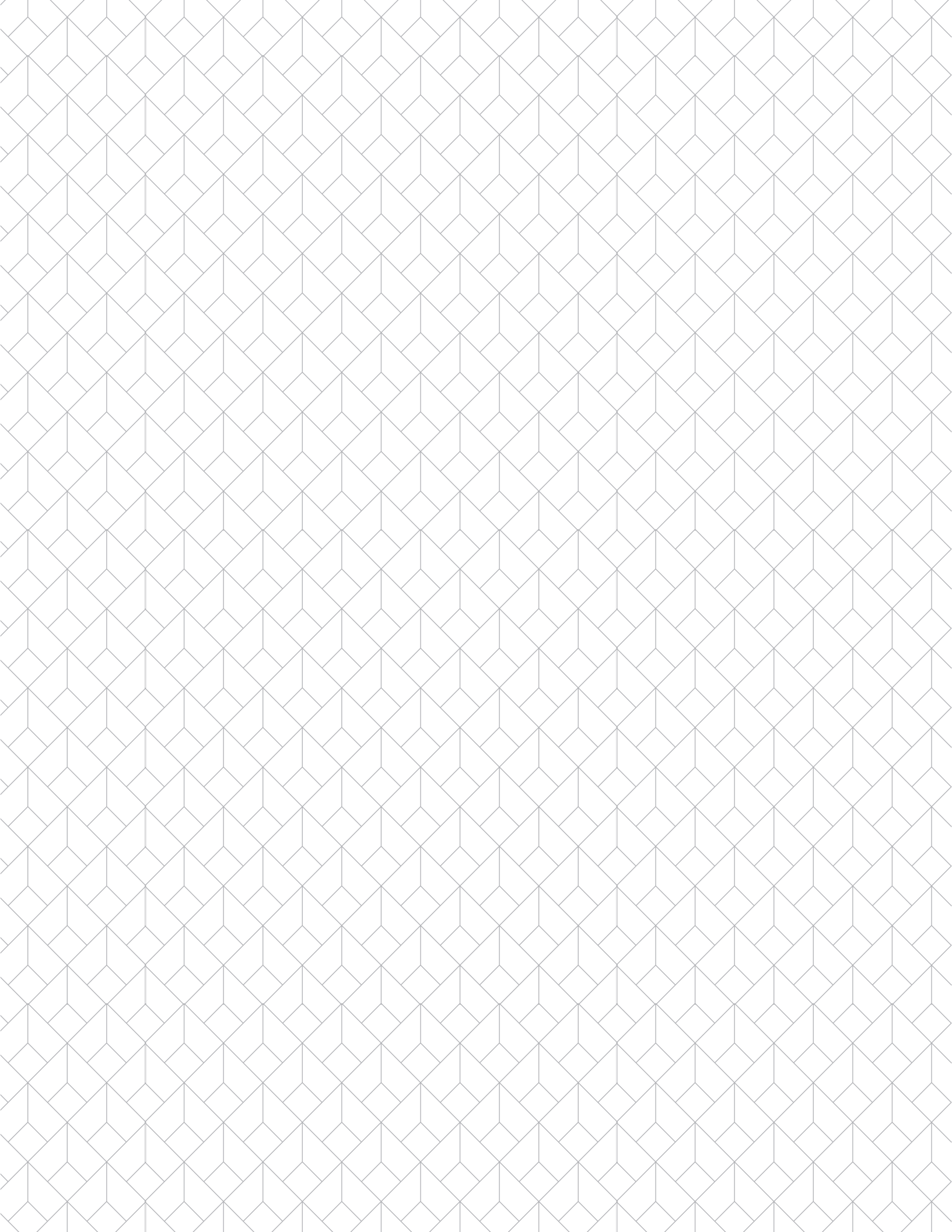


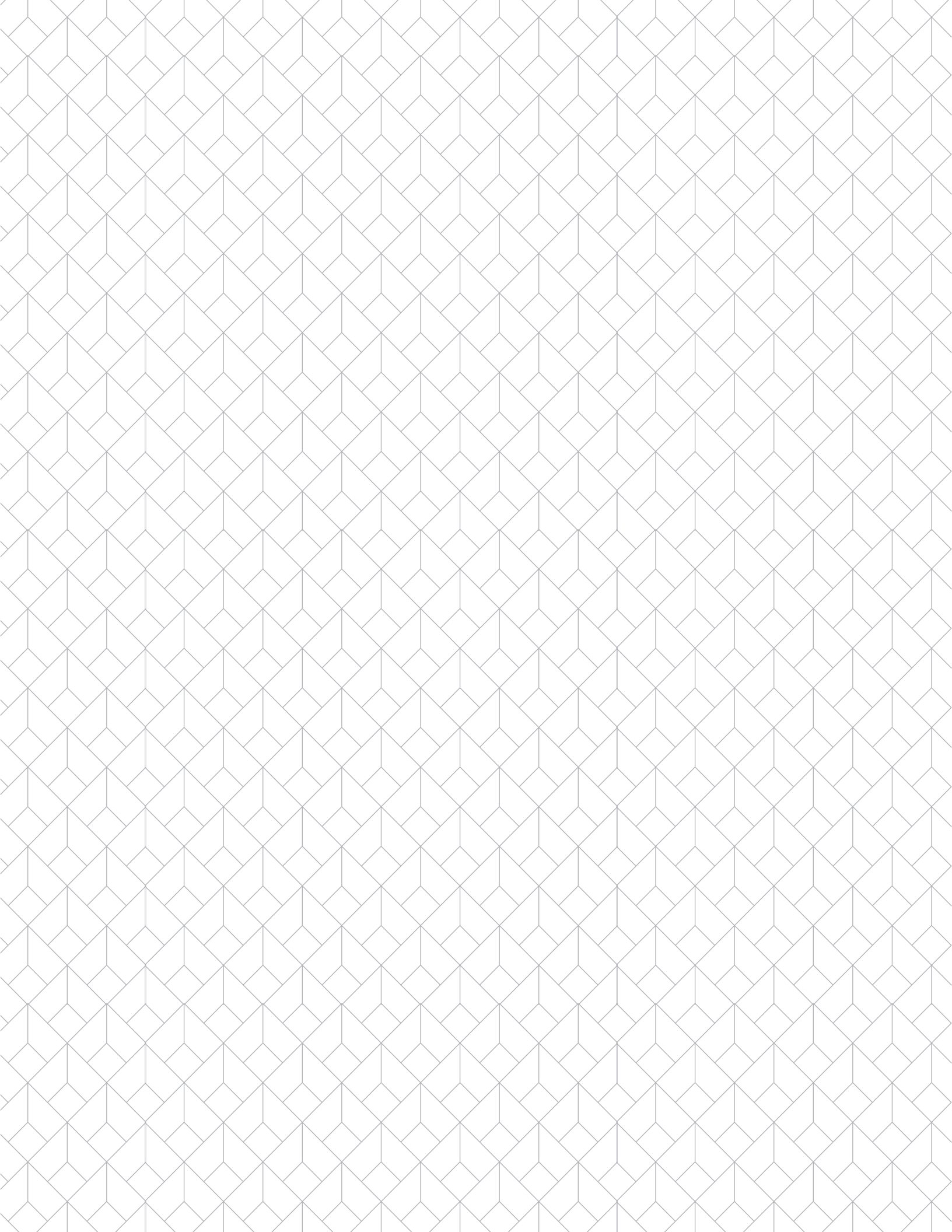
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

del Órgano Superior de Fiscalización
del Estado de Oaxaca



CONTENIDO

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES	9
1.1. Objetivo del Manual General de Procedimientos.	9
1.2. Marco Jurídico	9
1.2.1. Ordenamientos del Ámbito Federal	9
1.2.2. Ordenamientos del Ámbito Estatal	11
1.2.3. Ordenamientos del Ámbito Interno	14
CAPÍTULO 2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	15
2.1. Valores Éticos Institucionales	15
CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
3.1. Organigrama General del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca	19
CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA	21
4.1. Cuadro de Procedimientos	21
4.1. 1. Procedimientos de la Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca	26
4.1. 2. Procedimientos de la Secretaría Técnica	31
4.1. 3. Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos	82
4.1. 4. Procedimientos de la Unidad de Administración	140
4.1. 5. Procedimientos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	177
4.1. 6. Procedimientos de la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	200
4.1. 7. Procedimientos de la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	258
4.1. 8. Procedimientos de la Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad	315
4.1. 9. Procedimientos de la Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	401
4.1. 10. Procedimientos de la Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	460
4.2. Simbología de Procedimientos	518



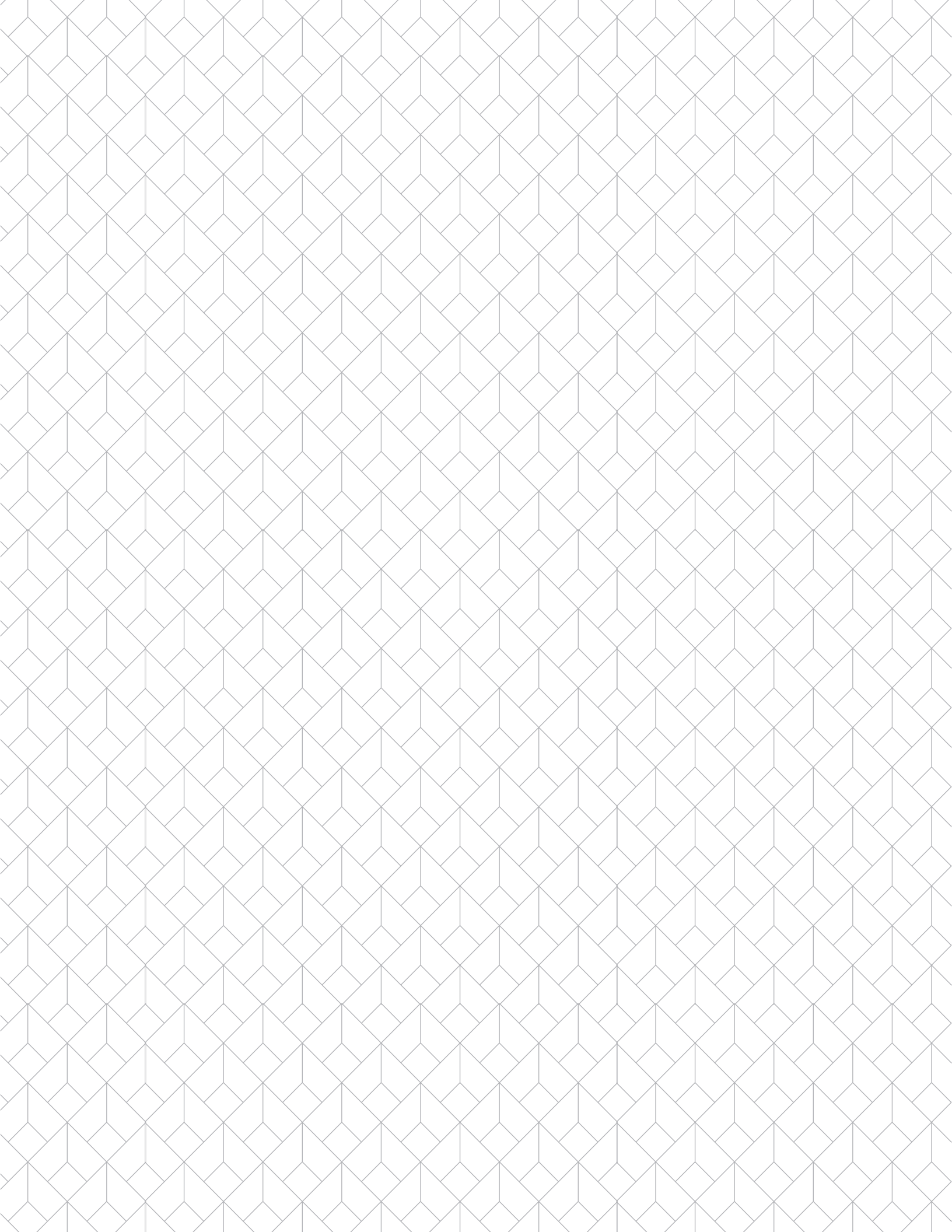


MISIÓN

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

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.



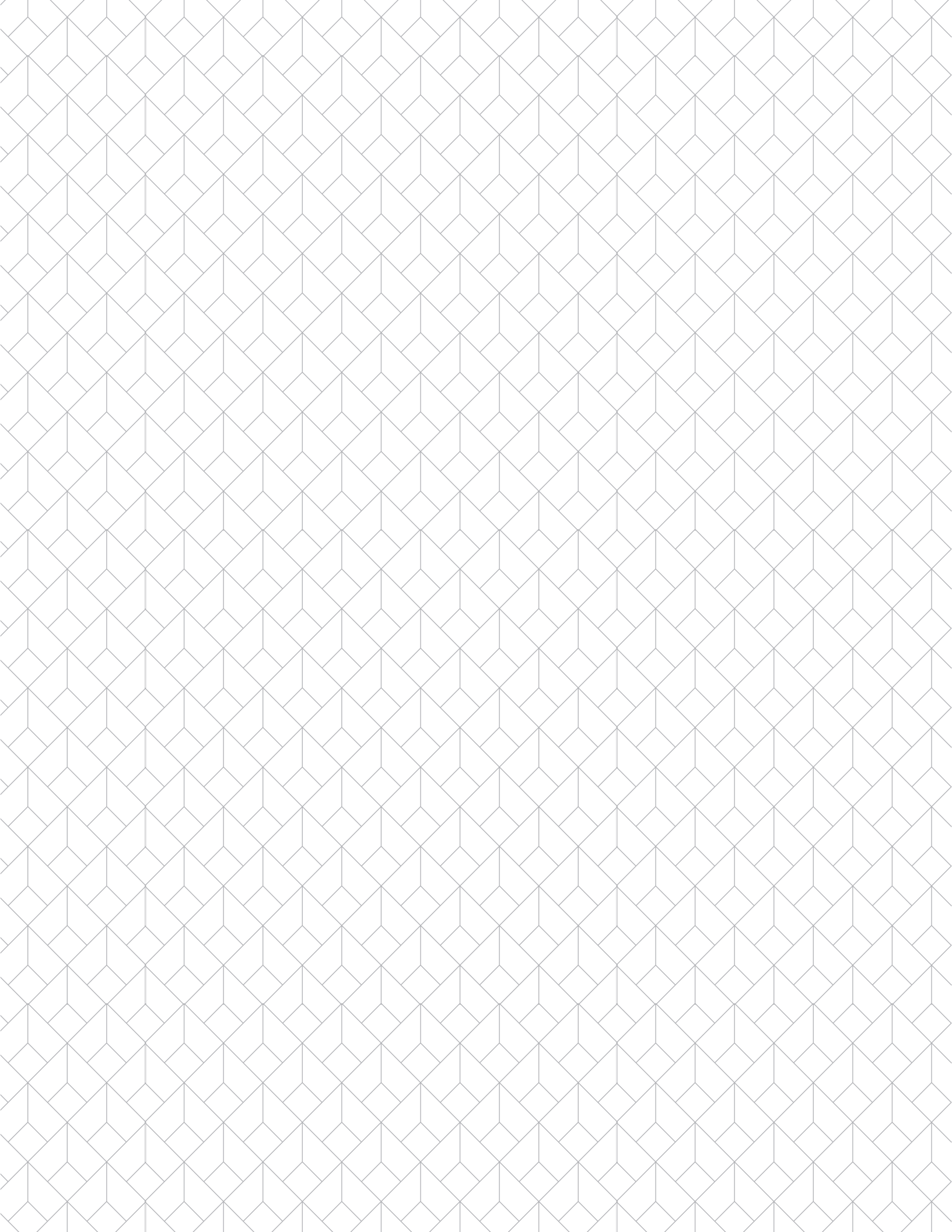
PRESENTACIÓN

Para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, es una premisa fundamental fortalecer la función fiscalizadora y la rendición de cuentas, así como encontrar los mecanismos que permitan evaluar sus métodos de trabajo, de manera que en la ejecución de sus revisiones se alcancen mejores resultados. Estos mecanismos se traducen en los procedimientos documentados que constituyen instrumentos de referencia, por medio de los cuales se llevan a cabo las funciones y actividades necesarias para cumplir con las atribuciones y facultades del Órgano Superior de Fiscalización.

En este sentido, contar con un instrumento de referencia y consulta que clasifique la operación de las distintas actividades que se realizan dentro de la Institución y oriente a los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, respecto a su organización y funcionamiento, en el cumplimiento de sus atribuciones, así como en el despacho de los asuntos institucionales, otorgará dinamismo a sus procedimientos de trabajo, al tiempo que se evitan las improvisaciones y errores en la ejecución de las actividades, precisando, además, las responsabilidades y tiempos de participación de cada uno de los servidores públicos.

La importancia del presente documento radica en el hecho de que detalla de manera ordenada y secuencial las actividades y tareas sustantivas de las áreas administrativas del OSFE, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de las funciones de fiscalización que se realizan, identificando los ámbitos de competencia de cada adscripción.

Considerando el dinamismo de la función fiscalizadora, dentro del entorno gubernamental, el presente instrumento será revisado y actualizado por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en su estructura orgánica, funciones, u otros que incidan en la aplicación del mismo. Como resultado de ello y en ejercicio de la autonomía de gestión, que le otorga la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, de conformidad a lo establecido por el artículo 82 fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, se tiene a bien expedir el siguiente: “Manual General de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca”.



CAPÍTULO 1. GENERALIDADES.

1.1. Objetivo del Manual General de Procedimientos.

Servir como un instrumento técnico – administrativo que permita normar, estandarizar, sistematizar y optimizar los procedimientos que desarrollan las unidades administrativas que conforman el Órgano Superior de Fiscalización, mediante la descripción cronológica, secuencial y ordenada de las actividades que desarrollan los servidores públicos adscritos a éstas, permitiendo mejorar el desempeño de la función fiscalizadora y lograr su misión institucional.

1.2. Marco Jurídico

1.2.1. Ordenamientos del Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

NIVEL 1

- Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1
LÍNEAS BÁSICAS DE FISCALIZACIÓN EN MÉXICO

NIVEL 2

- Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 10
PRINCIPIOS DE AUTONOMÍA DE LOS ORGANISMOS AUDITORES
- Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 12
EL VALOR Y BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR PÚBLICO
- Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 20
PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
- Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30
CÓDIGO DE ÉTICA
- Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 40
CONTROL DE CALIDAD PARA LOS ORGANISMOS AUDITORES

NIVEL 3

- Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 100
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE AUDITORÍA DEL SECTOR PÚBLICO
- Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 200
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE AUDITORÍA FINANCIERA
- Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 300
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
- Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 400
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Bienestar Integral de los Pueblos Indígenas a cargo del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, para el ejercicio fiscal vigente.

1.2.2. Ordenamientos del Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Bienes pertenecientes al Estado de Oaxaca.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca vigente en el ejercicio.
- Ley de la Unidad de Medida y Actualización del Estado de Oaxaca.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca.
- Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
- Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Hacienda.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Código Civil para el Estado de Oaxaca.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca vigente en el ejercicio.
- Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento para regular el uso de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo General por el que se establece el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal.
- Ley General de Ingresos Municipales del Estado de Oaxaca vigente en el ejercicio.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Leyes de Ingresos Municipales vigentes en el ejercicio.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.
- Presupuestos de Egresos Municipales vigentes en el ejercicio.
- Planes Municipales de Desarrollo vigentes.
- Decreto por el que se establece los Porcentajes, Fórmulas y Variables utilizadas para la Distribución de los Fondos que integran las Participaciones a los Municipios del Estado de Oaxaca, para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo por el que se realiza la distribución de los recursos de los fondos de aportaciones para la infraestructura social municipal y aportaciones para el fortalecimiento de los Municipios del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal vigente.

- Acuerdo por el que se da a conocer los montos estimados, coeficientes, porcentajes, fórmulas y variables utilizadas para la distribución de las participaciones fiscales federales para el ejercicio vigente.
- Acta de la tercera reunión del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Oaxaca, numero de acta 003/CEACO/2013.
- Acta de la tercera sesión del Consejo Estatal de Armonización Contable de Oaxaca 2019, acta 003/CEACO/2019.

1.2.3. Ordenamientos del Ámbito Interno

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- 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.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías.
- Acuerdo por el que se implementa la Plataforma Tecnológica SiMCA Ultra.
- Lineamientos para la utilización del SiMCA Ultra
- Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción Municipal.
- Políticas de Integridad Institucional del OSFE.

CAPÍTULO 2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

2.1. Valores Éticos Institucionales.

- > • Integridad
- > • Independencia
- > • Objetividad
- > • Imparcialidad
- > • Confidencialidad y transparencia
- > • Competencia técnica y profesional
- > • Legalidad
- > • Honradez
- > • Lealtad
- > • Eficiencia
- > • Economía
- > • Disciplina
- > • Profesionalismo
- > • Rendición de cuentas
- > • Eficacia
- > • Equidad

CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. Titular del Órgano Superior de Fiscalización.

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

Dirección de Auditoría Estatal "A".

Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
Departamento de Verificación e Inspección Física.
Departamento de Auditoría al Desempeño.

Dirección de Auditoría Estatal "B".

Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
Departamento de Verificación e Inspección Física.
Departamento de Auditoría al Desempeño.

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

Dirección de Auditoría Municipal "A".

Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
Departamento de Verificación e Inspección Física.
Departamento de Auditoría al Desempeño.

Dirección de Auditoría Municipal "B".

Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
Departamento de Verificación e Inspección Física.
Departamento de Auditoría al Desempeño.

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

Dirección de Planeación.

Departamento de Planeación.
Departamento de Programación.

Dirección de Normatividad.

Departamento de Normatividad.
Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad.

V. Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.

Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A".

Departamento de Seguimiento.
Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".

Departamento de Seguimiento.

Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

VI. Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.**Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "A".**

Departamento de Seguimiento A-1.

Departamento de Seguimiento A-2.

Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa

Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".

Departamento de Seguimiento B-1.

Departamento de Seguimiento B-2.

Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

VII. Secretaría Técnica.

Departamento de Enlace Institucional.

Departamento de Seguimiento, Análisis y Control.

Departamento de Capacitación Institucional.

VIII. Unidad de Asuntos Jurídicos.

Departamento de Substanciación "A".

Departamento de Substanciación "B".

Departamento Contencioso Administrativo.

Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

IX. Unidad de Administración.

Departamento de Recursos Financieros.

Departamento de Recursos Humanos.

Departamento de Recursos Materiales.

X. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Departamento de Análisis y Armonización Contable.

Departamento de Programación.

Departamento de Servicios Informáticos.

3.1. Organigrama General del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca

TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

SECRETARÍA TÉCNICA

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y CONTROL

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN "A"

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN "B"

DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ARMONIZACIÓN CONTABLE

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

AUDITORÍA ESPECIAL DE SEGUIMIENTO E INVESTIGACIÓN A ENTIDADES ESTATALES

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

SUB AUDITORÍA A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD

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

AUDITORÍA ESPECIAL DE SEGUIMIENTO E INVESTIGACIÓN A MUNICIPIOS

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E INVESTIGACIÓN A ENTIDADES ESTATALES "A"

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ESTATAL "A"

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MUNICIPAL "A"

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E INVESTIGACIÓN A MUNICIPIOS "A"

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO B-1

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN FÍSICA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN FÍSICA

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN FÍSICA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO B-2

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN FÍSICA

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN FÍSICA

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

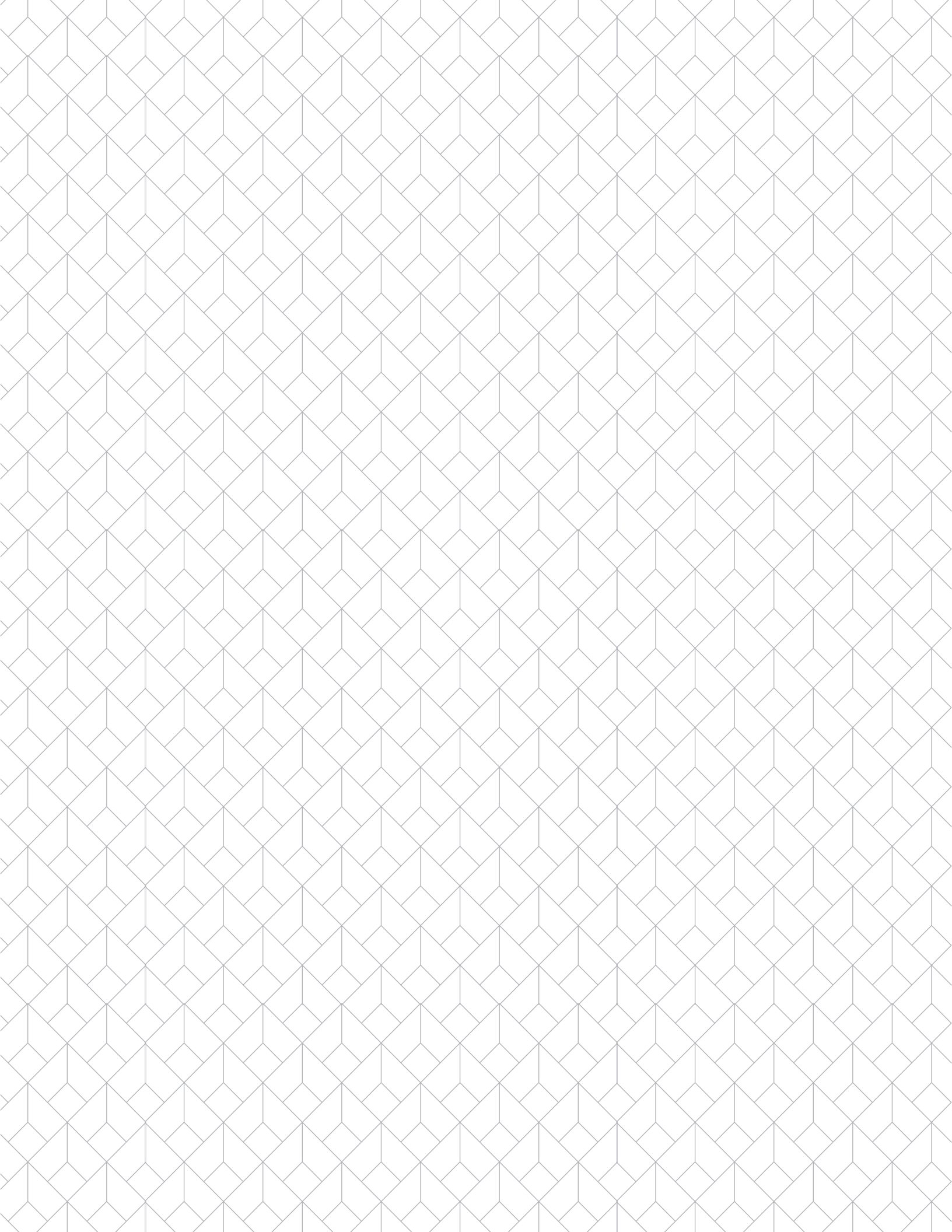
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN FÍSICA

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.

4.1. Cuadro de procedimientos

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	NO.	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PAG.
OFICINA DEL TITULAR	01	Recurso de reconsideración.	OSFE-MP-OTOSFE-PR-01	26
SECRETARÍA TÉCNICA	01	Registro, ejecución y seguimiento de acuerdos.	OSFE-MP-ST-PR-01	31
	02	Coordinación y supervisión en la elaboración de documentación que debe publicarse en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	OSFE-MP-ST-PR-02	34
	03	Recepción y trámite de correspondencia.	OSFE-MP-ST-PR-03	37
	04	Enlace y coordinación en las relaciones interinstitucionales con la Auditoría Superior de la Federación, Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, entes Federales, Estatales y Municipales.	OSFE-MP-ST-PR-04	41
	05	Recepción y trámite de denuncias presentadas ante el Órgano Superior de Fiscalización.	OSFE-MP-ST-PR-05	45
	06	Recepción y trámite de quejas presentadas ante el Órgano Superior de Fiscalización.	OSFE-MP-ST-PR-06	48
	07	Capacitación a entidades fiscalizadas.	OSFE-MP-ST-PR-07	51
	08	Capacitación a servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización.	OSFE-MP-ST-PR-08	62
	09	Impartición de asesorías a entidades fiscalizadas.	OSFE-MP-ST-PR-09	77
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	01	Amparo Directo en carácter de "Tercero Interesado".	OSFE-MP-UAJ-PR-01	82
	02	Amparo Directo en carácter de "Quejoso".	OSFE-MP-UAJ-PR-02	85
	03	Amparo Indirecto en carácter de "Autoridad Responsable".	OSFE-MP-UAJ-PR-03	88
	04	Amparo Indirecto en carácter de "Tercero Interesado".	OSFE-MP-UAJ-PR-04	94
	05	Amparo Indirecto en carácter de "Quejoso".	OSFE-MP-UAJ-PR-05	97
	06	Contestación de Demandas Laborales.	OSFE-MP-UAJ-PR-06	100

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	NO.	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PAG.
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	07	Imposición de Multa.	OSFE-MP-UAJ-PR-07	103
	08	Juicio Contencioso Administrativo.	OSFE-MP-UAJ-PR-08	108
	09	Juicio de Inconformidad.	OSFE-MP-UAJ-PR-09	113
	10	Presentación de Denuncias.	OSFE-MP-UAJ-PR-10	118
	11	Fincamiento de Responsabilidad Administrativa Resarcitoria.	OSFE-MP-UAJ-PR-11	121
	12	Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	OSFE-MP-UAJ-PR-12	128
	13	Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	OSFE-MP-UAJ-PR-13	133
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	01	Elaboración del presupuesto correspondiente al Programa Operativo Anual.	OSFE-MP-UA-PR-01	140
	02	Reclutamiento, selección y contratación de personal.	OSFE-MP-UA-PR-02	145
	03	Adquisición de bienes y servicios Estatal y Federal.	OSFE-MP-UA-PR-03	148
	04	Levantamiento y verificación física de inventario.	OSFE-MP-UA-PR-04	159
	05	Solicitud de recursos presupuestales.	OSFE-MP-UA-PR-05	162
	06	Integración de estados financieros del Órgano Superior de Fiscalización.	OSFE-MP-UA-PR-06	167
	07	Integración y presentación del informe de la cuenta comprobada del ejercicio presupuestal del Órgano Superior de Fiscalización al Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.	OSFE-MP-UA-PR-07	172
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	01	Administración de la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	OSFE-MP-UTIC-PR-01	177
	02	Administración de la Plataforma SiMCA Ultra.	OSFE-MP-UTIC-PR-02	182
	03	Supervisión de la correcta aplicación de los lineamientos para el uso adecuado y funcionamiento del equipo de cómputo.	OSFE-MP-UTIC-PR-03	189
	04	Diseño e implementación de la identidad visual del Órgano Superior de Fiscalización.	OSFE-MP-UTIC-PR-04	192

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	NO.	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PAG.
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	05	Grabaciones en audio y video de reuniones de trabajo y audiencias.	OSFE-MP-UTIC-PR-05	196
SUB AUDITORÍA A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ESTATAL	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	200
	02	Revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.	OSFE-MP-SAFCPE-PR-02	208
	03	Análisis técnico - jurídico de denuncias a entidades estatales.	OSFE-MP-SAFCPE-PR-03	218
	04	Elaboración y notificación de la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión por situaciones excepcionales a entidades estatales.	OSFE-MP-SAFCPE-PR-04	235
	05	Revisión de las situaciones excepcionales a entidades estatales.	OSFE-MP-SAFCPE-PR-05	243
	06	Elaboración y notificación de la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión correspondiente al Informe de Avance de la Cuenta Pública Estatal	OSFE-MP-SAFCPE-PR-06	249
SUB AUDITORÍA A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES	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	258
	02	Revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.	OSFE-MP-SAFCPM -PR-02	266
	03	Análisis técnico - jurídico de denuncias a Municipios.	OSFE-MP-SAFCPM-PR-03	277
	04	Elaboración y notificación de la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión por situaciones excepcionales a Municipios.	OSFE-MP-SAFCPM-PR-04	295
	05	Revisión de las situaciones excepcionales a Municipios.	OSFE-MP-SAFCPM-PR-05	303
	06	Elaboración del Informe de Resultados del Avance de la Cuenta Pública Municipal.	OSFE-MP-SAFCPM-PR-06	309

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	NO.	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PAG.
SUB AUDITORÍA A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD	01	Elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI).	OSFE-MP-SAPN-PR-01	315
	02	Elaboración del Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización.	OSFE-MP-SAPN-PR-02	320
	03	Elaboración y seguimiento del Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización.	OSFE-MP-SAPN-PR-03	326
	04	Análisis a los informes de Avance de Gestión Financiera.	OSFE-MP-SAPN-PR-04	331
	05	Elaboración de los informes trimestrales o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización.	OSFE-MP-SAPN-PR-05	336
	06	Elaboración del Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.	OSFE-MP-SAPN-PR-06	342
	07	Recepción, registro y resguardo de las identificaciones y acreditaciones de servidores públicos municipales.	OSFE-MP-SAPN-PR-07	348
	08	Recepción y resguardo de actas circunstanciadas y expedientes de entrega -recepción.	OSFE-MP-SAPN-PR-08	353
	09	Recepción y resguardo de actas circunstanciadas de no entrega -recepción ante la negativa de la autoridad saliente.	OSFE-MP-SAPN-PR-09	357
	10	Recepción del acta circunstanciada y en calidad de depositaria de los documentos a que hace referencia el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, así como la devolución de los mismos a la autoridad entrante.	OSFE-MP-SAPN-PR-10	363
	11	Integración del Marco Normativo para la Fiscalización de la gestión gubernamental.	OSFE-MP-SAPN-PR-11	371
	12	Elaboración de instrumentos normativos.	OSFE-MP-SAPN-PR-12	376
	13	Actualización de instrumentos normativos.	OSFE-MP-SAPN-PR-13	381
	14	Elaboración de documentos normativos del Sistema de Control Interno.	OSFE-MP-SAPN-PR-14	386
	15	Actualización de documentos normativos del Sistema de Control Interno.	OSFE-MP-SAPN-PR-15	391
	16	Elaboración del estatuto para la implementación del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización.	OSFE-MP-SAPN-PR-16	396

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	NO.	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PAG.
AUDITORÍA ESPECIAL DE SEGUIMIENTO E INVESTIGACIÓN A ENTIDADES ESTATALES	01	Seguimiento a los resultados finales y observaciones preliminares de las entidades estatales fiscalizadas.	OSFE-MP-AESIEE-PR-01	401
	02	Elaboración del informe individual y seguimiento de la atención a las observaciones, acciones y recomendaciones a las entidades estatales fiscalizadas.	OSFE-MP-AESIEE-PR-02	409
	03	Investigación derivada de auditoría.	OSFE-MP-AESIEE-PR-03	419
	04	Informe de Resultados.	OSFE-MP-AESIEE-PR-04	433
	05	Reporte final de recomendaciones.	OSFE-MP-AESIEE-PR-05	436
	06	Informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones.	OSFE-MP-AESIEE-PR-06	439
	07	Seguimiento a resultados finales y observaciones preliminares de auditorías por situaciones excepcionales.	OSFE-MP-AESIEE-PR-07	442
	08	Elaboración del informe específico y seguimiento de la atención a las observaciones, acciones y recomendaciones por situaciones excepcionales.	OSFE-MP-AESIEE-PR-08	451
AUDITORÍA ESPECIAL DE SEGUIMIENTO E INVESTIGACIÓN A MUNICIPIOS	01	Seguimiento a los resultados finales y observaciones preliminares de los Municipios fiscalizados.	OSFE-MP-AESIM-PR-01	460
	02	Elaboración del informe individual y seguimiento de la atención a las observaciones, acciones y recomendaciones a Municipios fiscalizados.	OSFE-MP-AESIM-PR-02	469
	03	Investigación derivada de auditoría.	OSFE-MP-AESIM-PR-03	478
	04	Informe de Resultados.	OSFE-MP-AESIM-PR-04	491
	05	Reporte final de recomendaciones.	OSFE-MP-AESIM-PR-05	494
	06	Informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones.	OSFE-MP-AESIM-PR-06	497
	07	Seguimiento a resultados finales y observaciones preliminares de auditorías por situaciones excepcionales.	OSFE-MP-AESIM-PR-07	500
	08	Elaboración del informe específico y seguimiento de la atención a las observaciones, acciones y recomendaciones por situaciones excepcionales.	OSFE-MP-AESIM-PR-08	509

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

01 Recurso de reconsideración.

1. Nombre del procedimiento: Recurso de reconsideración.

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

3. Unidad administrativa 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 de Fiscalización, 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 de Fiscalización.

6. Marco Jurídico:

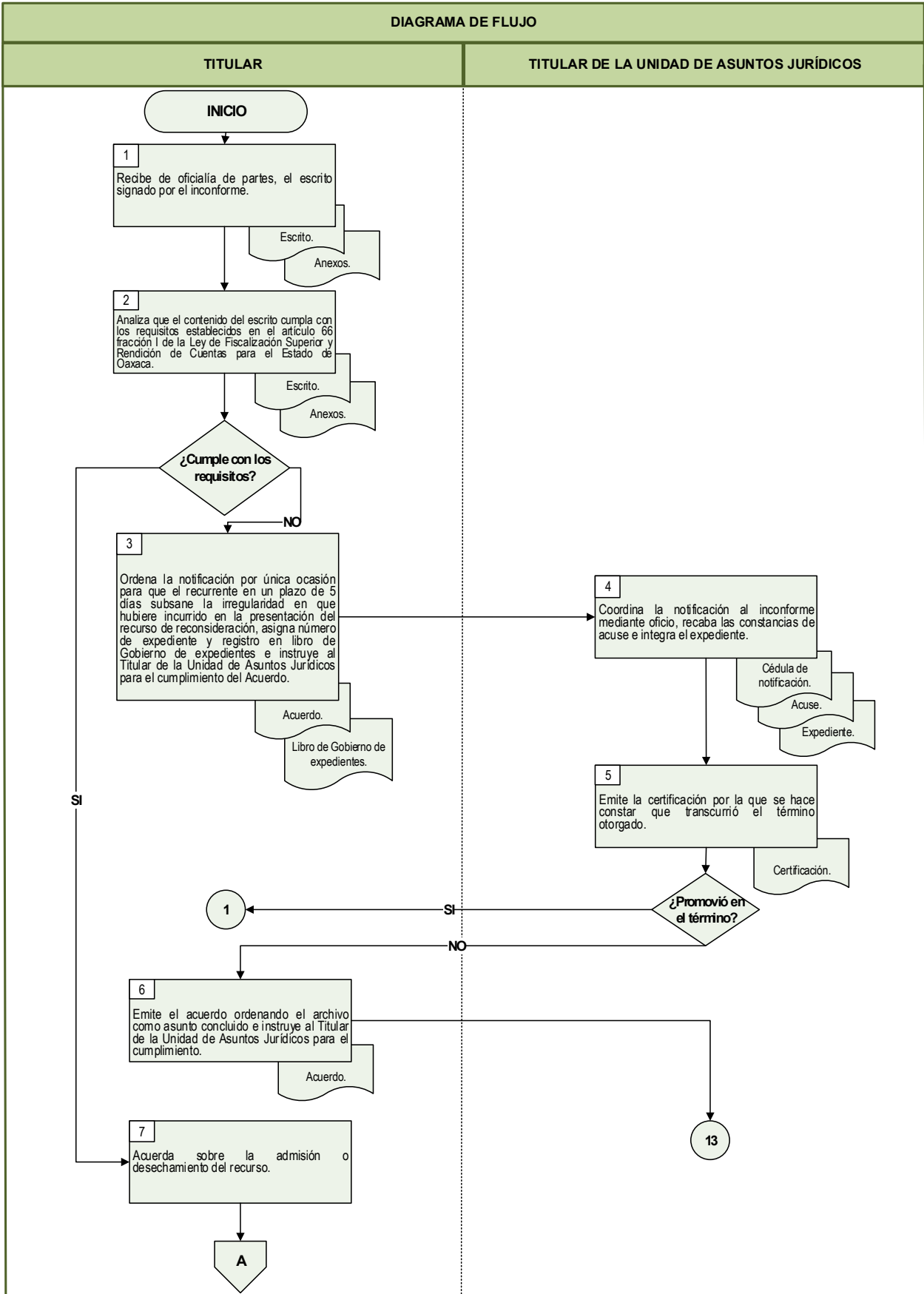
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

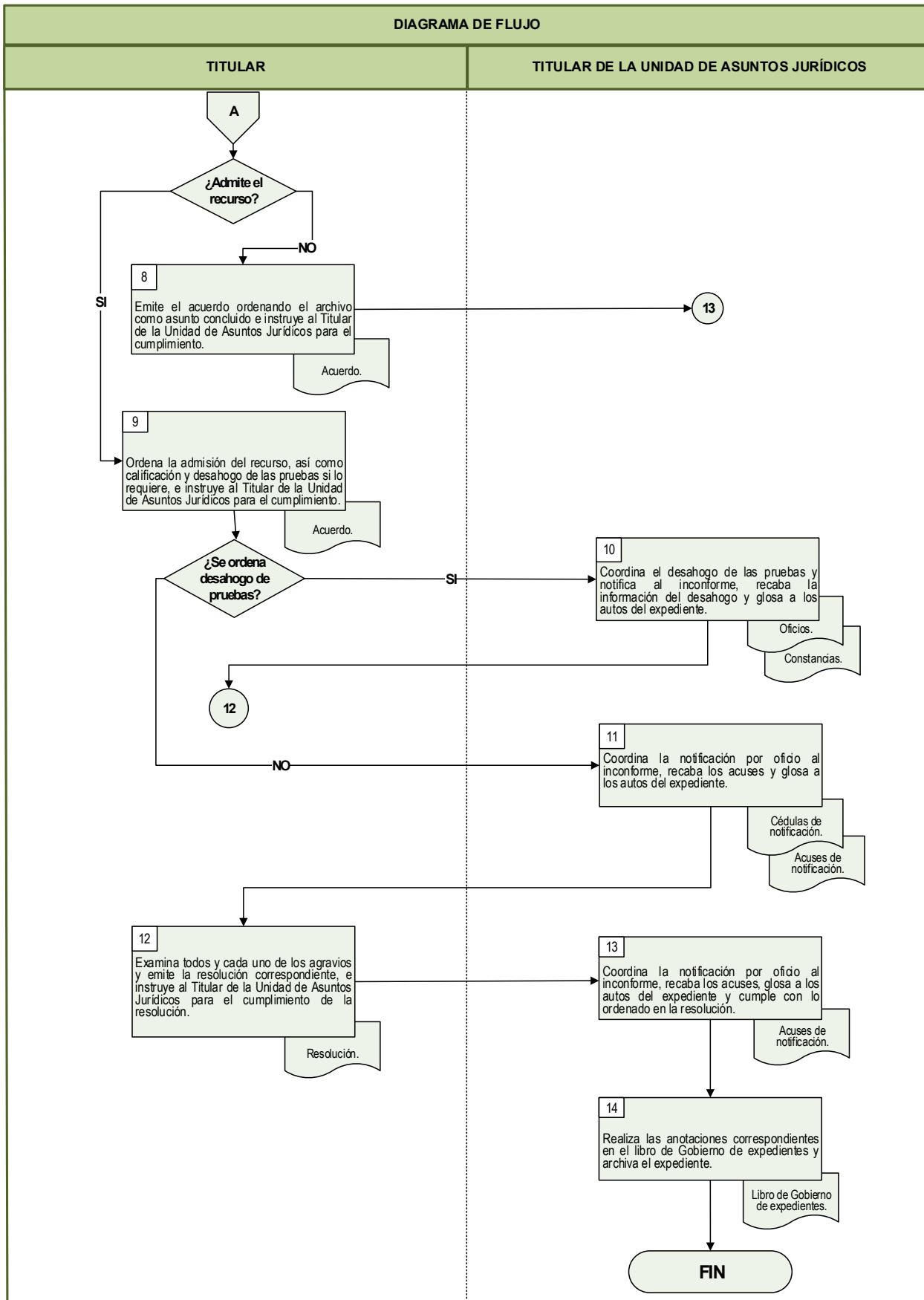
7. Responsables:

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

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular	Recibe de oficialía de partes, el escrito signado por el inconforme.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito. • Anexos
2	Titular	<p>Analiza que el contenido del escrito cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 66 fracción I de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.</p> <p style="text-align: center;">¿Cumple con los requisitos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito. • Anexos.
3	Titular	<p style="text-align: center;">No cumple con los requisitos</p> <p>Ordena la notificación por única ocasión para que el recurrente 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 el libro de Gobierno de expedientes e instruye al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento del Acuerdo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación. • Acuse de notificación. • Expediente.
5	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Emite la certificación por la que se hace constar que transcurrió el término otorgado.</p> <p style="text-align: center;">¿Promovió en el término?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación.
		<p style="text-align: center;">Si promueve en el término</p> <p>Sí promueve en el término</p> <p style="text-align: center;">Conecta con actividad No. 1</p>	
6	Titular	<p style="text-align: center;">No promueve en el término</p> <p>Emite el acuerdo ordenando el archivo como asunto concluido e instruye al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento.</p> <p style="text-align: center;">Conecta con actividad No. 13</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Titular	<p>Si cumple con los requisitos</p> <p>Acuerda sobre la admisión o desechamiento del recurso.</p> <p>¿Admite el recurso?</p>	
8	Titular	<p>No admite el recurso</p> <p>Emite el acuerdo ordenando el archivo como asunto concluido e instruye al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento.</p> <p>Conecta con actividad No. 13</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
9	Titular	<p>Si admite el recurso</p> <p>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.</p> <p>¿Se ordena desahogo de pruebas?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
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>	<ul style="list-style-type: none"> • 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de notificación. • Acuses de notificación.
12	Titular	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución.
13	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Coordina la notificación por oficio al inconforme, recaba los acuses, glosa a los autos del expediente y cumple con lo ordenado en la resolución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses de notificación.
14	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Realiza las anotaciones correspondientes en el libro de Gobierno de expedientes y archiva el expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Gobierno de expedientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





4.1.2. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

01 Registro, ejecución y seguimiento de acuerdos.

1. Nombre del procedimiento: Registro, ejecución y seguimiento de acuerdos.

2. Unidad administrativa responsable: Secretaría Técnica.

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

4. Objetivo:

Apoyar al Titular mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos establecidos con las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, 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 de Fiscalización.

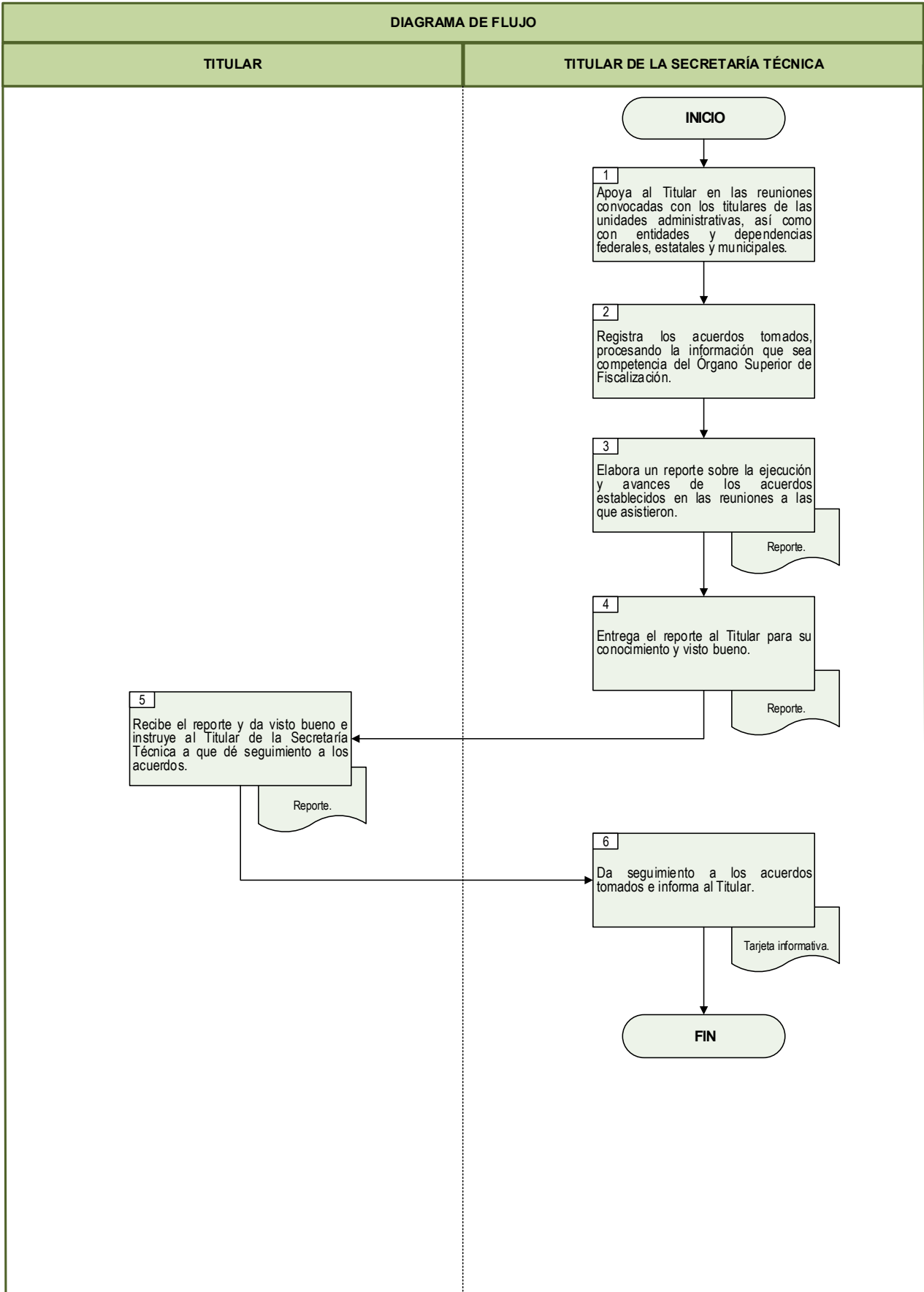
6. Marco Jurídico:

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Titular de la Secretaría Técnica.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Secretaría Técnica	Apoya al Titular en las reuniones convocadas con los titulares de las unidades administrativas, así como con entidades y dependencias federales, estatales y municipales.	
2	Titular de la Secretaría Técnica	Registra los acuerdos tomados, procesando la información que sea competencia del Órgano Superior de Fiscalización.	
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	Entrega el reporte al Titular para su conocimiento y visto bueno.	• Reporte.
5	Titular	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.	• Tarjeta informativa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



02 Coordinación y supervisión en la elaboración de documentación que debe publicarse en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.

1. Nombre del procedimiento: Coordinación y supervisión en la elaboración de documentación que debe publicarse en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.

2. Unidad administrativa responsable: Secretaría Técnica.

3. Unidad administrativa de adscripción 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 e información digital que deba publicarse en la página de internet del Órgano Superior de Fiscalización.

5. Alcance:

Aplica a las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.

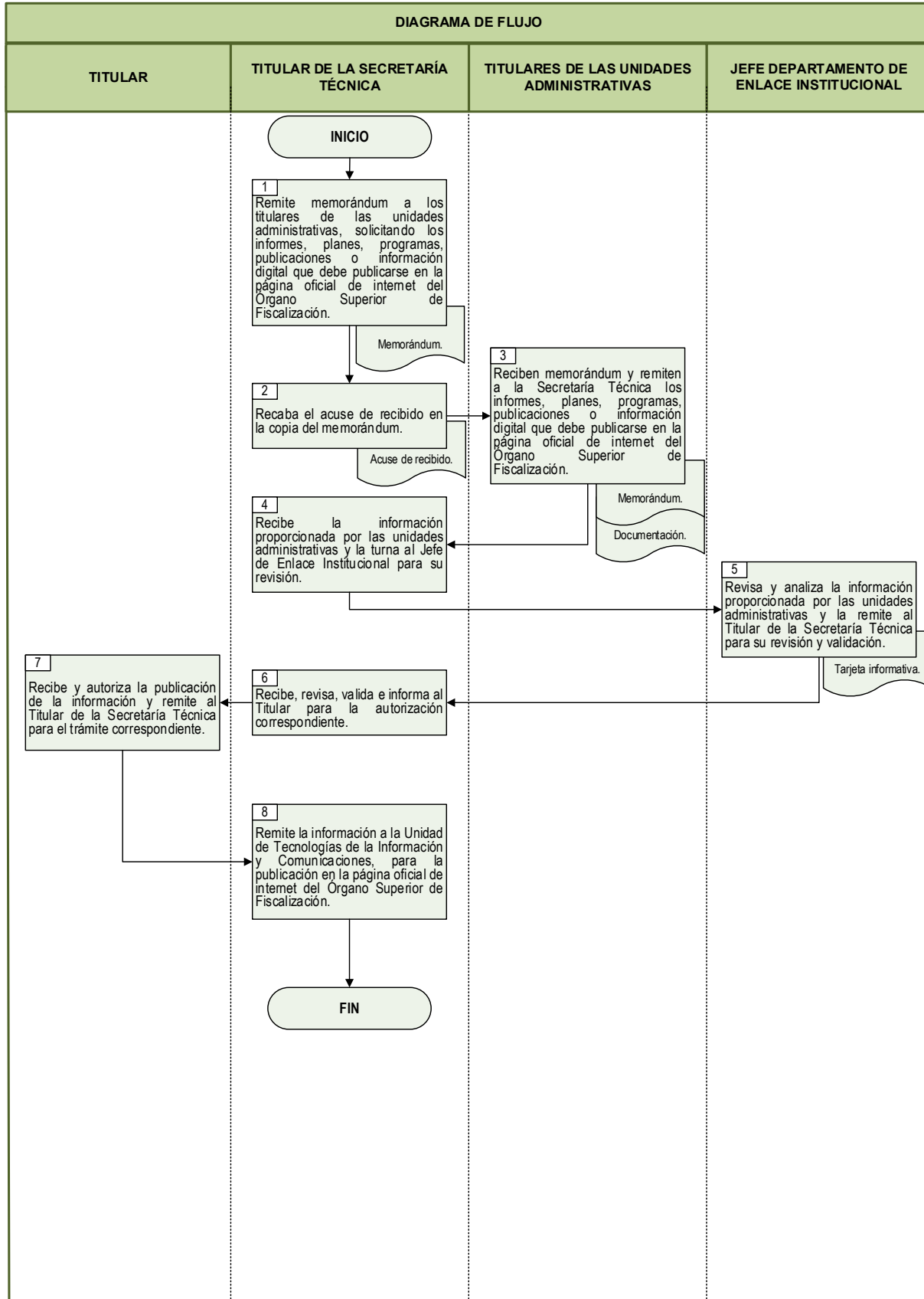
6. Marco Jurídico:

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular de la Secretaría Técnica.
- Titulares de las unidades administrativas.
- Jefe de Departamento de Enlace Institucional.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Secretaría Técnica	Remite memorándum a los titulares de las unidades administrativas, solicitando los informes, planes, programas, publicaciones o información digital que debe publicarse en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
2	Titular de la Secretaría Técnica	Recaba el acuse de recibido en la copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
3	Titulares de las unidades administrativas	Reciben memorándum y remiten a la Secretaría Técnica los informes, planes, programas, publicaciones o información digital que debe publicarse en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Documentación.
4	Titular de la Secretaría Técnica	Recibe la información proporcionada por las unidades administrativas y la turna al Jefe de Enlace Institucional para su revisión.	
5	Jefe de Departamento de Enlace Institucional	Revisa y analiza la información proporcionada por las unidades administrativas y la remite al Titular de la Secretaría Técnica para su revisión y validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta informativa.
6	Titular de la Secretaría Técnica	Recibe, revisa, valida e informa al Titular para la autorización correspondiente.	
7	Titular	Recibe y autoriza la publicación de la información y remite al Titular de la Secretaría Técnica para el trámite 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 de Fiscalización.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



03 Recepción y trámite de correspondencia.

1. Nombre del procedimiento: Recepción y trámite de correspondencia.

2. Unidad administrativa responsable: Secretaría Técnica.

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

4. Objetivo:

Recibir la documentación dirigida al Órgano Superior de Fiscalización, 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:

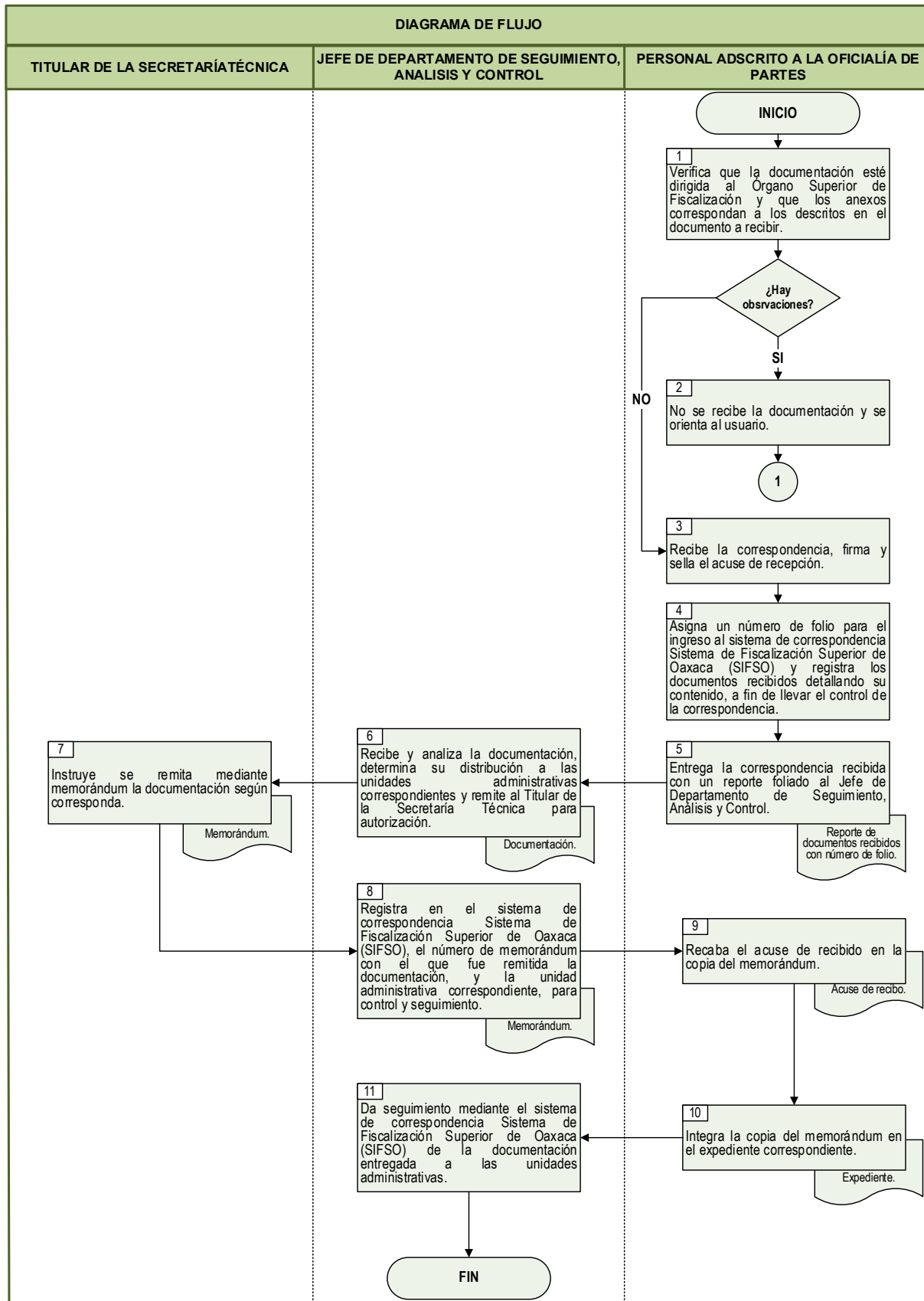
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular de la Secretaría Técnica.
- Jefe de Departamento de Seguimiento, Análisis y Control.
- Personal adscrito a la Oficialía de Partes.
- Personal adscrito a la Secretaría Técnica

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Personal adscrito a la oficialía de partes	Verifica que la documentación esté dirigida al Órgano Superior de Fiscalización 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 sistema de correspondencia Sistema de Fiscalización Superior de Oaxaca (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 al Jefe de Departamento de Seguimiento, Análisis y Control.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de documentos recibidos con número de folio.
6	Jefe de Departamento de Seguimiento, Análisis y Control	Recibe y analiza la documentación, determina su distribución a las unidades administrativas correspondientes y remite al Titular de la Secretaría Técnica para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
7	Titular de la Secretaría Técnica	Instruye se remita mediante memorándum la documentación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
8	Jefe de Departamento de Seguimiento, Análisis y Control	Registra en el sistema de correspondencia Sistema de Fiscalización Superior de Oaxaca (SIFSO), el número de memorándum con el que fue remitida la documentación, y la unidad administrativa correspondiente, para control y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
9	Personal adscrito a la Secretaría Técnica	Recaba el acuse de recibido en la copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Personal adscrito a la Secretaría Técnica	Integra la copia del memorándum en el expediente correspondiente.	• Expediente.
11	Jefe de Departamento de Seguimiento, Análisis y Control	Da seguimiento mediante el sistema de correspondencia Sistema de Fiscalización Superior de Oaxaca (SIFSO) de la documentación entregada a las unidades administrativas.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



04 Enlace y coordinación en las relaciones interinstitucionales con la Auditoría Superior de la Federación, Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, entes Federales, Estatales y Municipales.

1. Nombre del procedimiento: Enlace y coordinación en las relaciones interinstitucionales con la Auditoría Superior de la Federación, Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, entes Federales, Estatales y Municipales.

2. Unidad administrativa responsable: Secretaría Técnica.

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

4. Objetivo:

Coordinar de manera oportuna, eficiente y eficaz las reuniones de trabajo, conferencias, y demás eventos con la Auditoría Superior de la Federación y la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, entes Federales, Estatales y Municipales.

5. Alcance:

Aplica a la Auditoría Superior de la Federación, Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, entes Federales, Estatales, Municipales y unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.

6. Marco Jurídico:

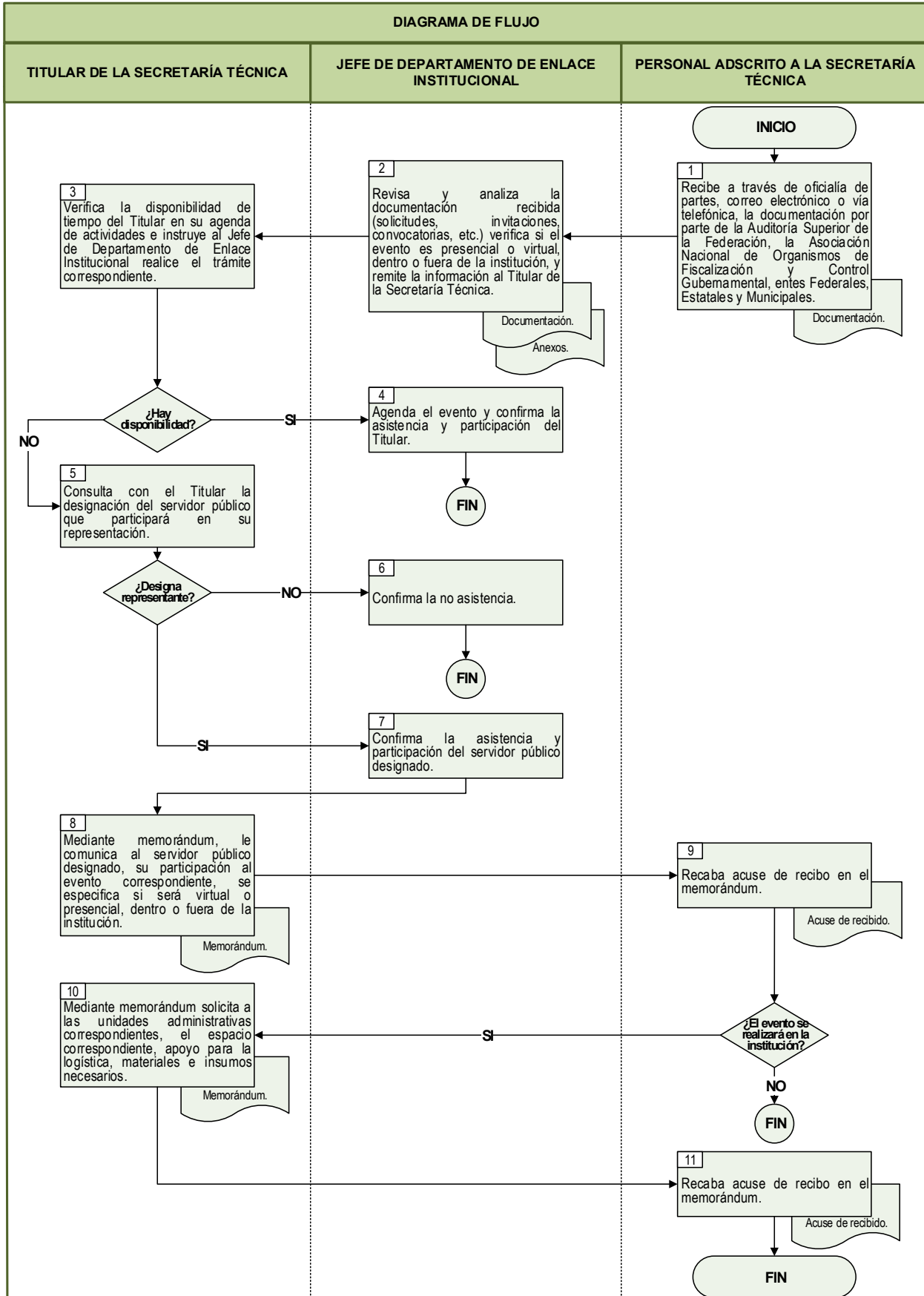
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular de la Secretaría Técnica.
- Jefe de Departamento de Enlace Institucional.
- Personal adscrito a la Secretaría Técnica.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Personal adscrito a Secretaría Técnica	Recibe a través de oficialía de partes, correo electrónico o vía telefónica, la documentación por parte de la Auditoría Superior de la Federación, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización y Control Gubernamental, entes Federales, Estatales y Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
2	Jefe de Departamento de Enlace Institucional	Revisa y analiza la documentación recibida (solicitudes, invitaciones, convocatorias, etc.) verifica si el evento es presencial o virtual, dentro o fuera de la institución, y remite la información al Titular de la Secretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Anexos.
3	Titular de la Secretaría Técnica	Verifica la disponibilidad de tiempo del Titular en su agenda de actividades e instruye al Jefe de Departamento de Enlace Institucional realice el trámite correspondiente. ¿Hay disponibilidad?	
4	Jefe de Departamento de Enlace Institucional	Si hay disponibilidad Agenda el evento y confirma la asistencia y participación del Titular. Conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO	
5	Titular de la Secretaría Técnica	No hay disponibilidad Consulta con el Titular la designación del servidor público que participará en su representación. ¿Designa representante?	
6	Jefe de Departamento de Enlace Institucional	No se designa representante Confirma la no asistencia. Conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO	
7	Jefe de Departamento de Enlace Institucional	Si designa representante Confirma la asistencia y participación del servidor público designado.	
8	Titular de la Secretaría Técnica	Mediante memorándum, le comunica al servidor público designado, su participación al evento correspondiente, se especifica si será virtual o presencial, dentro o fuera de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Personal adscrito a la Secretaría Técnica	Recaba acuse de recibo en el memorándum. ¿El evento se realizará en la institución?	• Acuse de recibido.
		No se realizará en la institución Conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO	
10	Titular de la Secretaría Técnica	Si se realizará en la institución Mediante memorándum solicita a las unidades administrativas correspondientes, el espacio correspondiente, apoyo para la logística, materiales e insumos necesarios.	• Memorándum.
11	Personal adscrito a la Secretaría Técnica	Recaba acuse de recibo en el memorándum.	• Acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



05 Recepción y trámite de denuncias presentadas ante el Órgano Superior de Fiscalización.

1. Nombre del procedimiento: Recepción y trámite de denuncias presentadas ante el Órgano Superior de Fiscalización.

2. Unidad administrativa responsable: Secretaría Técnica.

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

4. Objetivo:

Recibir y dar seguimiento a las denuncias presentadas por la ciudadanía en general, en contra de las entidades fiscalizadas.

5. Alcance:

Aplica a las entidades fiscalizadas y la ciudadanía en general.

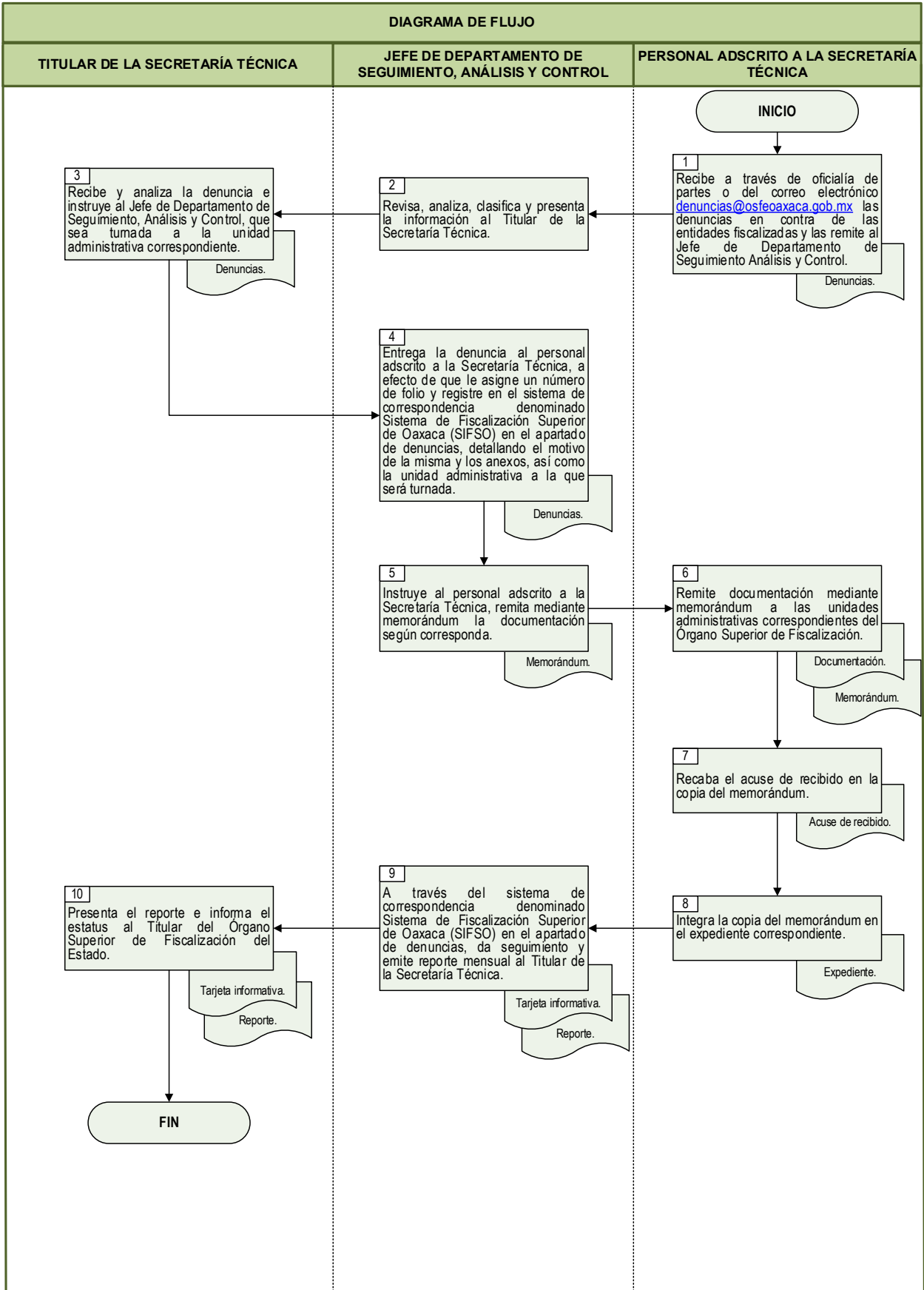
6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Titular de la Secretaría Técnica.
- Jefe de Departamento de Seguimiento, análisis y Control.
- Personal adscrito a la Secretaría Técnica.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
INICIO DE PROCEDIMIENTO			
1	Personal adscrito a la Secretaría Técnica	Recibe a través de oficialía de partes o del correo electrónico denuncias@osfeoaxaca.gob.mx las denuncias en contra de las entidades fiscalizadas y las remite al Jefe de Departamento de Seguimiento Análisis y Control.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denuncias.
2	Jefe de Departamento de Seguimiento, Análisis y Control	Revisa, analiza, clasifica y presenta la información al Titular de la Secretaría Técnica.	
3	Titular de la Secretaría Técnica	Recibe y analiza la denuncia e instruye al Jefe de Departamento de Seguimiento, Análisis y Control, que sea turnada a la unidad administrativa correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denuncias.
4	Jefe de Departamento de Seguimiento, Análisis y Control	Entrega la denuncia al personal adscrito a la Secretaría Técnica, a efecto de que le asigne un número de folio y registre en el sistema de correspondencia denominado Sistema de Fiscalización Superior de Oaxaca (SIFSO) en el apartado de denuncias, detallando el motivo de la misma y los anexos, así como la unidad administrativa a la que será turnada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denuncias.
5	Jefe de Departamento de Seguimiento, Análisis y Control	Instruye al personal adscrito a la Secretaría Técnica, remita mediante memorándum la documentación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum.
6	Personal adscrito a la Secretaría Técnica	Remite documentación mediante memorándum a las unidades administrativas correspondientes del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación. ▪ Memorándum.
7	Personal adscrito a la Secretaría Técnica	Recaba el acuse de recibido en la copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo
8	Personal adscrito a la Secretaría Técnica	Integra la copia del memorándum en el expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente.
9	Jefe de Departamento de Seguimiento, Análisis y Control	A través del sistema de correspondencia denominado Sistema de Fiscalización Superior de Oaxaca (SIFSO) en el apartado de denuncias, da seguimiento y emite reporte mensual al Titular de la Secretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarjeta informativa. ▪ Reporte.
10	Titular de la Secretaría Técnica	Presenta el reporte e informa el estatus al Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarjeta Informativa ▪ Reporte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



06 Recepción y trámite de quejas presentadas ante el Órgano Superior de Fiscalización.

1. Nombre del procedimiento: Recepción y trámite de quejas presentadas ante el Órgano Superior de Fiscalización.

2. Unidad administrativa responsable: Secretaría Técnica.

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

4. Objetivo:

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

5. Alcance:

Aplica a las entidades fiscalizadas, a los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización y la ciudadanía en general.

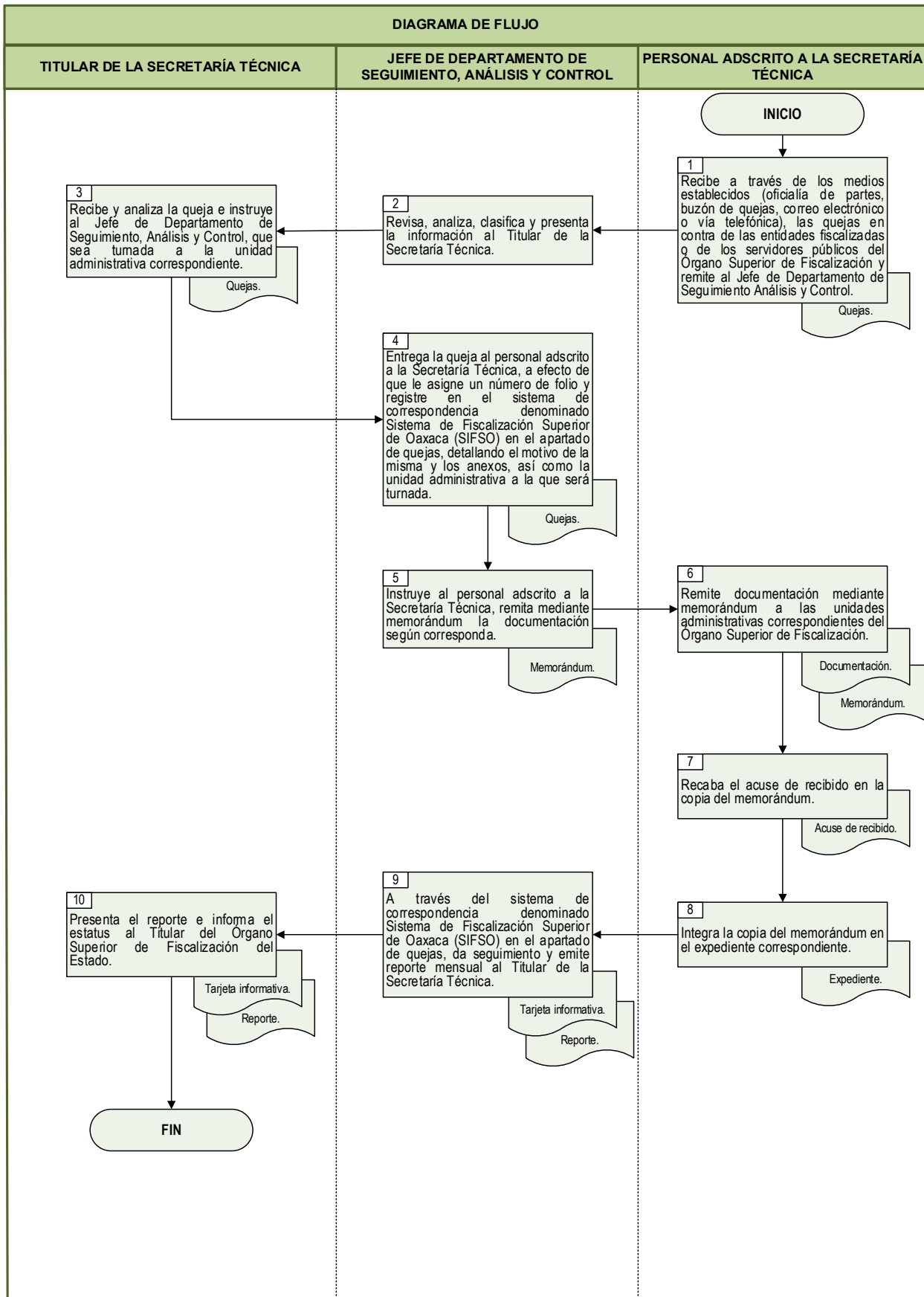
6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Titular de la Secretaría Técnica.
- Jefe de Departamento de Seguimiento, análisis y Control.
- Personal adscrito a la Secretaría Técnica.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
INICIO DE PROCEDIMIENTO			
1	Personal adscrito a la Secretaría Técnica	Recibe a través de los medios establecidos (oficialía de partes, buzón de quejas, correo electrónico o vía telefónica), las quejas en contra de las entidades fiscalizadas o de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización y remite al Jefe de Departamento de Seguimiento Análisis y Control.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quejas.
2	Jefe de Departamento de Seguimiento, Análisis y Control	Revisa, analiza, clasifica y presenta la información al Titular de la Secretaría Técnica.	
3	Titular de la Secretaría Técnica	Recibe y analiza la queja e instruye al Jefe de Departamento de Seguimiento, Análisis y Control, que sea turnada a la unidad administrativa correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quejas.
4	Jefe de Departamento de Seguimiento, Análisis y Control	Entrega la queja al personal adscrito a la Secretaría Técnica, a efecto de que le asigne un número de folio y registre en el sistema de correspondencia denominado Sistema de Fiscalización Superior de Oaxaca (SIFSO) en el apartado de quejas, detallando el motivo de la misma y los anexos, así como la unidad administrativa a la que será turnada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quejas.
5	Jefe de Departamento de Seguimiento, Análisis y Control	Instruye al personal adscrito a la Secretaría Técnica, remita mediante memorándum la documentación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum.
6	Personal adscrito a la Secretaría Técnica	Remite documentación mediante memorándum a las unidades administrativas correspondientes del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación. ▪ Memorándum.
7	Personal adscrito a la Secretaría Técnica	Recaba el acuse de recibido en la copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibo
8	Personal adscrito a la Secretaría Técnica	Integra la copia del memorándum en el expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente.
9	Jefe de Departamento de Seguimiento, Análisis y Control	A través del sistema de correspondencia denominado Sistema de Fiscalización Superior de Oaxaca (SIFSO) en el apartado de quejas, da seguimiento y emite reporte mensual al Titular de la Secretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarjeta informativa. ▪ Reporte.
10	Titular de la Secretaría Técnica	Presenta el reporte e informa el estatus al Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarjeta Informativa ▪ Reporte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



07 Capacitación a entidades fiscalizadas.

1. Nombre del procedimiento: Capacitación a entidades fiscalizadas.

2. Unidad administrativa responsable: Secretaría Técnica.

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

4. Objetivo:

Programar, coordinar, supervisar y desarrollar políticas, normas y procedimientos relativos a la capacitación de los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, 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 fiscalizadas del Estado de Oaxaca.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Titular de la Secretaría Técnica.
- Jefe de Departamento de Capacitación Institucional.
- Personal del Departamento de Capacitación Institucional.

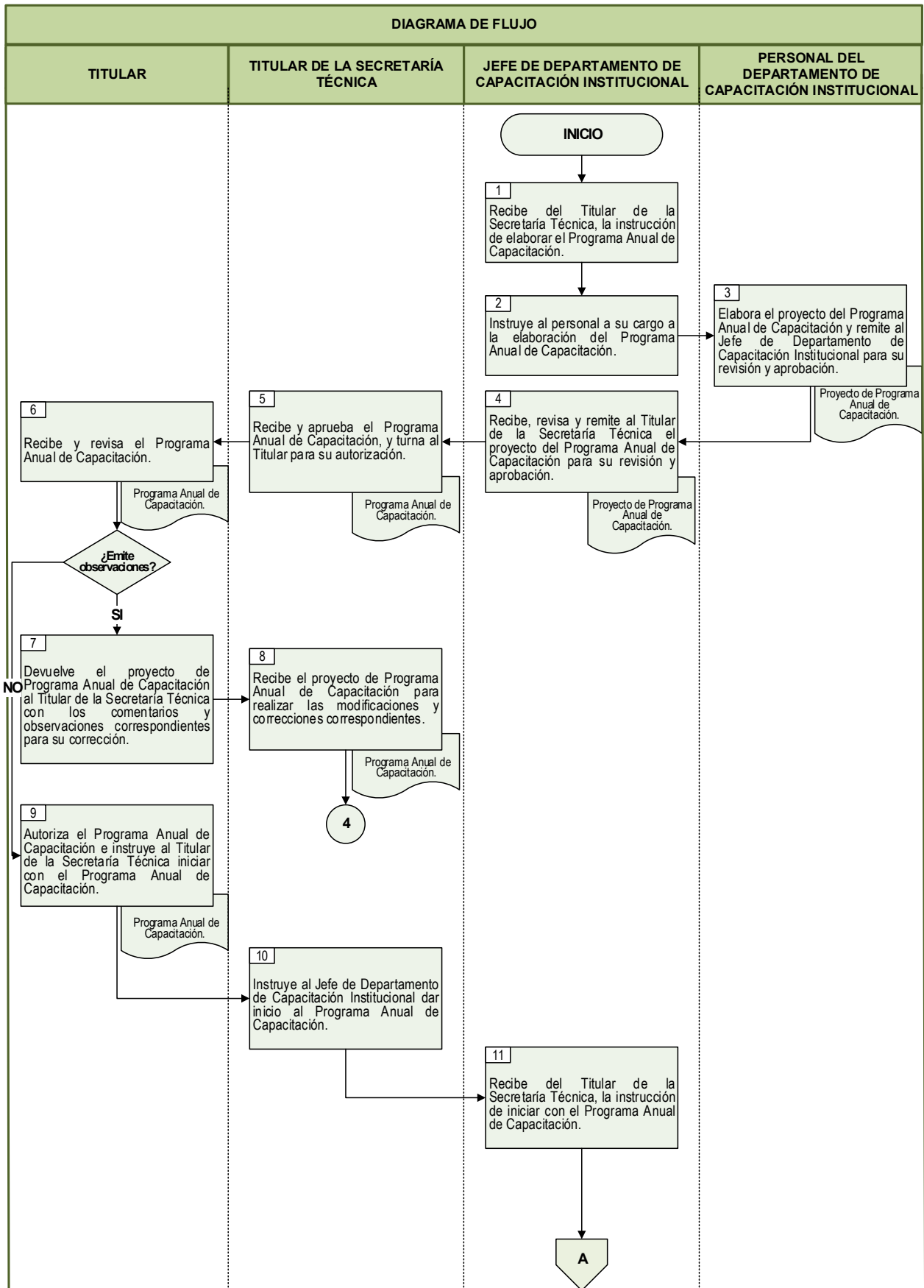
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recibe del Titular de la Secretaría Técnica, la instrucción de elaborar el Programa Anual de Capacitación.	
2	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Instruye al personal a su cargo a la elaboración del Programa Anual de Capacitación.	
3	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Elabora el proyecto del Programa Anual de Capacitación y remite al Jefe de Departamento de Capacitación Institucional para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Programa Anual de Capacitación.
4	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recibe, revisa y remite al Titular de la Secretaría Técnica el proyecto del Programa Anual de Capacitación para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Programa Anual de Capacitación.
5	Titular de la Secretaría Técnica	Recibe y aprueba el Programa Anual de Capacitación, y turna al Titular para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación.
6	Titular	Recibe y revisa el Programa Anual de Capacitación. ¿Emite observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación.
7	Titular	Si emite observaciones Devuelve el proyecto de Programa Anual de Capacitación al Titular de la Secretaría Técnica con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
8	Titular de la Secretaría Técnica	Recibe el proyecto de Programa Anual de Capacitación para realizar las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 4	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación.
9	Titular	No emite observaciones Autoriza el Programa Anual de Capacitación e instruye al Titular de la Secretaría Técnica iniciar con el Programa Anual de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación.

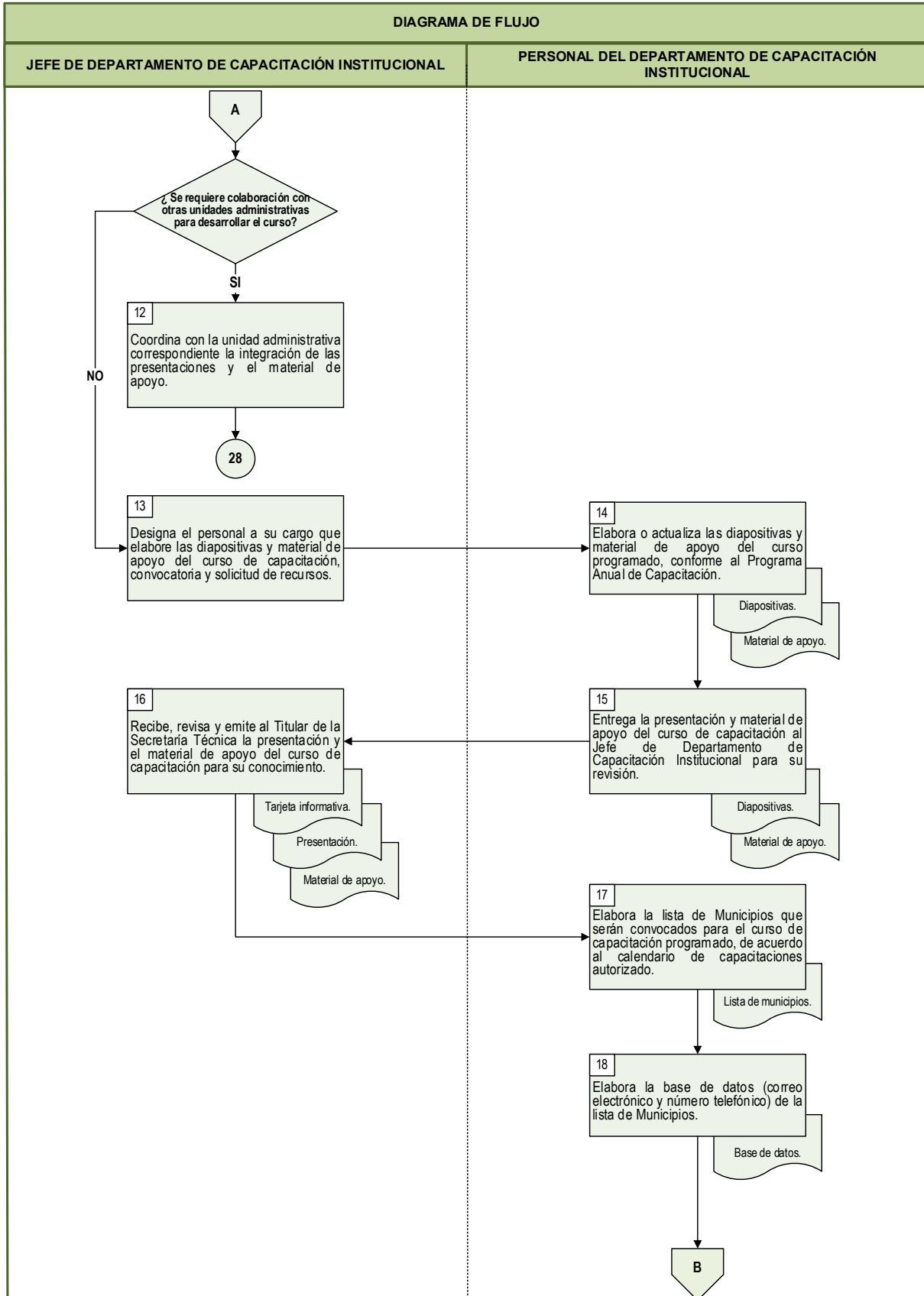
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Titular de la Secretaría Técnica	Instruye al Jefe de Departamento de Capacitación Institucional dar inicio al Programa Anual de Capacitación.	
11	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recibe del Titular de la Secretaría Técnica, la instrucción de iniciar con el Programa Anual de Capacitación. ¿Se requiere colaboración con otras unidades administrativas para desarrollar el curso?	
12	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Si se requiere colaboración Coordina con la unidad administrativa correspondiente la integración de las presentaciones y el material de apoyo. Conecta con actividad No. 28	
13	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	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.	
14	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Elabora o actualiza las diapositivas y material de apoyo del curso programado, conforme al Programa Anual de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositivas. • Material de apoyo.
15	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Entrega la presentación y material de apoyo del curso de capacitación al Jefe de Departamento de Capacitación Institucional para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación. • Material de apoyo.
16	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recibe, revisa y emite al Titular de la Secretaría Técnica la presentación y el material de apoyo del curso de capacitación para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta Informativa. • Presentación. • Material de apoyo.
17	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Elabora la lista de Municipios que serán convocados para el curso de capacitación programado, de acuerdo al calendario de capacitaciones autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Municipios.

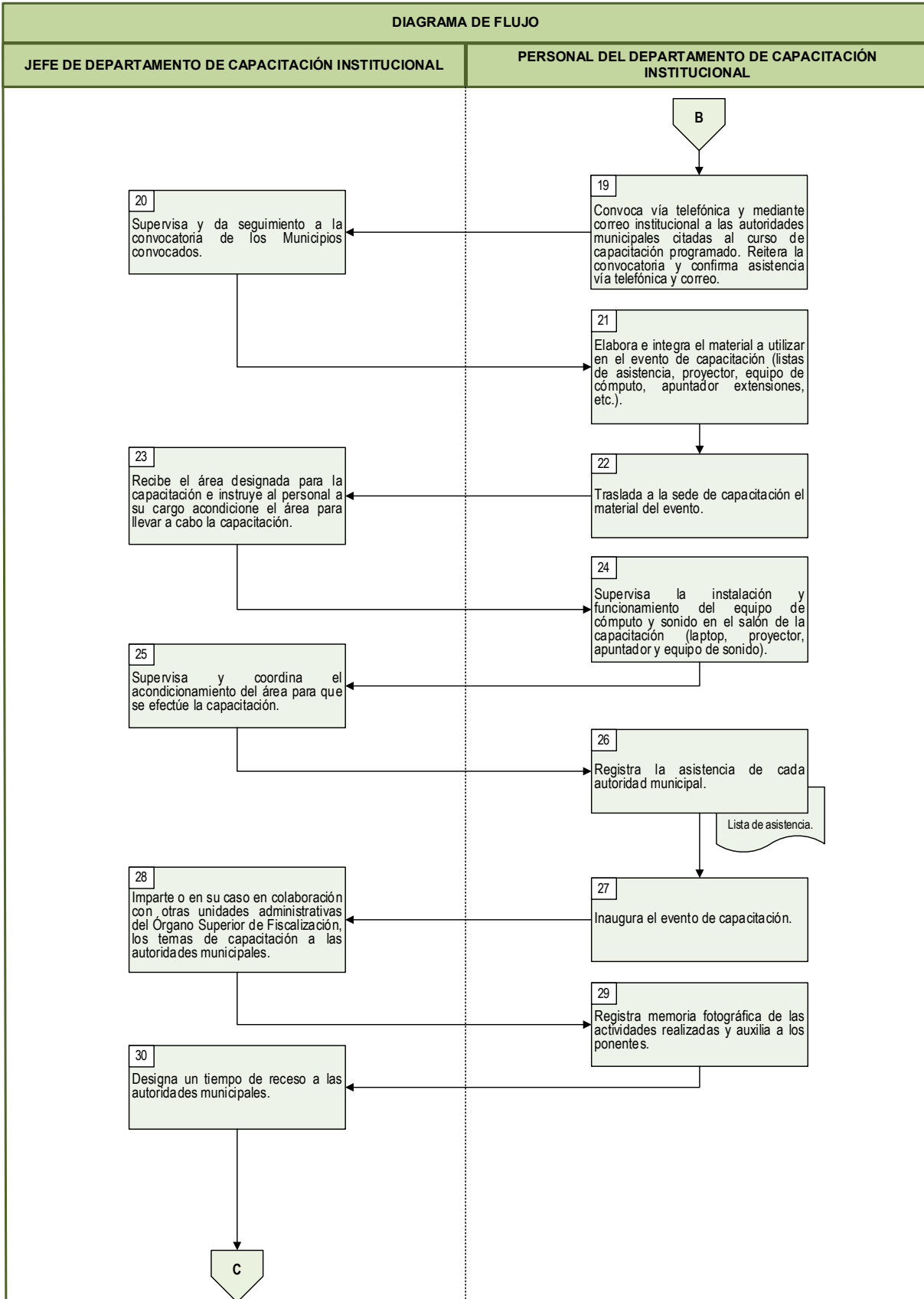
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Elabora la base de datos (correo electrónico y número telefónico) de la lista de Municipios.	• Base de datos.
19	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	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.	
20	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Supervisa y da seguimiento a la convocatoria de los Municipios convocados.	
21	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Elabora e integra el material a utilizar en el evento de capacitación (listas de asistencia, proyector, equipo de cómputo, apuntador, extensiones, etc.).	
22	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Traslada a la sede de capacitación el material del evento.	
23	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recibe el área designada para la capacitación e instruye al personal a su cargo acondicione el área para llevar a cabo la capacitación.	
24	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Supervisa la instalación y funcionamiento del equipo de cómputo y sonido en el salón de la capacitación (laptop, proyector, apuntador y equipo de sonido).	
25	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Supervisa y coordina el acondicionamiento del área para que se efectúe la capacitación.	
26	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Registra la asistencia de cada autoridad municipal.	• Lista de asistencia.
27	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Inaugura el evento de capacitación.	

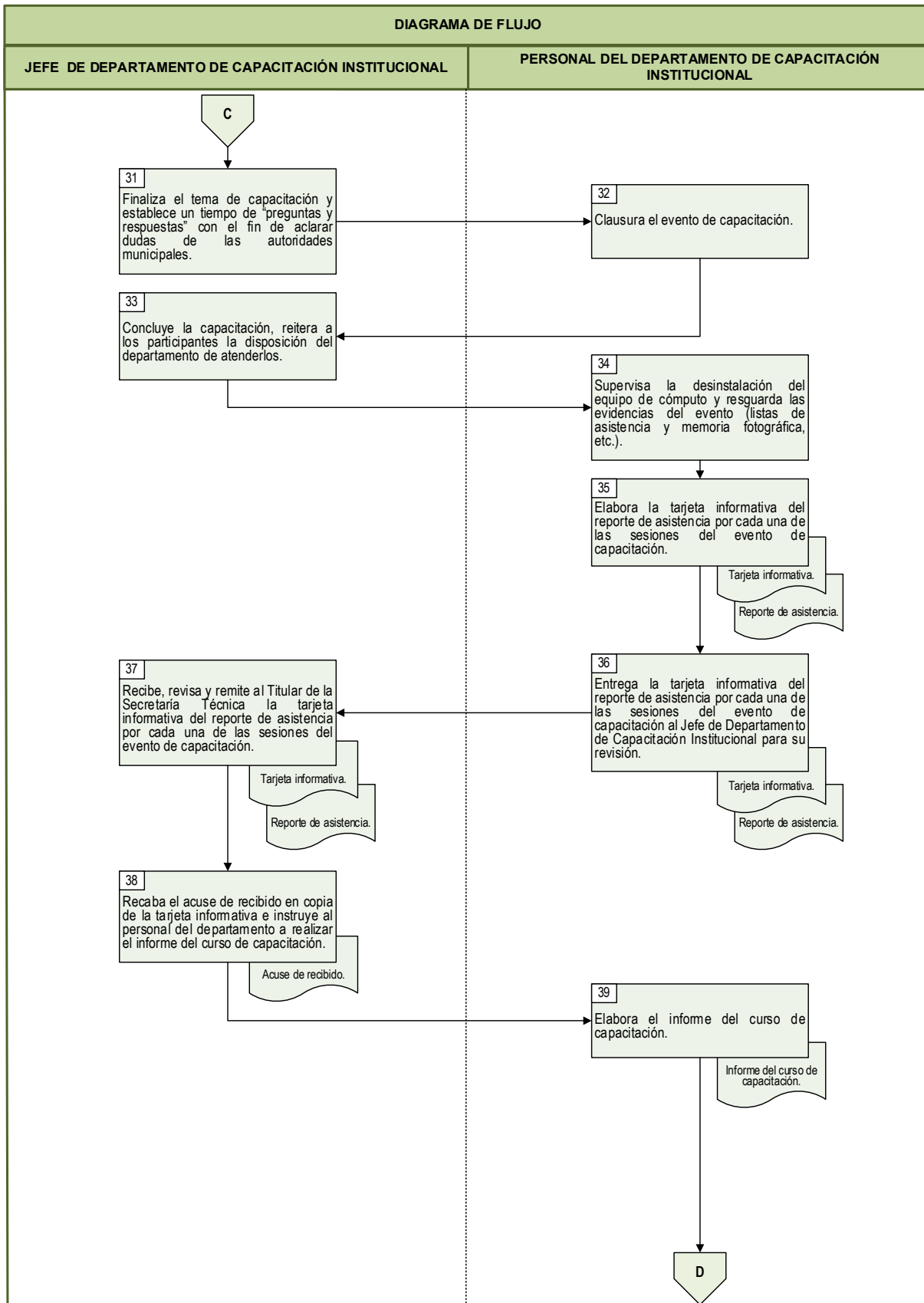
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
28	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Imparte o en su caso en colaboración con otras unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, los temas de capacitación a las autoridades municipales.	
29	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Registra memoria fotográfica de las actividades realizadas y auxilia a los ponentes.	
30	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Designa un tiempo de receso a las autoridades municipales.	
31	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Finaliza el tema de capacitación y establece un tiempo de "preguntas y respuestas" con el fin de aclarar dudas de las autoridades municipales.	
32	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Clausura el evento de capacitación.	
33	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Concluye la capacitación, reitera a los participantes la disposición del departamento de atenderlos.	
34	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Supervisa la desinstalación del equipo de cómputo y resguarda las evidencias del evento (listas de asistencia y memoria fotográfica, etc.).	
35	Personal del Departamento de Capacitación Institucional.	Elabora la tarjeta informativa del reporte de asistencia por cada una de las sesiones del evento de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta informativa. • Reporte de asistencia.
36	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Entrega la tarjeta informativa del reporte de asistencia por cada una de las sesiones del evento de capacitación al Jefe de Departamento de Capacitación Institucional para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta informativa. • Reporte de asistencia.
37	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recibe, revisa y remite al Titular de la Secretaría Técnica la tarjeta informativa del reporte de asistencia por cada una de las sesiones del evento de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta informativa. • Reporte de asistencia.

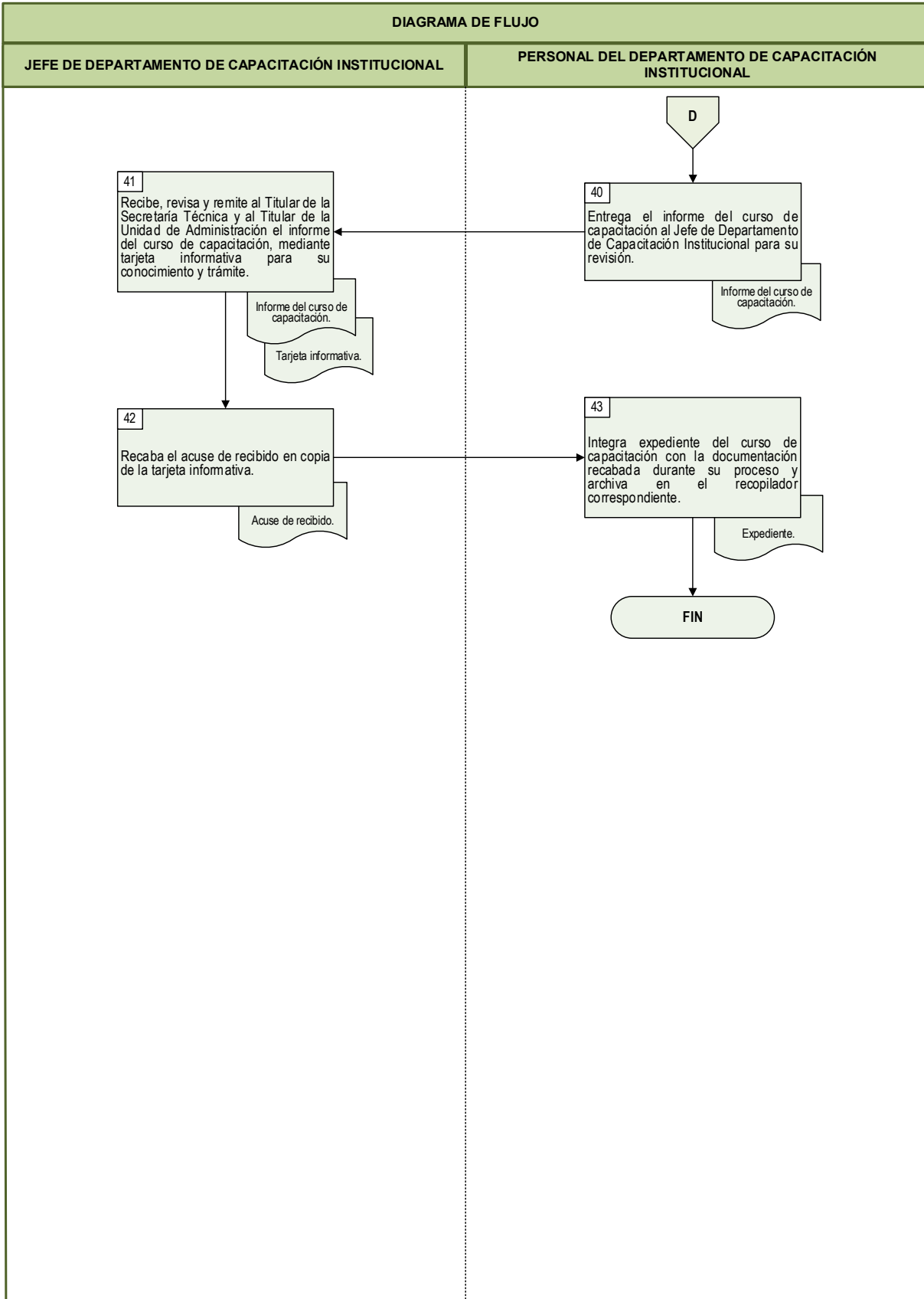
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
38	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recaba el acuse de recibido en copia de la tarjeta informativa e instruye al personal del departamento a realizar el informe del curso de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
39	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Elabora el informe del curso de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del curso de capacitación.
40	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Entrega el informe del curso de capacitación al Jefe de Departamento de Capacitación Institucional para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del curso de capacitación.
41	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recibe, revisa y remite al Titular de la Secretaría Técnica y al Titular de la Unidad de Administración el informe del curso de capacitación, mediante tarjeta informativa para su conocimiento y trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del curso de capacitación. • Tarjeta informativa.
42	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recaba el acuse de recibido en copia de la tarjeta informativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
43	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Integra expediente del curso de capacitación con la documentación recabada durante su proceso y archiva en el recopilador correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	











08 Capacitación a servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización.

1. Nombre del procedimiento: Capacitación a servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización.

2. Unidad administrativa responsable: Secretaría Técnica.

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

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 de Fiscalización.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Titular de la Secretaría Técnica.
- Jefe de Departamento de Capacitación Institucional.
- Personal del Departamento de Capacitación Institucional.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recibe del Titular de la Secretaría Técnica, la instrucción de elaborar el formato de detección de necesidades de capacitación.	
2	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Instruye al personal a su cargo la elaboración del formato de detección de necesidades de capacitación para los Servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización.	
3	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Elabora el formato de detección de necesidades de capacitación y remite a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de detección de necesidades de capacitación.
4	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recibe y aprueba el formato de detección de necesidades de capacitación e instruye al personal a su cargo a la elaboración del Programa Anual de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de detección de necesidades de capacitación.
5	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Elabora el proyecto del Programa Anual de Capacitación y remite al Jefe de Departamento de Capacitación Institucional para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Programa Anual de Capacitación.
6	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recibe, revisa y remite al Titular de la Secretaría Técnica el proyecto del Programa Anual de Capacitación para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Programa Anual de Capacitación.
7	Titular de la Secretaría Técnica	Revisa el Programa Anual de Capacitación, y turna al Titular para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación.
8	Titular	Recibe y autoriza el Programa Anual de Capacitación e instruye al Titular de la Secretaría Técnica iniciar con el Programa Anual de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación.
9	Titular de la Secretaría Técnica	Instruye al Jefe de Departamento de Capacitación Institucional dar inicio al Programa Anual de Capacitación.	
10	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recibe del Titular de la Secretaría Técnica, la instrucción de iniciar con el Programa Anual de Capacitación. ¿Se requiere la colaboración de ponente externos para desarrollar el curso?	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Si se requiere colaboración Coordina con el ponente externo sobre los temas a impartir, el material a proyectar, fecha y hora del curso.	
12	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Remite al Titular de la Secretaría Técnica la presentación y el material de apoyo del curso de capacitación para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación. • Material de apoyo. • Tarjeta informativa.
13	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recaba el acuse de recibido en copia de la tarjeta informativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
14	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Solicita vía memorándum a las unidades administrativas citadas al curso programado, las listas del personal de cada unidad administrativa autorizada para asistir al curso de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Listas del personal.
15	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recaba el acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
16	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recibe vía memorándum de las unidades administrativas 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Listas del personal.
17	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Recibe y elabora la lista del personal del Órgano Superior de Fiscalización convocado para el curso de capacitación programado, de acuerdo a las listas emitidas por las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Listas del personal.
18	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Convoca vía memorándum a las unidades administrativas al curso programado.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
19	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Supervisa y da seguimiento a la convocatoria del personal convocado.	

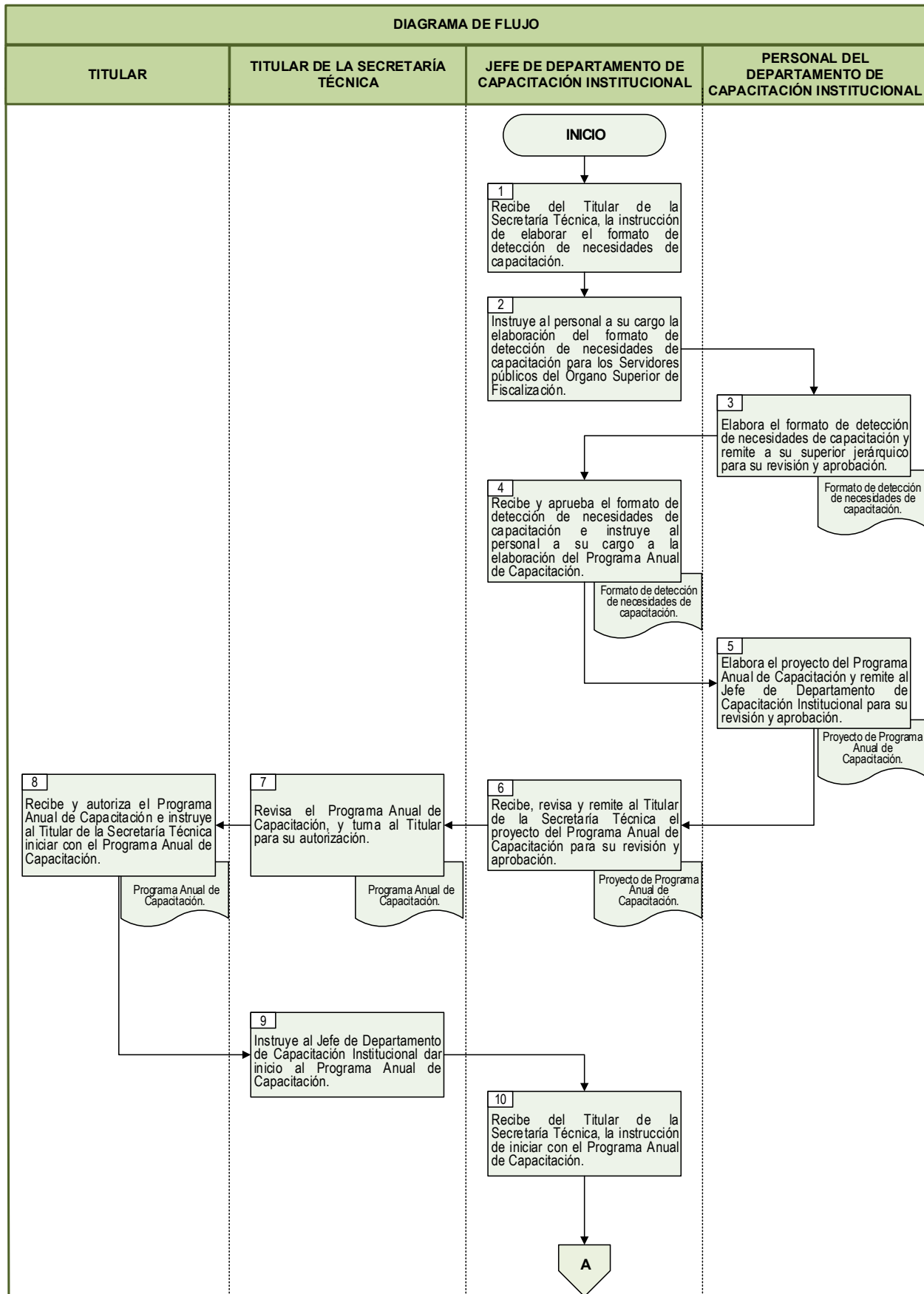
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Elabora e integra el material a utilizar en el evento de capacitación (hojas de registro, proyector, equipo de cómputo, apuntador y extensiones, etc.).	• Material de registro.
21	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Traslada a la sede de capacitación el material del evento.	
22	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recibe el área designada para la capacitación e instruye al personal a su cargo acondicione el área para llevar a cabo la capacitación.	
23	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Supervisa la instalación y 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.	
24	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Supervisa y coordina el acondicionamiento del área para que se efectúe la capacitación.	
25	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Recibe y registra al personal asistente.	
26	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Inaugura el evento de capacitación.	
27	Ponente externo	Imparte los temas de capacitación a los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización.	
28	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Registra memoria fotográfica de las actividades realizadas.	

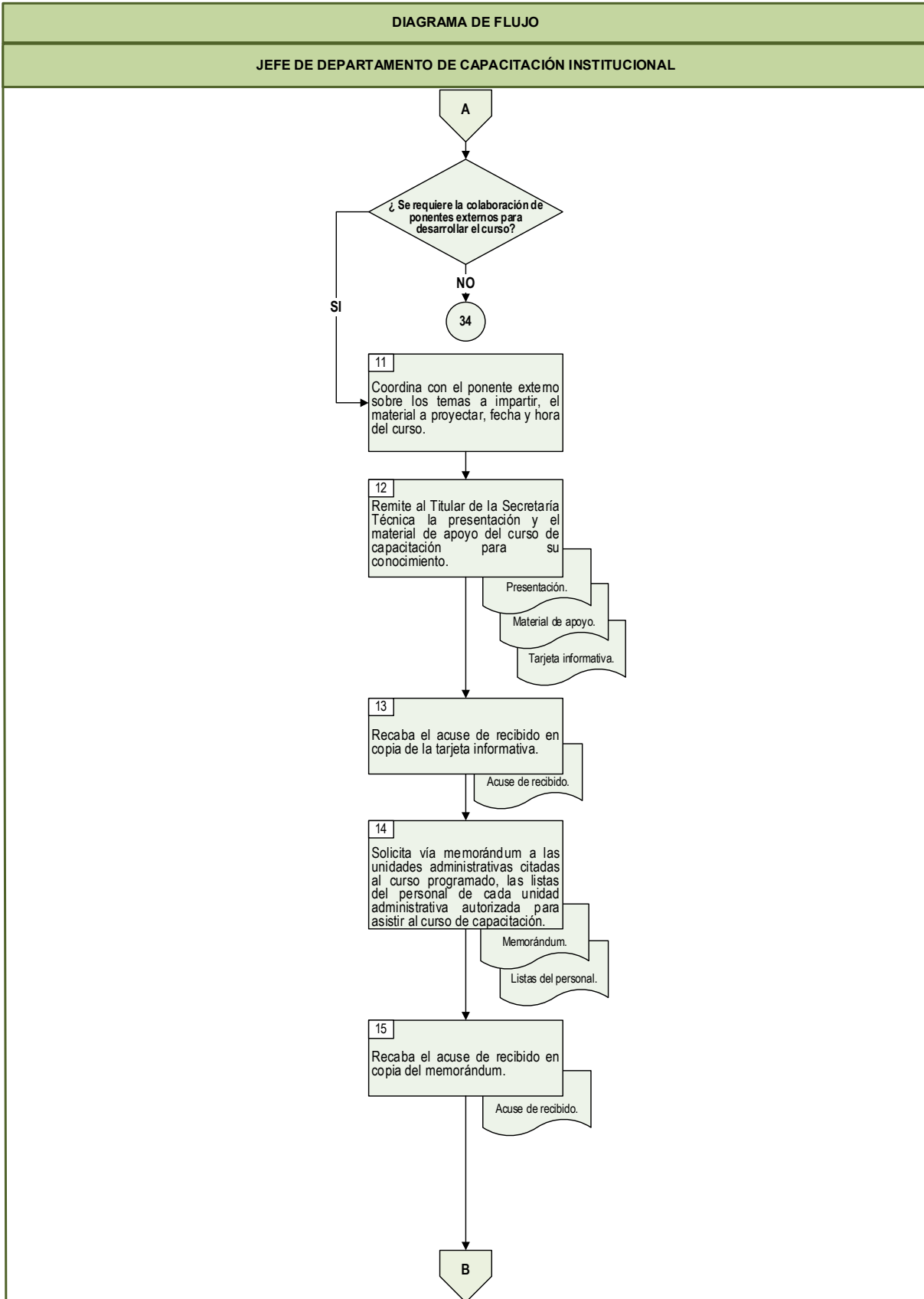
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
29	Ponente externo	Designa un tiempo de receso al personal.	
30	Ponente externo	Finaliza el tema de capacitación y establece un tiempo de "preguntas y respuestas" con el fin de aclarar dudas.	
31	Ponente externo	Concluye la capacitación y reitera a los participantes la disposición de atenderlos.	
32	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Clausura el evento de capacitación.	
33	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Supervisa la desinstalación del equipo de cómputo y mesa de registro, resguardando las evidencias el evento (listas de asistencia, hojas de registro, memoria fotográfica, etc.). Conecta con actividad No. 59	
34	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	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.	
35	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Elabora o actualiza las diapositivas y material de apoyo del curso programado, conforme al Programa Anual de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositivas. • Material de apoyo.
36	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Entrega la presentación y material de apoyo del curso de capacitación al Jefe de Departamento de Capacitación Institucional para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación. • Material de apoyo.
37	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recibe, revisa y remite al Titular de la Secretaría Técnica la presentación y el material de apoyo del curso de capacitación para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación. • Material de apoyo. • Tarjeta informativa.
38	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recaba el acuse de recibido en copia de la tarjeta informativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.

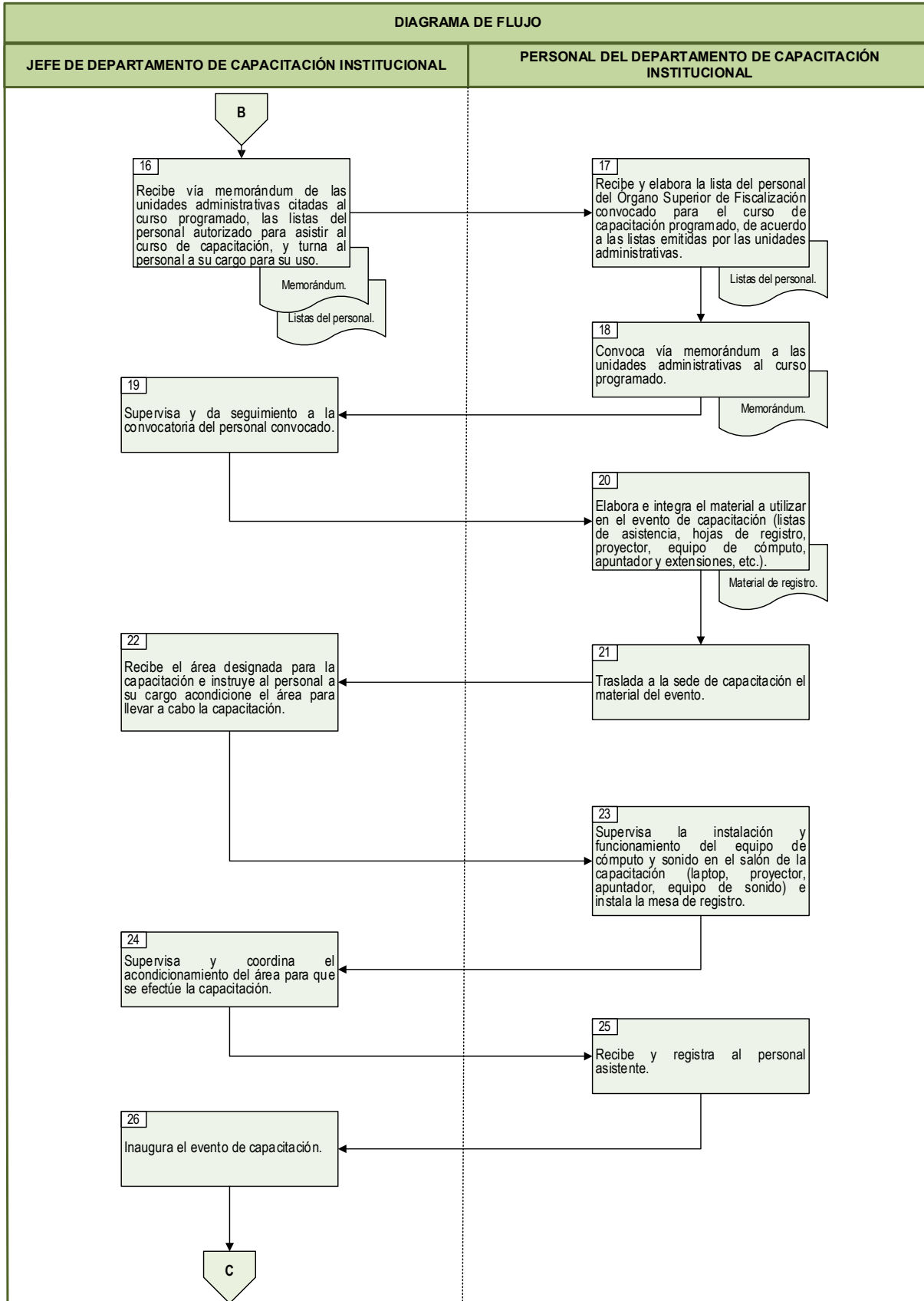
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
39	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Solicita vía memorándum a las unidades administrativas citadas al curso programado, las listas del personal de cada unidad administrativa autorizada para asistir al curso de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Listas del personal.
40	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recaba el acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
41	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recibe vía memorándum de las unidades administrativas 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Listas del personal.
42	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Recibe y elabora la lista del personal del Órgano Superior de Fiscalización convocado para el curso de capacitación programado, de acuerdo a las listas emitidas por las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Listas del personal.
43	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Convoca vía memorándum a las unidades administrativas al curso programado.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
44	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Supervisa y da seguimiento a la convocatoria del personal convocado.	
45	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Elabora e integra el material a utilizar en el evento de capacitación (listas de asistencia, hojas de registro, proyector, equipo de cómputo, apuntador y extensiones, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • Material de registro.
46	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Traslada a la sede de capacitación el material del evento.	
47	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recibe el área designada para la capacitación e instruye al personal a su cargo acondicione el área para llevar a cabo la capacitación.	

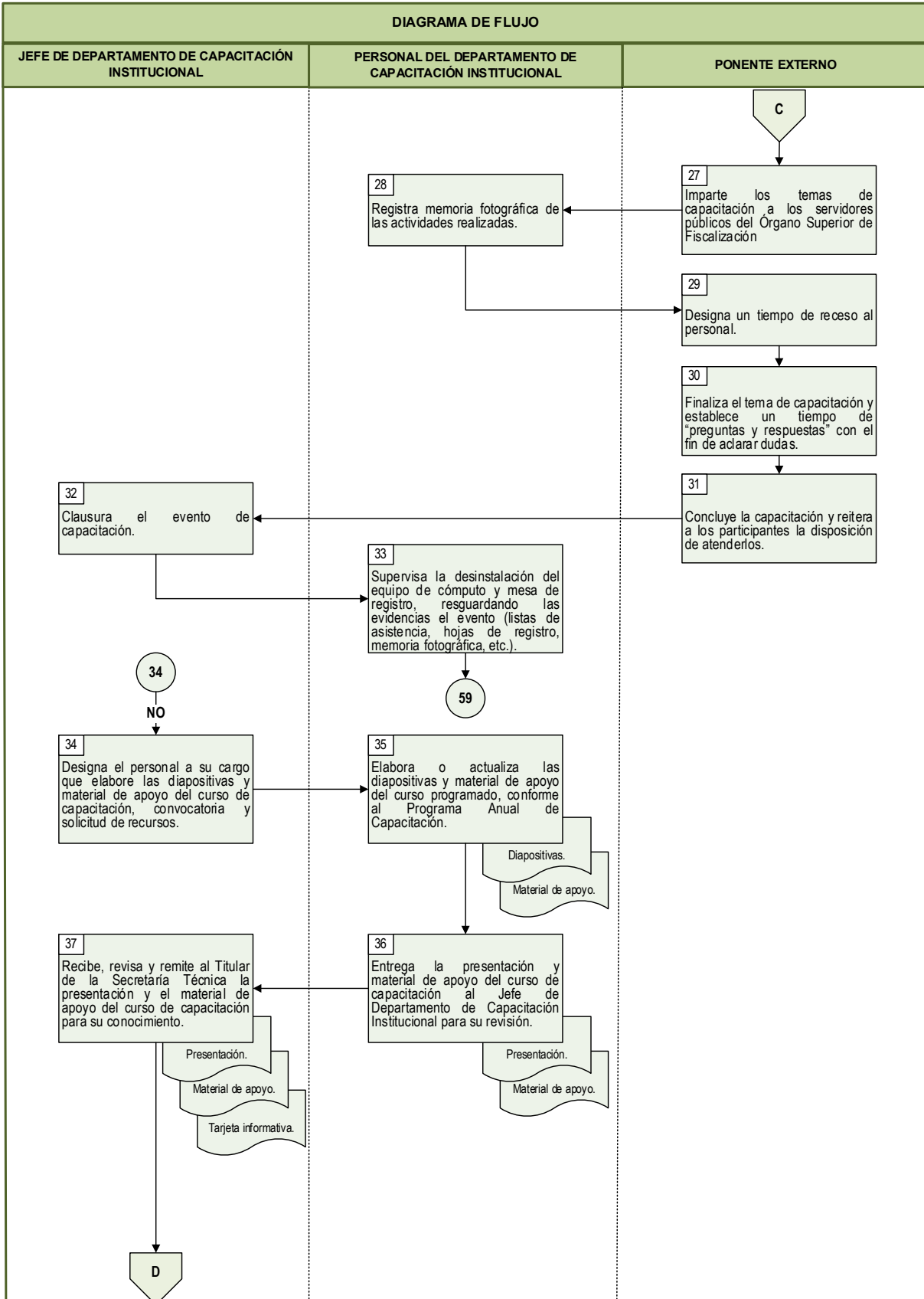
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
48	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Supervisa la instalación y funcionamiento del equipo de cómputo y sonido en el salón de la capacitación (laptop, proyector, apuntador, equipo de sonido) e instala la mesa de registro y organiza el material de capacitación.	
49	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Supervisa y coordina el acondicionamiento del área para que se efectúe la capacitación.	
50	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Recibe y registra al personal asistente.	
51	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Inaugura el evento de capacitación.	
52	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Imparte los temas de capacitación en colaboración con personal de otras unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.	
53	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Registra memoria fotográfica de las actividades realizadas, auxilia a los ponentes que lo soliciten.	
54	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Designa un tiempo de receso al personal.	
55	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Finaliza el tema de capacitación y establece un tiempo de "preguntas y respuestas" con el fin de aclarar dudas.	
56	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Clausura el evento de capacitación.	
57	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Concluye la capacitación, reitera a los participantes la disposición del departamento de atenderlos.	
58	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Supervisa la desinstalación del equipo de cómputo y mesa de registro, resguardando las evidencias el evento (listas de asistencia, hojas de registro, memoria fotográfica, etc.).	

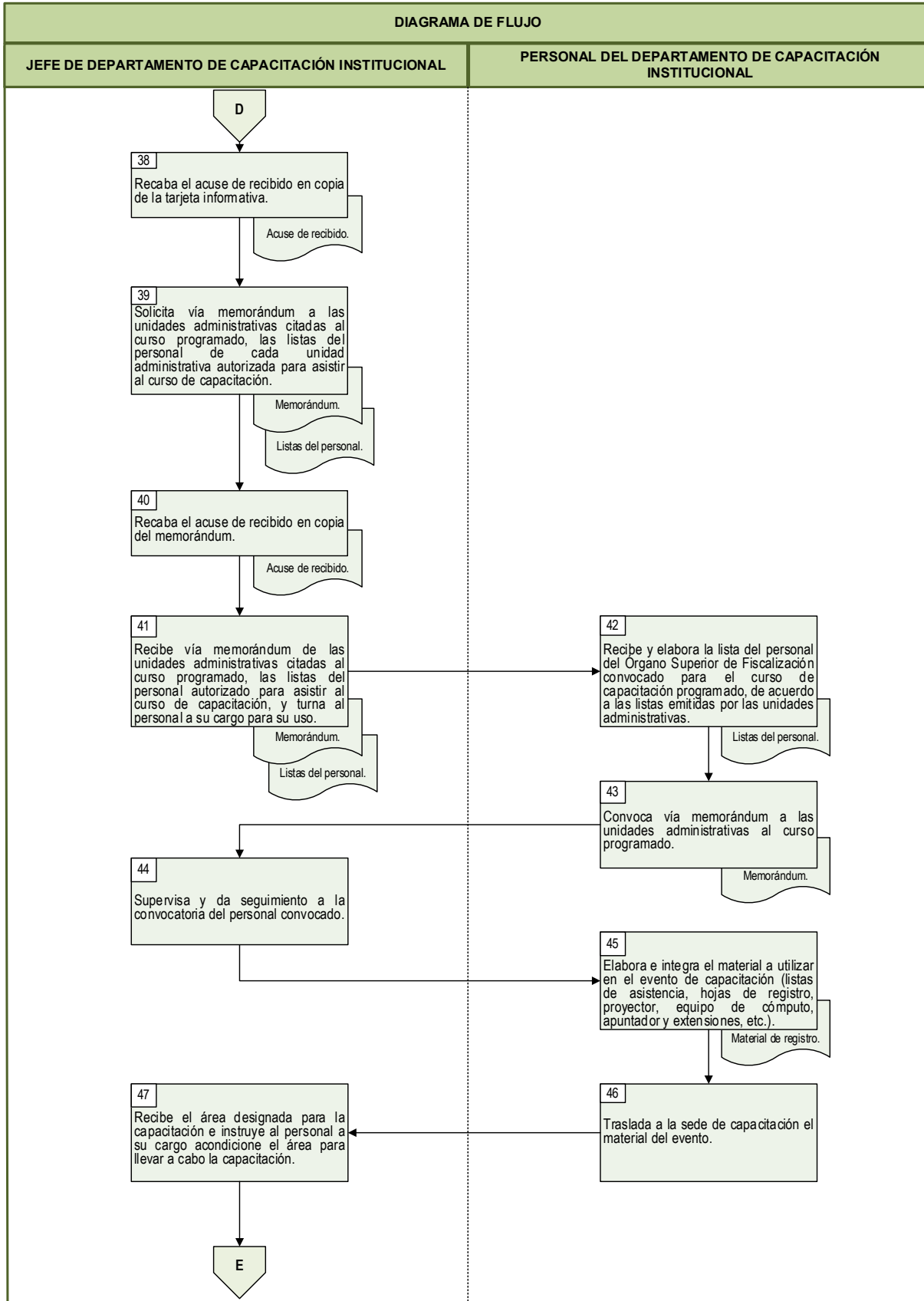
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
59	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Elabora la tarjeta informativa del reporte de asistencia por cada una de las sesiones del evento de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta informativa. • Reporte de asistencia.
60	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Entrega la tarjeta informativa del reporte de asistencia por cada una de las sesiones del evento de capacitación al Jefe de Departamento de Capacitación Institucional para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta informativa. • Reporte de asistencia.
61	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recibe, revisa y remite al Titular de la Secretaría Técnica la tarjeta informativa del reporte de asistencia por cada una de las sesiones del evento de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta informativa. • Reporte de asistencia.
62	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recaba el acuse de recibido en copia de la tarjeta informativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
63	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Elabora el informe del curso de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del curso de capacitación.
64	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Entrega el informe del curso de capacitación al Jefe de Departamento de Capacitación Institucional para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del curso de capacitación.
65	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recibe, revisa y remite al Titular de la Secretaría Técnica y al Titular de la Unidad de Administración el informe del curso de capacitación mediante tarjeta informativa para su conocimiento y trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del curso de capacitación. • Tarjeta informativa.
66	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recaba el acuse de recibido en copia de la tarjeta informativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
67	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Integra expediente del curso de capacitación con la documentación recabada durante su proceso y archiva en el recopilador correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

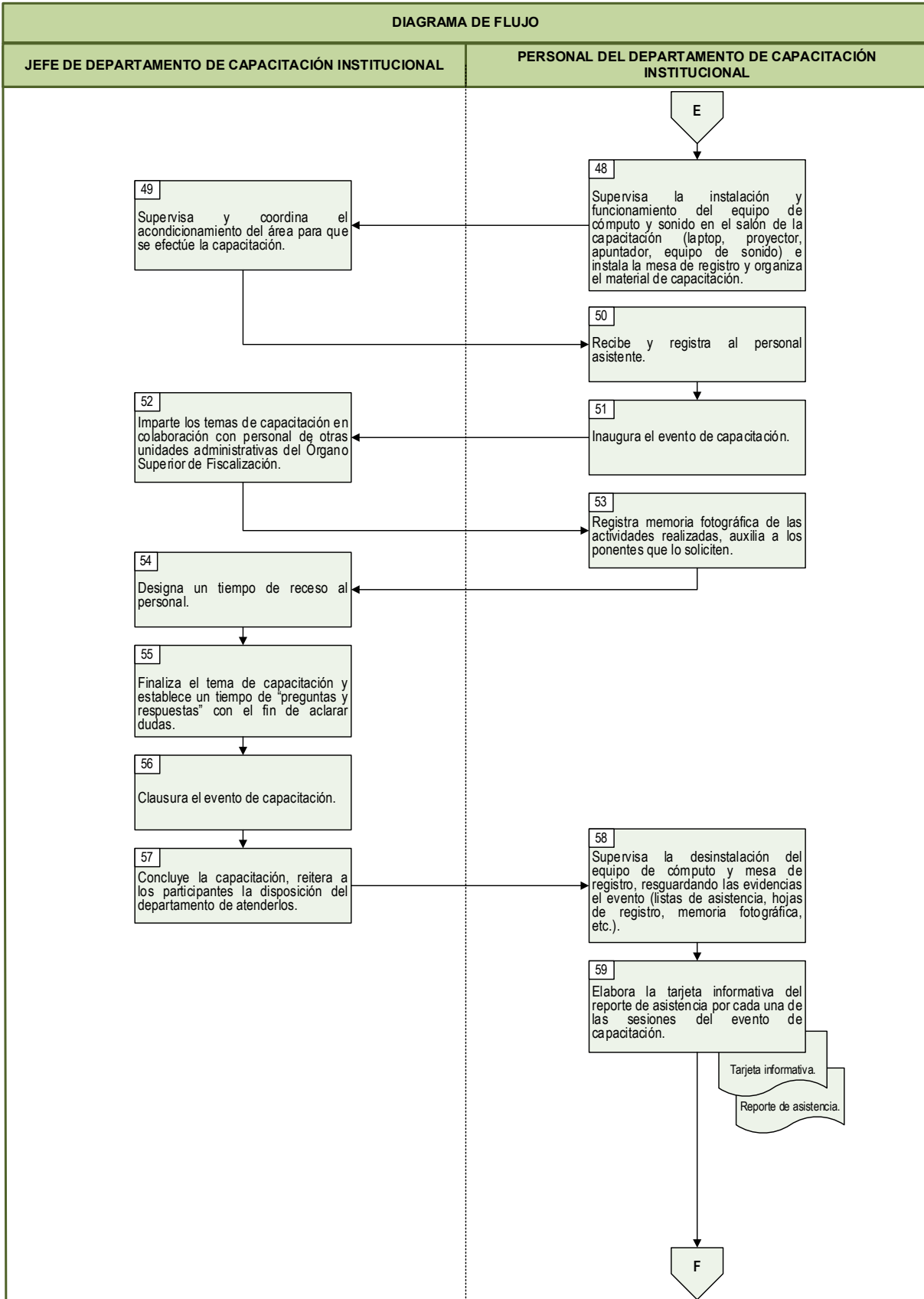


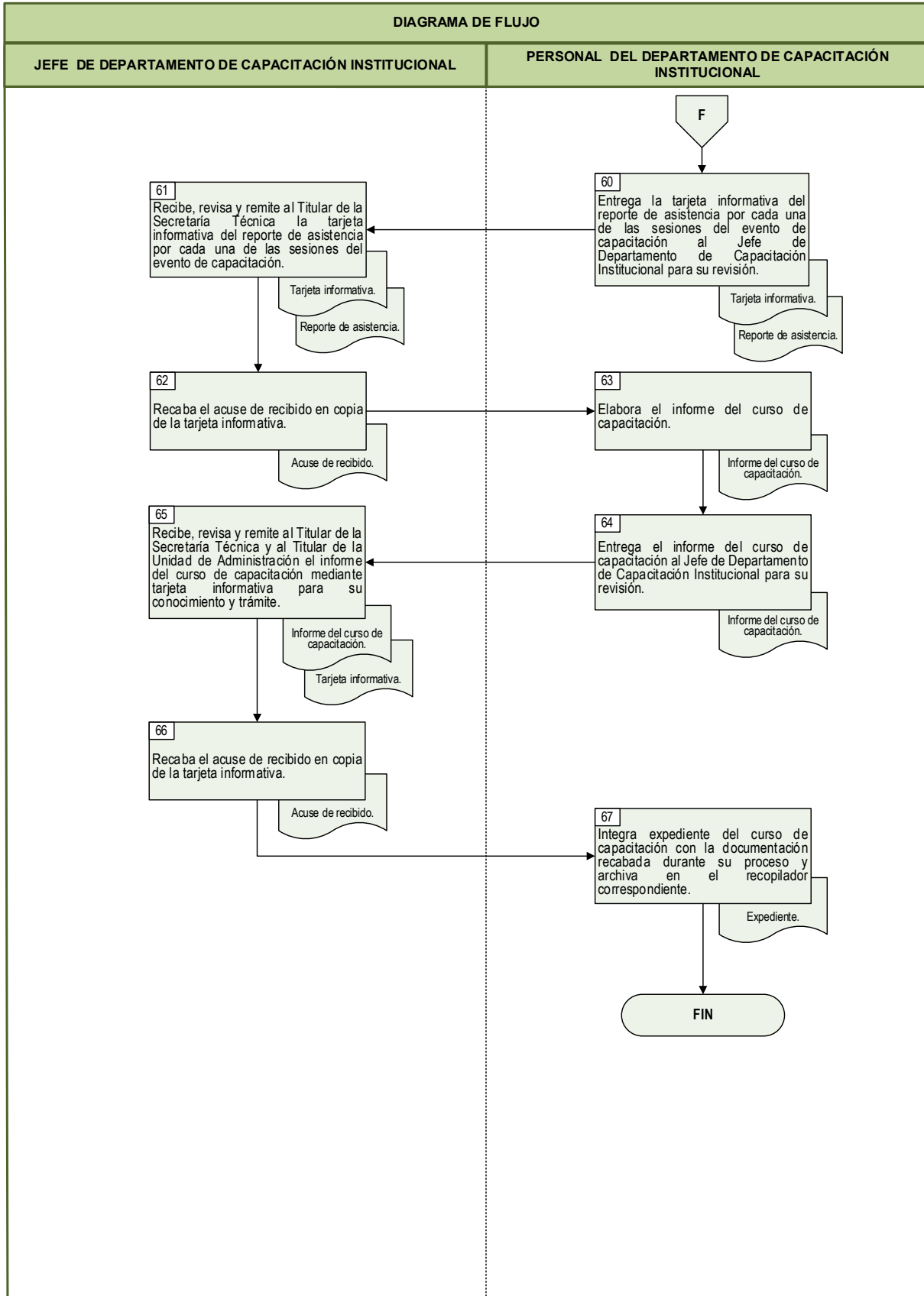












09 Impartición de asesorías a entidades fiscalizadas.

1. Nombre del procedimiento: Impartición de asesorías a entidades fiscalizadas.

2. Unidad administrativa responsable: Secretaría Técnica.

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

4. Objetivo:

Brindar a las entidades fiscalizadas las herramientas e instrumentos relacionados con la administración hacendaria, que posibiliten la adecuada rendición de cuentas, en los tiempos y formas establecidas por la normatividad aplicable.

5. Alcance:

Aplica a las autoridades municipales de los Ayuntamientos del Estado.

6. Marco Jurídico:

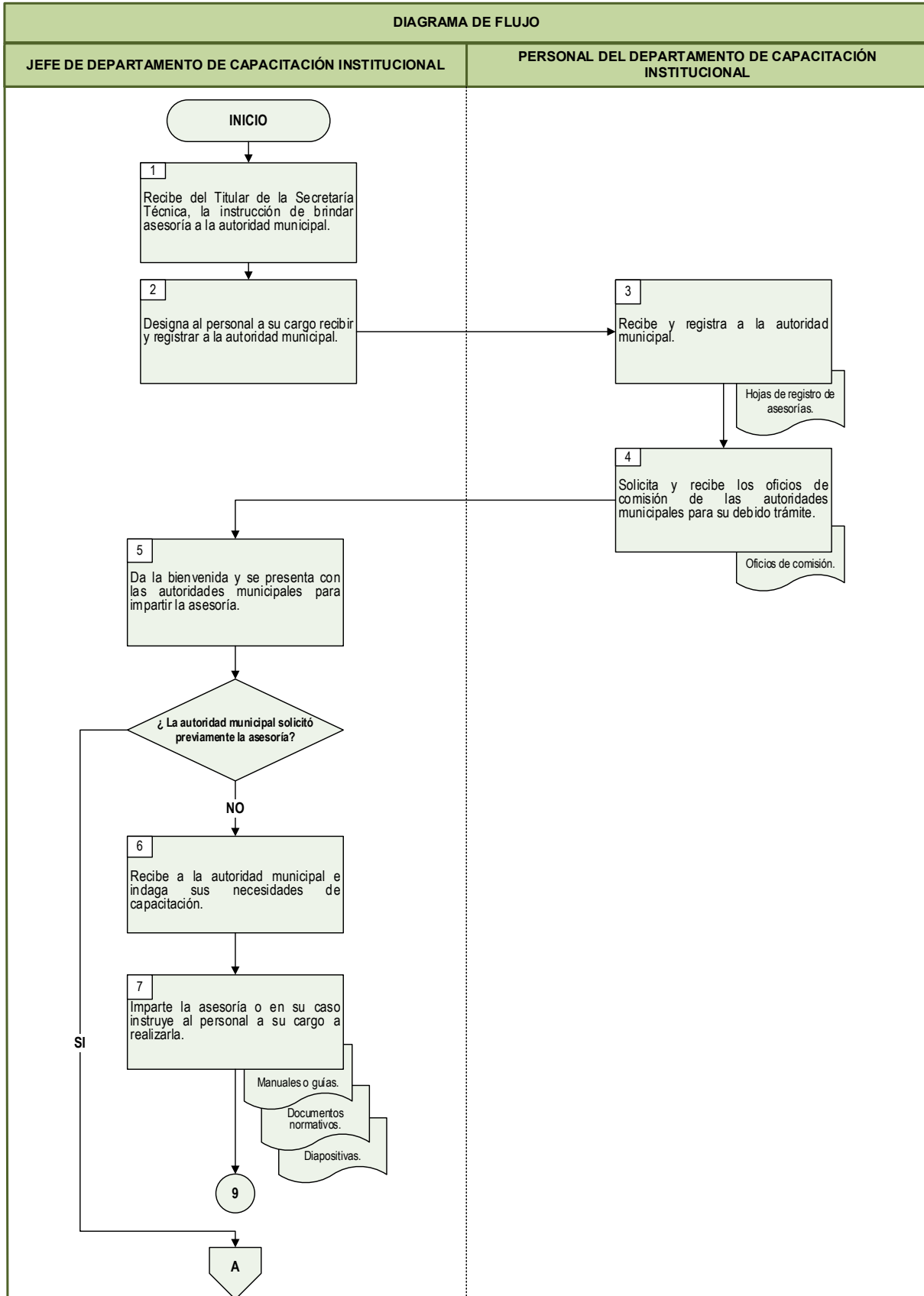
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

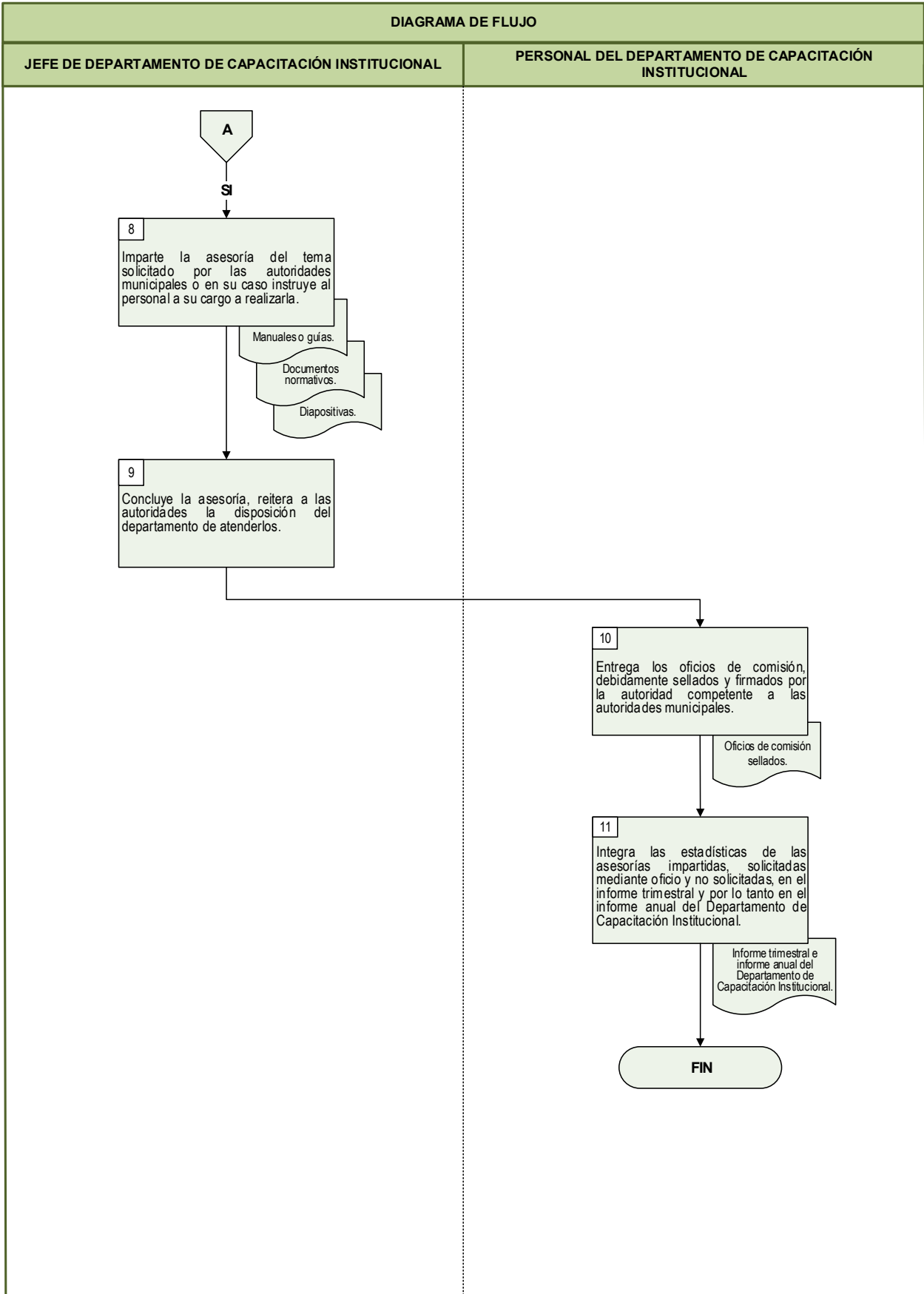
7. Responsables:

- Jefe de Departamento de Capacitación Institucional.
- Personal del Departamento de Capacitación Institucional.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Recibe del Titular de la Secretaría Técnica, la instrucción de brindar asesoría a la autoridad municipal.	
2	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Designa al personal a su cargo recibir y registrar a la autoridad municipal.	
3	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Recibe y registra a la autoridad municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas de registro de asesorías.
4	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Solicita y recibe los oficios de comisión de las autoridades municipales para su debido trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de comisión.
5	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Da la bienvenida y se presenta con las autoridades municipales para impartir la asesoría. ¿La autoridad municipal solicitó previamente la asesoría?	
6	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	No solicitó la asesoría previamente Recibe a la autoridad municipal e indaga sus necesidades de capacitación.	
7	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Imparte la asesoría o en su caso instruye al personal a su cargo a realizarla. Conecta con actividad No. 9	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales o guías. • Documentos normativos. • Diapositivas.
8	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Si solicitó la asesoría previamente mediante oficio Imparte la asesoría del tema solicitado por las autoridades municipales o en su caso instruye al personal a su cargo a realizarla.	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales o guías. • Documentos normativos. • Diapositivas.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Jefe de Departamento de Capacitación Institucional	Concluye la asesoría, reitera a las autoridades la disposición del departamento de atenderlos.	
10	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	Entrega los oficios de comisión, debidamente sellados y firmados por la autoridad competente a las autoridades municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de comisión sellados.
11	Personal del Departamento de Capacitación Institucional	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 Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral e informe anual del Departamento de Capacitación Institucional.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





4.1.3. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

01 Amparo Directo en carácter de "Tercero Interesado".

1. Nombre del procedimiento: Amparo Directo en carácter de "Tercero Interesado".

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos.

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

4. Objetivo:

Defender el interés jurídico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

5. Alcance:

La Unidad de Asuntos Jurídicos en representación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, desahoga los juicios de amparo tramitados ante los Tribunales Colegiados de Circuito, a efecto de defender las resoluciones que beneficien al mismo.

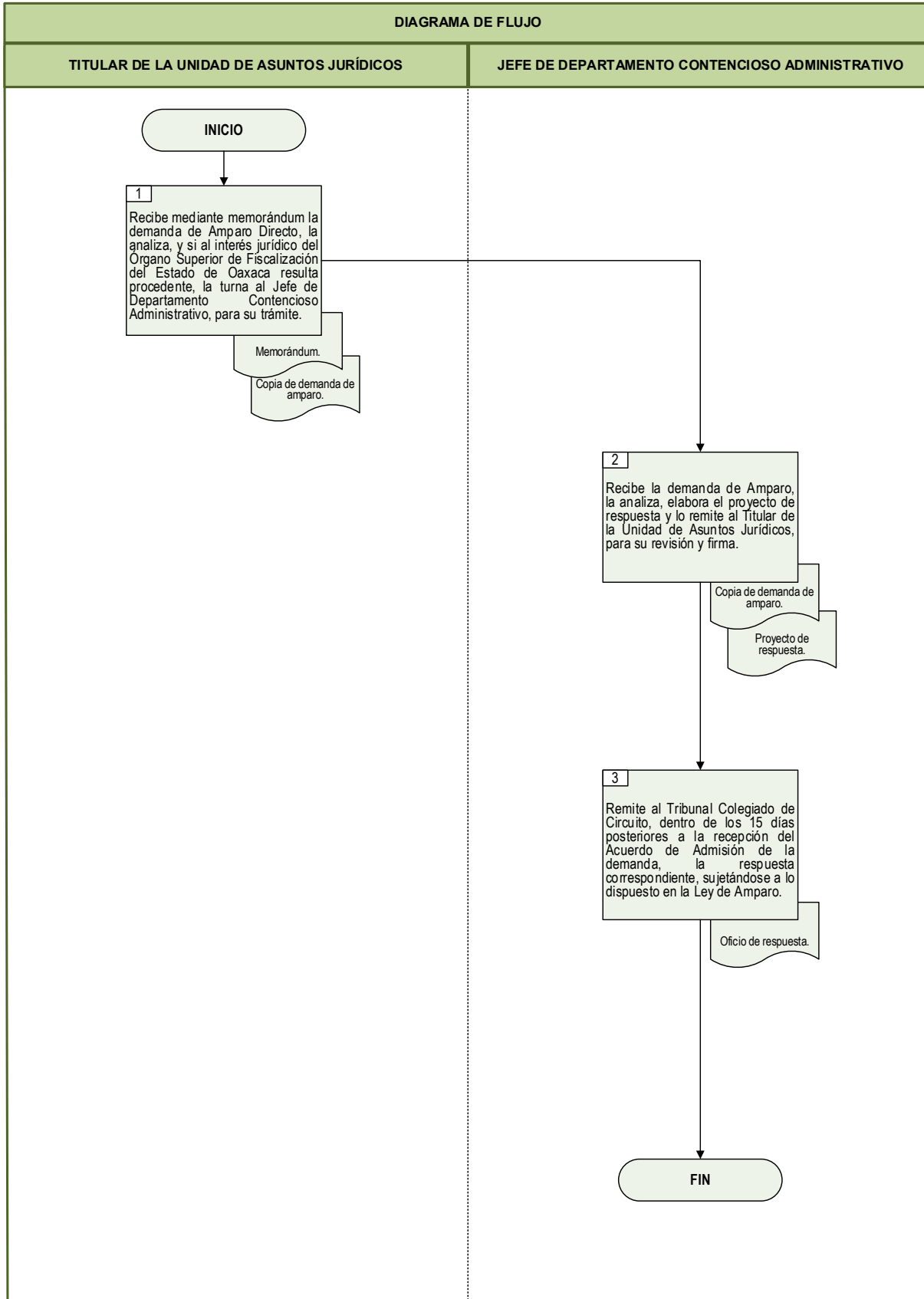
6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe mediante memorándum la demanda de Amparo Directo, la analiza, y si al interés jurídico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca resulta procedente, la turna al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo, para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Copia de demanda de amparo.
2	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Recibe la demanda de Amparo, la analiza, elabora el proyecto de respuesta y lo remite al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de demanda de amparo. • Proyecto de respuesta.
3	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Remite al Tribunal Colegiado de Circuito, dentro de los 15 días posteriores a la recepción del Acuerdo de Admisión de la demanda, la respuesta correspondiente, sujetándose a lo dispuesto en la Ley de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



02 Amparo Directo en carácter de “Quejoso”.

1. Nombre del procedimiento: Amparo Directo en carácter de “Quejoso”.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos.

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

4. Objetivo:

Defender el interés jurídico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

5. Alcance:

La Unidad de Asuntos Jurídicos promueve en representación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, el juicio de amparo ante los Tribunales Colegiados de Circuito, contra sentencias definitivas, laudos y resoluciones que pongan fin al juicio, dictadas por tribunales judiciales, administrativos o del trabajo, que afecten el interés del mismo.

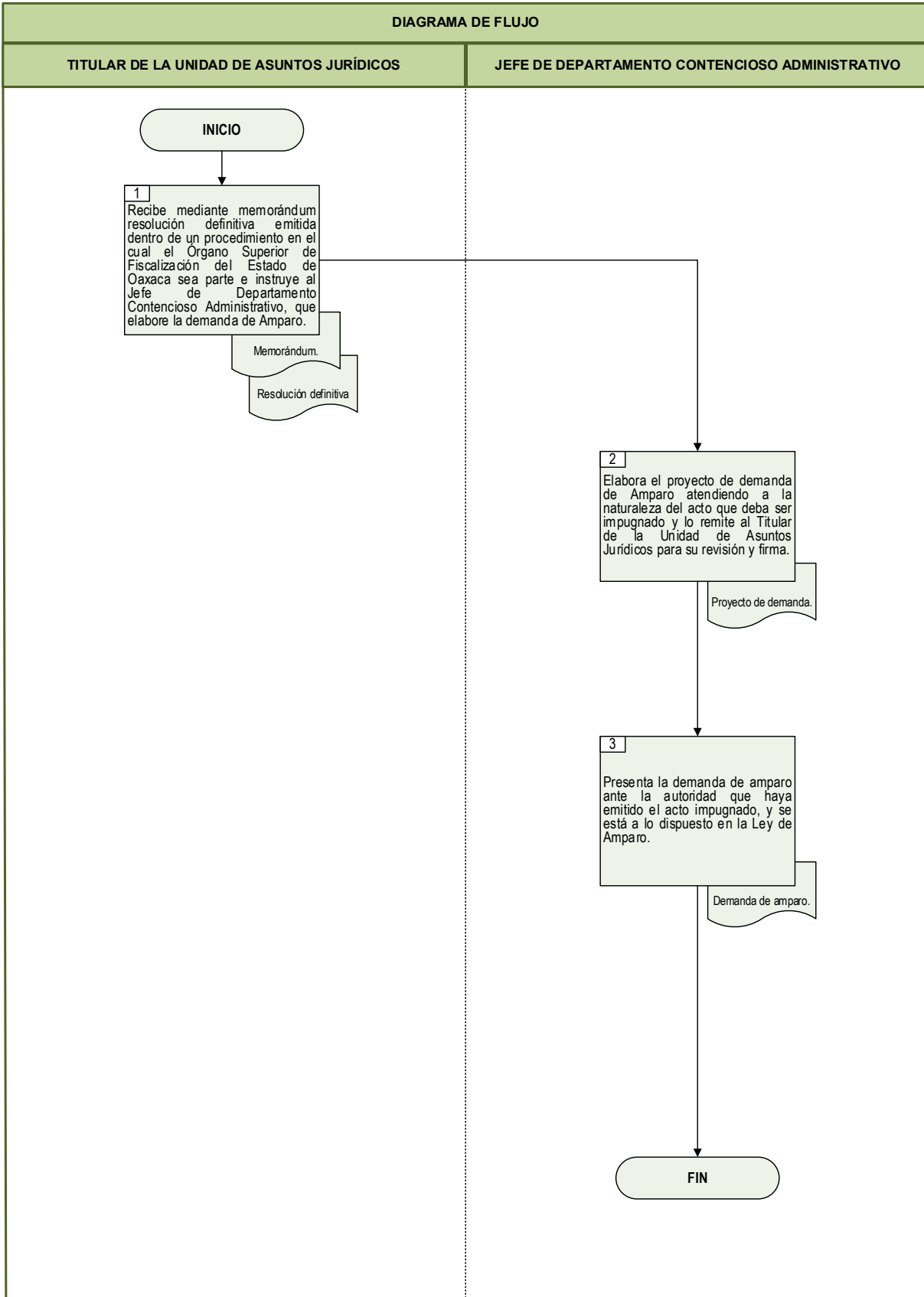
6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum resolución definitiva emitida dentro de un procedimiento en el cual el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca sea parte e instruye al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo, que elabore la demanda de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Resolución definitiva.
2	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Elabora el proyecto de demanda de Amparo atendiendo a la naturaleza del acto que deba ser impugnado y lo remite al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de demanda.
3	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Presenta la demanda de amparo ante la autoridad que haya emitido el acto impugnado, y se está a lo dispuesto en la Ley de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de amparo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



03 Amparo Indirecto en carácter de “Autoridad Responsable”.

1. Nombre del procedimiento: Amparo Indirecto en carácter de “Autoridad Responsable”.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos.

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

4. Objetivo:

Defender la constitucionalidad de los actos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

5. Alcance:

La Unidad de Asuntos Jurídicos en representación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, desahoga los juicios de amparo tramitados ante los Juzgados de Distrito, a efecto de que confirmen las resoluciones, acuerdos y demás actos emitidos por el mismo.

6. Marco Jurídico:

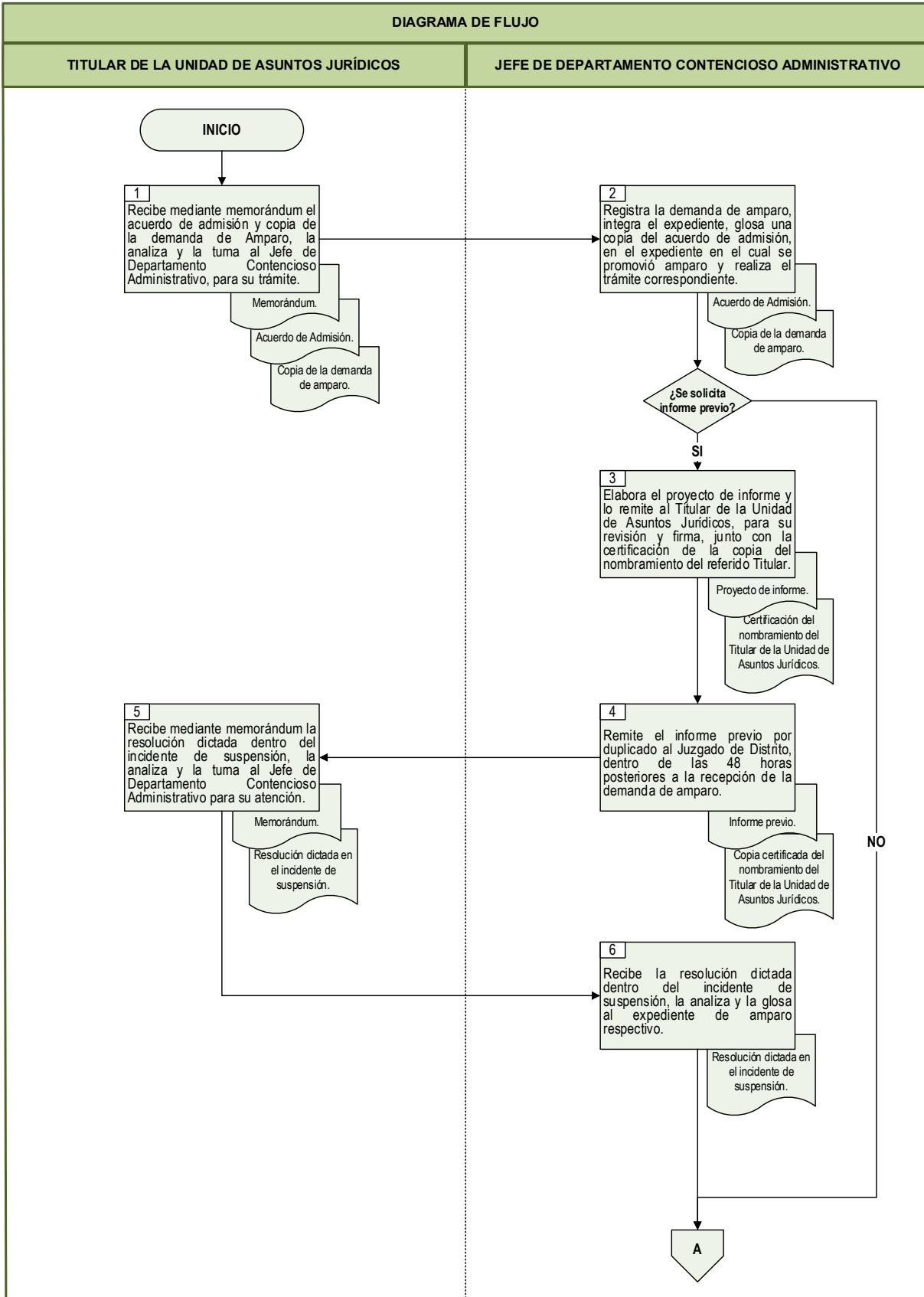
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

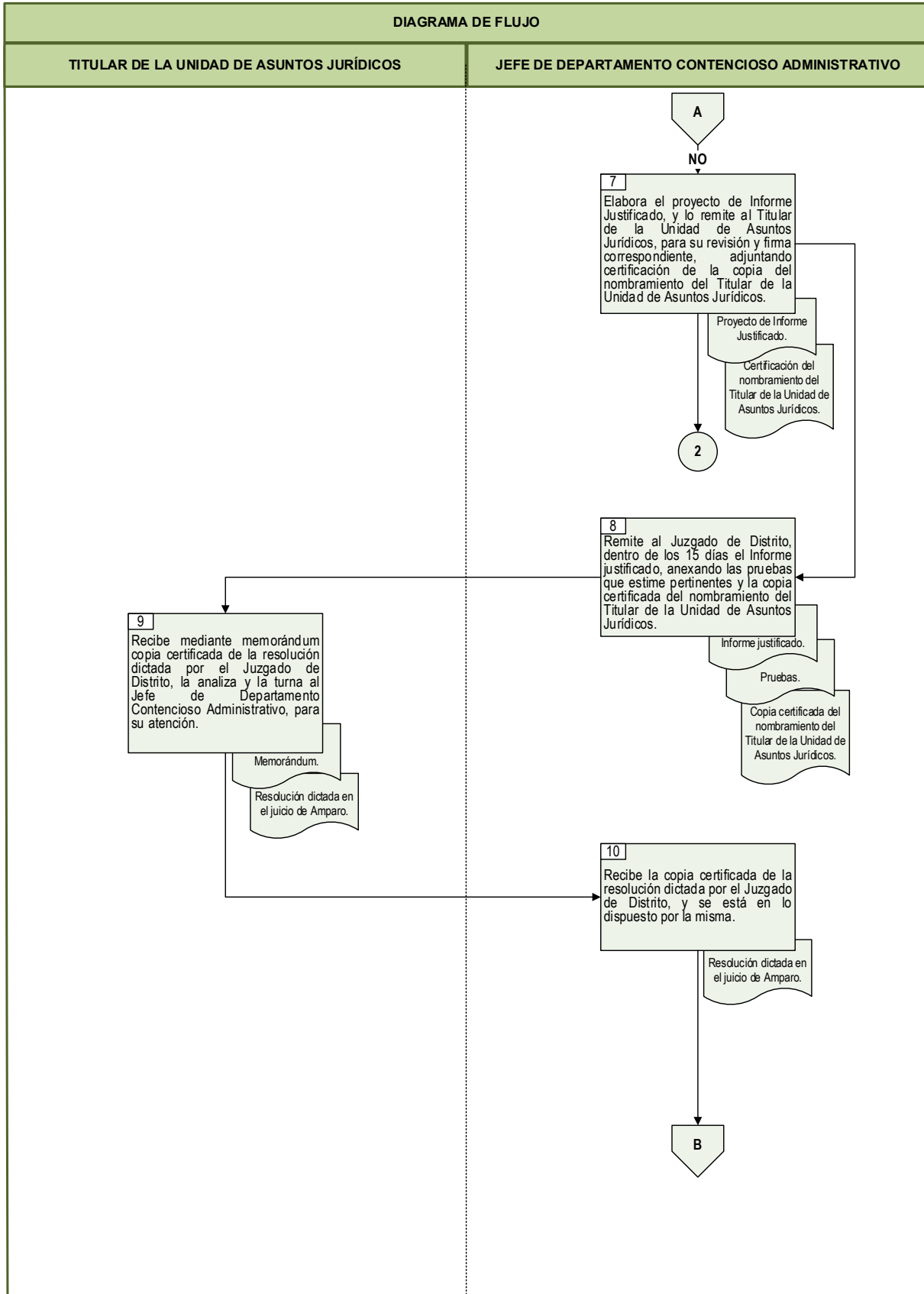
7. Responsables:

- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum el acuerdo de admisión y copia de la demanda de Amparo, la analiza y la turna al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo, para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Acuerdo de Admisión. • Copia de la demanda de amparo.
2	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Registra la demanda de amparo, integra el expediente, glosa una copia del acuerdo de admisión, en el expediente en el cual se promovió amparo y realiza el trámite correspondiente. ¿Se solicita informe previo?	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de admisión. • Copia de la demanda de amparo.
3	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Si se solicita informe previo Elabora el proyecto de informe y lo remite al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su revisión y firma, junto con la certificación de la copia del nombramiento del referido Titular.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe. • Certificación del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
4	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Remite el informe previo por duplicado al Juzgado de Distrito, dentro de las 48 horas posteriores a la recepción de la demanda de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe previo. • Copia certificada del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
5	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum la resolución dictada dentro del incidente de suspensión, la analiza y la turna al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Resolución dictada en el incidente de suspensión.
6	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Recibe la resolución dictada dentro del incidente de suspensión, la analiza y la glosa al expediente de amparo respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución dictada en el incidente de suspensión.
7	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	No fue requerido en informe previo Elabora el proyecto de Informe Justificado, y lo remite al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su revisión y firma correspondiente, adjuntando certificación de la copia del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Conecta con actividad No. 2	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe Justificado. • Certificación del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Remite al Juzgado de Distrito, dentro de los 15 días el Informe justificado, anexando las pruebas que estime pertinentes y la copia certificada del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Informe justificado. Pruebas. Copia certificada del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
9	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum copia certificada de la resolución dictada por el Juzgado de Distrito, la analiza y la turna al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum. Resolución dictada en el juicio de Amparo.
10	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Recibe la copia certificada de la resolución dictada por el Juzgado de Distrito, y se está en lo dispuesto por la misma.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución dictada en el juicio de Amparo.
		¿Concede el amparo?	
11	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	<p style="text-align: center;">Si concede el amparo</p> Elabora el proyecto para dar cumplimiento a la resolución y la remite al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de cumplimiento de sentencia.
12	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Remite al Juzgado de Distrito el cumplimiento de sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de sentencia.
13	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum la copia del acuerdo por el cual se tiene por cumplida la sentencia, la analiza y la turna al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de cumplimiento de sentencia.
14	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Recibe la copia del Acuerdo por el cual se tiene por cumplida la sentencia, la glosa al expediente de amparo, y anexa una copia del referido Acuerdo, al expediente en el cual se promovió el amparo, archivando el expediente como asunto concluido.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de cumplimiento de sentencia.
		Conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO	
15	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<p style="text-align: center;">No concede el amparo</p> Se está a lo dispuesto en la Ley de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum. Resolución dictada en el juicio de Amparo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





04 Amparo Indirecto en carácter de “Tercero Interesado”.

1. Nombre del procedimiento: Amparo Indirecto en carácter de “Tercero Interesado”.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos.

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

4. Objetivo:

Defender el interés jurídico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

5. Alcance:

La Unidad de Asuntos Jurídicos en representación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, desahoga los juicios de amparo tramitados ante los Juzgados de Distrito, a efecto de que confirmen las resoluciones, acuerdos y demás actos que beneficien al mismo.

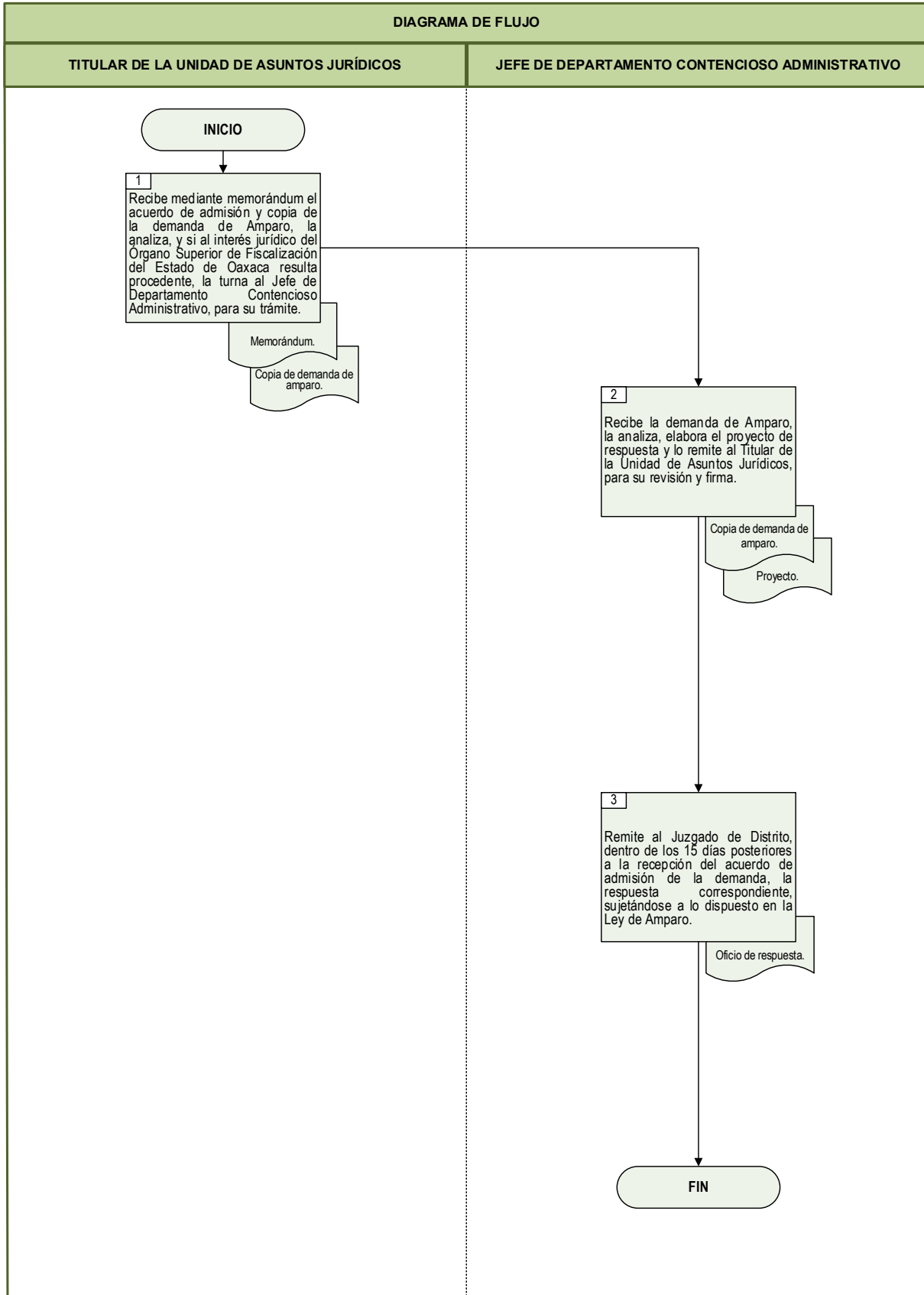
6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum el acuerdo de admisión y copia de la demanda de Amparo, la analiza, y si al interés jurídico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca resulta procedente, la turna al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo, para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Copia de demanda de amparo.
2	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Recibe la demanda de Amparo, la analiza, elabora el proyecto de respuesta y lo remite al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de demanda de amparo. • Proyecto.
3	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Remite al Juzgado de Distrito, dentro de los 15 días posteriores a la recepción del acuerdo de admisión de la demanda, la respuesta correspondiente, sujetándose a lo dispuesto en la Ley de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



05 Amparo Indirecto en carácter de "Quejoso".

1. Nombre del procedimiento: Amparo Indirecto en carácter de "Quejoso".

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos.

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

4. Objetivo:

Defender el interés jurídico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

5. Alcance:

La Unidad de Asuntos Jurídicos en representación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, desahoga los juicios de amparo tramitados ante los Juzgados de Distrito, a efecto de que revoquen las resoluciones, acuerdos y demás actos que afecten el interés jurídico del mismo.

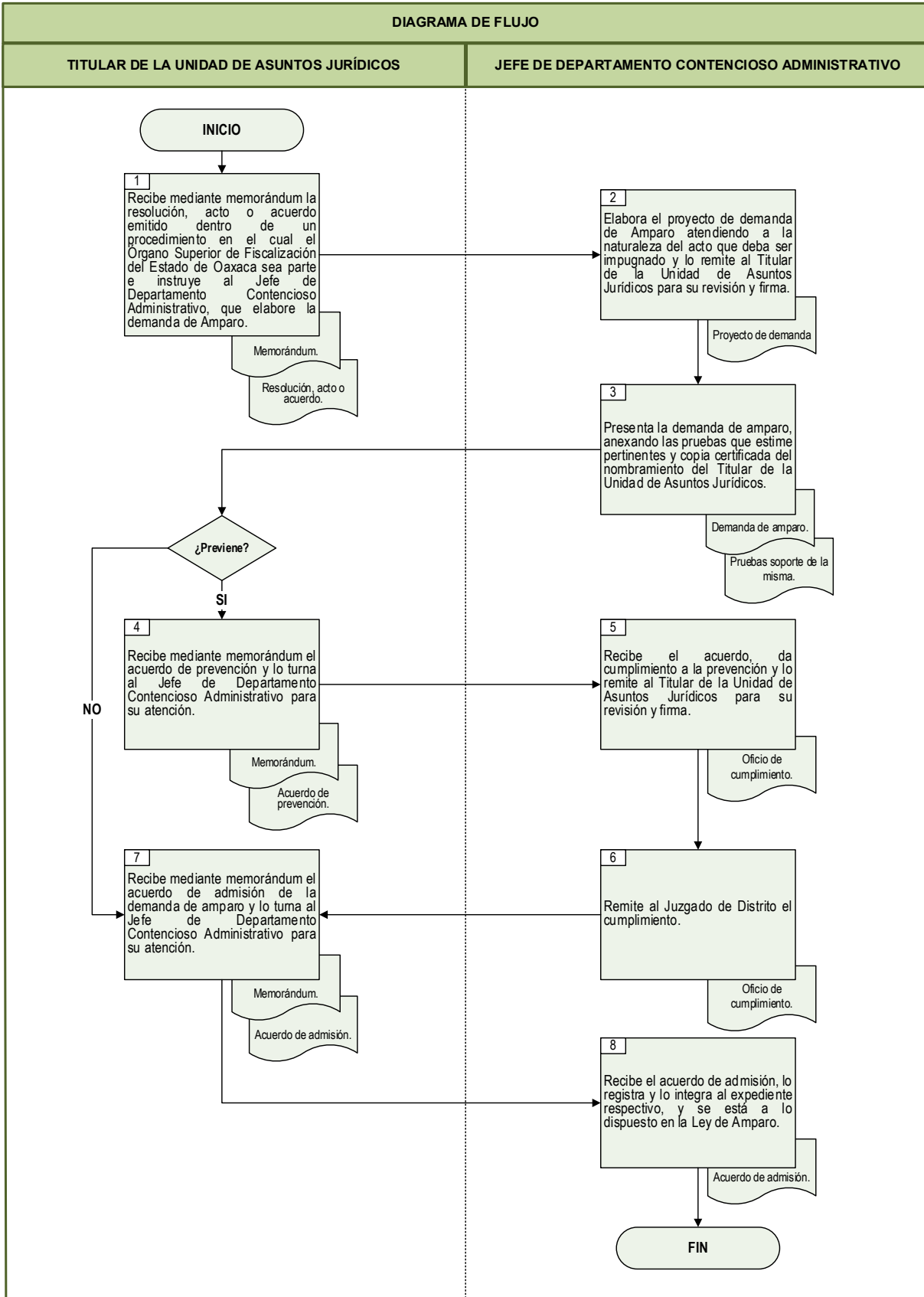
6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum la resolución, acto o acuerdo emitido dentro de un procedimiento en el cual el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca sea parte e instruye al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo, que elabore la demanda de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Resolución, acto o acuerdo.
2	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Elabora el proyecto de demanda de Amparo atendiendo a la naturaleza del acto que deba ser impugnado y lo remite al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de demanda.
3	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Presenta la demanda de amparo, anexando las pruebas que estime pertinentes y copia certificada del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. ¿Previene?	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de amparo. • Pruebas soporte de la misma.
4	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Si previene Recibe mediante memorándum el acuerdo de prevención y lo turna al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Acuerdo de prevención.
5	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Recibe el acuerdo, da cumplimiento a la prevención y lo remite al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de cumplimiento.
6	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Remite al Juzgado de Distrito el cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de cumplimiento.
7	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	No previene Recibe mediante memorándum el acuerdo de admisión de la demanda de amparo y lo turna al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Acuerdo de admisión.
8	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Recibe el acuerdo de admisión, lo registra y lo integra al expediente respectivo, y se está a lo dispuesto en la Ley de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de admisión.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



06 Contestación de Demandas Laborales.

1. Nombre del procedimiento: Contestación de Demandas Laborales.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos.

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

4. Objetivo:

Defender el interés jurídico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

5. Alcance:

La Unidad de Asuntos Jurídicos en representación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, desahoga los juicios laborales tramitados ante las autoridades competentes, en defensa del interés jurídico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

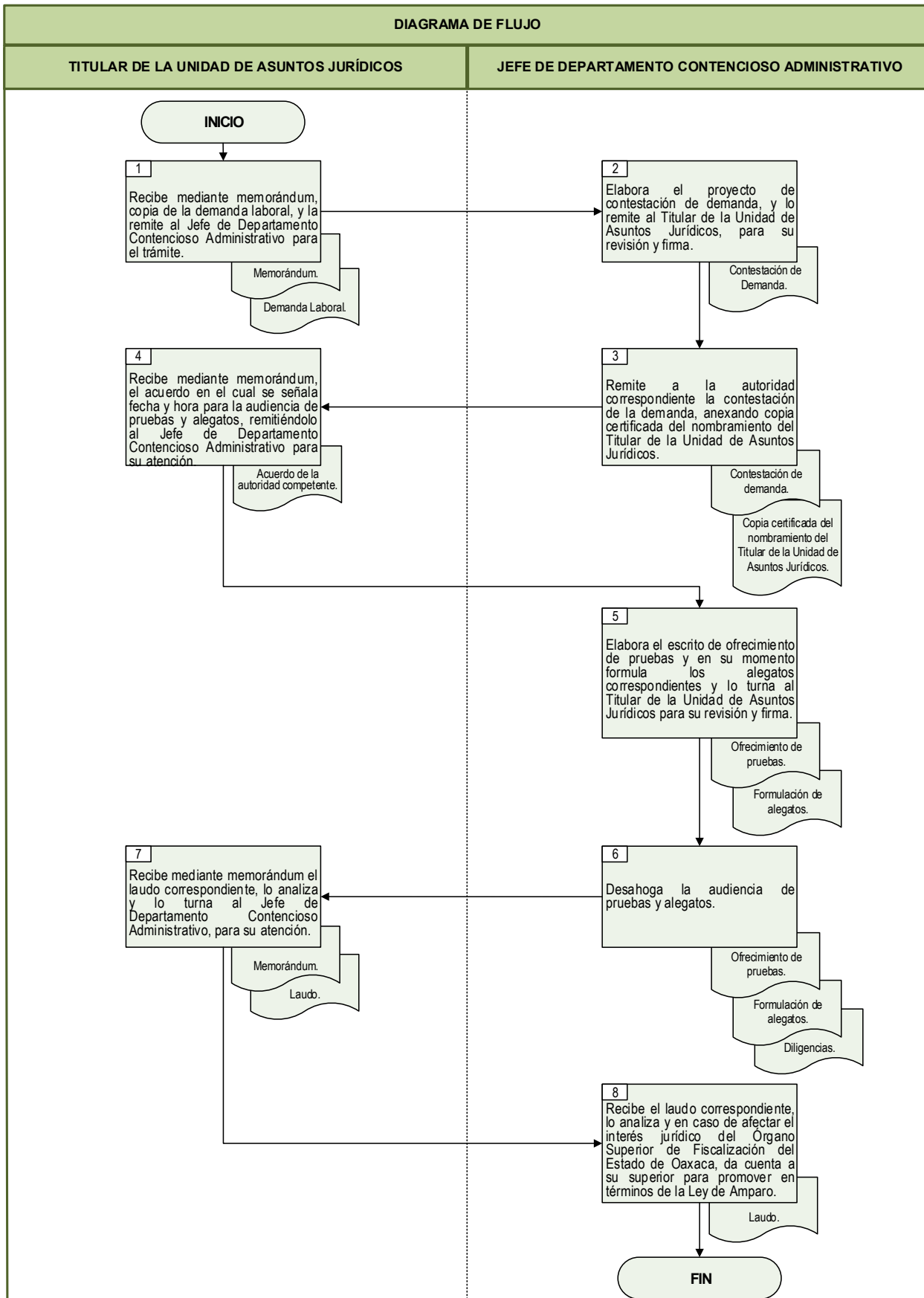
6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
INICIO DE PROCEDIMIENTO			
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum, copia de la demanda laboral, y la remite al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo para el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Demanda Laboral.
2	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Elabora el proyecto de contestación de demanda, y lo remite al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Contestación de Demanda.
3	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Remite a la autoridad correspondiente la contestación de la demanda, anexando copia certificada del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Contestación de demanda. • Copia certificada del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
4	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum, el acuerdo en el cual se señala fecha y hora para la audiencia de pruebas y alegatos, remitiéndolo al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de la autoridad competente.
5	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Elabora el escrito de ofrecimiento de pruebas y en su momento formula los alegatos correspondientes y lo turna al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecimiento de pruebas. • Formulación de alegatos.
6	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Desahoga la audiencia de pruebas y alegatos.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecimiento de pruebas. • Formulación de alegatos. • Diligencias.
7	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum el laudo correspondiente, lo analiza y lo turna al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Laudo.
8	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Recibe el laudo correspondiente, lo analiza y en caso de afectar el interés jurídico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, da cuenta a su superior para promover en términos de la Ley de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Laudo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



07 Imposición de multa.

1. Nombre del procedimiento: Imposición de multa.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos.

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

4. Objetivo:

Hacer efectivas las determinaciones dictadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

5. Alcance:

La Unidad de Asuntos Jurídicos impondrá las multas en términos del artículo 10 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

6. Marco Jurídico:

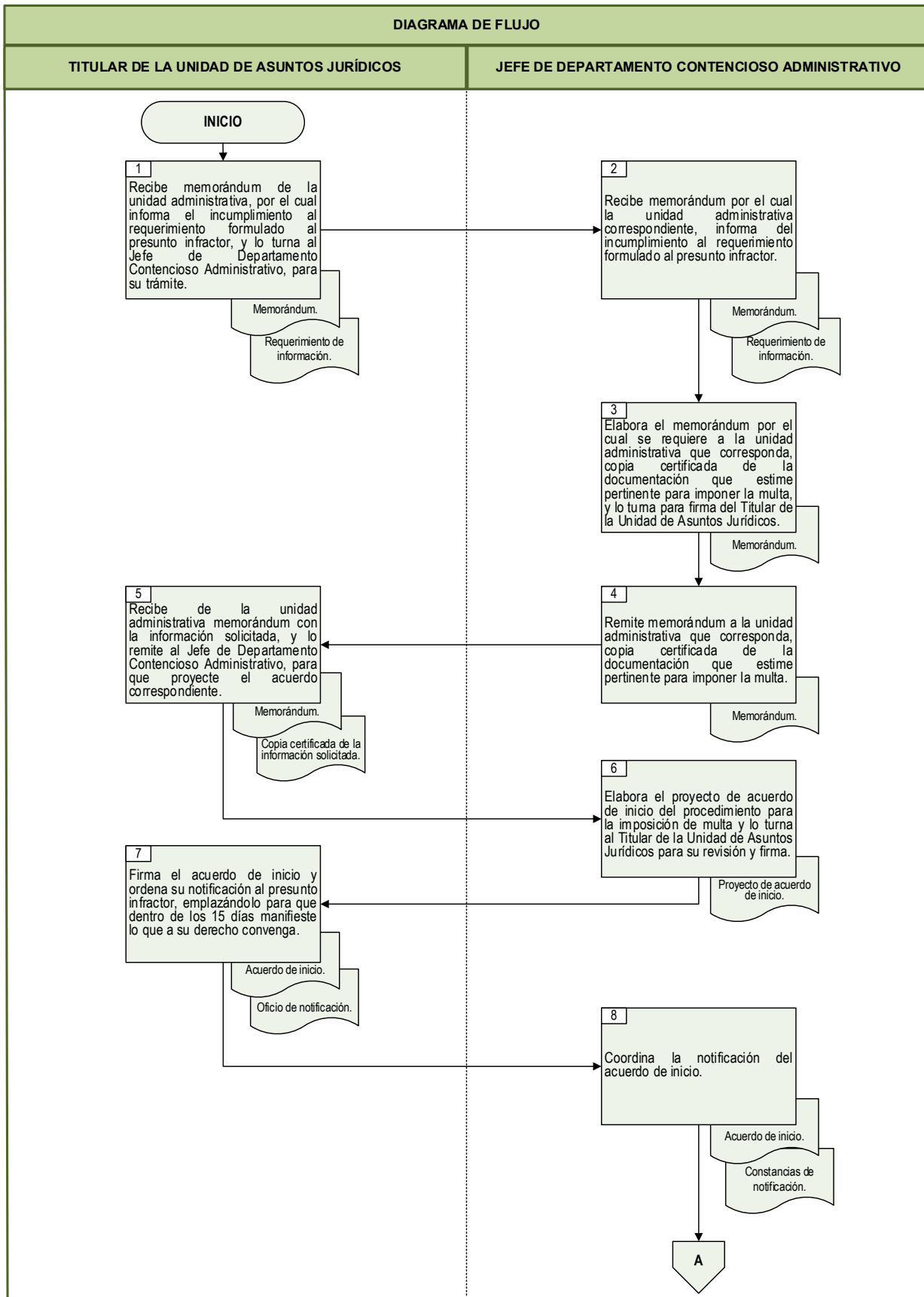
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

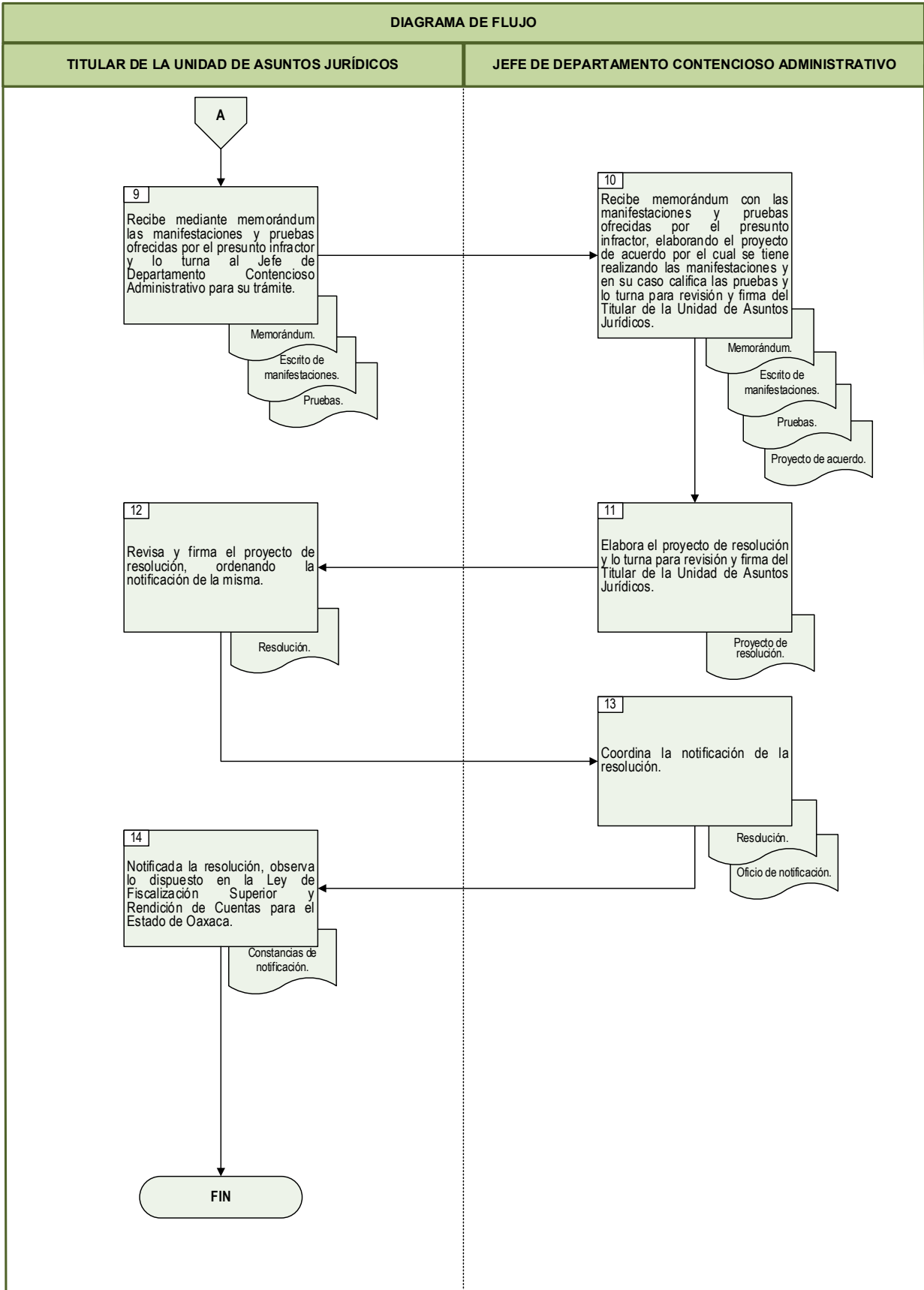
7. Responsables:

- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe memorándum de la unidad administrativa, por el cual informa el incumplimiento al requerimiento formulado al presunto infractor, y lo turna al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo, para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum, • Requerimiento de información.
2	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Recibe memorándum por el cual la unidad administrativa correspondiente, informa del incumplimiento al requerimiento formulado al presunto infractor.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum, • Requerimiento de información.
3	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Elabora el memorándum por el cual se requiere a la unidad administrativa que corresponda, copia certificada de la documentación que estime pertinente para imponer la multa, y lo turna para firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
4	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Remite memorándum a la unidad administrativa que corresponda, copia certificada de la documentación que estime pertinente para imponer la multa.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
5	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe de la unidad administrativa memorándum con la información solicitada, y lo remite al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo, para que proyecte el acuerdo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Copia certificada de la información solicitada.
6	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Elabora el proyecto de acuerdo de inicio del procedimiento para la imposición de multa y lo turna al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de inicio.
7	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Firma el acuerdo de inicio y ordena su notificación al presunto infractor, emplazándolo para que dentro de los 15 días manifieste lo que a su derecho convenga.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de inicio. • Oficio de notificación.
8	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Coordina la notificación del acuerdo de inicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de inicio. • Constancias de notificación.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum las manifestaciones y pruebas ofrecidas por el presunto infractor y lo turna al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Escrito de manifestaciones. • Pruebas.
10	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Recibe memorándum con las manifestaciones y pruebas ofrecidas por el presunto infractor, elaborando el proyecto de acuerdo por el cual se tiene realizando las manifestaciones y en su caso califica las pruebas y lo turna para revisión y firma del Titular de la unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Escrito de manifestaciones. • Pruebas. • Proyecto de acuerdo.
11	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Elabora el proyecto de resolución y lo turna para revisión y firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución.
12	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Revisa y firma el proyecto de resolución, ordenando la notificación de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución.
13	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Coordina la notificación de la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución. • Oficio de notificación.
14	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Notificada la resolución, observa lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de notificación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





08 Juicio Contencioso Administrativo.

1. Nombre del procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos.

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

4. Objetivo:

Actuar en defensa del interés jurídico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

5. Alcance:

Que el Tribunal de Justicia Administrativa, confirme la legalidad de los procedimientos administrativos de ejecución dictados por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo derivados de las sanciones impuestas en términos de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca y la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

6. Marco Jurídico:

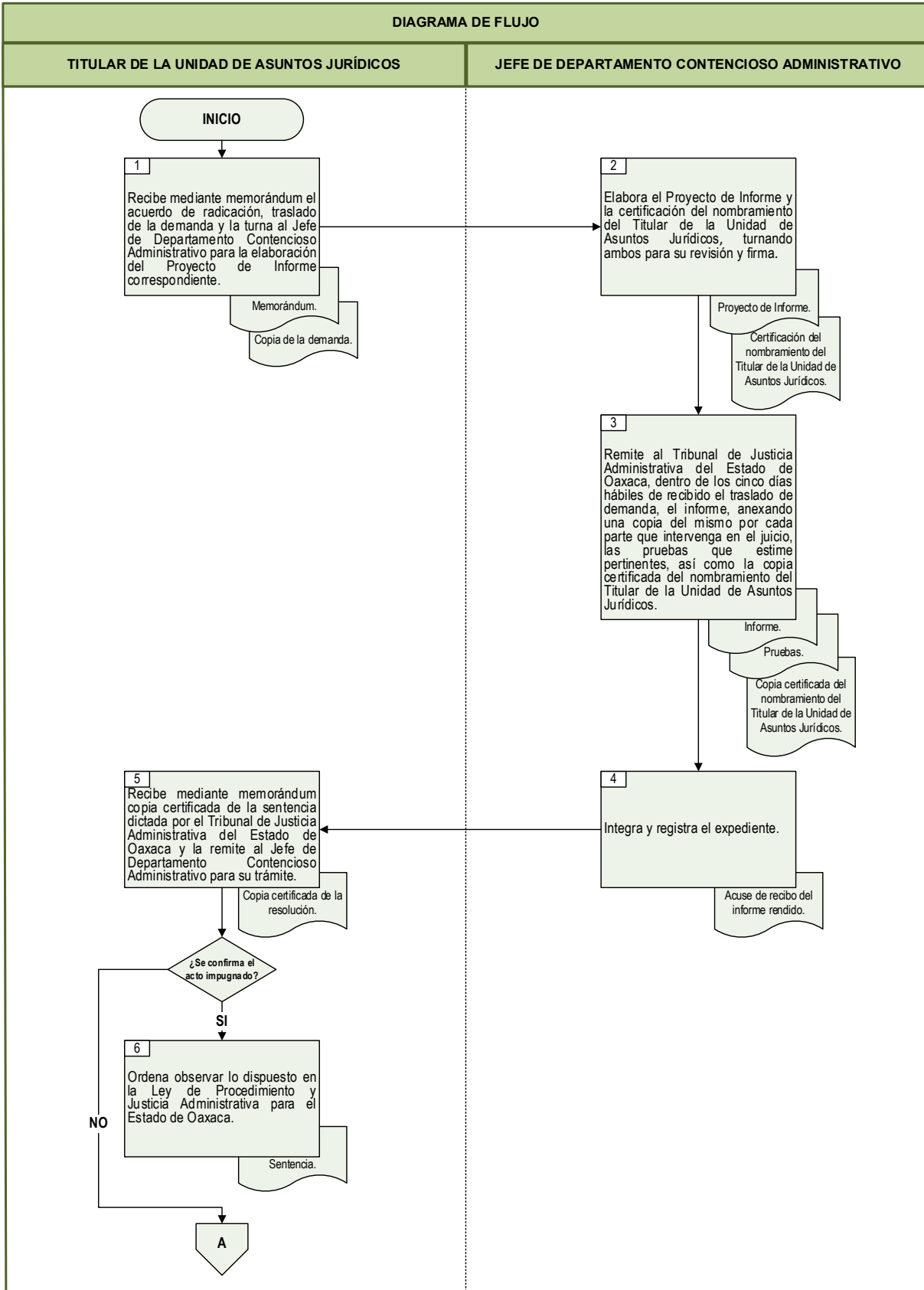
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

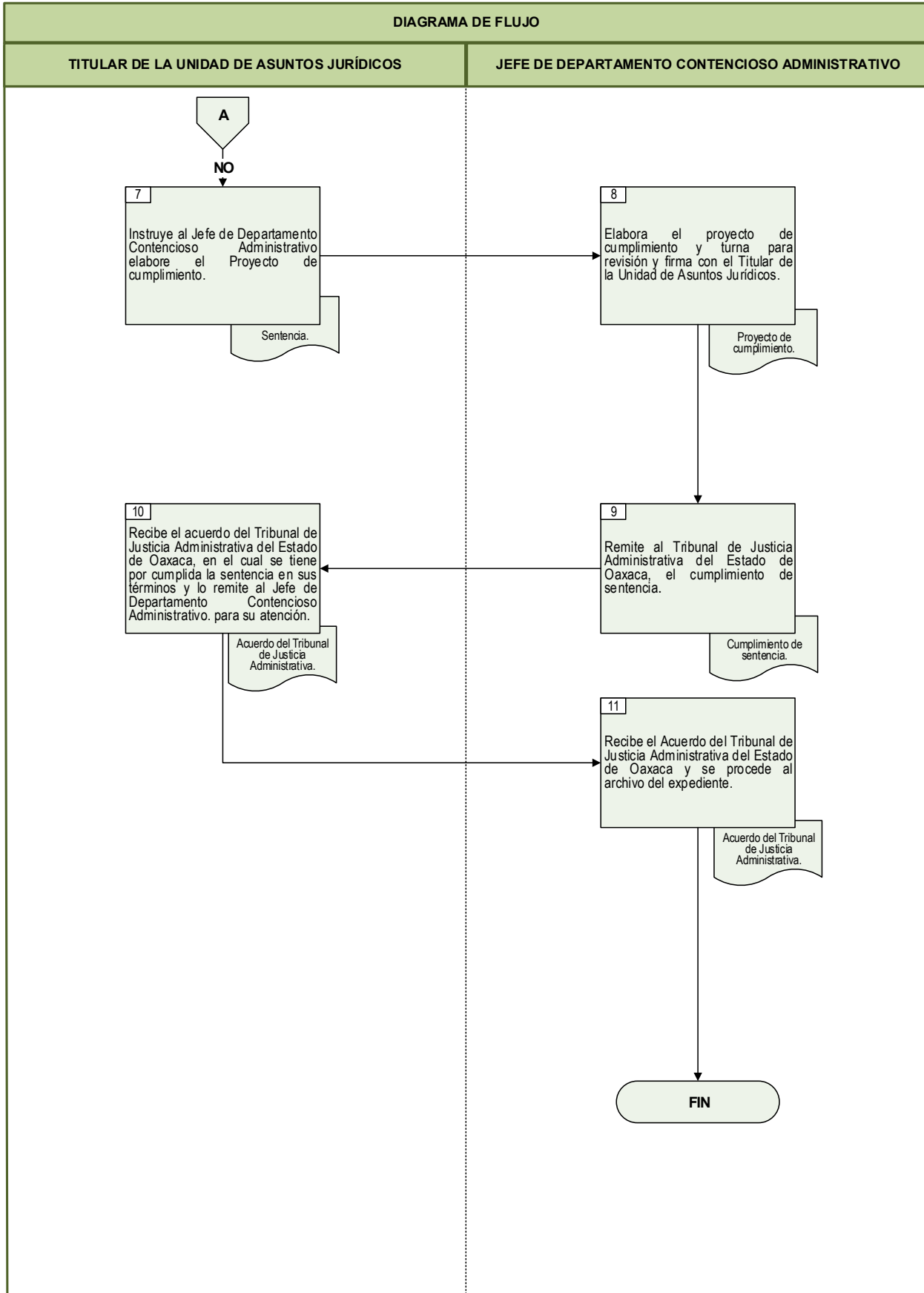
7. Responsables:

- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum el acuerdo de radicación, traslado de la demanda y la turna al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo para la elaboración del Proyecto de Informe correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Copia de la demanda.
2	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Elabora el Proyecto de Informe y la certificación del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, turnando ambos para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe. • Certificación del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Remite al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, dentro de los cinco días hábiles de recibido el traslado de demanda, el informe, anexando una copia del mismo por cada parte que intervenga en el juicio, las pruebas que estime pertinentes, así como la copia certificada del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Pruebas. • Copia certificada del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
4	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Integra y registra el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del informe rendido.
5	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum copia certificada de la sentencia dictada por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca y la remite al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo para su trámite. ¿Se confirma el acto impugnado?	<ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada de la resolución.
6	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Si se confirma Ordena observar lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia.
7	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	No se confirma Instruye al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo elabore el Proyecto de cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Elabora el proyecto de cumplimiento y turna para revisión y firma con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	• Proyecto de cumplimiento.
9	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Remite al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, el cumplimiento de sentencia.	• Cumplimiento de sentencia.
10	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe el acuerdo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, en el cual se tiene por cumplida la sentencia en sus términos y lo remite al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo para su atención.	• Acuerdo del Tribunal de Justicia Administrativa.
11	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Recibe el Acuerdo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca y se procede al archivo del expediente.	• Acuerdo del Tribunal de Justicia Administrativa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





09 Juicio de Inconformidad.

1. Nombre del procedimiento: Juicio de Inconformidad.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos.

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

4. Objetivo:

Actuar en defensa del interés jurídico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

5. Alcance:

Que el Tribunal de Justicia Administrativa, confirme las sanciones impuestas a los servidores públicos en términos de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca, en relación con la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

6. Marco Jurídico:

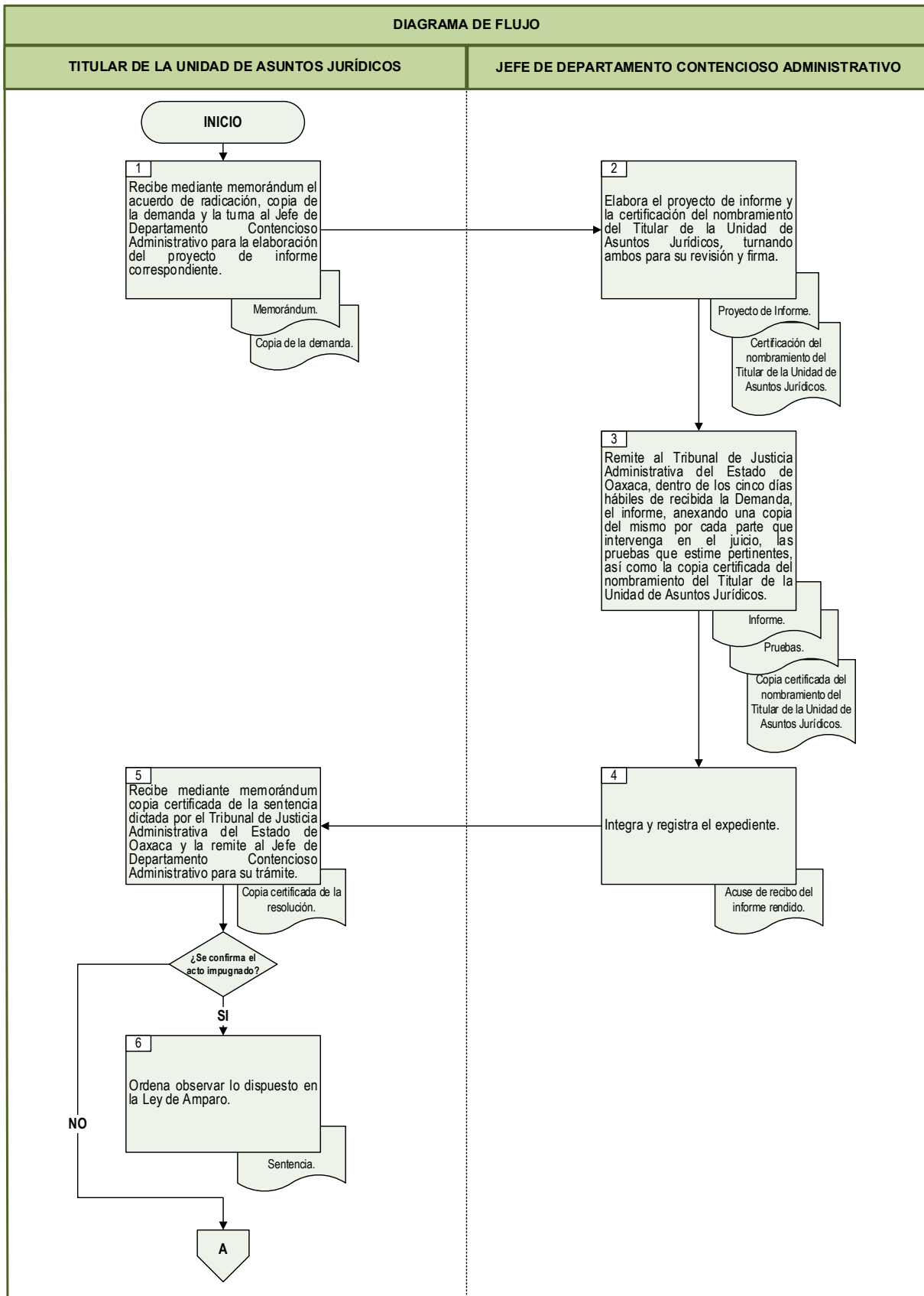
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Justicia de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

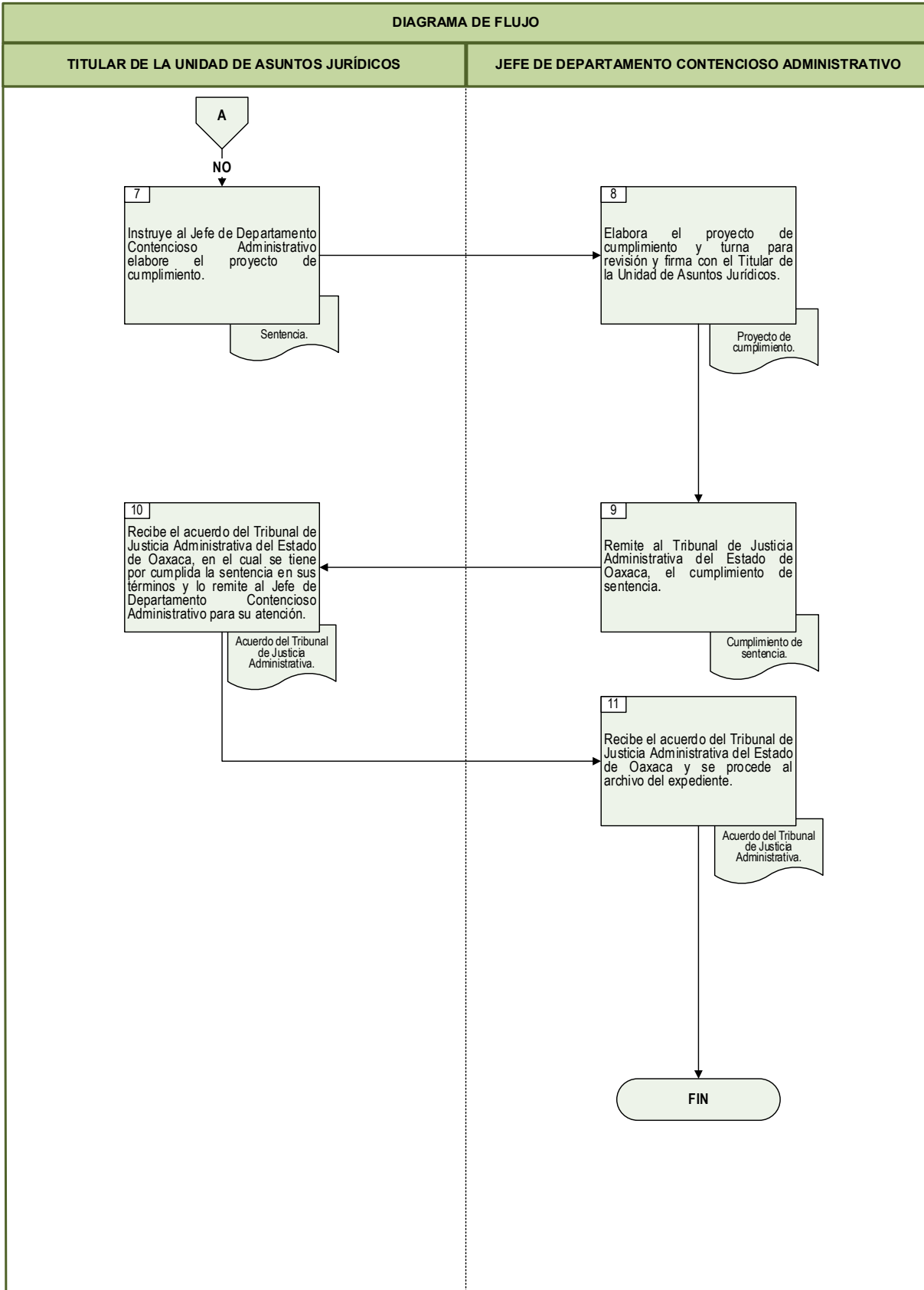
7. Responsables:

- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum el acuerdo de radicación, copia de la demanda y la turna al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo para la elaboración del proyecto de informe correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Copia de la demanda.
2	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Elabora el proyecto de informe y la certificación del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, turnando ambos para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe. • Certificación del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Remite al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, dentro de los cinco días hábiles de recibida la Demanda, el informe, anexando una copia del mismo por cada parte que intervenga en el juicio, las pruebas que estime pertinentes, así como la copia certificada del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Pruebas. • Copia certificada del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
4	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Integra y registra el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del informe rendido.
5	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum copia certificada de la sentencia dictada por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca y la remite al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo para su trámite. ¿Se confirma el acto impugnado?	<ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada de la resolución.
6	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Si se confirma Ordena observar lo dispuesto en la Ley de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia.
7	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	No se confirma Instruye al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo elabore el proyecto de cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Elabora el proyecto de cumplimiento y turna para revisión y firma con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	• Proyecto de cumplimiento.
9	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Remite al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, el cumplimiento de sentencia.	• Cumplimiento de sentencia.
10	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe el acuerdo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, en el cual se tiene por cumplida la sentencia en sus términos y lo remite al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo para su atención.	• Acuerdo del Tribunal de Justicia Administrativa.
11	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Recibe el acuerdo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca y se procede al archivo del expediente.	• Acuerdo del Tribunal de Justicia Administrativa
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





10 Presentación de Denuncias.

1. Nombre del procedimiento: Presentación de Denuncias.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos.

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

4. Objetivo:

Presentar denuncias cuando se advierta la comisión de hechos que pudiesen resultar constitutivos de delito.

5. Alcance:

Incitar al Ministerio Público para que, en el ejercicio de sus atribuciones inicie la carpeta de investigación correspondiente y en su caso promueva ante la autoridad jurisdiccional el ejercicio de la acción penal en contra del (los) presunto (s) responsable (s) de la comisión de un delito (s).

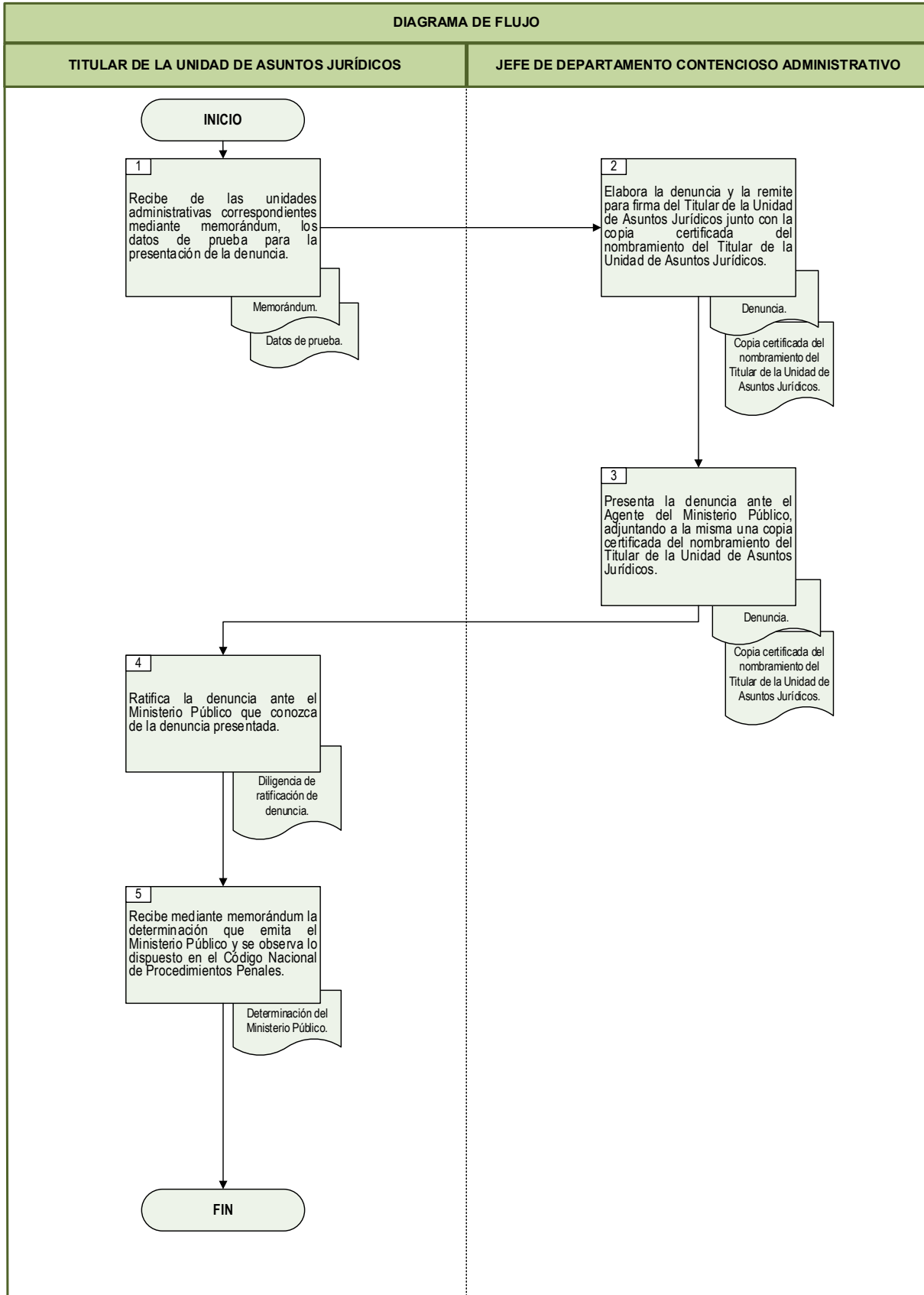
6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Código Nacional de Procedimiento Penales.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe de las unidades administrativas correspondientes mediante memorándum, los datos de prueba para la presentación de la denuncia.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Datos de prueba.
2	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Elabora la denuncia y la remite para firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos junto con la copia certificada del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia. • Copia certificada del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.	Presenta la denuncia ante el Agente del Ministerio Público, adjuntando a la misma una copia certificada del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia. • Copia certificada del nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
4	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Ratifica la denuncia ante el Ministerio Público que conozca de la denuncia presentada.	<ul style="list-style-type: none"> • Diligencia de ratificación de denuncia.
5	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum la determinación que emita el Ministerio Público y se observa lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales.	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación del Ministerio Público.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



11 Fincamiento de Responsabilidad Administrativa Resarcitoria.

1. Nombre del procedimiento: Fincamiento de Responsabilidad Administrativa Resarcitoria.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos.

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

4. Objetivo:

Fincar Responsabilidades Administrativas Resarcitorias, derivadas de irregularidades detectadas en la revisión y fiscalización en la Cuenta Pública.

5. Alcance:

Tramitar el procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidad Administrativa Resarcitoria, desde la admisión del Expediente de Presunta Responsabilidad hasta la emisión del acuerdo de ejecutoria de la resolución.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

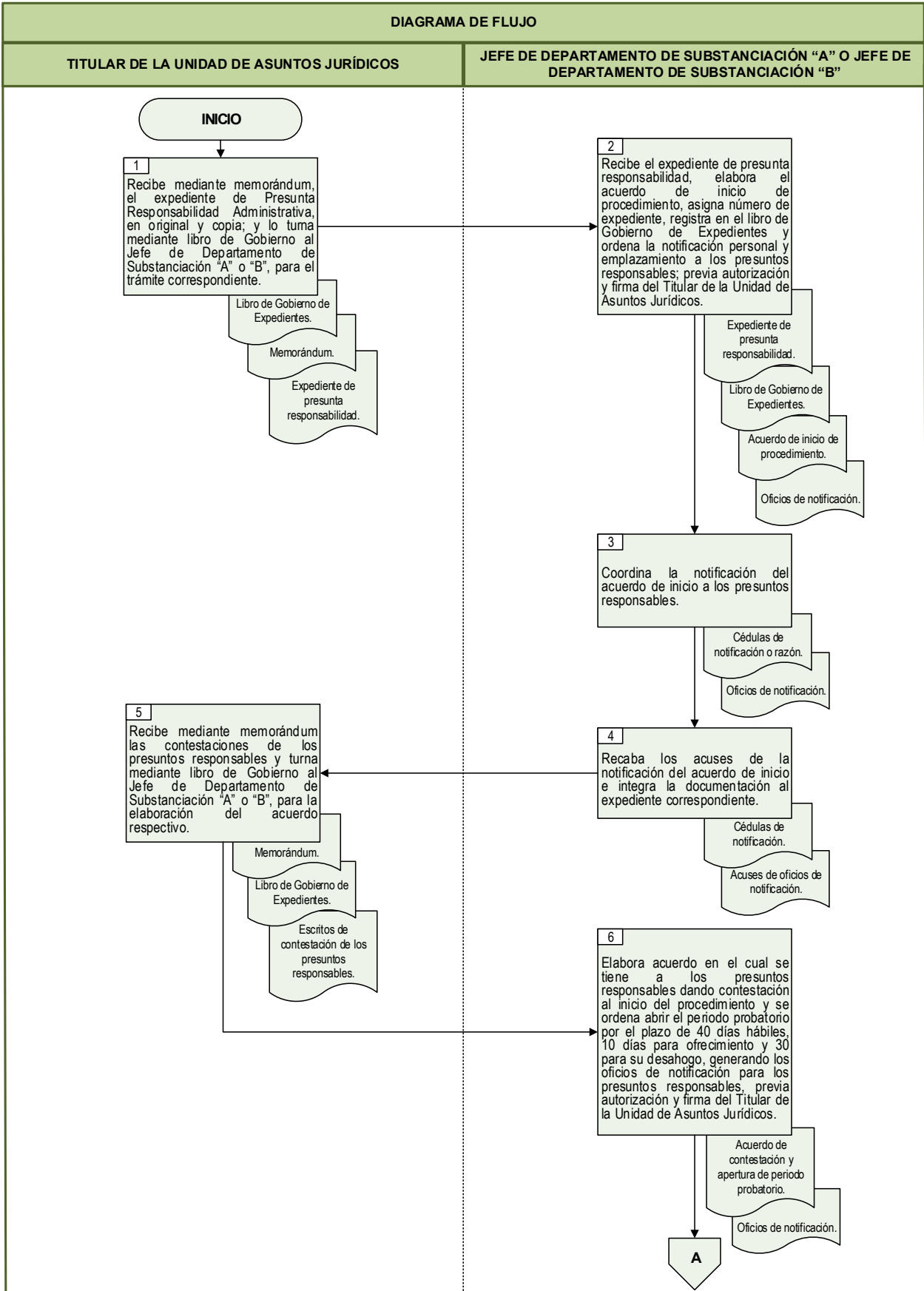
7. Responsables:

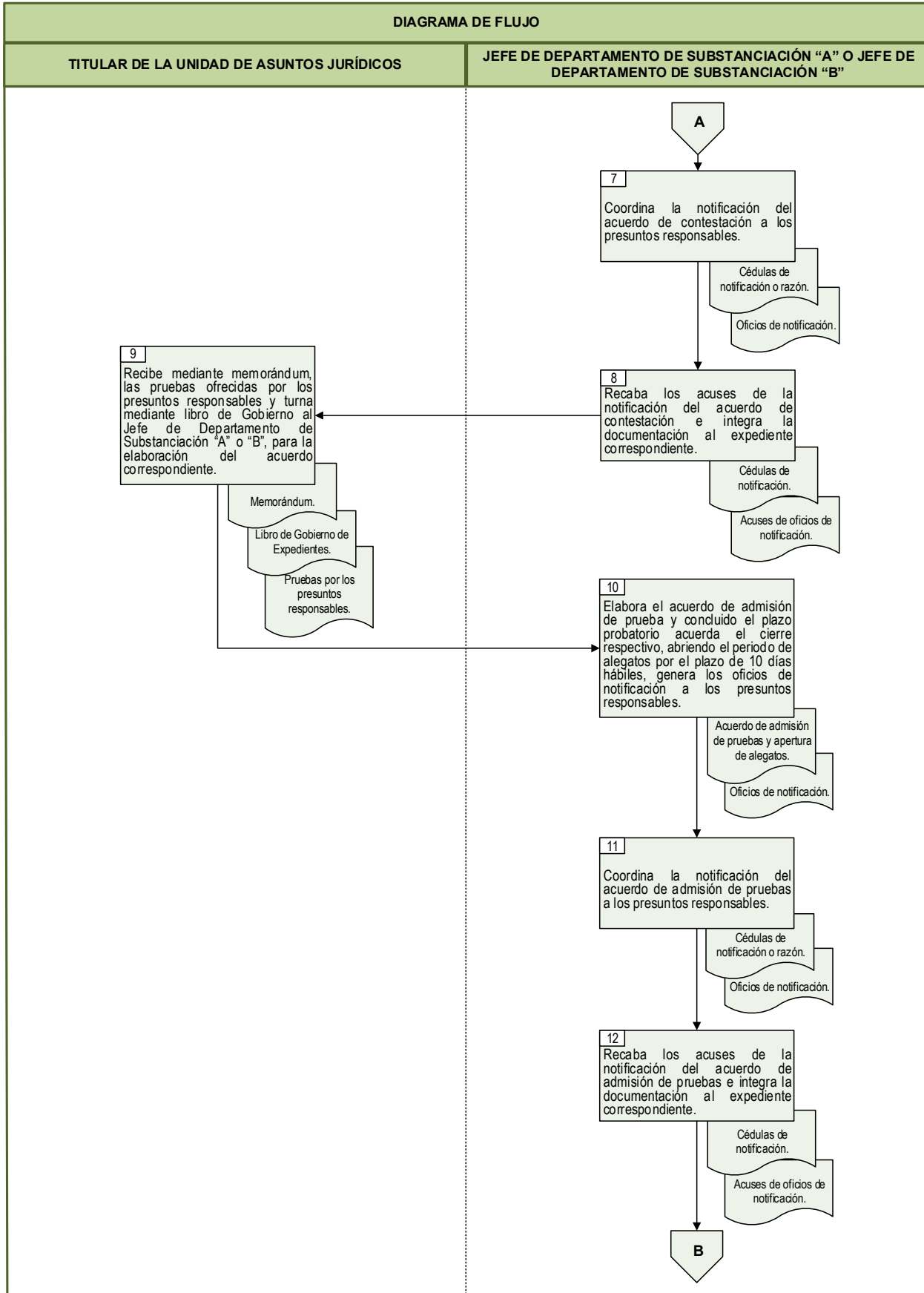
- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Jefe de Departamento de Substanciación "A".
- Jefe de Departamento de Substanciación "B".

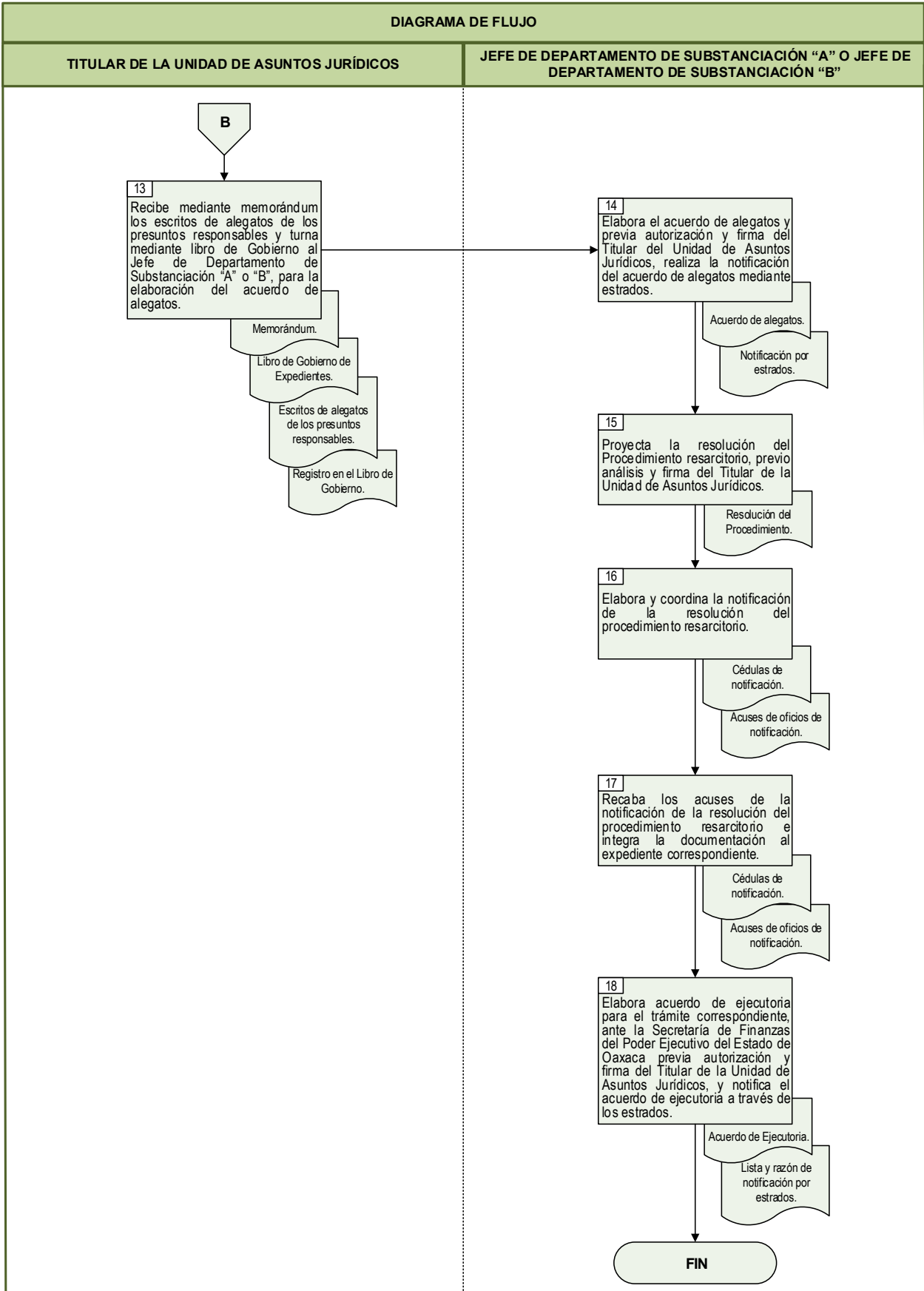
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum, el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, en original y copia; y lo turna mediante libro de Gobierno al Jefe de Departamento de Substanciación "A" o "B", para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Gobierno de Expedientes. • Memorándum. • Expediente de presunta responsabilidad.
2	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Recibe el expediente de presunta responsabilidad, elabora el acuerdo de inicio de procedimiento, asigna número de expediente, registra en el libro de Gobierno de Expedientes y ordena la notificación personal y emplazamiento a los presuntos responsables; previa autorización y firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de presunta responsabilidad. • Libro de Gobierno de Expedientes. • Acuerdo de inicio de procedimiento. • Oficios de notificación.
3	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Coordina la notificación del acuerdo de inicio a los presuntos responsables.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de notificación o razón. • Oficios de notificación.
4	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Recaba los acuses de la notificación del acuerdo de inicio e integra la documentación al expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de notificación. • Acuses de oficios de notificación.
5	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum las contestaciones de los presuntos responsables y turna mediante libro de Gobierno al Jefe de Departamento de Substanciación "A" o "B", para la elaboración del acuerdo respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Libro de Gobierno de Expedientes. • Escritos de contestación de los presuntos responsables.
6	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Elabora acuerdo en el cual se tiene a los presuntos responsables dando contestación al inicio del procedimiento y se ordena abrir el periodo probatorio por el plazo de 40 días hábiles, 10 días para ofrecimiento y 30 para su desahogo, generando los oficios de notificación para los presuntos responsables, previa autorización y firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de contestación y apertura de periodo probatorio. • Oficios de notificación.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Coordina la notificación del acuerdo de contestación a los presuntos responsables.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de notificación o razón. • Oficios de notificación.
8	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Recaba los acuses de la notificación del acuerdo de contestación e integra la documentación al expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de notificación. • Acuses de oficios de notificación.
9	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum, las pruebas ofrecidas por los presuntos responsables y turna mediante libro de Gobierno al Jefe de Departamento de Substanciación "A" o "B", para la elaboración del acuerdo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Libro de Gobierno de Expedientes. • Pruebas por los presuntos responsables.
10	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Elabora el acuerdo de admisión de prueba y concluido el plazo probatorio acuerda el cierre respectivo, abriendo el periodo de alegatos por el plazo de 10 días hábiles, genera los oficios de notificación a los presuntos responsables.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de admisión de pruebas y apertura de alegatos. • Oficios de notificación.
11	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Coordina la notificación del acuerdo de admisión de pruebas a los presuntos responsables.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de notificación o razón. • Oficios de notificación.
12	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Recaba los acuses de la notificación del acuerdo de admisión de pruebas e integra la documentación al expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de notificación. • Acuses de oficios de notificación.
13	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum los escritos de alegatos de los presuntos responsables y turna mediante libro de Gobierno al Jefe de Departamento de Substanciación "A" o "B", para la elaboración del acuerdo de alegatos.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Libro de Gobierno de Expedientes. • Escritos de alegatos de los presuntos responsables. • Registro en el Libro de Gobierno.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Elabora el acuerdo de alegatos y previa autorización y firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, realiza la notificación del acuerdo de alegatos mediante estrados.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de alegatos. • Notificación por estrados.
15	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Proyecta la resolución del Procedimiento resarcitorio, previo análisis y firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución del Procedimiento.
16	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Elabora y coordina la notificación de la resolución del procedimiento resarcitorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de notificación. • Acuses de oficios de notificación.
17	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Recaba los acuses de la notificación de la resolución del procedimiento resarcitorio e integra la documentación al expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de notificación. • Acuses de oficios de notificación.
18	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Elabora acuerdo de ejecutoria para el trámite correspondiente, ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca previa autorización y firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y notifica el acuerdo de ejecutoria a través de los estrados.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Ejecutoria. • Lista y razón de notificación por estrados.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	







12 Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

1. Nombre del procedimiento: Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos.

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

4. Objetivo:

Substanciar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

5. Alcance:

La Unidad de Asuntos Jurídicos substanciará el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas graves, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta el envío al Tribunal competente, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

6. Marco Jurídico:

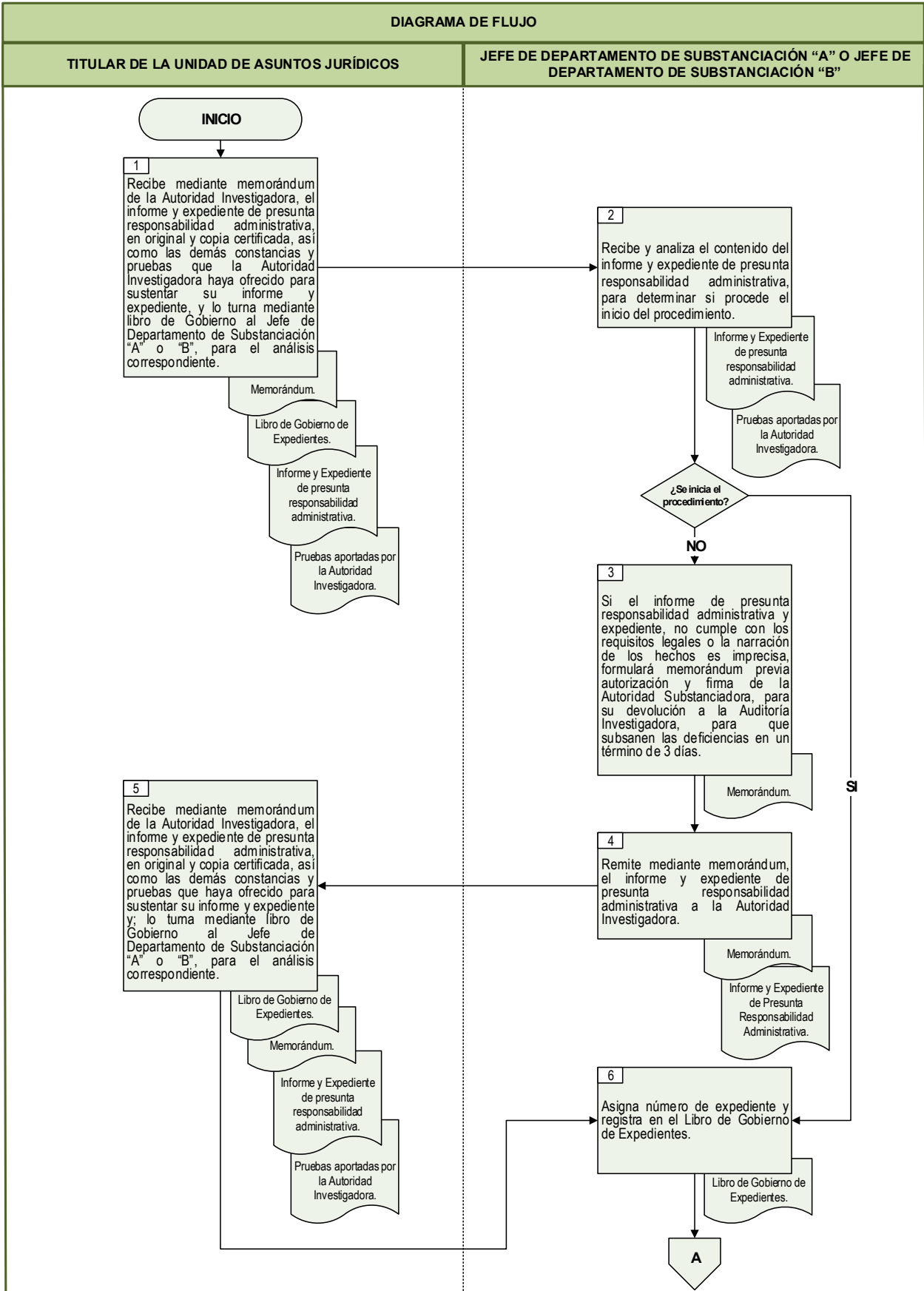
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

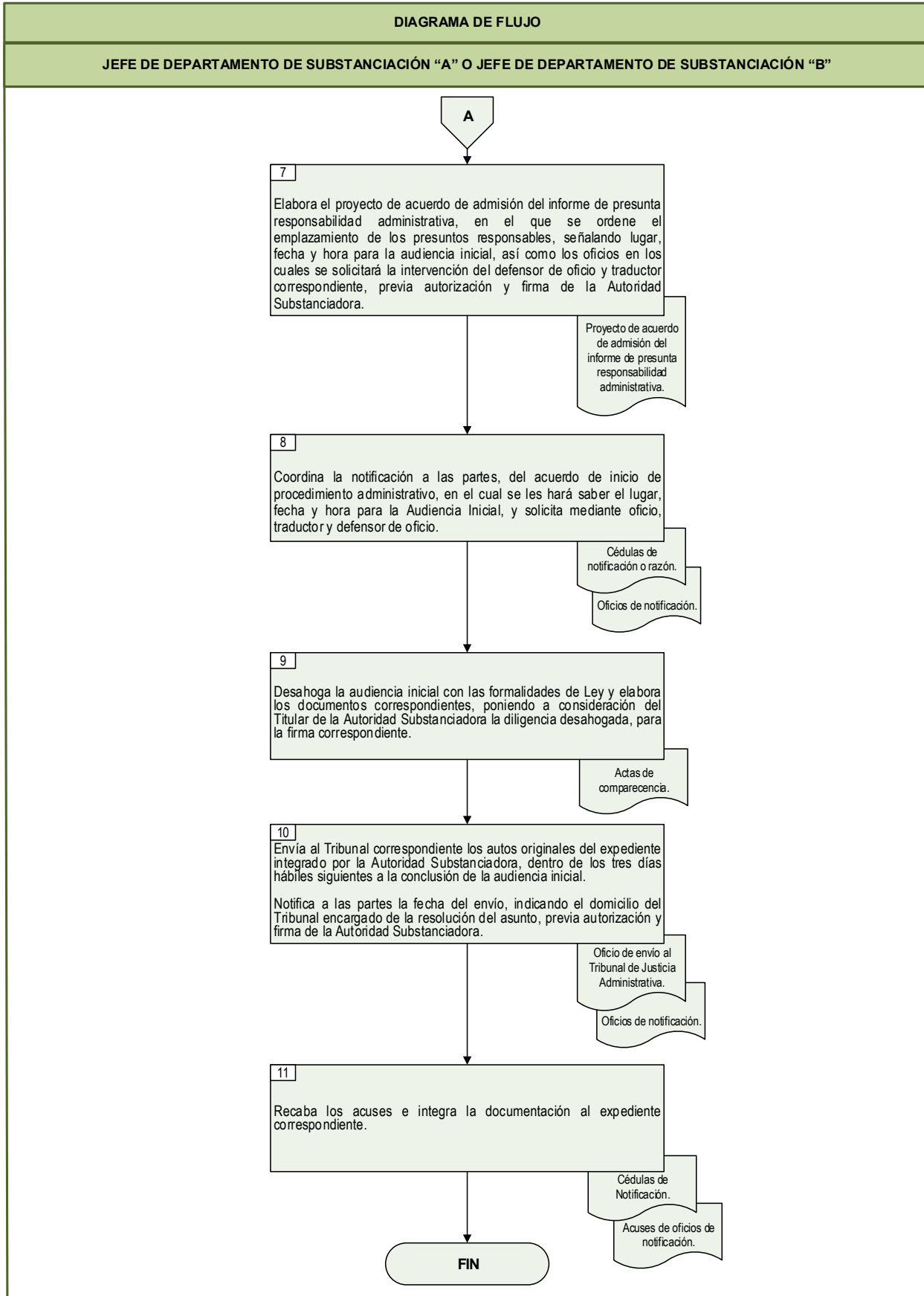
7. Responsables:

- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Jefe de Departamento de Substanciación "A".
- Jefe de Departamento de Substanciación "B".

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum de la Autoridad Investigadora, el informe y expediente de presunta responsabilidad administrativa, en original y copia certificada, así como las demás constancias y pruebas que la Autoridad Investigadora haya ofrecido para sustentar su informe y expediente, y lo turna mediante libro de Gobierno al Jefe de Departamento de Substanciación "A" o "B", para el análisis correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Libro de Gobierno de Expedientes. • Informe y Expediente de presunta responsabilidad administrativa. • Pruebas aportadas por la Autoridad Investigadora.
2	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Recibe y analiza el contenido del informe y expediente de presunta responsabilidad administrativa, para determinar si procede el inicio del procedimiento. ¿Se inicia el procedimiento?	<ul style="list-style-type: none"> • Informe y Expediente de presunta responsabilidad administrativa. • Pruebas aportadas por la Autoridad Investigadora.
3	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	No se inicia el procedimiento Si el informe de presunta responsabilidad administrativa y expediente, no cumple con los requisitos legales o la narración de los hechos es imprecisa, formulará memorándum previa autorización y firma de la Autoridad Substanciadora, para su devolución a la Auditoría Investigadora, para que subsanen las deficiencias en un término de 3 días.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
4	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Remite mediante memorándum, el informe y expediente de presunta responsabilidad administrativa a la Autoridad Investigadora.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Informe y Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
5	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum de la Autoridad Investigadora, el informe y expediente de presunta responsabilidad administrativa, en original y copia certificada, así como las demás constancias y pruebas que haya ofrecido para sustentar su informe y expediente y; lo turna mediante libro de Gobierno al Jefe de Departamento de Substanciación "A" o "B", para el análisis correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Gobierno de Expedientes. • Memorándum. • Informe y Expediente de presunta responsabilidad administrativa. • Pruebas aportadas por la Autoridad Investigadora.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Si se inicia el procedimiento Asigna número de expediente y registra en el libro de Gobierno de Expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> Libro de Gobierno de Expedientes.
7	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Elabora el proyecto de acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, en el que se ordene el emplazamiento de los presuntos responsables, señalando lugar, fecha y hora para la audiencia inicial, así como los oficios en los cuales se solicitará la intervención del defensor de oficio y traductor correspondiente, previa autorización y firma de la Autoridad Substanciadora.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa.
8	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Coordina la notificación a las partes, del acuerdo de inicio de procedimiento administrativo, en el cual se les hará saber el lugar, fecha y hora para la Audiencia Inicial, y solicita mediante oficio, traductor y defensor de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Cédulas de notificación o razón. Oficios de notificación.
9	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Desahoga la audiencia inicial con las formalidades de Ley y elabora los documentos correspondientes, poniendo a consideración del Titular de la Autoridad Substanciadora la diligencia desahogada, para la firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de comparecencia.
10	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Envía al Tribunal correspondiente los autos originales del expediente integrado por la Autoridad Substanciadora, dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la audiencia inicial. Notifica a las partes la fecha del envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto, previa autorización y firma de la Autoridad Substanciadora.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío al Tribunal de Justicia Administrativa. Oficios de notificación.
11	Jefe de Departamento de Substanciación "A" o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	Recaba los acuses e integra la documentación al expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Cédulas de Notificación. Acuses de oficios de notificación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





13 Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

1. Nombre del procedimiento: Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Asuntos Jurídicos.

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

4. Objetivo:

Dar seguimiento a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa enviados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca al Tribunal competente.

5. Alcance:

La Unidad de Asuntos Jurídicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, vigilará que los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa enviados al Tribunal competente, se desarrollen conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

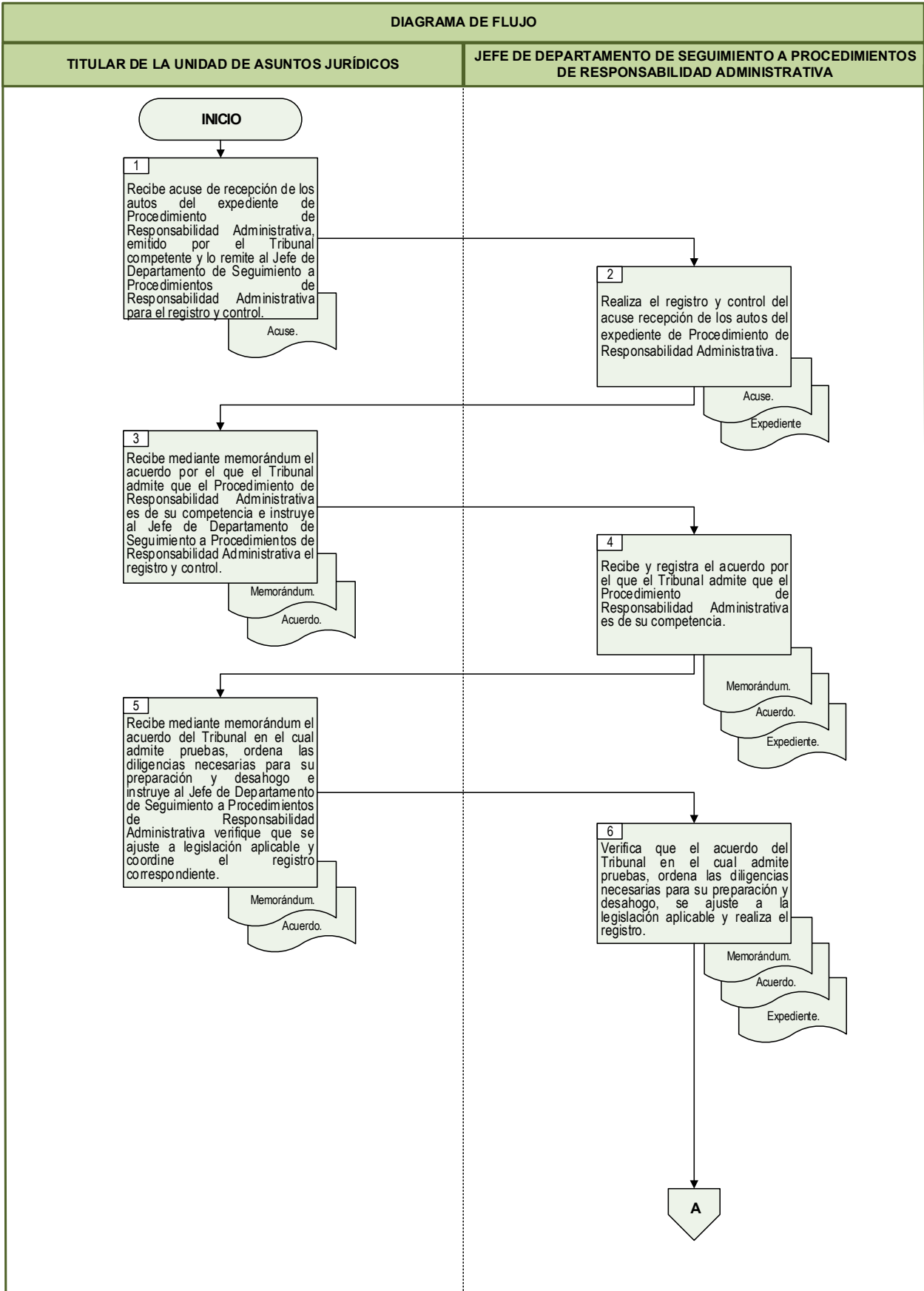
7. Responsables:

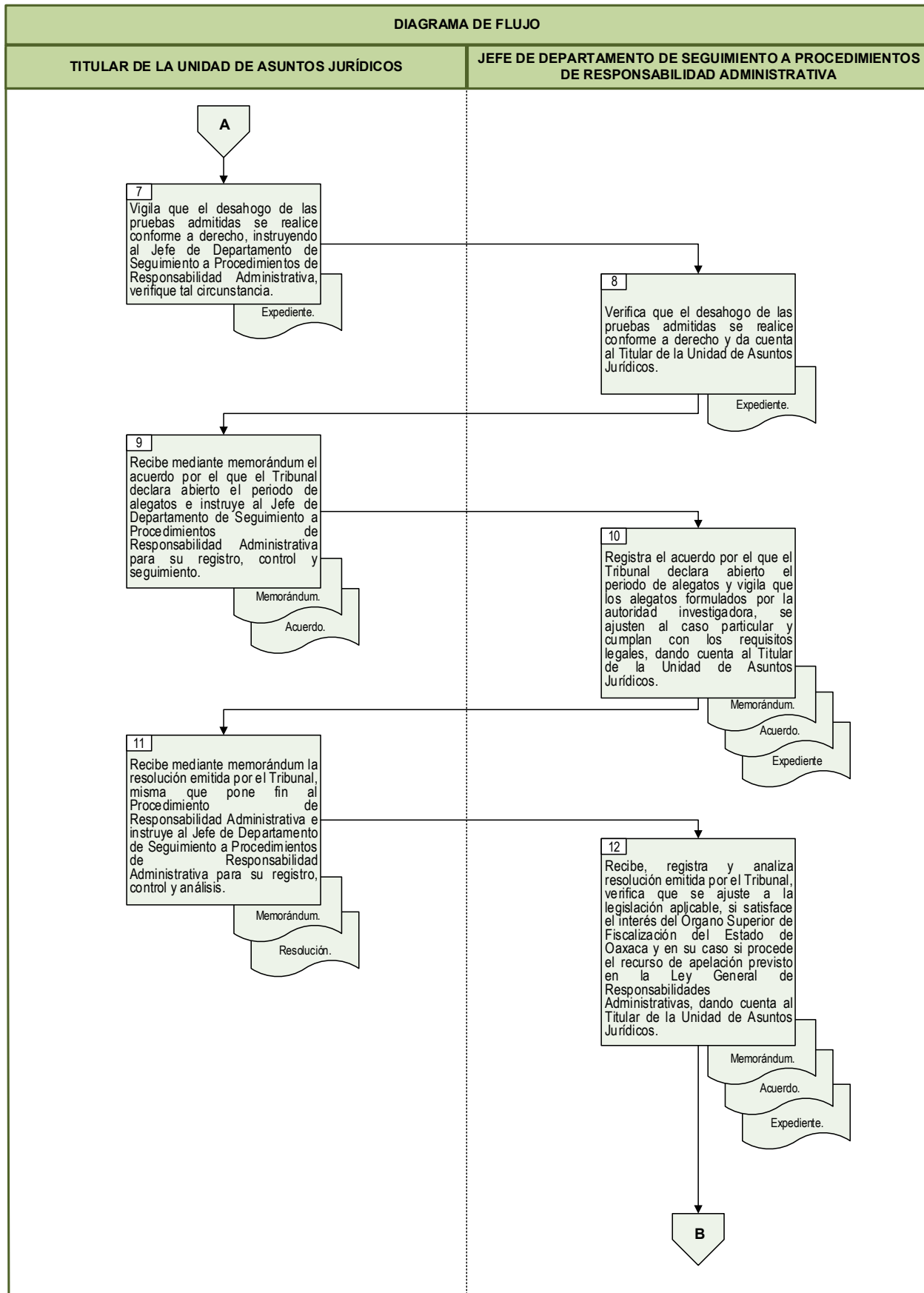
- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

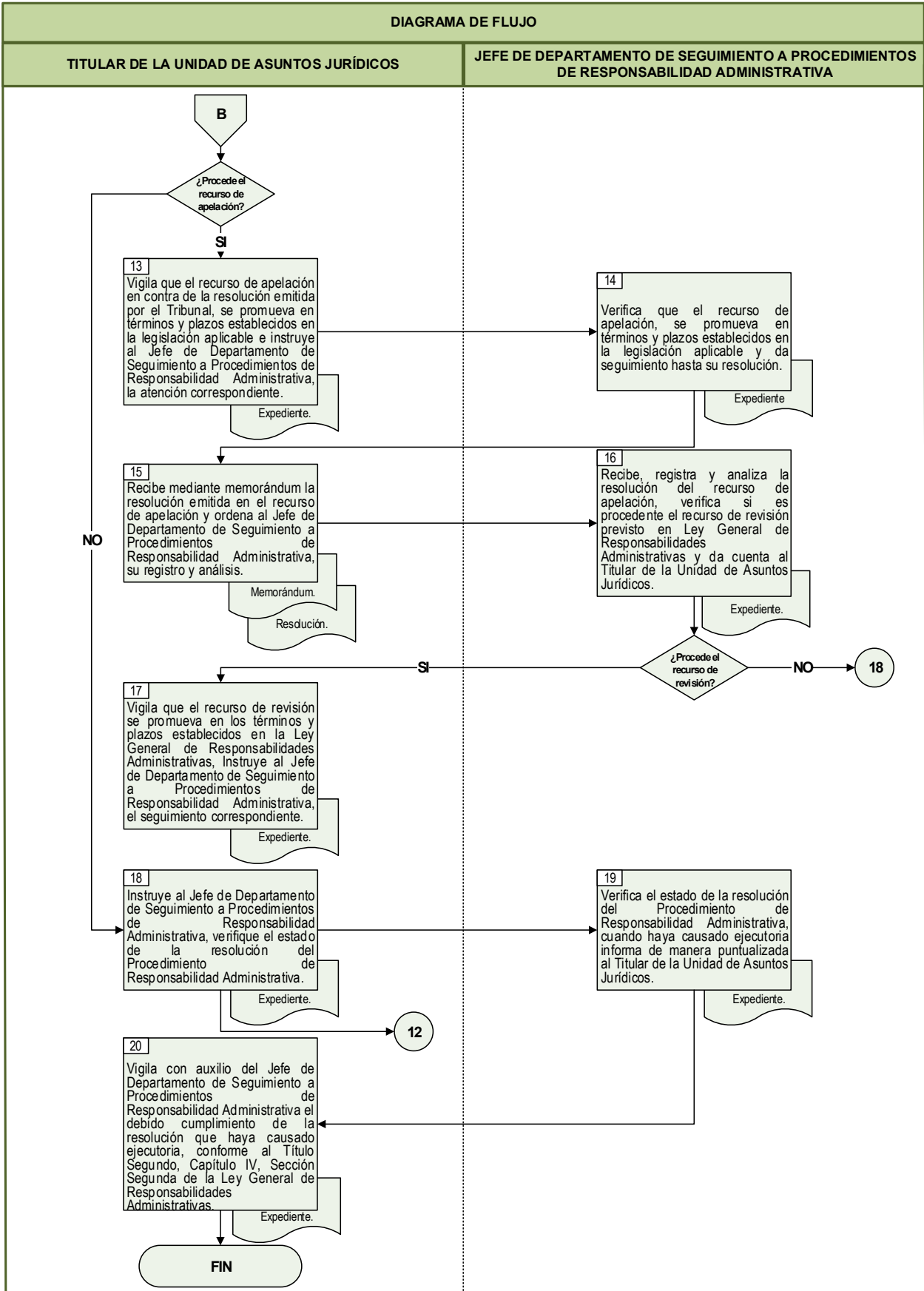
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe acuse de recepción de los autos del expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, emitido por el Tribunal competente y lo remite al Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa para el registro y control.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse.
2	Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Realiza el registro y control del acuse recepción de los autos del expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse. • Expediente.
3	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum el acuerdo por el que el Tribunal admite que el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa es de su competencia e instruye al Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa el registro y control.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Acuerdo.
4	Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Recibe y registra el acuerdo por el que el Tribunal admite que el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa es de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Acuerdo. • Expediente.
5	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum el acuerdo del Tribunal en el cual admite pruebas, ordena las diligencias necesarias para su preparación y desahogo e instruye al Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa verifique que se ajuste a legislación aplicable y coordine el registro correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Acuerdo.
6	Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Verifica que el acuerdo del Tribunal en el cual admite pruebas, ordena las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, se ajuste a la legislación aplicable y realiza el registro.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Acuerdo. • Expediente.
7	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Vigila que el desahogo de las pruebas admitidas se realice conforme a derecho, Instruyendo al Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, verifique tal circunstancia.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Verifica que el desahogo de las pruebas admitidas se realice conforme a derecho y da cuenta al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
9	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum el acuerdo por el que el Tribunal declara abierto el periodo de alegatos e instruye al Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa para su registro, control y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Acuerdo.
10	Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Registra el acuerdo por el que el Tribunal declara abierto el periodo de alegatos y vigila que los alegatos formulados por la autoridad investigadora, se ajusten al caso particular y cumplan con los requisitos legales, dando cuenta al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Acuerdo. • Expediente.
11	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum la resolución emitida por el Tribunal, misma que pone fin al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa e instruye al Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa para su registro, control y análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Resolución.
12	Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	<p>Recibe, registra y analiza resolución emitida por el Tribunal, verifica que se ajuste a la legislación aplicable, si satisface el interés del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y en su caso si procede el recurso de apelación previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dando cuenta al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>¿Procede el recurso de apelación?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Acuerdo. • Expediente.
13	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<p>Si procede el recurso de apelación</p> <p>Vigila que el recurso de apelación en contra de la resolución emitida por el Tribunal, se promueva en términos y plazos establecidos en la legislación aplicable e instruye al Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, la atención correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
14	Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Verifica que el recurso de apelación, se promueva en términos y plazos establecidos en la legislación aplicable y da seguimiento hasta su resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe mediante memorándum la resolución emitida en el recurso de apelación y ordena al Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, su registro y análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Resolución.
16	Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Recibe, registra y analiza la resolución del recurso de apelación, verifica si es procedente el recurso de revisión previsto en Ley General de Responsabilidades Administrativas y da cuenta al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. ¿Procede el recurso de revisión?	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
17	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Si procede el recurso de revisión Vigila que el recurso de revisión se promueva en los términos y plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Instruye al Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, el seguimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
18	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	No procede el recurso de apelación Instruye al Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, verifique el estado de la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Conecta con actividad No. 12	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
19	Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Verifica el estado de la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando haya causado ejecutoria informa de manera puntualizada al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
20	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Vigila con auxilio del Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa el debido cumplimiento de la resolución que haya causado ejecutoria, conforme al Título Segundo, Capítulo IV, Sección Segunda de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	







4.1.4. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

01 Elaboración del presupuesto correspondiente al Programa Operativo Anual.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración del presupuesto correspondiente al Programa Operativo Anual.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Administración.

3. Unidad administrativa 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 Fiscalización 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 de Fiscalización.

6. Marco Jurídico:

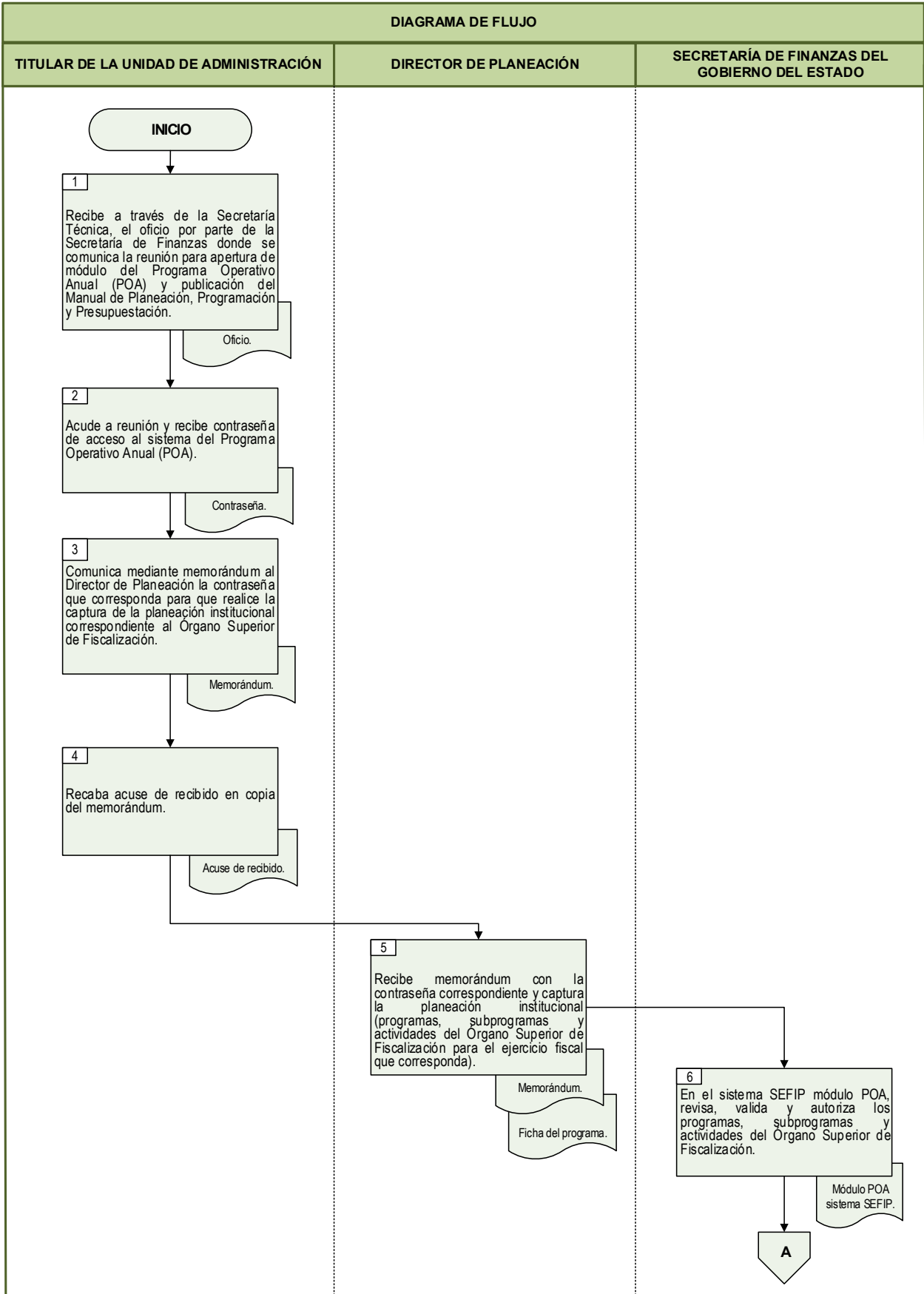
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos 5, 23, 24, 25, 28 y 46.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo 2 fracción XXXIX, 6, 20, 42 y 52.
- Presupuesto de Egresos del Estado.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Artículo 3 fracción XXXII, 8 fracción II y 19 fracción III.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

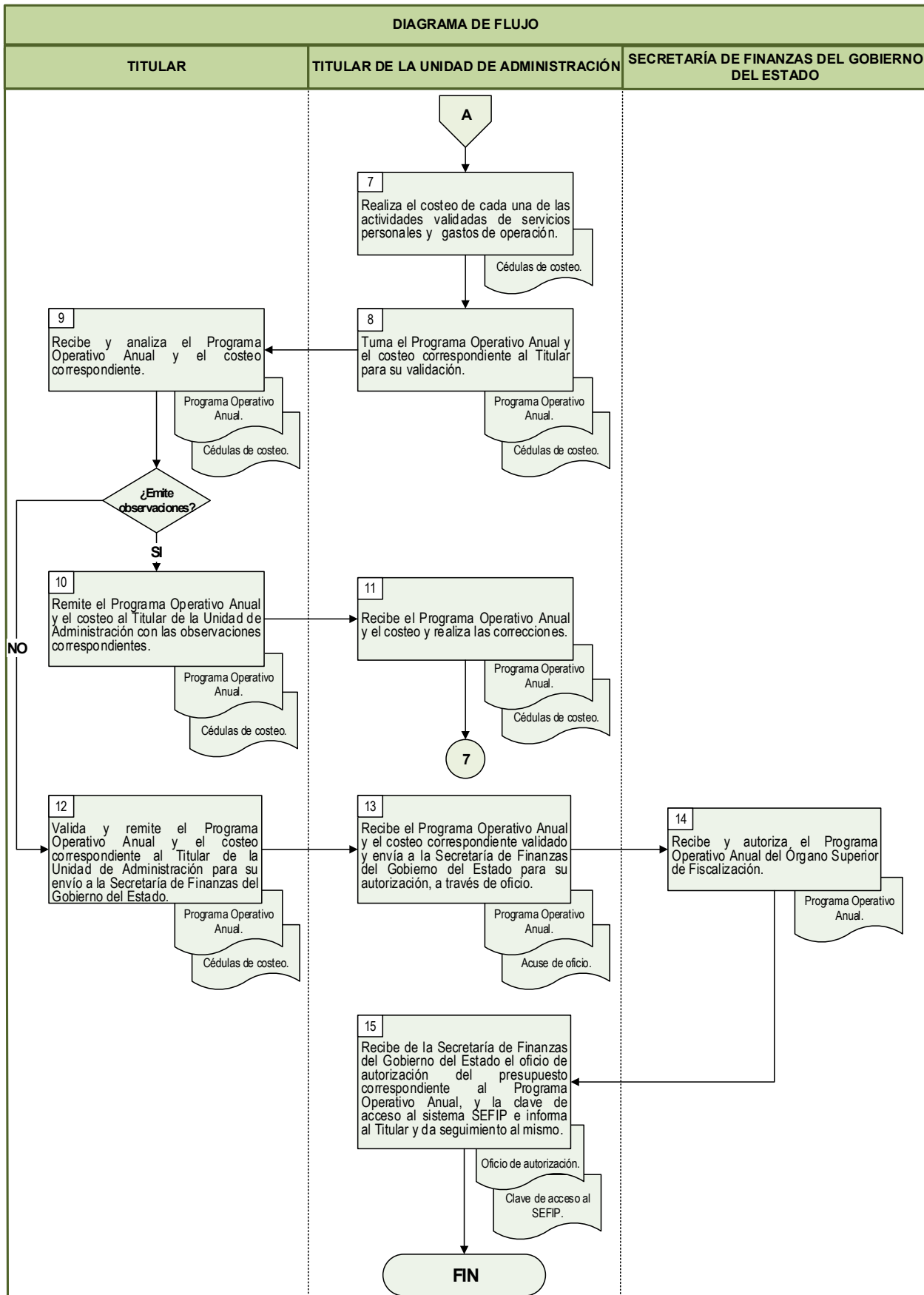
7. Responsables:

- Titular.
- Titular de la Unidad de Administración.
- Director de Planeación.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Administración	Recibe a través de la Secretaría Técnica, el oficio por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado donde se comunica la reunión para apertura de módulo del Programa Operativo Anual (POA) y publicación del Manual de Planeación, Programación y Presupuestación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
2	Titular de la Unidad de Administración	Acude a reunión y recibe contraseña de acceso al sistema del Programa Operativo Anual (POA).	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
4	Titular de la Unidad de Administración	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de Fiscalización para el ejercicio fiscal que corresponda).	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Ficha del programa.
6	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	En el sistema SEFIP módulo POA, revisa, valida y autoriza los programas, subprogramas y actividades del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo POA sistema SEFIP.
7	Titular de la Unidad de Administración	Realiza el costeo de cada una de las actividades validadas de servicios personales y gastos de operación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de costeo.
8	Titular de la Unidad de Administración	Turna el Programa Operativo Anual y el costeo correspondiente al Titular para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Operativo Anual. • Cédulas de costeo.
9	Titular	Recibe y analiza el Programa Operativo Anual y el costeo correspondiente. ¿Emite observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Operativo Anual. • Cédulas de costeo.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Titular	<p>Si emite observaciones</p> <p>Remite el Programa Operativo Anual y el costeo al Titular de la Unidad de Administración con las observaciones correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Programa Operativo Anual. Cédulas de costeo.
11	Titular de la Unidad de Administración	<p>Recibe el Programa Operativo Anual y el costeo y realiza las correcciones.</p> <p>Conecta con actividad No. 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> Programa Operativo Anual. Cédulas de costeo.
12	Titular	<p>No emite observaciones</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Programa Operativo Anual. Cédulas de costeo.
13	Titular de la Unidad de Administración	<p>Recibe el Programa Operativo Anual y el costeo correspondiente validado y envía a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para su autorización, a través de oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Programa Operativo Anual. Acuse de oficio.
14	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	<p>Recibe y autoriza el Programa Operativo Anual del Órgano Superior de Fiscalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Programa Operativo Anual.
15	Titular de la Unidad de Administración	<p>Recibe de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado el oficio de autorización del presupuesto correspondiente al Programa Operativo Anual, y la clave de acceso al sistema SEFIP e informa al Titular y da seguimiento al mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización. Clave de acceso al SEFIP.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





02 Reclutamiento, selección y contratación de personal.

1. Nombre del procedimiento: Reclutamiento, selección y contratación de personal.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Administración.

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

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 de Fiscalización que requieran contratación de personal, todos aquellos candidatos a ocupar un puesto en la institución.

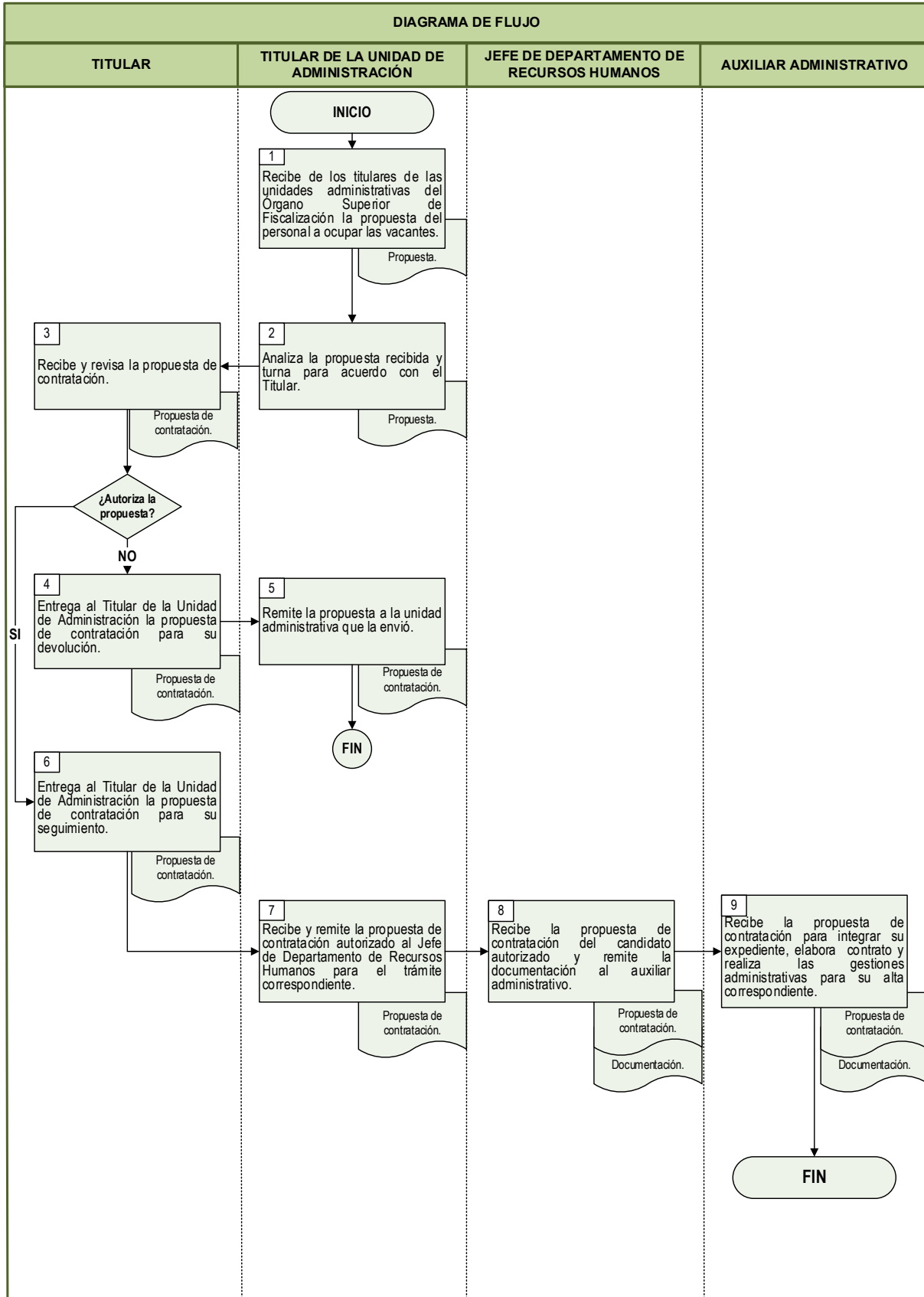
6. Marco Jurídico:

- 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 X, XI, XIII, 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.
- Titular de la Unidad de Administración.
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- Auxiliar administrativo.

8. Descripción:			
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 de Fiscalización 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.	• Propuesta
3	Titular	Recibe y revisa la propuesta de contratación. ¿Autoriza la propuesta?	• Propuesta de contratación.
4	Titular	No autoriza Entrega al Titular de la Unidad de Administración la propuesta de contratación para su devolución.	• Propuesta de contratación.
5	Titular de la Unidad de Administración	Remite la propuesta a la unidad administrativa que la envió. Conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO	• Propuesta de contratación.
6	Titular	Sí autoriza Entrega al Titular de la Unidad de Administración la propuesta de contratación para su seguimiento.	• Propuesta de contratación.
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.	• Propuesta de contratación.
8	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe la propuesta de contratación del candidato autorizado y remite la documentación al auxiliar administrativo.	• Propuesta de contratación. • Documentación.
9	Auxiliar administrativo	Recibe la propuesta de contratación para integrar su expediente, elabora contrato y realiza las gestiones administrativas para su alta correspondiente.	• Propuesta de contratación. • Documentación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



03 Adquisición de bienes y servicios Estatal y Federal.

1. Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios Estatal y Federal.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Administración.

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

4. Objetivo:

Dar trámite a las solicitudes de compra y servicios que generen las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, 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 y servicios, así como al personal encargado de realizarlas.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- 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.
- Auxiliar administrativo.

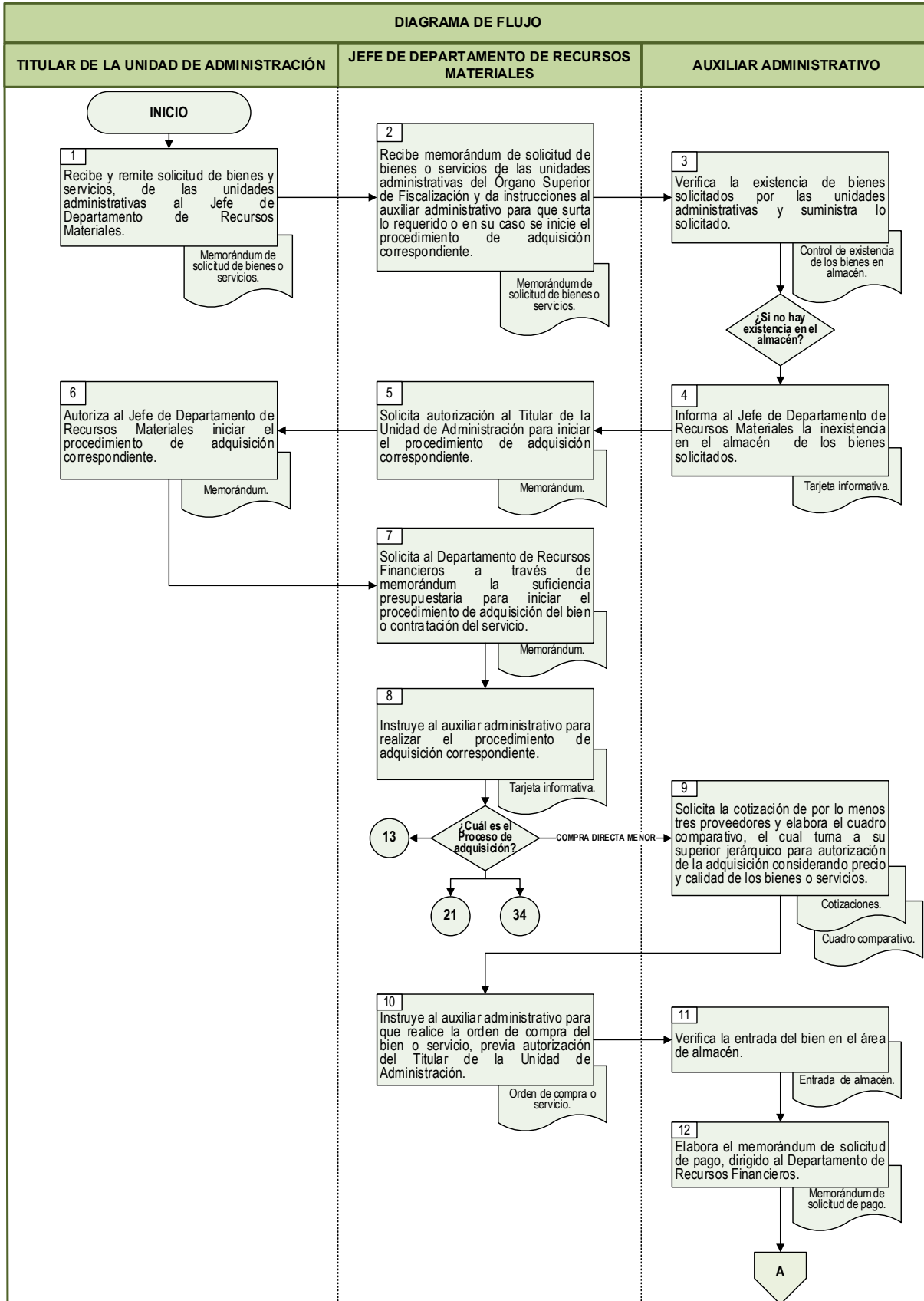
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Administración	Recibe y remite solicitud de bienes y servicios, de las unidades administrativas al Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de solicitud de bienes o servicios.
2	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Recibe memorándum de solicitud de bienes o servicios de las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización y da instrucciones al auxiliar administrativo para que surta lo requerido o en su caso se inicie el procedimiento de adquisición correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de solicitud de bienes o servicios.
3	Auxiliar administrativo	Verifica la existencia de bienes solicitados por las unidades administrativas y suministra lo solicitado. ¿Si no hay existencia en el almacén?	<ul style="list-style-type: none"> • Control de existencia de los bienes en almacén.
4	Auxiliar administrativo	Informa al Jefe de Departamento de Recursos Materiales la inexistencia en el almacén de los bienes solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta informativa.
5	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Solicita autorización al Titular de la Unidad de Administración para iniciar el procedimiento de adquisición correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
6	Titular de la Unidad de Administración	Autoriza al Jefe de Departamento de Recursos Materiales iniciar el procedimiento de adquisición correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
7	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Solicita al Departamento de Recursos Financieros a través de memorándum la suficiencia presupuestaria para iniciar el procedimiento de adquisición del bien o contratación del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
8	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Instruye al auxiliar administrativo para realizar el procedimiento de adquisición correspondiente. ¿Cuál es el Proceso de adquisición?	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta informativa.
9	Auxiliar administrativo	Compra Directa Menor Solicita la cotización de por lo menos tres proveedores y elabora el cuadro comparativo, el cual turna a su superior jerárquico para autorización de la adquisición considerando precio y calidad de los bienes o servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones. • Cuadro comparativo.

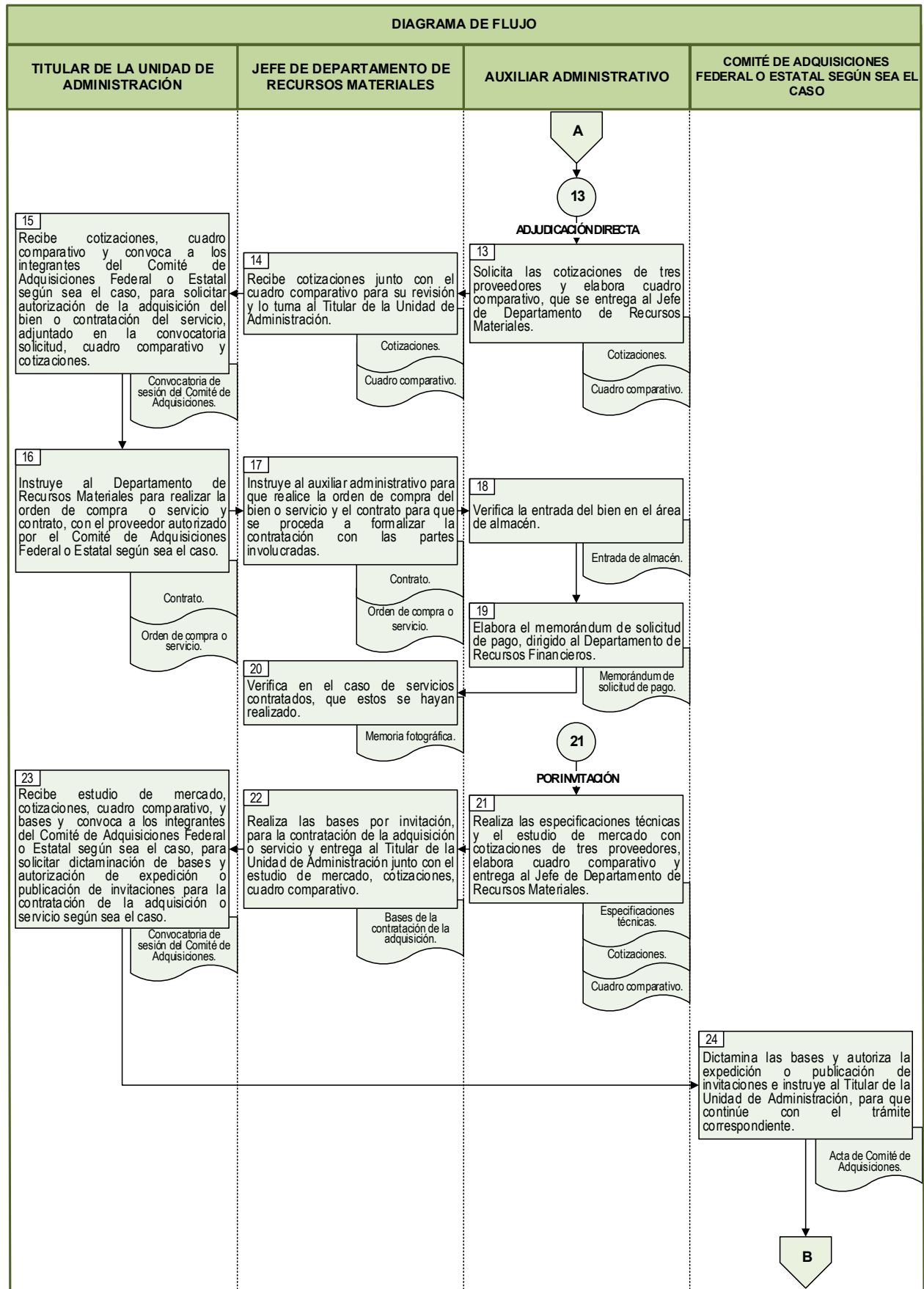
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Instruye al auxiliar administrativo para que realice la orden de compra del bien o servicio, previa autorización del Titular de la Unidad de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra o servicio.
11	Auxiliar administrativo	Verifica la entrada del bien en el área de almacén.	<ul style="list-style-type: none"> Entrada de almacén.
12	Auxiliar administrativo	Elabora el memorándum de solicitud de pago, dirigido al Departamento de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de solicitud de pago.
13	Auxiliar administrativo	<p style="text-align: center;">Adjudicación Directa</p> Solicita las cotizaciones de tres proveedores y elabora cuadro comparativo, que se entrega al Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones. Cuadro comparativo.
14	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Recibe cotizaciones junto con el cuadro comparativo para su revisión y lo turna al Titular de la Unidad de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones. Cuadro comparativo.
15	Titular de la Unidad de Administración	Recibe cotizaciones, cuadro comparativo y convoca a los integrantes del Comité de Adquisiciones Federal o Estatal según sea el caso, para solicitar autorización de la adquisición del bien o contratación del servicio, adjuntado en la convocatoria solicitud, cuadro comparativo y cotizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria de sesión del Comité de Adquisiciones.
16	Titular de la Unidad de Administración	Instruye al Departamento de Recursos Materiales para realizar la orden de compra o servicio y contrato, con el proveedor autorizado por el Comité de Adquisiciones Federal o Estatal según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato. Orden de compra o servicio.
17	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Instruye al auxiliar administrativo para que realice la orden de compra del bien o servicio y el contrato para que se proceda a formalizar la contratación con las partes involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Orden de compra o servicio.
18	Auxiliar administrativo	Verifica la entrada del bien en el área de almacén.	<ul style="list-style-type: none"> Entrada de almacén.
19	Auxiliar administrativo	Elabora el memorándum de solicitud de pago, dirigido al Departamento de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de solicitud de pago.

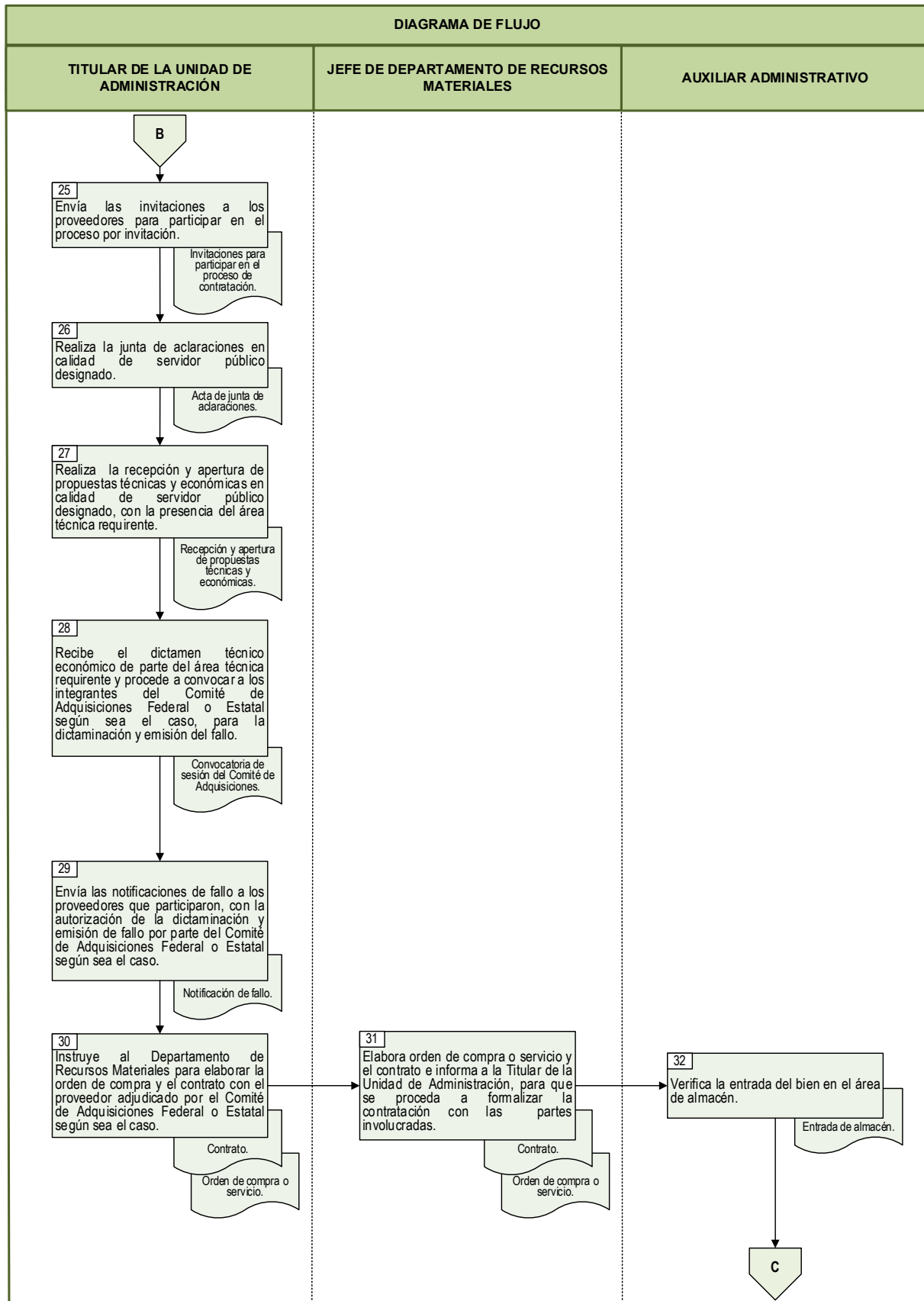
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Verifica en el caso de servicios contratados, que estos se hayan realizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria fotográfica.
21	Auxiliar administrativo	<p style="text-align: center;">Por Invitación</p> Realiza las especificaciones técnicas y el estudio de mercado con cotizaciones de tres proveedores, elabora cuadro comparativo y entrega al Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas. • Cotizaciones. • Cuadro comparativo.
22	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Realiza las bases por invitación, para la contratación de la adquisición o servicio y entrega al Titular de la Unidad de Administración junto con el estudio de mercado, cotizaciones, cuadro comparativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de la contratación de la adquisición.
23	Titular de la Unidad de Administración	Recibe estudio de mercado, cotizaciones, cuadro comparativo, y bases y convoca a los integrantes del Comité de Adquisiciones Federal o Estatal según sea el caso, para solicitar dictaminación de bases y autorización de expedición o publicación de invitaciones para la contratación de la adquisición o servicio según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria de sesión del Comité de Adquisiciones.
24	Comité de Adquisiciones Federal o Estatal según sea el caso	Dictamina las bases y autoriza la expedición o publicación de invitaciones e instruye al Titular de la Unidad de Administración, para que continúe con el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Comité de Adquisiciones.
25	Titular de la Unidad de Administración	Envía las invitaciones a los proveedores para participar en el proceso por invitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones para participar en el proceso de contratación.
26	Titular de la Unidad de Administración	Realiza la junta de aclaraciones en calidad de servidor público designado.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de junta de aclaraciones.
27	Titular de la Unidad de Administración	Realiza la recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas en calidad de servidor público designado, con la presencia del área técnica requirente.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas.

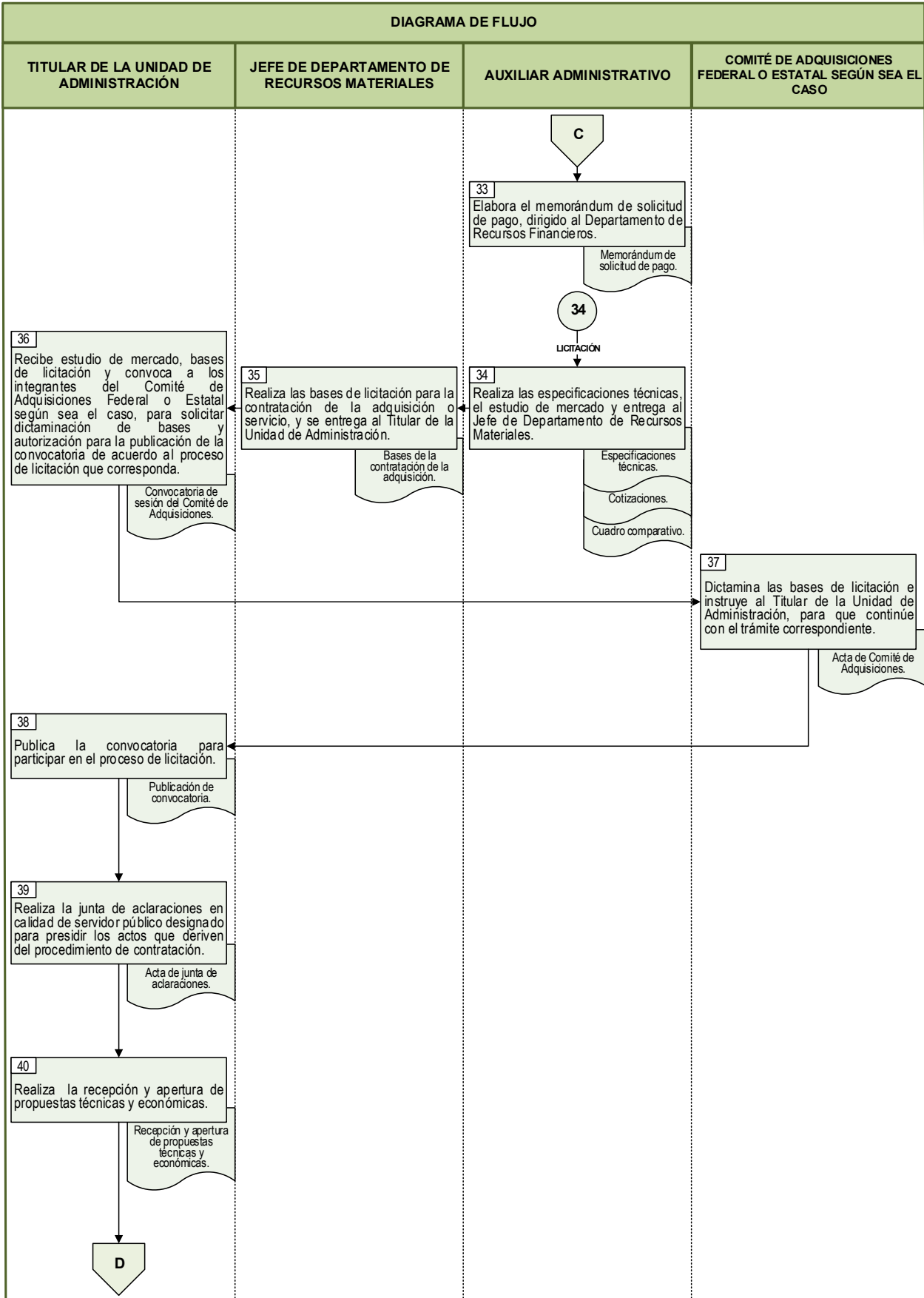
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
28	Titular de la Unidad de Administración	Recibe el dictamen técnico económico de parte del área técnica requirente y procede a convocar a los integrantes del Comité de Adquisiciones Federal o Estatal según sea el caso, para la dictaminación y emisión del fallo.	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria de sesión del Comité de Adquisiciones.
29	Titular de la Unidad de Administración	Envía las notificaciones de fallo a los proveedores que participaron, con la autorización de la dictaminación y emisión de fallo por parte del Comité de Adquisiciones Federal o Estatal según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de fallo.
30	Titular de la Unidad de Administración	Instruye al Departamento de Recursos Materiales para elaborar la orden de compra y el contrato con el proveedor adjudicado por el Comité de Adquisiciones Federal o Estatal según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato. Orden de compra o servicio.
31	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Elabora orden de compra o servicio y el contrato e informa a la Titular de la Unidad de Administración, para que se proceda a formalizar la contratación con las partes involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Orden de compra o servicio.
32	Auxiliar administrativo	Verifica la entrada del bien en el área de almacén.	<ul style="list-style-type: none"> Entrada de almacén.
33	Auxiliar administrativo	Elabora el memorándum de solicitud de pago, dirigido al Departamento de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de solicitud de pago.
34	Auxiliar administrativo	<p style="text-align: center;">Licitación</p> Realiza las especificaciones técnicas, el estudio de mercado y entrega al Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> Especificaciones técnicas. Cotizaciones. Cuadro comparativo.
35	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Realiza las bases de licitación para la contratación de la adquisición o servicio, y se entrega al Titular de la Unidad de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Bases de la contratación de la adquisición.
36	Titular de la Unidad de Administración	Recibe estudio de mercado, bases de licitación y convoca a los integrantes del Comité de Adquisiciones Federal o Estatal según sea el caso, para solicitar dictaminación de bases y autorización para la publicación de la convocatoria de acuerdo al proceso de licitación que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria de sesión del Comité de Adquisiciones.

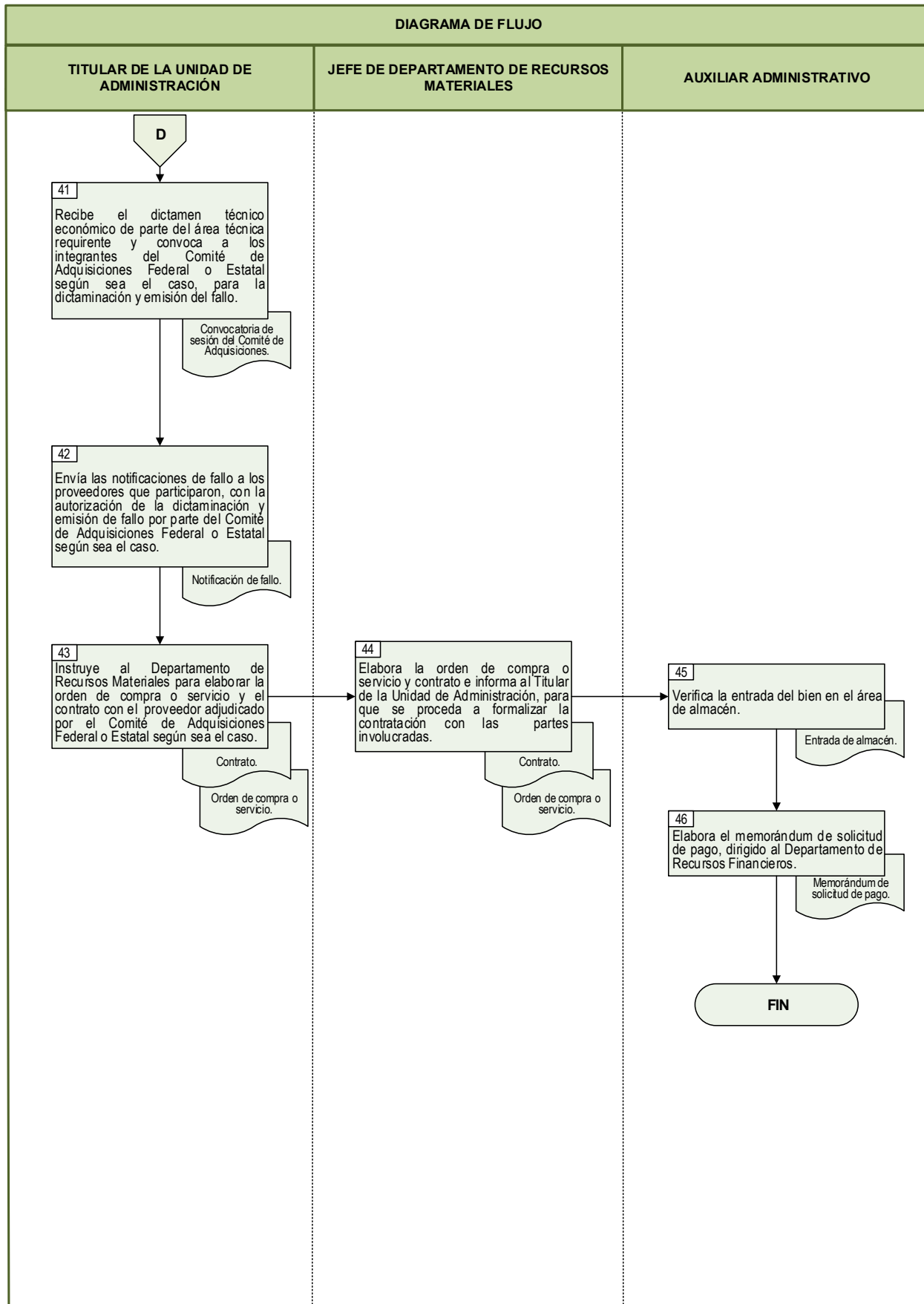
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
37	Comité de Adquisiciones Federal o Estatal según sea el caso	Dictamina las bases de licitación e instruye al Titular de la Unidad de Administración, para que continúe con el trámite correspondiente.	• Acta de Comité de Adquisiciones.
38	Titular de la Unidad de Administración	Publica la convocatoria para participar en el proceso de licitación.	• Publicación de convocatoria.
39	Titular de la Unidad de Administración	Realiza la junta de aclaraciones en calidad de servidor público designado para presidir los actos que deriven del procedimiento de contratación.	• Acta de junta de aclaraciones.
40	Titular de la Unidad de Administración	Realiza la recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas.	• Recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas.
41	Titular de la Unidad de Administración	Recibe el dictamen técnico económico de parte del área técnica requirente y convoca a los integrantes del Comité de Adquisiciones Federal o Estatal según sea el caso, para la dictaminación y emisión del fallo.	• Convocatoria de sesión del Comité de Adquisiciones.
42	Titular de la Unidad de Administración	Envía las notificaciones de fallo a los proveedores que participaron, con la autorización de la dictaminación y emisión de fallo por parte del Comité de Adquisiciones Federal o Estatal según sea el caso.	• Notificación de fallo.
43	Titular de la Unidad de Administración	Instruye al Departamento de Recursos Materiales para elaborar la orden de compra o servicio y el contrato con el proveedor adjudicado por el Comité de Adquisiciones Federal o Estatal según sea el caso.	• Contrato. • Orden de compra o servicio.
44	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Elabora la orden de compra o servicio y contrato e informa al Titular de la Unidad de Administración, para que se proceda a formalizar la contratación con las partes involucradas.	• Contrato. • Orden de compra o servicio.
45	Auxiliar administrativo	Verifica la entrada del bien en el área de almacén.	• Entrada de almacén.
46	Auxiliar administrativo	Elabora el memorándum de solicitud de pago, dirigido al Departamento de Recursos Financieros.	• Memorándum de solicitud de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			











04 Levantamiento y verificación física de inventario.

1. Nombre del procedimiento: Levantamiento y verificación física de inventario.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Administración.

3. Unidad administrativa 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 Fiscalización, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes.

5. Alcance:

Aplica a las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.

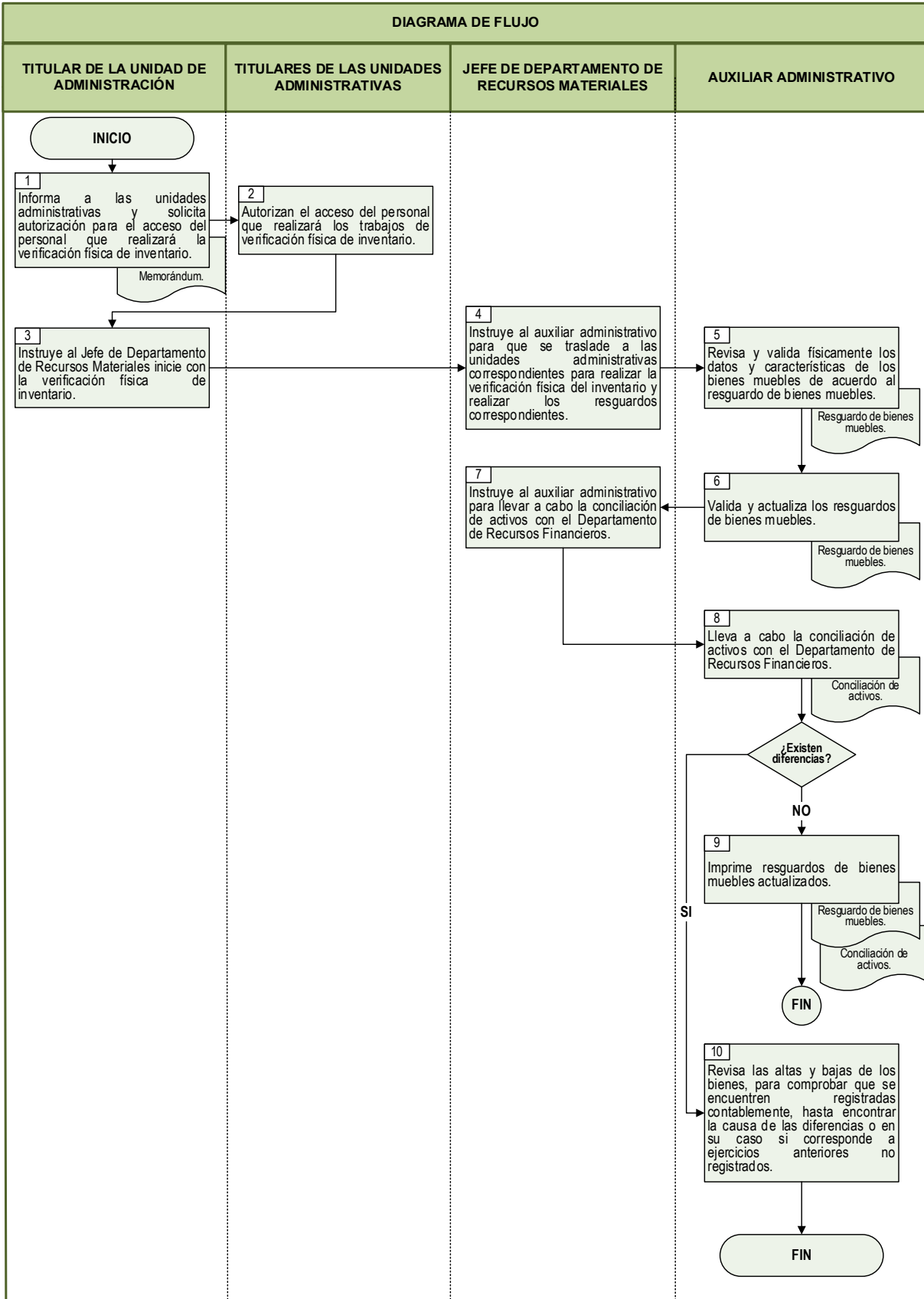
6. Marco Jurídico:

- 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.
- Auxiliar administrativo.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Administración	Informa a las unidades administrativas y solicita autorización para el acceso del personal que realizará la verificación física de inventario.	• Memorándum.
2	Titulares de las unidades administrativas	Autorizan el acceso del personal que realizará los trabajos de verificación física de inventario.	
3	Titular de la Unidad de Administración	Instruye al Jefe de Departamento de Recursos Materiales inicie con la verificación física de inventario.	
4	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Instruye al auxiliar administrativo para que se traslade a las unidades administrativas correspondientes para realizar la verificación física del inventario y realizar los resguardos correspondientes.	
5	Auxiliar administrativo	Revisa y valida físicamente los datos y características de los bienes muebles de acuerdo al resguardo de bienes muebles.	• Resguardo de bienes muebles.
6	Auxiliar administrativo	Valida y actualiza los resguardos de bienes muebles.	• Resguardo de bienes muebles.
7	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Instruye al auxiliar administrativo para llevar a cabo la conciliación de activos con el Departamento de Recursos Financieros.	
8	Auxiliar administrativo	Lleva a cabo la conciliación de activos con el Departamento de Recursos Financieros. ¿Existen diferencias?	• Conciliación de activos.
9	Auxiliar administrativo	No existen diferencias Imprime resguardos de bienes muebles actualizados. Conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO	• Resguardo de bienes muebles. • Conciliación de activos.
10	Auxiliar administrativo	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 o en su caso si corresponde a ejercicios anteriores no registrados.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



05 Solicitud de recursos presupuestales.

1. Nombre del procedimiento: Solicitud de recursos presupuestales.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Administración.

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

4. Objetivo:

Cubrir las obligaciones de pago del Órgano Superior de Fiscalización 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 para el cumplimiento de obligaciones con proveedores por la adquisición de bienes y prestación de servicios.

6. Marco Jurídico:

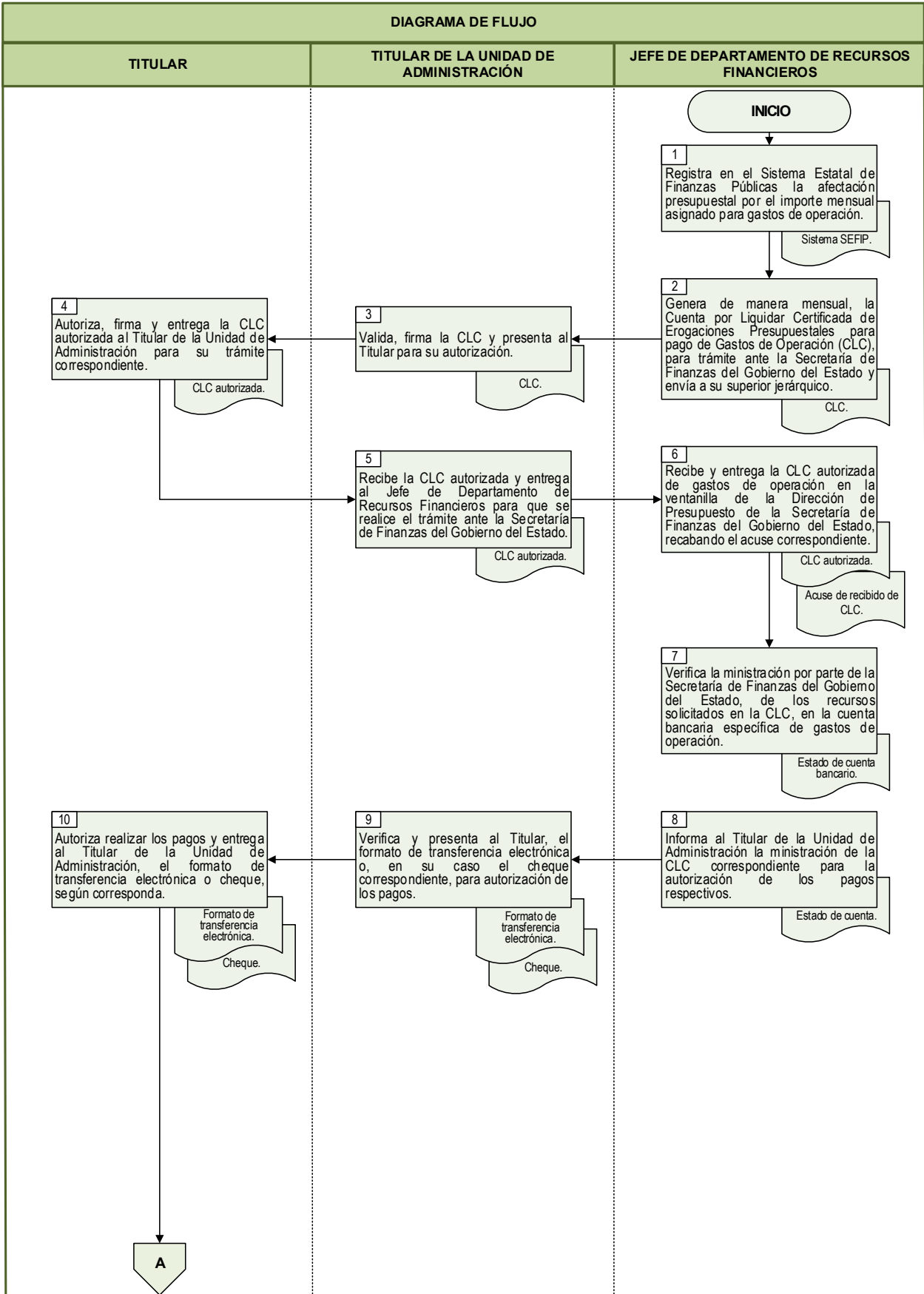
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículos 67, 68, 69, 70 fracciones III y IV.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Artículos 3 y 51.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca. Artículo 82 fracción III.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos 2 fracción XVI, 7 inciso b) fracciones III, VII, 11, 23, 24, 25, 29, 57, 59, 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 y VIII.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

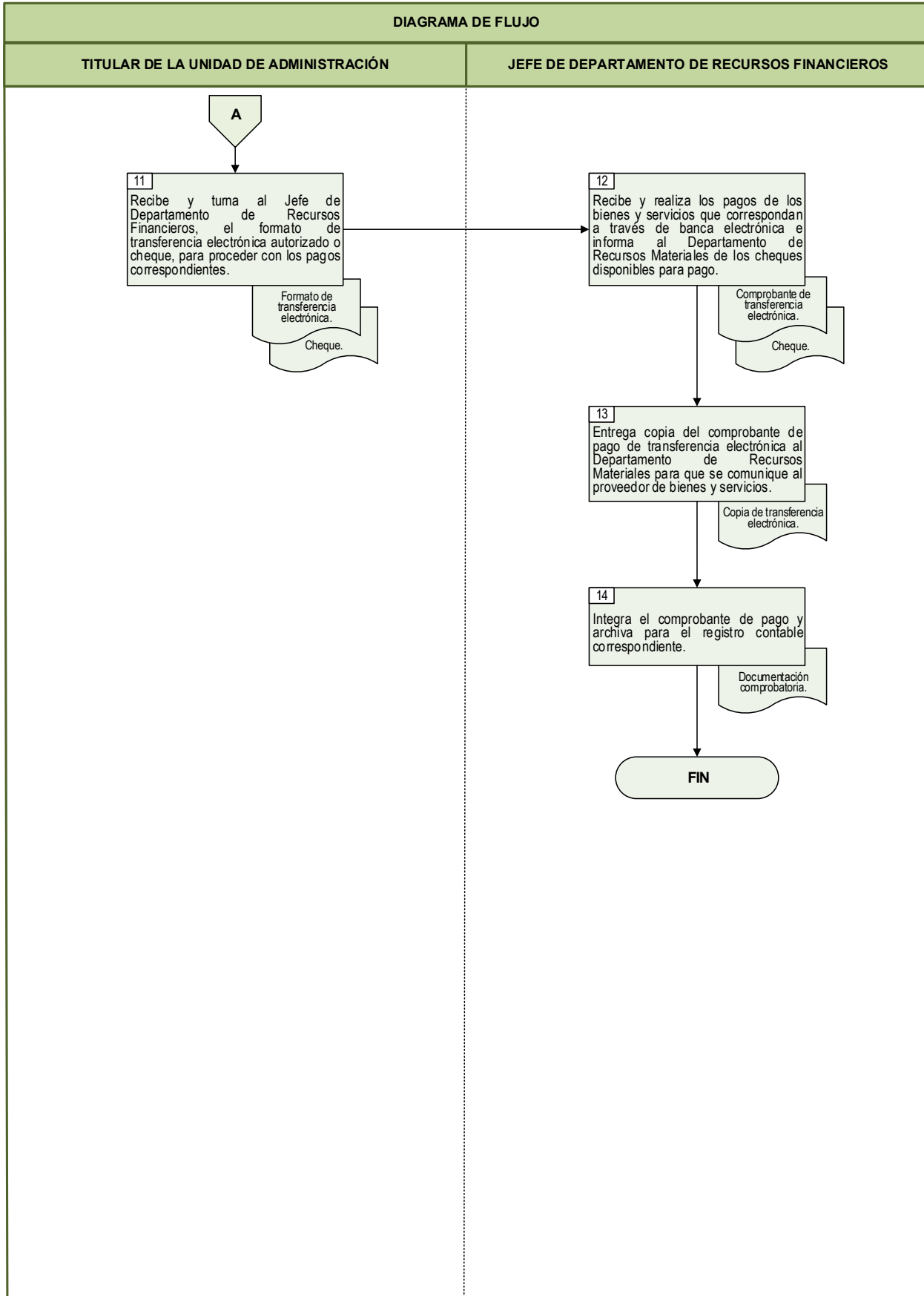
7. Responsables:

- Titular.
- Titular de la Unidad de Administración.
- Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Registra en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas la afectación presupuestal por el importe mensual asignado para gastos de operación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema SEFIP.
2	Jefe de 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 del Gobierno del Estado y envía a su superior jerárquico.	<ul style="list-style-type: none"> • CLC.
3	Titular de la Unidad de Administración	Valida, firma la CLC y presenta al Titular para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • CLC.
4	Titular	Autoriza, firma y entrega la CLC autorizada al Titular de la Unidad de Administración para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • CLC autorizada.
5	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 del Gobierno del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • CLC autorizada.
6	Jefe de 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 del Gobierno del Estado, recabando el acuse correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • CLC autorizada. • Acuse de recibido de CLC.
7	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Verifica la ministración por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, de los recursos solicitados en la CLC, en la cuenta bancaria específica de gastos de operación.	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de cuenta bancario.
8	Jefe de 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de cuenta.
9	Titular de la Unidad de Administración	Verifica y presenta al Titular, el formato de transferencia electrónica o, en su caso el cheque correspondiente, para autorización de los pagos.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de transferencia electrónica. • Cheque.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Titular	Autoriza realizar los pagos y entrega al Titular de la Unidad de Administración, el formato de transferencia electrónica o cheque, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de transferencia electrónica. • Cheque.
11	Titular de la Unidad de Administración	Recibe y turna al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, el formato de transferencia electrónica autorizado o cheque, para proceder con los pagos correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de transferencia electrónica. • Cheque.
12	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Recibe y realiza los pagos de los bienes y servicios que correspondan a través de banca electrónica e informa al Departamento de Recursos Materiales de los cheques disponibles para pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de transferencia electrónica. • Cheque.
13	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Entrega copia del comprobante de pago de transferencia electrónica al Departamento de Recursos Materiales para que se comunique al proveedor de bienes y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de transferencia electrónica.
14	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Integra el comprobante de pago y archiva para el registro contable correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





06 Integración de estados financieros del Órgano Superior de Fiscalización.

1. Nombre del procedimiento: Integración de estados financieros del Órgano Superior de Fiscalización.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Administración.

3. Unidad administrativa de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización.

4. Objetivo:

Integrar los estados financieros del Órgano Superior de Fiscalización, 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 de Fiscalización.

6. Marco Jurídico:

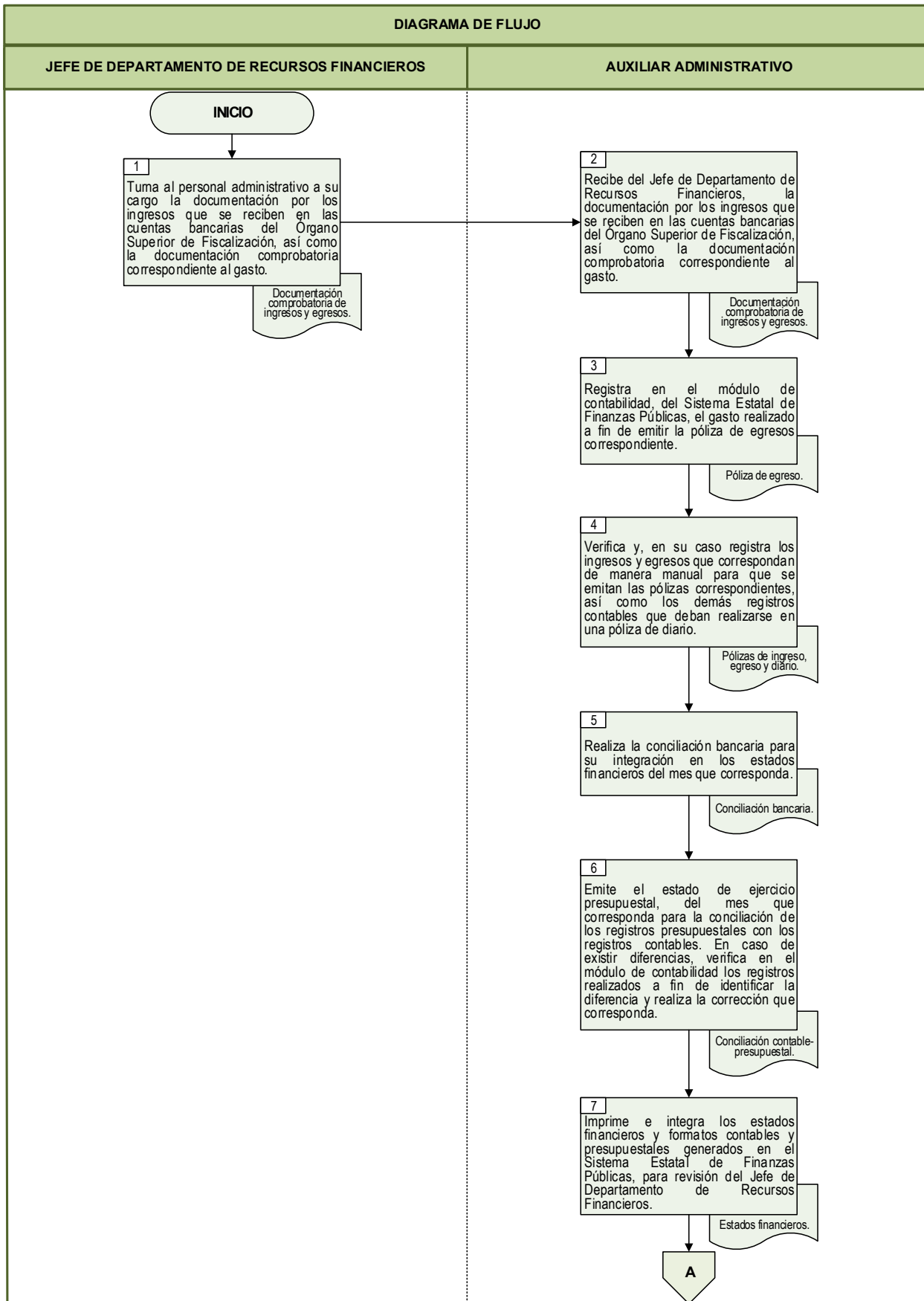
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 73 fracción XXVIII.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Artículo 5 fracción I inciso f).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Artículos 1, 33 y 34.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
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, 199, 204, 205, 206, 208, 209, 210 y 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.
Artículo 19 fracción V y IX.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

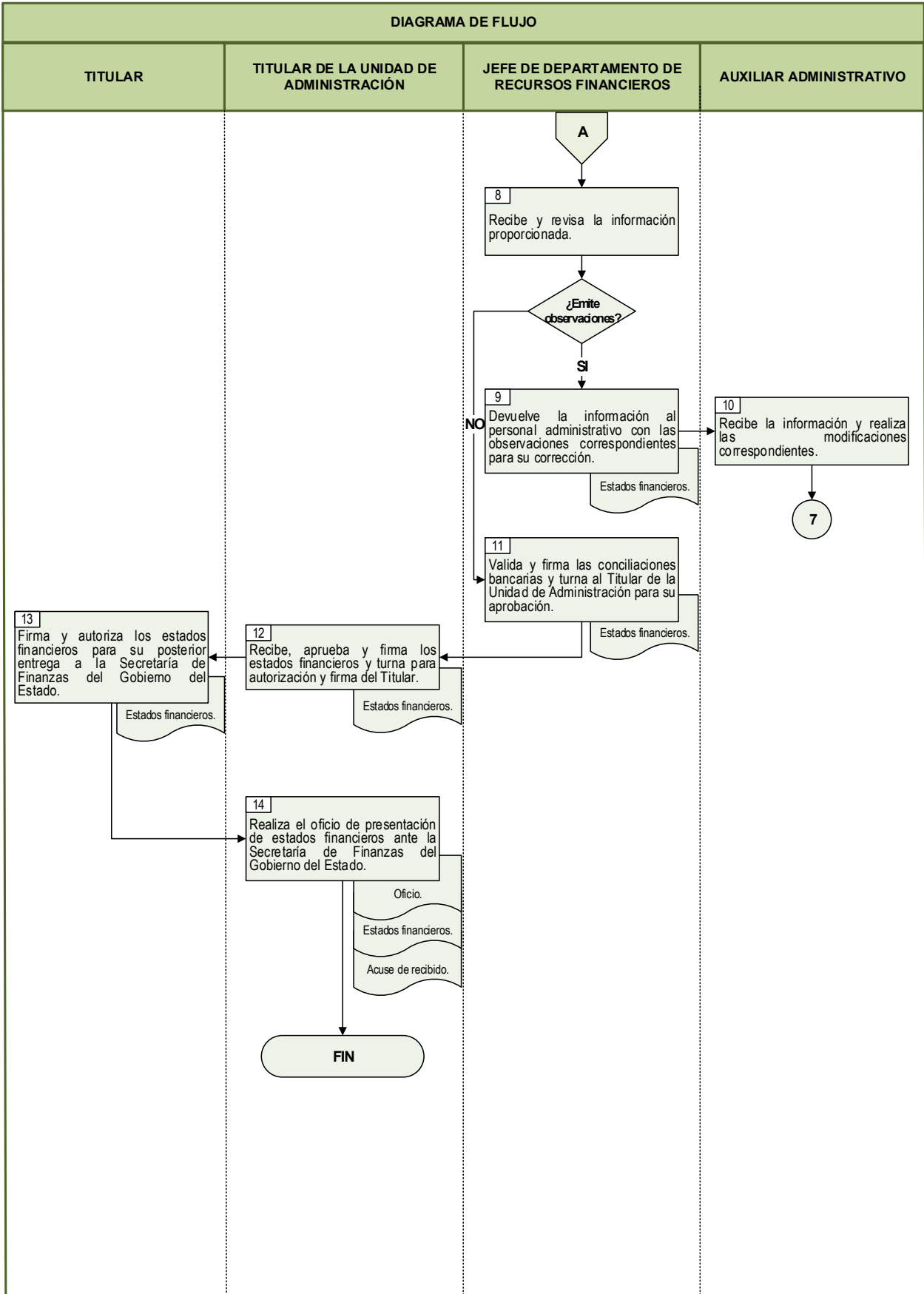
7. Responsables:

- Titular.
- Titular de la Unidad de Administración.
- Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
- Auxiliar administrativo.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Jefe de 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 de Fiscalización, así como la documentación comprobatoria correspondiente al gasto.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria de ingresos y egresos.
2	Auxiliar administrativo	Recibe del Jefe de Departamento de Recursos Financieros, la documentación por los ingresos que se reciben en las cuentas bancarias del Órgano Superior de Fiscalización, así como la documentación comprobatoria correspondiente al gasto.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria de ingresos y egresos.
3	Auxiliar 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de egreso.
4	Auxiliar 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Pólizas de ingreso, egreso y diario.
5	Auxiliar administrativo	Realiza la conciliación bancaria para su integración en los estados financieros del mes que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación bancaria.
6	Auxiliar 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación contable-presupuestal.
7	Auxiliar administrativo	Imprime e integra los estados financieros y formatos contables y presupuestales generados en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas, para revisión del Jefe de Departamento de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros.
8	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Recibe y revisa la información proporcionada. ¿Emite observaciones?	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	<p>Si emite observaciones</p> <p>Devuelve la información al personal administrativo con las observaciones correspondientes para su corrección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros.
10	Auxiliar administrativo	<p>Recibe la información y realiza las modificaciones correspondientes.</p> <p>Conecta con actividad No. 7</p>	
11	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	<p>No emite observaciones</p> <p>Valida y firma las conciliaciones bancarias y turna al Titular de la Unidad de Administración para su aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros.
12	Titular de la Unidad de Administración	Recibe, aprueba y firma los estados financieros y turna para autorización y firma del Titular.	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros.
13	Titular	Firma y autoriza los estados financieros para su posterior entrega a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros.
14	Titular de la Unidad de Administración	Realiza el oficio de presentación de estados financieros ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Estados financieros. • Acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





07 Integración y presentación del informe de la cuenta comprobada del ejercicio presupuestal del Órgano Superior de Fiscalización al Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.

1. Nombre del procedimiento: Integración y presentación del informe de la cuenta comprobada del ejercicio presupuestal del Órgano Superior de Fiscalización al Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Administración.

3. Unidad administrativa de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización.

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:

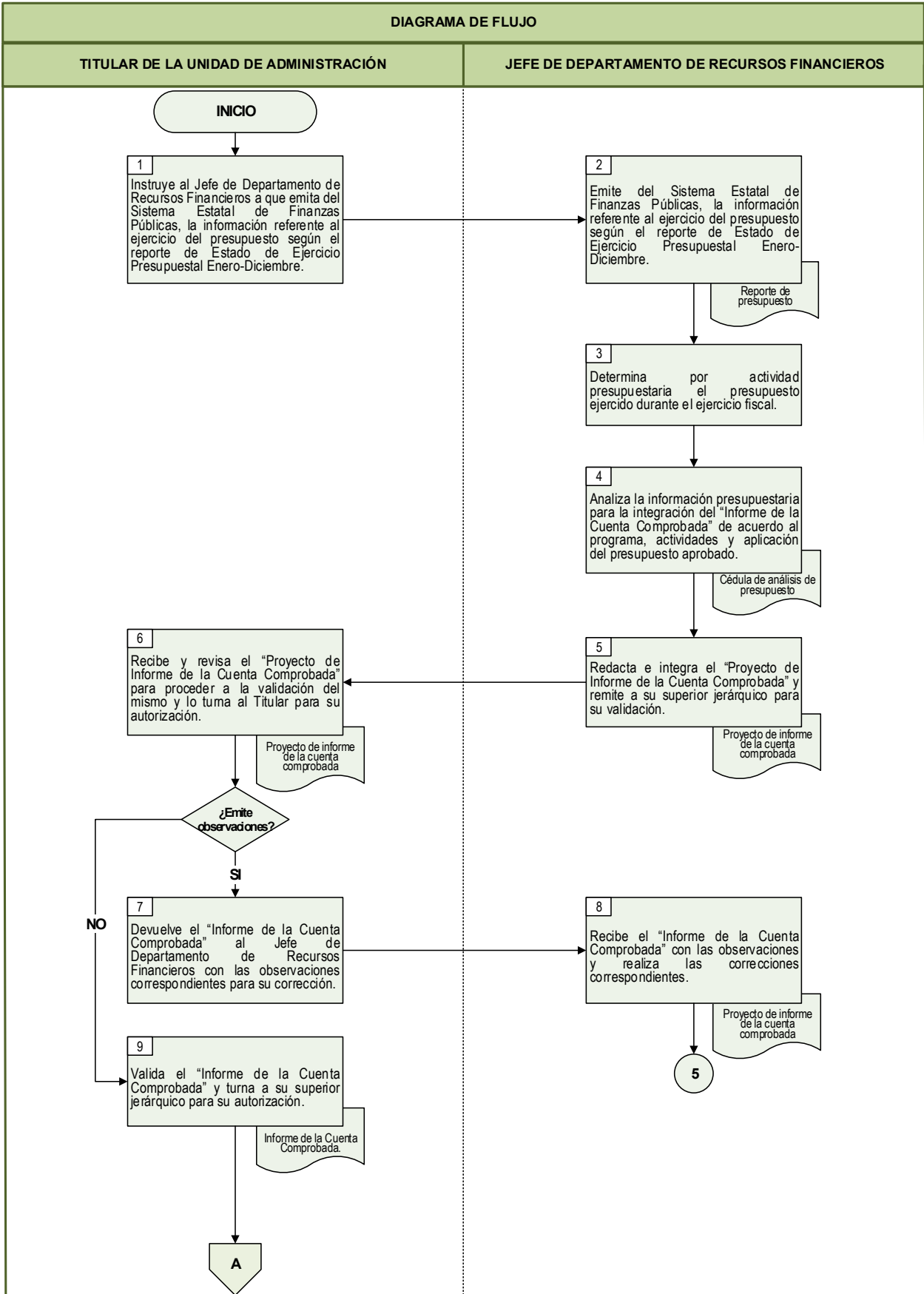
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 59 fracción XXII tercer párrafo; 65 BIS fracción I penúltimo párrafo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículo 82 fracción XIX.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización 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.

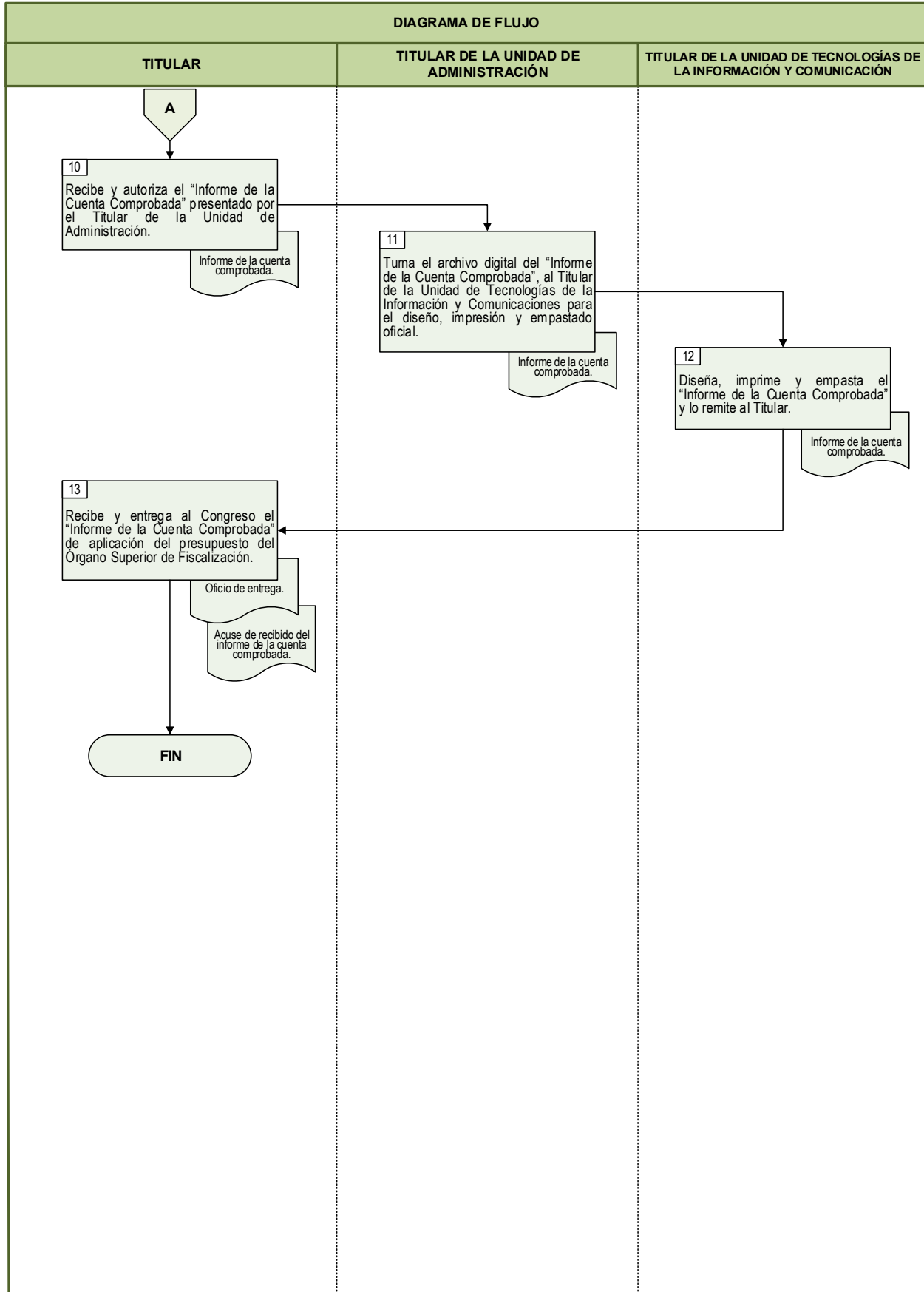
7. Responsables:

- Titular.
- Titular de la Unidad de Administración.
- Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de presupuesto.
3	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Determina por actividad presupuestaria el presupuesto 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 para su autorización. ¿Emite observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe de la cuenta comprobada.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
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.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la cuenta comprobada.
10	Titular	Recibe y autoriza el "Informe de la Cuenta Comprobada" presentado por el Titular de la Unidad de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> 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 Comunicaciones para el diseño, impresión y empastado oficial.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la cuenta comprobada.
12	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Diseña, imprime y empasta el "Informe de la Cuenta Comprobada" y lo remite al Titular.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la cuenta comprobada.
13	Titular	Recibe y entrega al Congreso el "Informe de la Cuenta Comprobada" de aplicación del presupuesto del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de entrega. Acuse de recibido del informe de la cuenta comprobada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





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

01 Administración de la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.

1. Nombre del procedimiento: Administración de la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3. Unidad administrativa 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 de Fiscalización, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la Institución.

5. Alcance:

Aplica a las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.

6. Marco Jurídico:

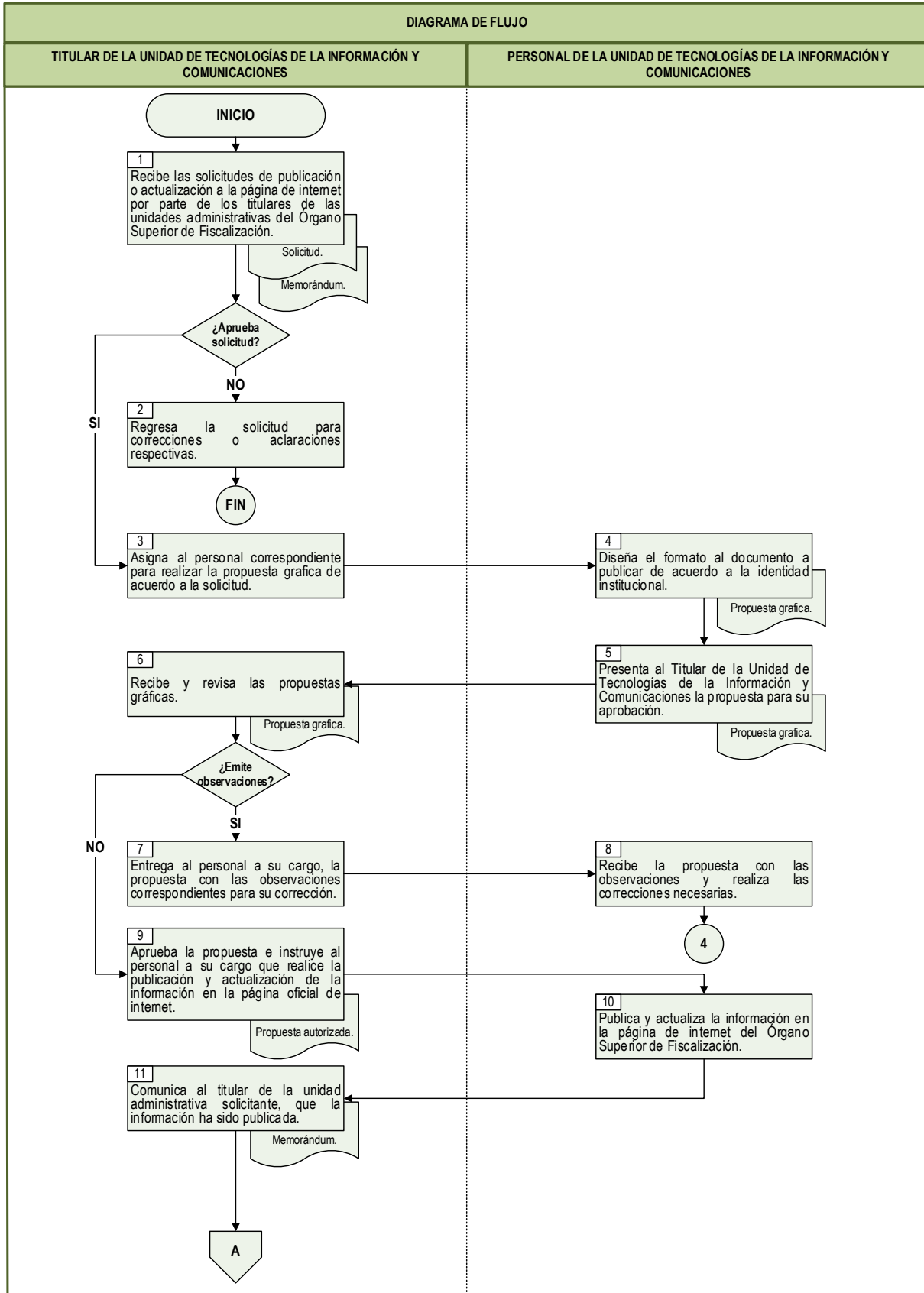
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

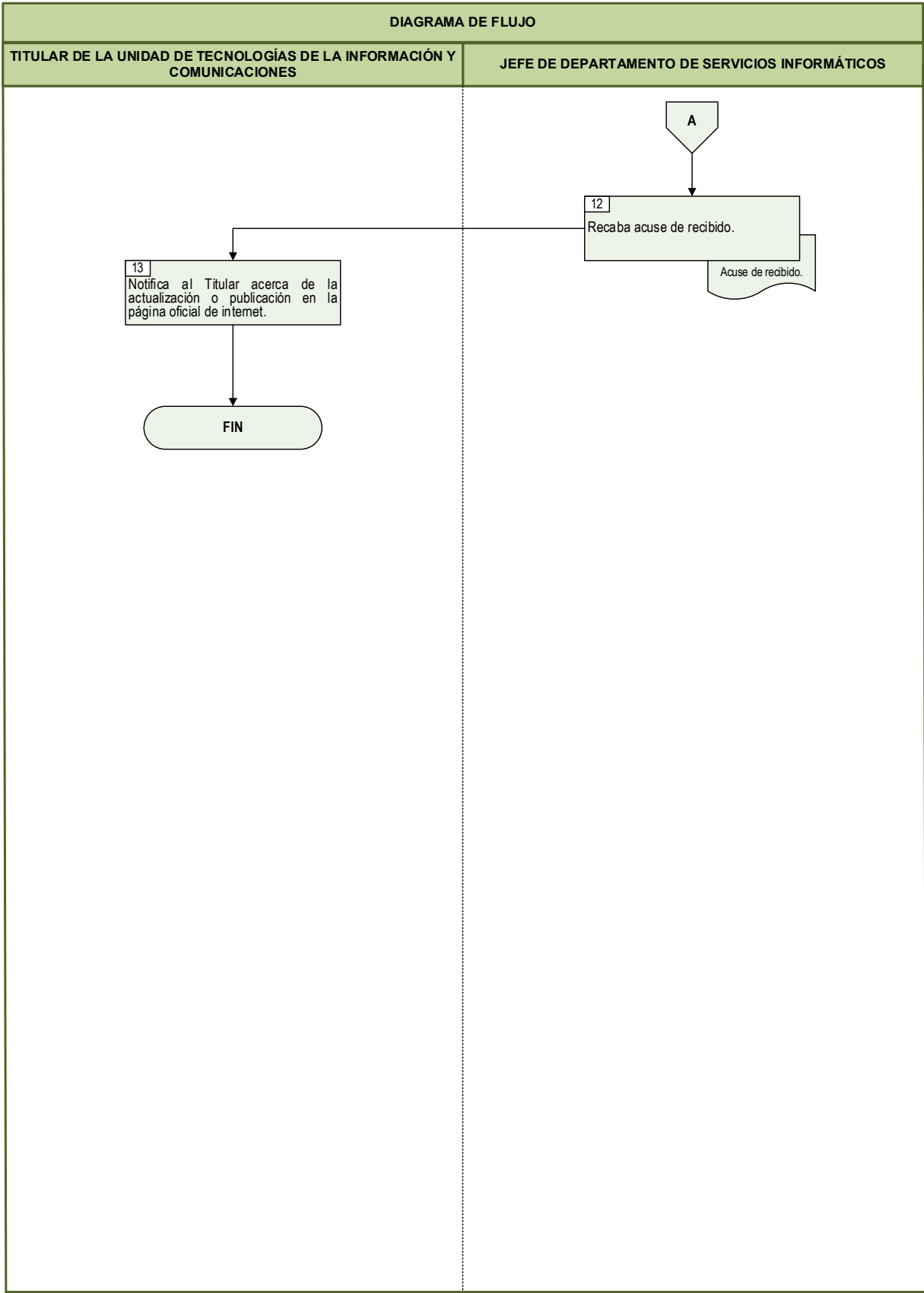
7. Responsables:

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

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<p>Recibe las solicitudes de publicación o actualización a la página de internet por parte de los titulares de las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba solicitud?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Memorándum.
2	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<p style="text-align: center;">No aprueba</p> <p>Regresa la solicitud para correcciones o aclaraciones respectivas.</p> <p style="text-align: center;">Conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
3	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<p style="text-align: center;">Si aprueba</p> <p>Asigna al personal correspondiente para realizar la propuesta gráfica de acuerdo a la solicitud.</p>	
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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta gráfica.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe y revisa las propuestas gráficas. ¿Emite observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta gráfica.
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 actividad No. 4	
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.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta autorizada.
10	Personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Publica y actualiza la información en la página de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	
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.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum.
12	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos	Recaba acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido.
13	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Notifica al Titular acerca de la actualización o publicación en la página oficial de internet.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





02 Administración de la Plataforma SiMCA Ultra.

1. Nombre del procedimiento: Administración de la Plataforma SiMCA Ultra.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3. Unidad administrativa 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 de la Plataforma SiMCA Ultra.

6. Marco Jurídico:

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

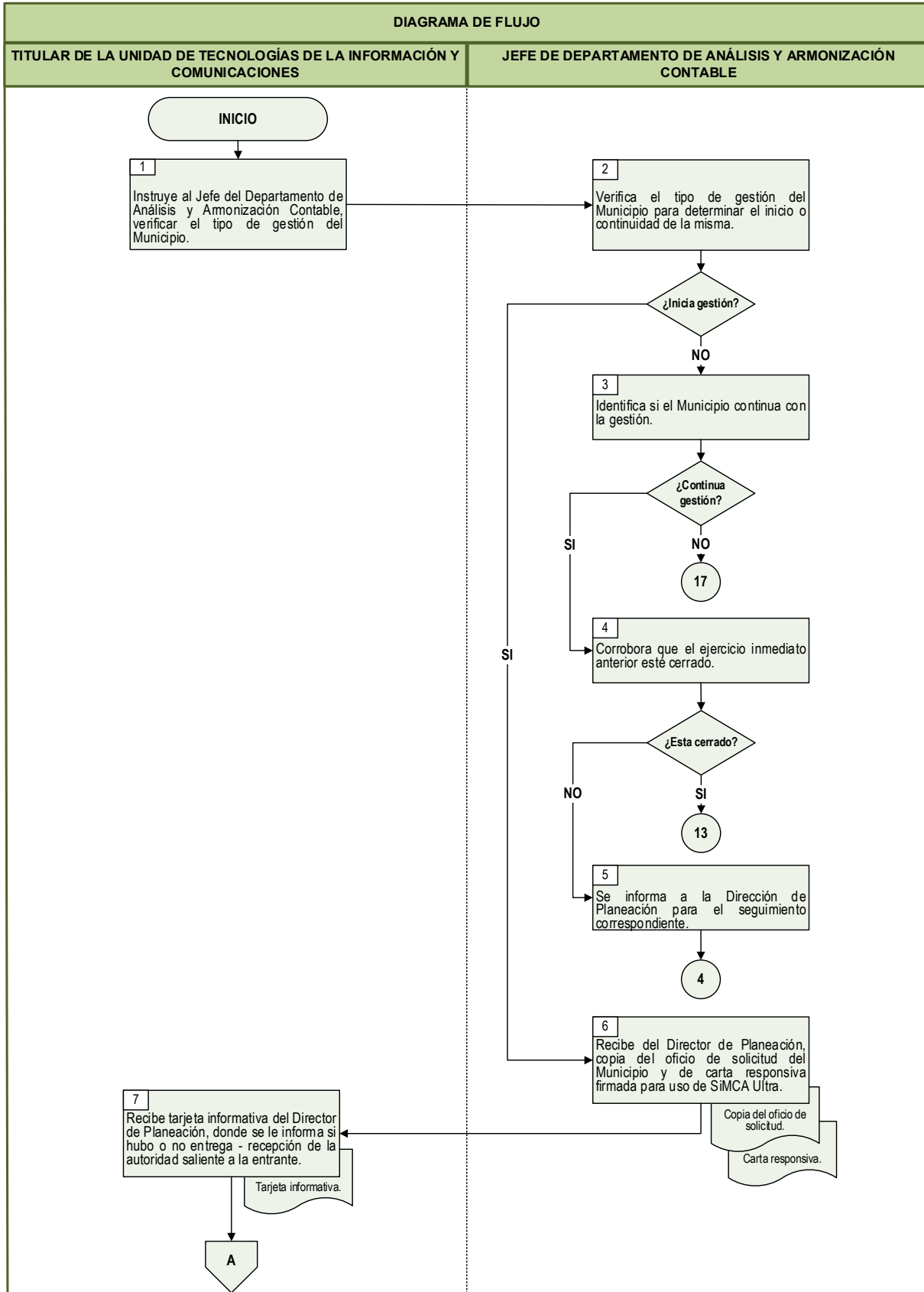
7. Responsables:

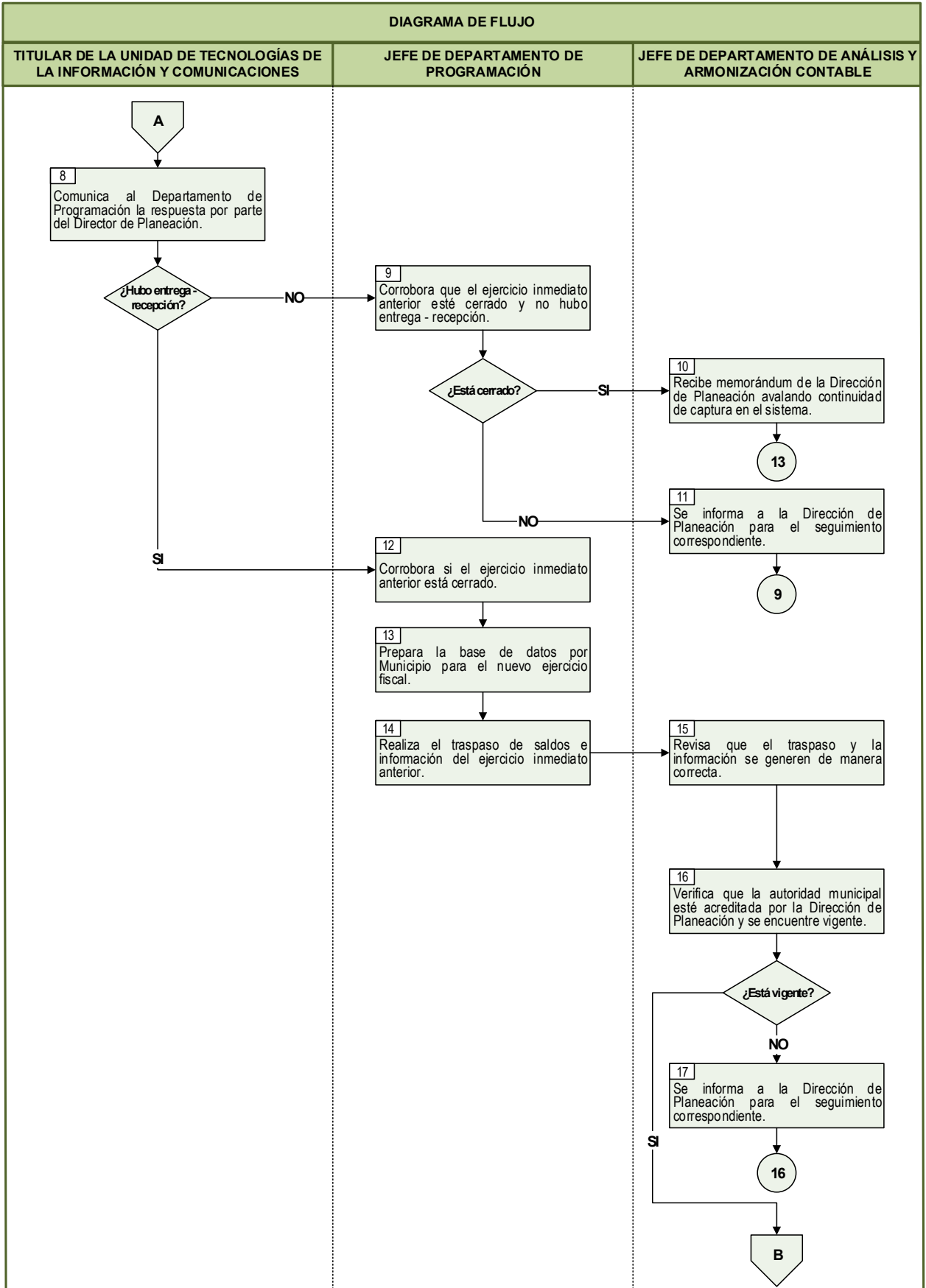
- Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Jefe de Departamento de Programación.
- Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable.

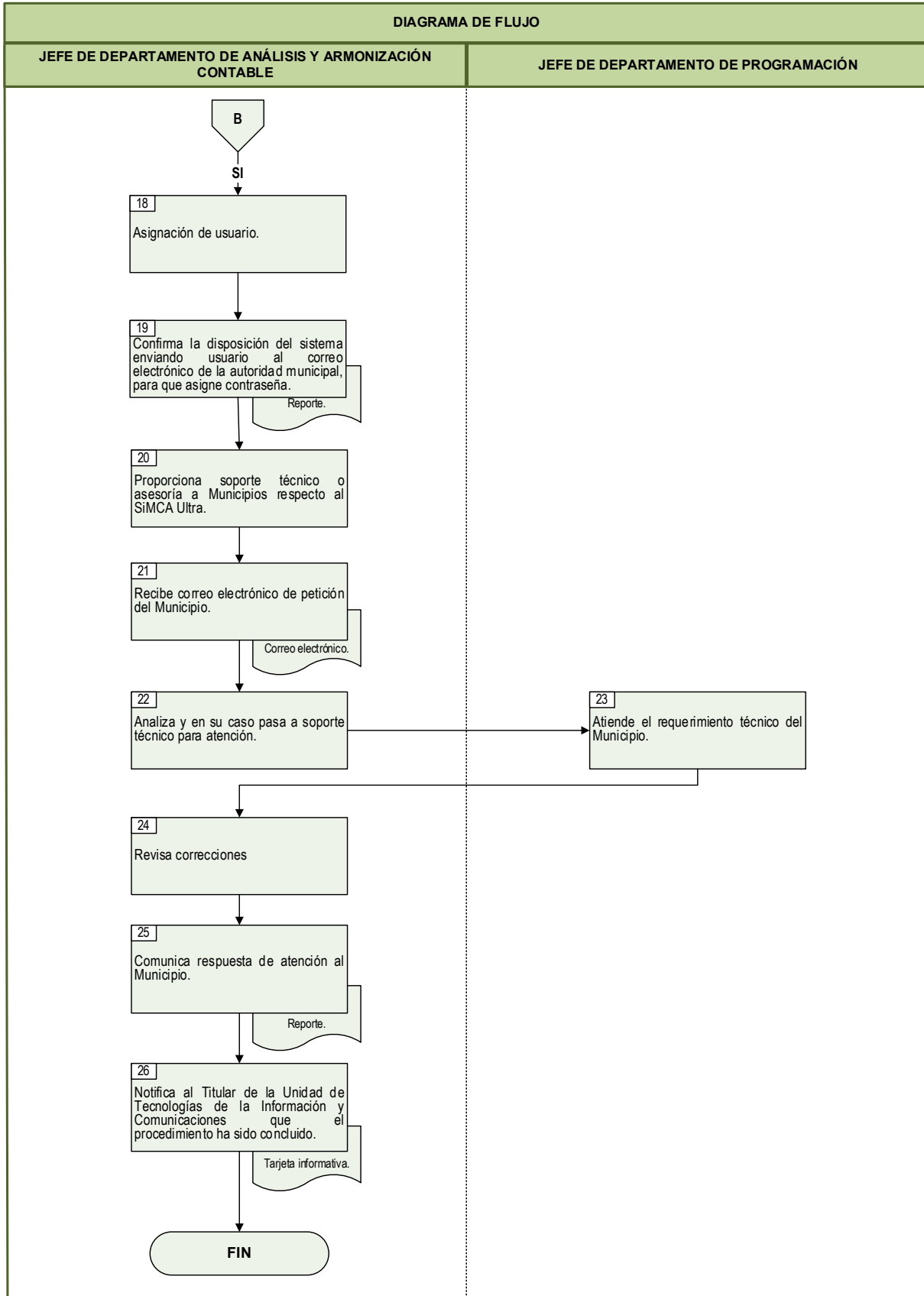
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Instruye al Jefe del Departamento de Análisis y Armonización Contable, verificar el tipo de gestión del Municipio.	
2	Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable	Verifica el tipo de gestión del Municipio para determinar el inicio o continuidad de la misma. ¿Inicia gestión?	
		Si inicia gestión Conecta con actividad No. 6	
3	Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable	Identifica si el Municipio continúa con la gestión. ¿Continúa gestión?	
		No continua gestión Conecta con actividad No. 17	
4	Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable	Corroborar que el ejercicio inmediato anterior esté cerrado. ¿Está cerrado?	
		Si está cerrado Conecta con actividad No. 13	
5	Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable	Se informa a la Dirección de Planeación para el seguimiento correspondiente. Conecta con actividad No. 4	
6	Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable	Recibe del Director de Planeación, copia del oficio de solicitud del Municipio y de carta responsiva firmada para uso de SIMCA Ultra.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del oficio de solicitud. • Carta responsiva.
7	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe tarjeta informativa del Director de Planeación, donde se le informa si hubo o no entrega - recepción de la autoridad saliente a la entrante.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta informativa.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Comunica al Departamento de Programación la respuesta por parte del Director de Planeación. ¿Hubo entrega - recepción?	
9	Jefe de Departamento de Programación	No hubo entrega - recepción Corroborar que el ejercicio inmediato anterior esté cerrado y no hubo entrega - recepción. ¿Está cerrado?	
10	Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable	Si está cerrado Recibe memorándum de la Dirección de Planeación avalando continuidad de captura en el sistema. Conecta con actividad No. 13	
11	Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable	No está cerrado Se informa a la Dirección de Planeación para el seguimiento correspondiente. Conecta con actividad No. 9	
12	Jefe del Departamento de Programación	Si hubo entrega - recepción Corroborar si el ejercicio inmediato anterior está cerrado.	
13	Jefe del Departamento de Programación	Prepara la base de datos por Municipio para el nuevo ejercicio fiscal.	
14	Jefe del Departamento de Programación	Realiza el traspaso de saldos e información del ejercicio inmediato anterior.	
15	Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable	Revisa que el traspaso y la información se generen de manera correcta.	
16	Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable	Verifica que la autoridad municipal esté acreditada por la Dirección de Planeación y se encuentre vigente. ¿Está vigente?	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable	<p>No está vigente</p> <p>Se informa a la Dirección de Planeación para el seguimiento correspondiente.</p> <p>Conecta con actividad No. 16</p>	
18	Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable	<p>Si está vigente</p> <p>Asignación de usuario.</p>	
19	Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable	<p>Si está vigente</p> <p>Confirma la disposición del sistema enviando usuario al correo electrónico de la autoridad municipal, para que asigne contraseña.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.
20	Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable	Proporciona soporte técnico o asesoría a Municipios respecto al SiMCA Ultra.	
21	Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable	Recibe correo electrónico de petición del Municipio.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
22	Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable	Analiza y en su caso pasa a soporte técnico para atención.	
23	Jefe de Departamento de Programación	Atiende el requerimiento técnico del Municipio.	
24	Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable	Revisa correcciones.	
25	Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable	Comunica respuesta de atención al Municipio.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.
26	Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable	Notifica al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que el procedimiento ha sido concluido.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta informativa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	







03 Supervisión de la correcta aplicación de los lineamientos para el uso adecuado y funcionamiento del equipo de cómputo.

1. Nombre del procedimiento: Supervisión de la correcta aplicación de los lineamientos para el uso adecuado y funcionamiento del equipo de cómputo.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3. Unidad administrativa 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 equipos de cómputo, así como establecer los procedimientos y restricciones para su uso.

5. Alcance:

Aplica a las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.

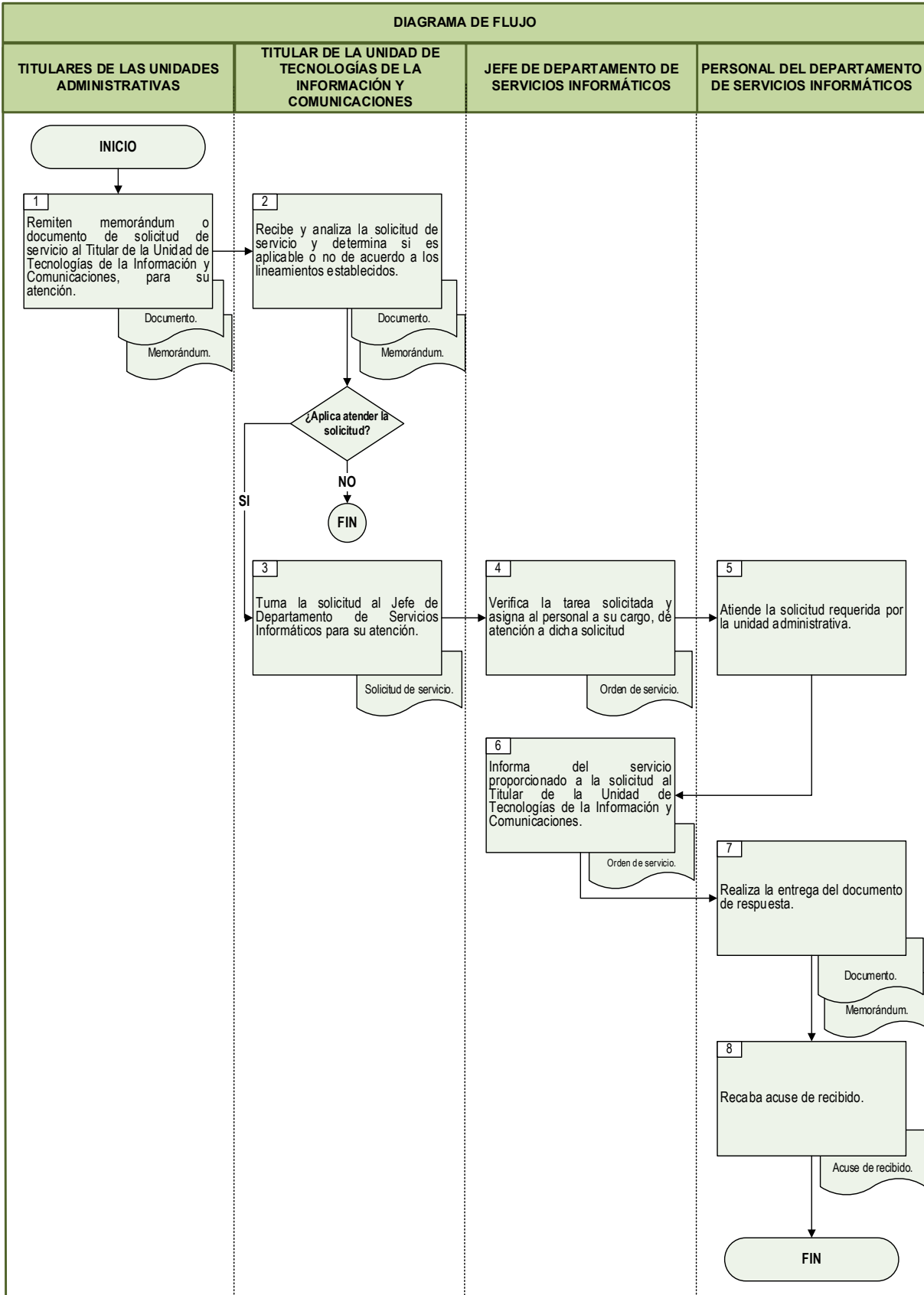
6. Marco Jurídico:

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para el uso de equipo de cómputo, comunicaciones e internet del Órgano Superior de Fiscalización.

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:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titulares de las unidades administrativas	Remiten memorándum o documento de solicitud de servicio al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento. • Memorándum.
2	Titular de la Unidad de 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?	<ul style="list-style-type: none"> • Documento. • Memorándum.
		No aplica Conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO	
3	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Si aplica Turna la solicitud al Jefe de Departamento de Servicios Informáticos para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio.
4	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos	Verifica la tarea solicitada y asigna al personal a su cargo, dé atención a dicha solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio.
5	Personal del Departamento de Servicios Informáticos	Atiende la solicitud requerida por la unidad administrativa.	
6	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos	Informa del servicio proporcionado a la solicitud al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio.
7	Personal del Departamento de Servicios Informáticos	Realiza la entrega del documento de respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento. • Memorándum.
8	Personal del Departamento de Servicios Informáticos	Recaba acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



04 Diseño e implementación de la identidad visual del Órgano Superior de Fiscalización.

1. Nombre del procedimiento: Diseño e implementación de la identidad visual del Órgano Superior de Fiscalización.

2. Unidad administrativa responsable: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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

4. Objetivo:

Implementar una identidad visual para el Órgano Superior de Fiscalización, 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 de Fiscalización.

6. Marco Jurídico:

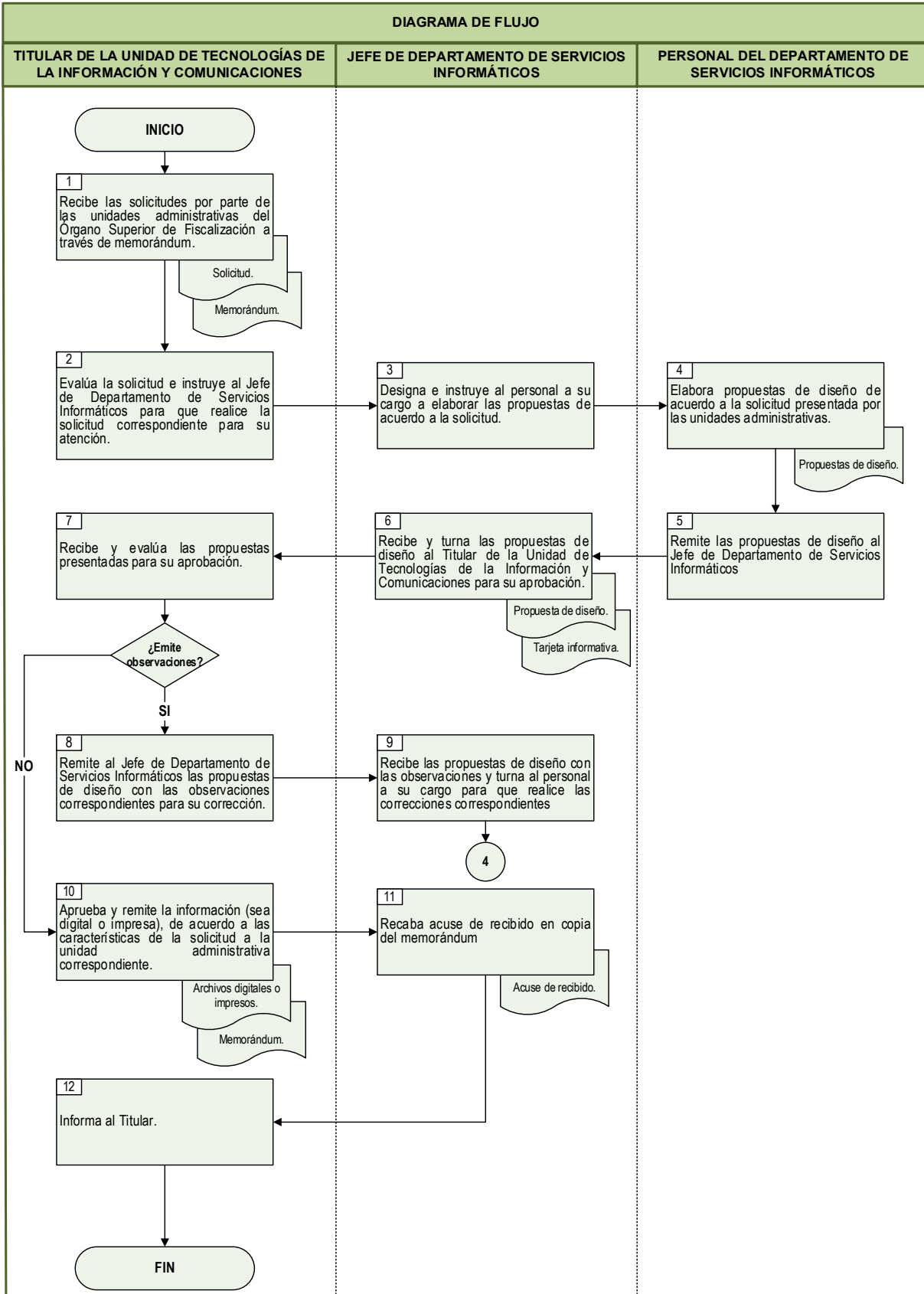
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

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:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE 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 de Fiscalización a través de memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
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	
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos digitales o impresos. • Memorándum.
11	Personal del Departamento de Servicios Informáticos	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
12	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Informa al Titular.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



05 Grabaciones en audio y video de reuniones de trabajo y audiencias.

1. Nombre del procedimiento: 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. Unidad administrativa de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Integrar el archivo electrónico correspondiente de las reuniones de trabajo y audiencias realizadas, a fin de que sirva de consulta y soporte para documentación posterior.

5. Alcance:

Aplica en las reuniones de trabajo o audiencias previstas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, previa autorización del Titular.

6. Marco Jurídico:

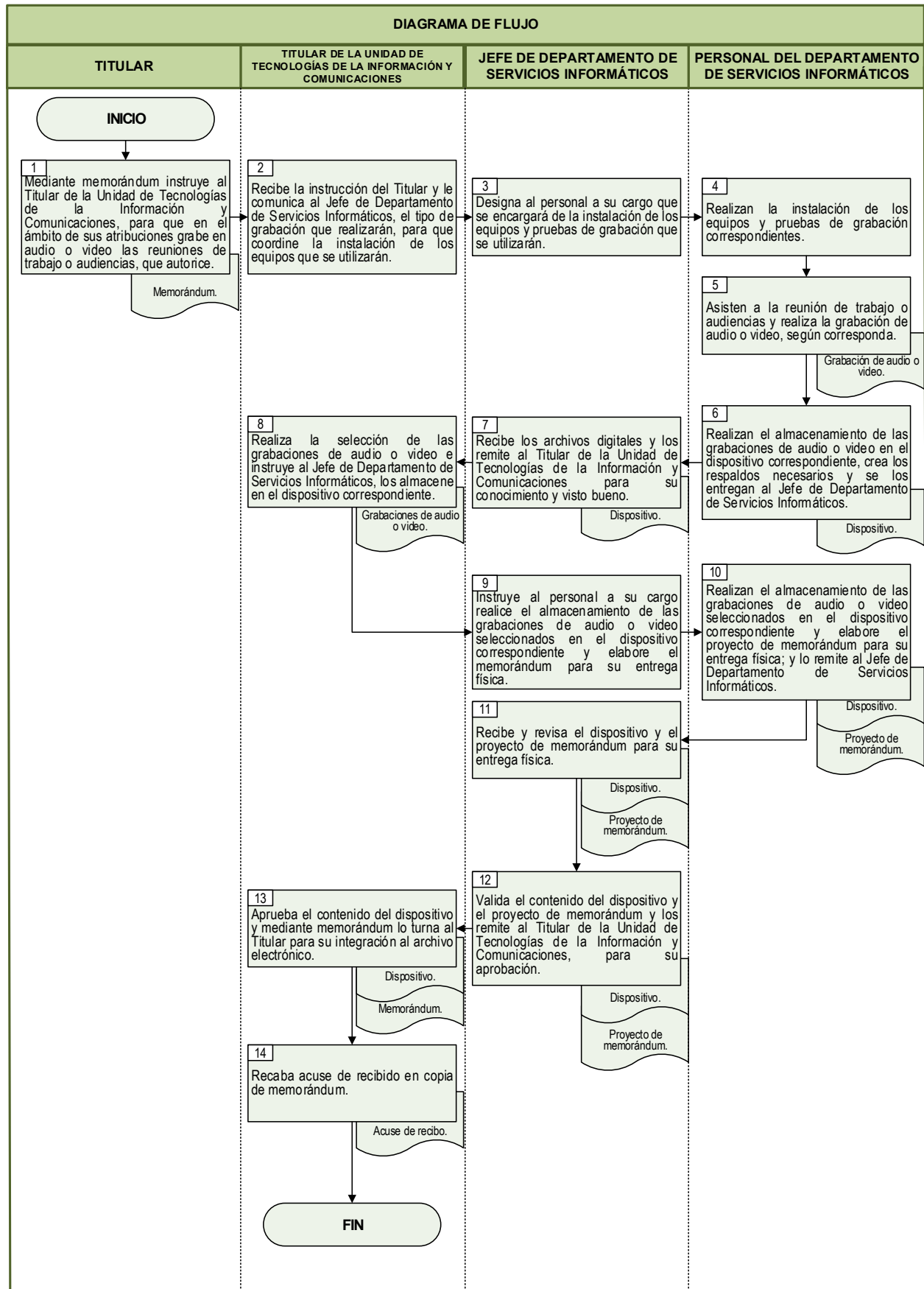
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

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:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular	Mediante memorándum instruye al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para que en el ámbito de sus atribuciones grabe en audio o video las reuniones de trabajo o audiencias, que autorice.	• Memorándum.
2	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe la instrucción del Titular y le comunica al Jefe de Departamento de Servicios Informáticos, el tipo de grabación que realizarán, para que coordine la instalación de los equipos que se utilizarán.	
3	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos	Designa al personal a su cargo que se encargará de la instalación de los equipos y pruebas de grabación que se utilizarán.	
4	Personal del Departamento de Servicios Informáticos	Realizan la instalación de los equipos y pruebas de grabación correspondientes.	
5	Personal del Departamento de Servicios Informáticos	Asisten a la reunión de trabajo o audiencias y realiza la grabación de audio o video, según corresponda.	• Grabación de audio o video.
6	Personal del Departamento de Servicios Informáticos	Realizan el almacenamiento de las grabaciones de audio o video en el dispositivo correspondiente, crea los respaldos necesarios y se los entregan al Jefe de Departamento de Servicios Informáticos.	• Dispositivo.
7	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos	Recibe los archivos digitales y los remite al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su conocimiento y visto bueno.	• Dispositivo.
8	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Realiza la selección de las grabaciones de audio o video e instruye al Jefe de Departamento de Servicios Informáticos, los almacene en el dispositivo correspondiente.	• Grabaciones de audio o video.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos	Instruye al personal a su cargo realice el almacenamiento de las grabaciones de audio o video seleccionados en el dispositivo correspondiente y elabore el memorándum para su entrega física.	
10	Personal del Departamento de Servicios Informáticos	Realizan el almacenamiento de las grabaciones de audio o video seleccionados en el dispositivo correspondiente y elabore el proyecto de memorándum para su entrega física; y lo remite al Jefe de Departamento de Servicios Informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositivo. • Proyecto de memorándum.
11	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos	Recibe y revisa el dispositivo y el proyecto de memorándum para su entrega física.	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositivo. • Proyecto de memorándum.
12	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos	Valida el contenido del dispositivo y el proyecto de memorándum y los remite al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositivo. • Proyecto de memorándum.
13	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Aprueba el contenido del dispositivo y mediante memorándum lo turna al Titular para su integración al archivo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositivo. • Memorándum.
14	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recaba acuse de recibido en copia de memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



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

01 Elaboración y notificación de la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión correspondientes a la Cuenta Pública Estatal.

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: Dirección de Auditoría Estatal "A" y Dirección de Auditoría Estatal "B".

3. Unidad administrativa 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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

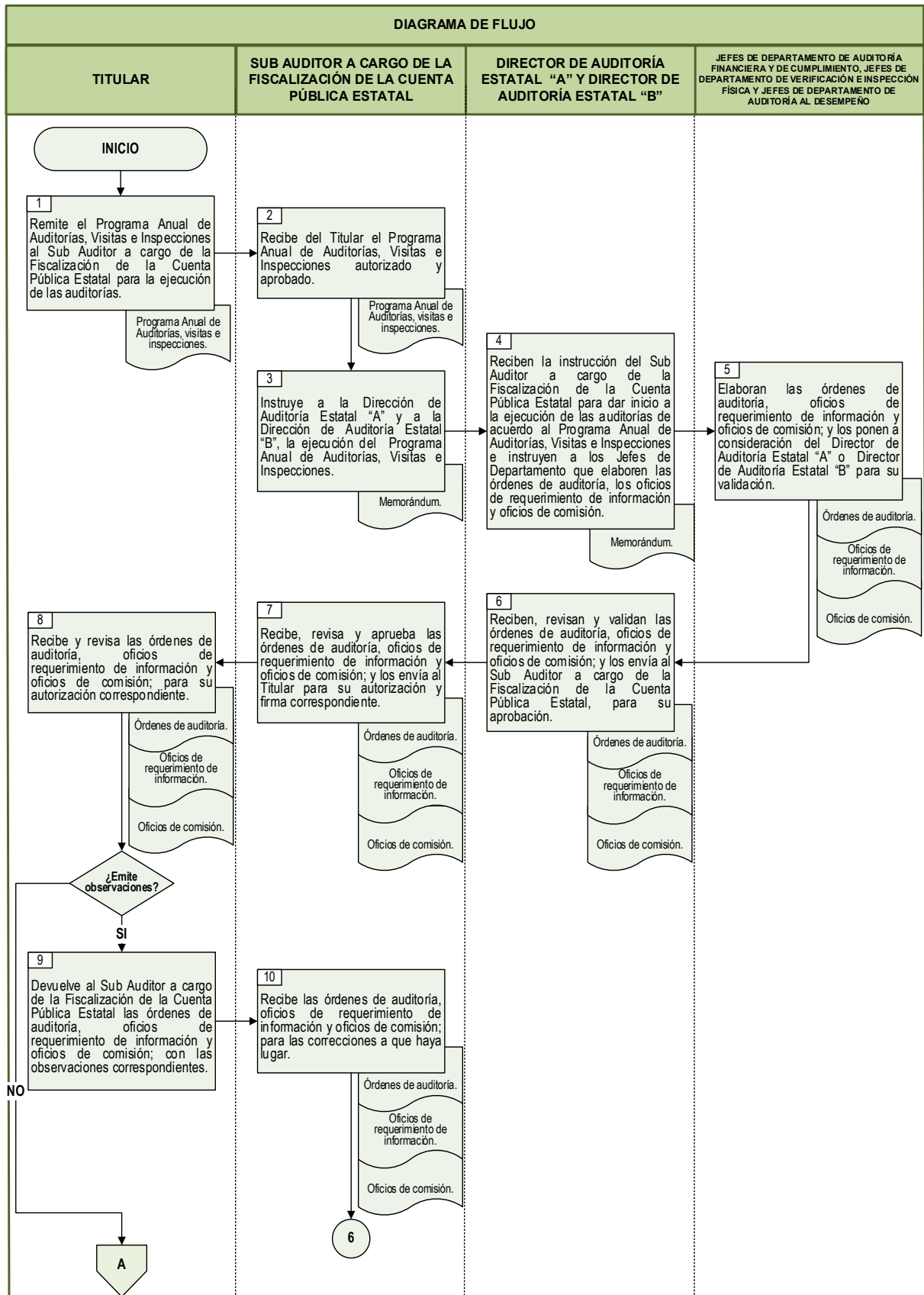
- Titular.
- Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.
- Director de Auditoría Estatal "A".
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.
- Director de Auditoría Estatal "B".
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.

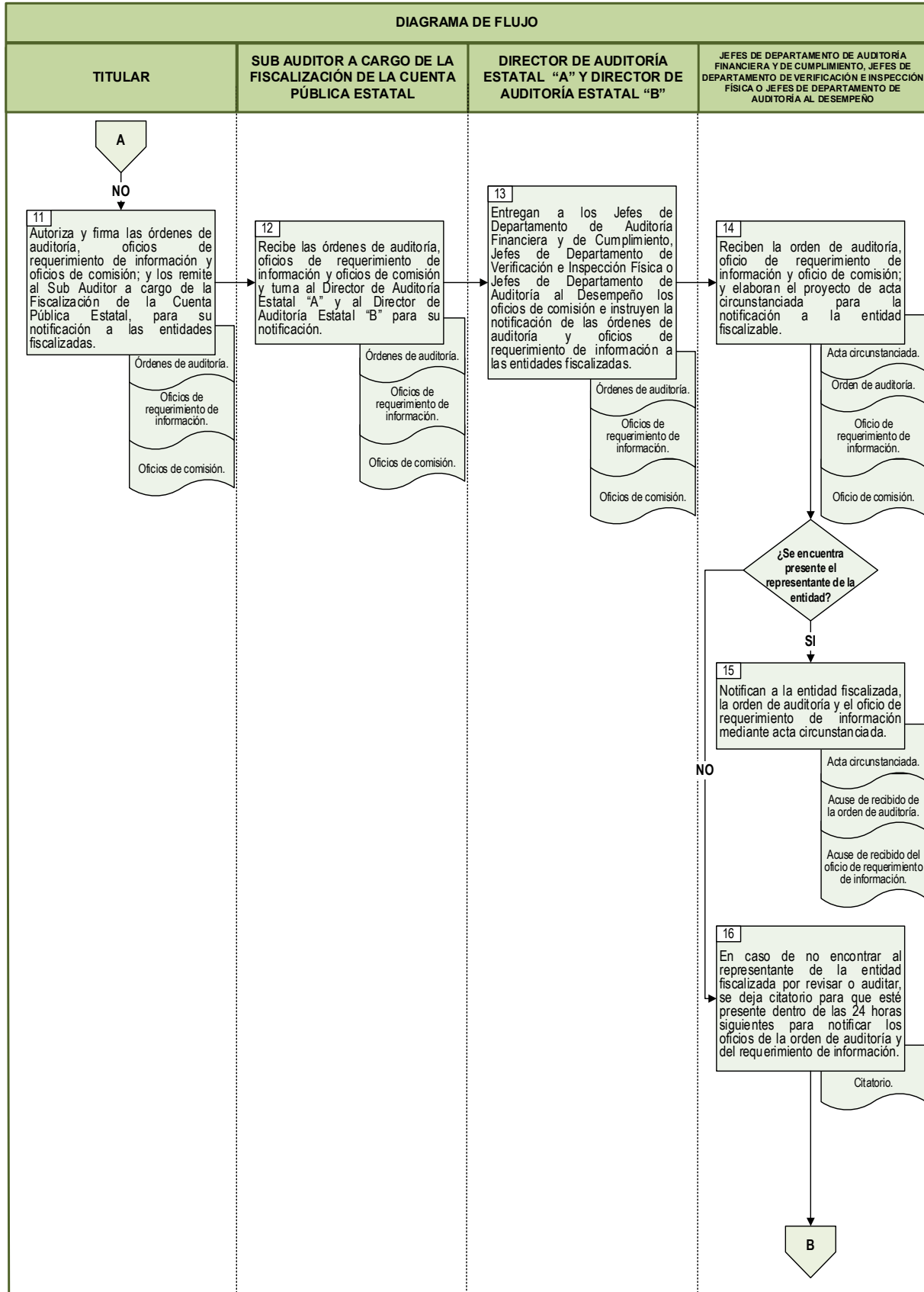
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular	Remite el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal para la ejecución de las auditorías.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
2	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe del Titular el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones autorizado y aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
3	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Instruye a la Dirección de Auditoría Estatal "A" y a la Dirección de Auditoría Estatal "B", la ejecución del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum.
4	Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B"	Reciben la instrucción del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal para dar inicio a la ejecución de las auditorías de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones e instruyen a los Jefes de Departamento que elaboren las órdenes de auditoría, los oficios de requerimiento de información y oficios de comisión.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum.
5	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física o Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Elaboran las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información y oficios de comisión; y los ponen a consideración del Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B" para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes de auditoría. Oficios de requerimiento de información. Oficios de comisión.
6	Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B"	Reciben, revisan y validan las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información y oficios de comisión; y los envía al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes de auditoría. Oficios de requerimiento de información. Oficios de comisión.
7	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe, revisa y aprueba las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información y oficios de comisión; y los envía al Titular para su autorización y firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes de auditoría. Oficios de requerimiento de información. Oficios de comisión.

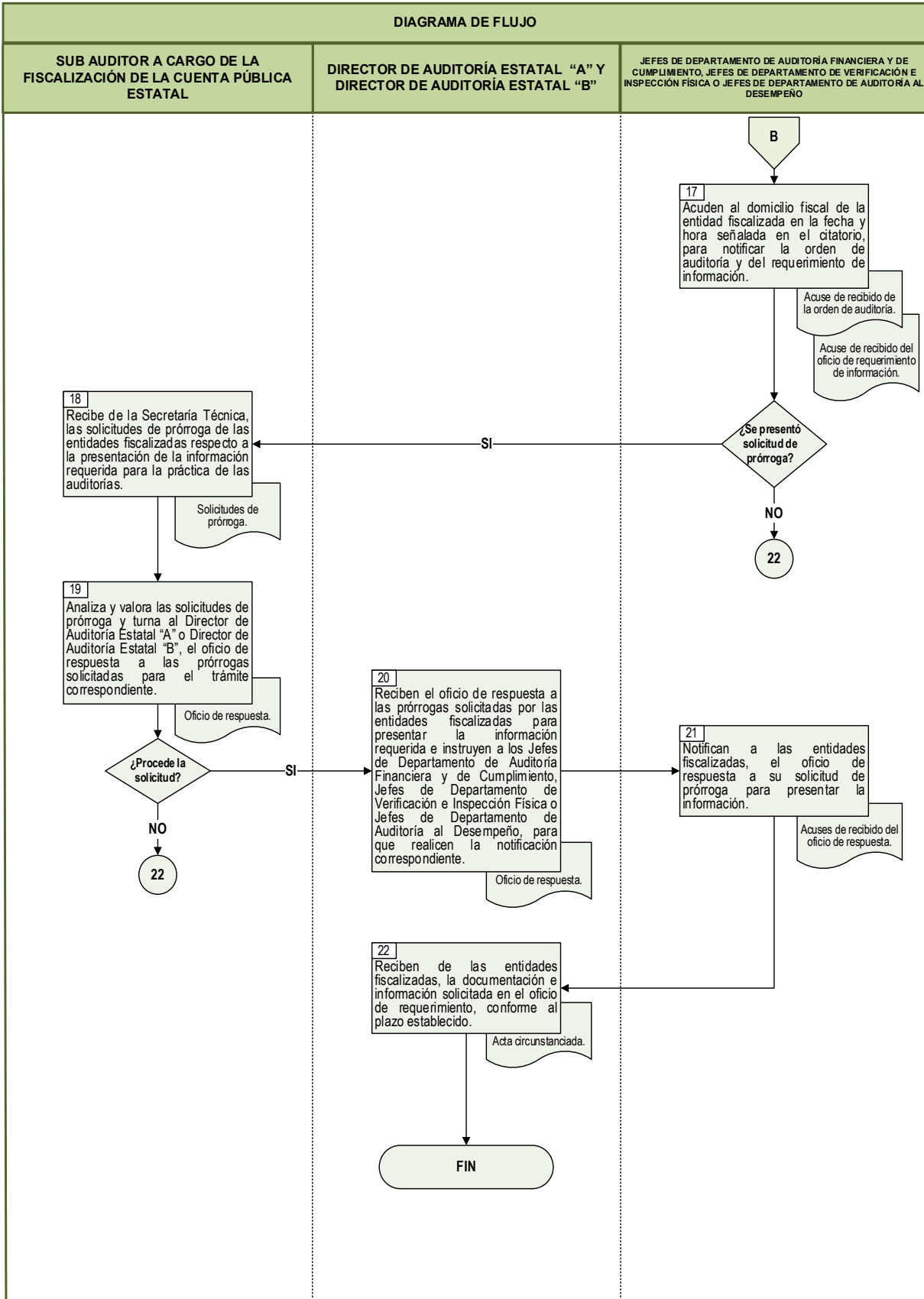
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Titular	<p>Recibe y revisa las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información y oficios de comisión; para su autorización correspondiente.</p> <p>¿Emite observaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de auditoría. • Oficios de requerimiento de información. • Oficios de comisión.
9	Titular	<p>Si emite observaciones</p> <p>Devuelve al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información y oficios de comisión; con las observaciones correspondientes.</p>	
10	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	<p>Recibe las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información y oficios de comisión; para las correcciones a que haya lugar.</p> <p>Conecta con actividad No. 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de auditoría. • Oficios de requerimiento de información. • Oficios de comisión.
11	Titular	<p>No emite observaciones</p> <p>Autoriza y firma las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información 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 fiscalizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de auditoría. • Oficios de requerimiento de información. • Oficios de comisión.
12	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	<p>Recibe las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información y oficios de comisión y turna al Director de Auditoría Estatal "A" y al Director de Auditoría Estatal "B" para su notificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de auditoría. • Oficios de requerimiento de información. • Oficios de comisión.
13	Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B"	<p>Entregan a los Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física o Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño los oficios de comisión e instruyen la notificación de las órdenes de auditoría y oficios de requerimiento de información a las entidades fiscalizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de auditoría. • Oficios de requerimiento de información. • Oficios de comisión.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Reciben la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión; y elaboran el proyecto de acta circunstanciada para la notificación a la entidad fiscalizable. ¿Se encuentra presente el representante de la entidad?	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada. • Orden de auditoría. • Oficio de requerimiento de información. • Oficio de comisión.
15	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Si se encuentra presente el representante de la entidad Notifican a la entidad fiscalizada, la orden de auditoría y el oficio de requerimiento de información mediante acta circunstanciada.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada. • Acuse de recibido de la orden de auditoría. • Acuse de recibido del oficio de requerimiento de información.
16	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	No se encuentra presente el representante de la entidad En caso de no encontrar al representante de la entidad fiscalizada por revisar o auditar, se deja citatorio para que esté presente dentro de las 24 horas siguientes para notificar los oficios de la orden de auditoría y del requerimiento de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio.
17	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física o Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Acuden al domicilio fiscal de la entidad fiscalizada en la fecha y hora señalada en el citatorio, para notificar la orden de auditoría y del requerimiento de información. ¿Se presentó solicitud de prórroga?	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido de la orden de auditoría. • Acuse de recibido del oficio de requerimiento de información.
		No presentó prórroga Conecta con actividad No. 22	
18	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Si se presentó prórroga Recibe de la Secretaría Técnica, las solicitudes de prórroga de las entidades fiscalizadas respecto a la presentación de la información requerida para la práctica de las auditorías.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de prórroga.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	<p>Analiza y valora las solicitudes de prórroga y turna al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", el oficio de respuesta a las prórrogas solicitadas para el trámite correspondiente.</p> <p>¿Procede la solicitud?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta.
		<p>No procede la solicitud</p> <p>Conecta con actividad No. 22</p>	
20	Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B"	<p>Si procede la solicitud</p> <p>Reciben el oficio de respuesta a las prórrogas solicitadas por las entidades fiscalizadas para presentar la información requerida e instruyen a los Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física o Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño, para que realicen la notificación correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta.
21	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física o Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	<p>Notifican a las entidades fiscalizadas, el oficio de respuesta a su solicitud de prórroga para presentar la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses de recibido del oficio de respuesta.
22	Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B"	<p>Reciben de las entidades fiscalizadas, la documentación e información solicitada en el oficio de requerimiento, conforme al plazo establecido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	







02 Revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.

1. Nombre del procedimiento: Revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Auditoría Estatal "A" y Dirección de Auditoría Estatal "B".

3. Unidad administrativa 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 fiscalizadas 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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías 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 Estatal "A".
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.
- Director de Auditoría Estatal "B".
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.
- Auditores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento
- Auditores de los Departamentos de Verificación e Inspección Física.
- Auditores de los Departamentos de Auditoría al Desempeño.

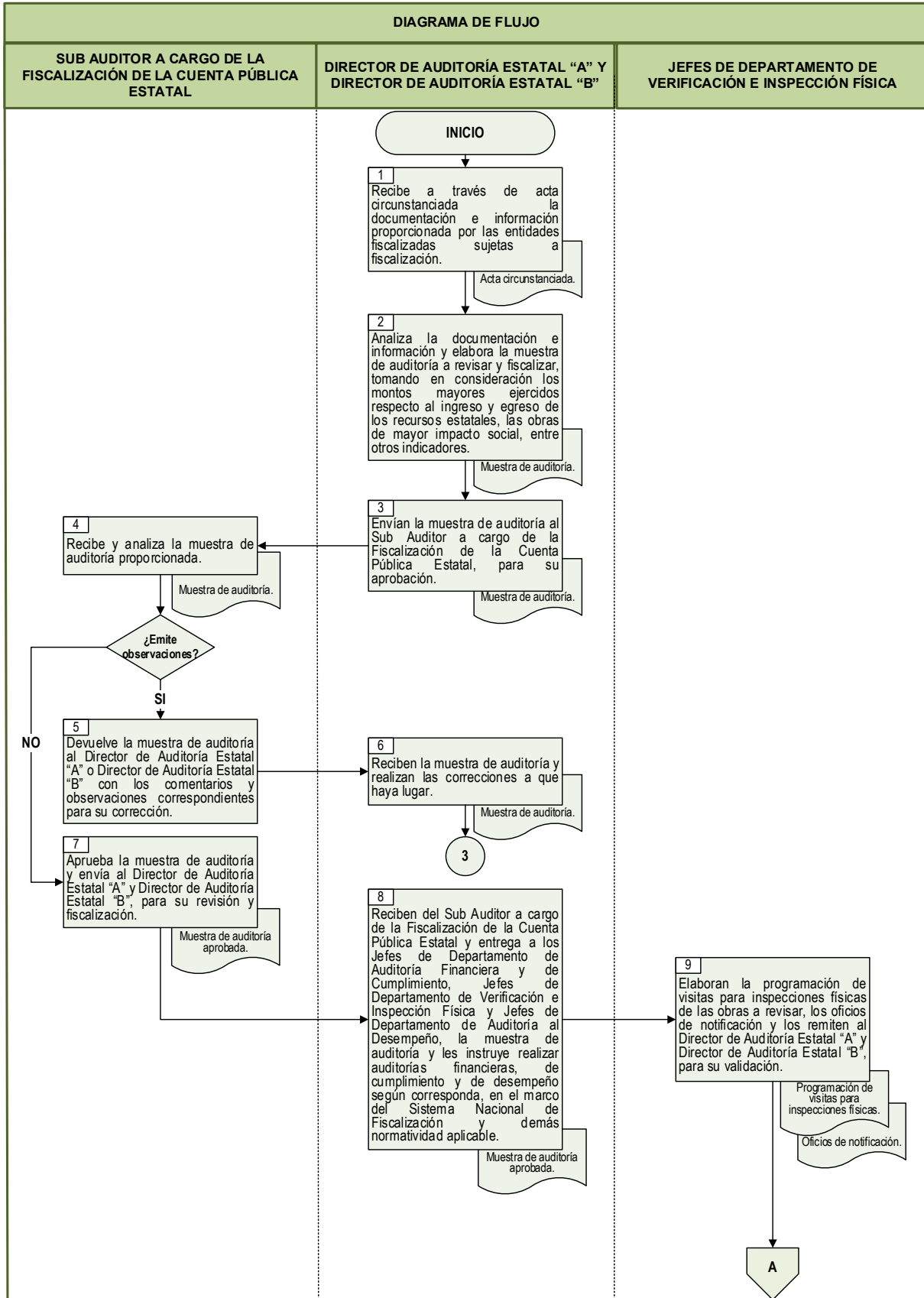
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B"	Recibe a través de acta circunstanciada la documentación e información proporcionada por las entidades fiscalizadas sujetas a fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada.
2	Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B"	Analiza la documentación e información y elabora la muestra de auditoría a revisar y fiscalizar, tomando en consideración los montos mayores ejercidos respecto al ingreso y egreso de los recursos estatales, las obras de mayor impacto social, entre otros indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> Muestra de auditoría.
3	Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B"	Envían la muestra de auditoría al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Muestra de auditoría.
4	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe y analiza la muestra de auditoría proporcionada. ¿Emite observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> Muestra de auditoría.
5	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Si emite observaciones Devuelve la muestra de auditoría al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B" con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
6	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Reciben la muestra de auditoría y realizan las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 3	<ul style="list-style-type: none"> Muestra de auditoría.
7	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	No emite observaciones Aprueba la muestra de auditoría y envía al Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B", para su revisión y fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Muestra de auditoría aprobada.

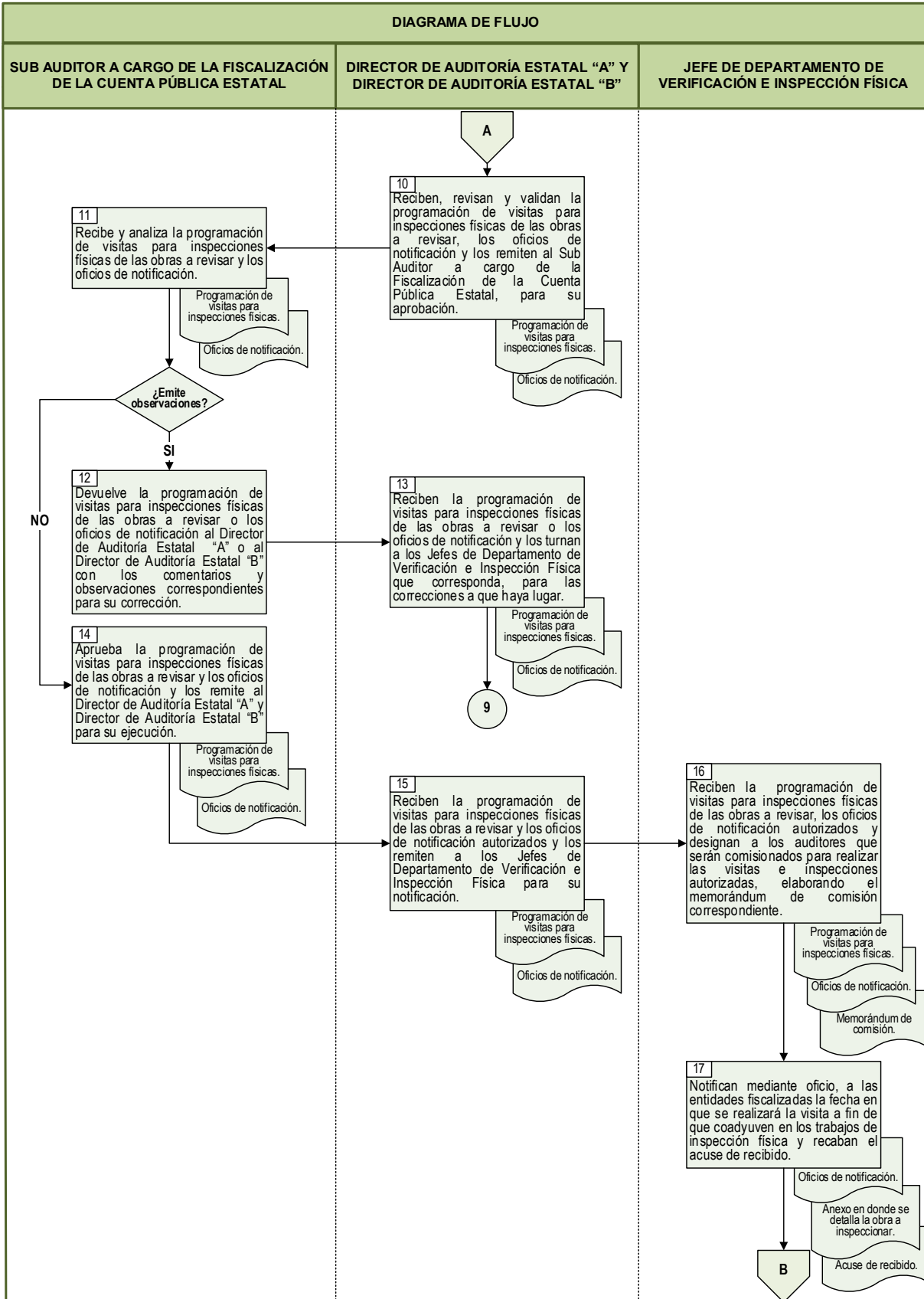
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B"	Reciben del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal y entrega a los Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño, la muestra de auditoría y les instruye realizar auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño según corresponda, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y demás normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> Muestra de auditoría aprobada.
9	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física	Elaboran la programación de visitas para inspecciones físicas de las obras a revisar, los oficios de notificación y los remiten al Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B", para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> Programación de visitas para inspecciones físicas. Oficios de notificación.
10	Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B"	Reciben, revisan y validan la programación de visitas para inspecciones físicas de las obras a revisar, los oficios de notificación y los remiten al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Programación de visitas para inspecciones físicas. Oficios de notificación.
11	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe y analiza la programación de visitas para inspecciones físicas de las obras a revisar y los oficios de notificación. ¿Emite observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> Programación de visitas para inspecciones físicas. Oficios de notificación.
12	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Si emite observaciones Devuelve la programación de visitas para inspecciones físicas de las obras a revisar o los oficios de notificación al Director de Auditoría Estatal "A" o al Director de Auditoría Estatal "B" con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
13	Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B"	Reciben la programación de visitas para inspecciones físicas de las obras a revisar o los oficios de notificación y los turnan a los Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física que corresponda, para las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 9	<ul style="list-style-type: none"> Programación de visitas para inspecciones físicas. Oficios de notificación.

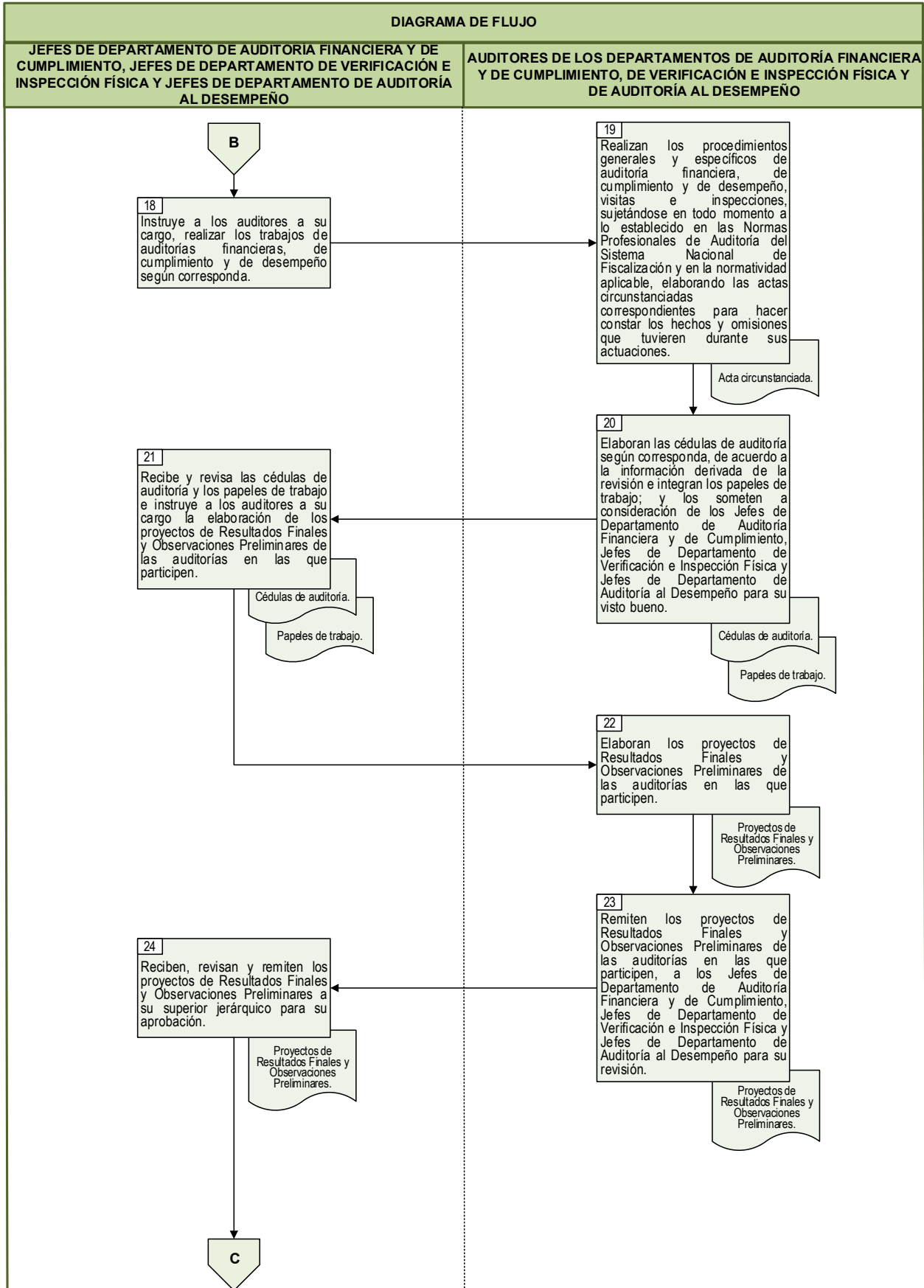
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	No emite observaciones Aprueba la programación de visitas para inspecciones físicas de las obras a revisar y los oficios de notificación y los remite al Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B" para su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> Programación de visitas para inspecciones físicas. Oficios de notificación.
15	Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B"	Reciben la programación de visitas para inspecciones físicas de las obras a revisar y los oficios de notificación autorizados y los remiten a los Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> Programación de visitas para inspecciones físicas. Oficios de notificación.
16	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física	Reciben la programación de visitas para inspecciones físicas de las obras a revisar, los oficios de notificación autorizados y designan a los auditores que serán comisionados para realizar las visitas e inspecciones autorizadas, elaborando el memorándum de comisión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Programación de visitas para inspecciones físicas. Oficios de notificación. Memorándum de comisión.
17	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física	Notifican mediante oficio, a las entidades fiscalizadas la fecha en que se realizará la visita a fin de que coadyuven en los trabajos de inspección física y recaban el acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de notificación. Anexo en donde se detalla la obra a inspeccionar. Acuse de recibido.
18	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Instruye a los auditores a su cargo, realizar los trabajos de auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño según corresponda.	
19	Auditores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño	Realizan los procedimientos generales y específicos de auditoría financiera, de cumplimiento y de desempeño, visitas e inspecciones, sujetándose en todo momento a lo establecido en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y en la normatividad aplicable, elaborando las actas circunstanciadas correspondientes para hacer constar los hechos y omisiones que tuvieran durante sus actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada.

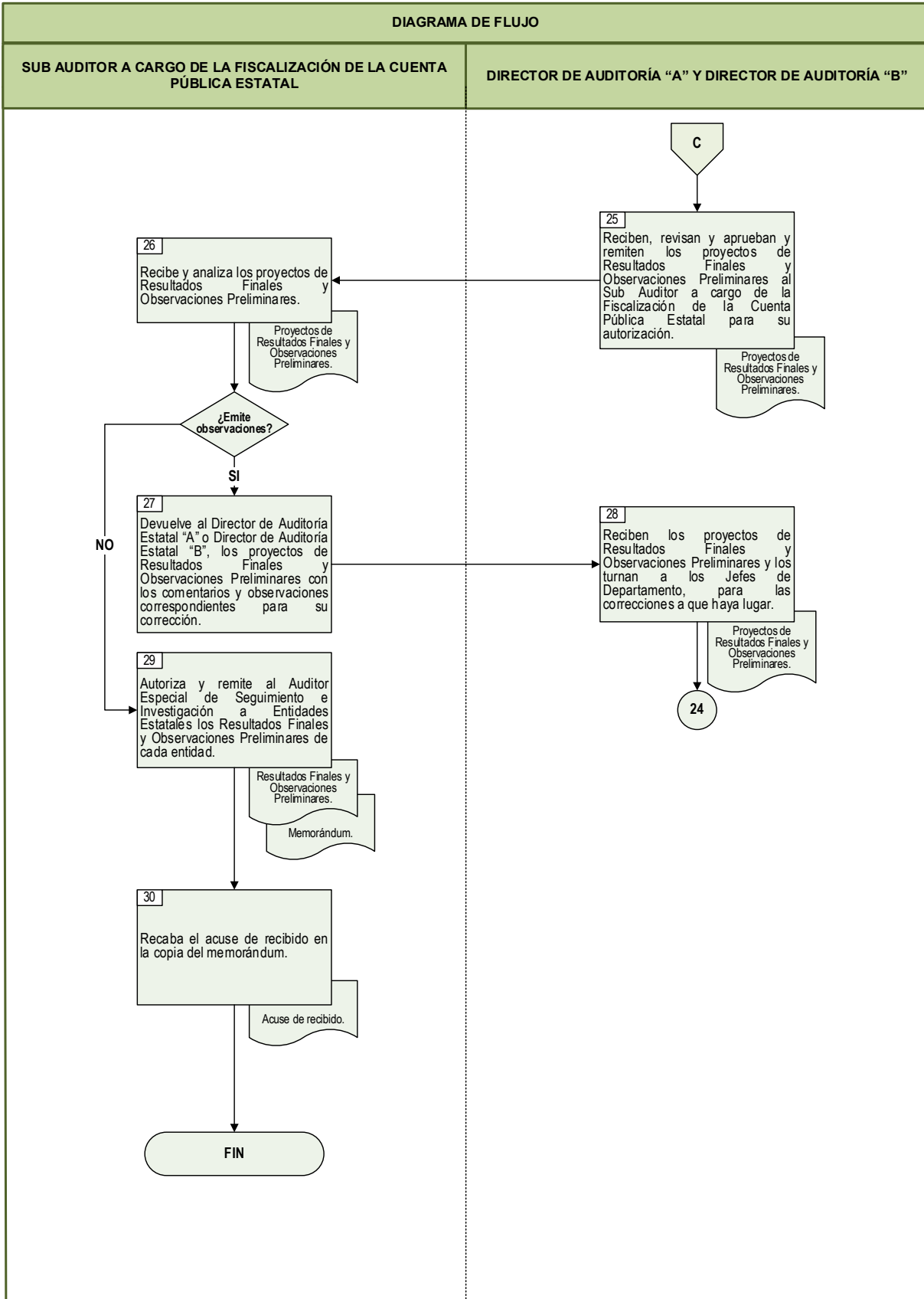
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Audidores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño	Elaboran las cédulas de auditoría según corresponda, de acuerdo a la información derivada de la revisión e integran los papeles de trabajo; y los someten a consideración de los Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de auditoría. • Papeles de trabajo.
21	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Recibe y revisa las cédulas de auditoría y los papeles de trabajo e instruye a los auditores a su cargo la elaboración de los proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares de las auditorías en las que participen.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de auditoría. • Papeles de trabajo.
22	Audidores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño	Elaboran los proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares de las auditorías en las que participen.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
23	Audidores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño	Remiten los proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares de las auditorías en las que participen, a los Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
24	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Reciben, revisan y remiten los proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares a su superior jerárquico para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
25	Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B"	Reciben, revisan y aprueban y remiten los proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
26	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe y analiza los proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares. ¿Emite observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
27	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Si emite observaciones Devuelve al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", los proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
28	Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B"	Reciben los proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares y los turnan a los Jefes de Departamento, para las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 24	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
29	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	No emite observaciones Autoriza y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales los Resultados Finales y Observaciones Preliminares de cada entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Resultados Finales y Observaciones Preliminares. Memorándum.
30	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recaba el acuse de recibido en la copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	









03 Análisis técnico - jurídico de denuncias a entidades estatales.

1. Nombre del procedimiento: Análisis técnico - jurídico de denuncias a entidades estatales.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Auditoría Estatal "A" o Dirección de Auditoría Estatal "B".

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

4. Objetivo:

Analizar las denuncias presentadas por personas físicas o morales cuando se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos por las entidades estatales, realizando el procedimiento de investigación respectivo, para determinar si es procedente la revisión de la gestión financiera correspondiente, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión.

5. Alcance:

Aplica a dependencias, entidades, fideicomisos, personas físicas o morales, públicas o privadas que administren recursos públicos.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.
- Director de Auditoría Estatal "A".
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.
- Director de Auditoría Estatal "B".
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe la denuncia de la Secretaría Técnica y turna al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B" para su análisis correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
2	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Reciben la denuncia del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, e informan a su superior jerárquico si cumple con los requisitos necesarios. ¿Cumple con los requisitos necesarios?	
3	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Si cumple con los requisitos necesarios Mediante acuerdo, ordena su registro e integración del expediente para que la Dirección de Auditoría Estatal "A" o Dirección de Auditoría Estatal "B", procedan con el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
4	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Notifican por oficio al denunciante la radicación de su escrito de denuncia e inicio del trámite correspondiente. Conecta con actividad No. 32	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acuse de recibido.
5	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	No cumple con los requisitos necesarios Instruye al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", la elaboración del oficio de prevención al denunciante, por única vez, para que dentro del plazo de 10 días hábiles subsane la omisión.	
6	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Coordinan e instruyen a los Jefes de Departamento a su cargo, la elaboración del oficio de prevención para que el denunciante subsane la omisión dentro del plazo otorgado.	
7	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Elaboran el oficio de prevención al denunciante y lo envían a su superior jerárquico para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de prevención.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Recibe y revisa el oficio de prevención al denunciante; y lo remite al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, para su aprobación.	• Oficio de prevención.
9	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe, revisa, aprueba y envía al Titular para su autorización y firma el oficio de prevención al denunciante.	• Oficio de prevención.
10	Titular	Recibe y revisa el oficio de prevención al denunciante. ¿Emite observaciones?	• Oficio de prevención.
11	Titular	Si emite observaciones Devuelve al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal el oficio de prevención al denunciante, para las correcciones correspondientes.	
12	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe el oficio de prevención al denunciante con las observaciones correspondientes para su corrección. Conecta con actividad No. 6	• Oficio de prevención.
13	Titular	No emite observaciones Autoriza, firma y devuelve al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, el oficio de prevención al denunciante para la notificación.	• Oficio de prevención.
14	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe el oficio de prevención al denunciante y lo turna al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B" para su notificación.	• Oficio de prevención.
15	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Reciben el oficio de prevención al denunciante y lo turna a los Jefes de Departamento, para la notificación a través del medio señalado para tal efecto.	• Oficio de prevención.
16	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Reciben y notifican el oficio de prevención al denunciante. ¿El denunciante atendió la prevención?	• Acuse de recibido del oficio de prevención.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	<p>No atendió</p> <p>Elabora la razón de cómputo de plazo otorgada al denunciante para subsanar su omisión y mediante memorándum solicita a la Secretaría Técnica, comunique si se recibió en la Oficialía de Partes documentación relacionada con el oficio de prevención al denunciante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Razón. • Memorándum.
18	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Instruye al Jefe de Departamento que corresponda la elaboración del memorándum para solicitar a la Secretaría Técnica, comunique si se recibió documentación relacionada con el oficio de prevención al denunciante.	
19	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Elabora el memorándum para solicitar a la Secretaría Técnica, comunique si se recibió documentación relacionada con el oficio de prevención al denunciante y lo remite a la Dirección para su firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
20	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Recibe, autoriza, firma y ordena la notificación del memorándum para solicitar a la Secretaría Técnica, comunique si se recibió documentación relacionada con el oficio de prevención al denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
21	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Recibe la respuesta emitida por la Secretaría Técnica, mediante la cual informa si en la Oficialía de Partes del Órgano Superior de Fiscalización, se recibió documentación relacionada con el oficio de prevención al denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
22	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Mediante acuerdo hace efectivo el apercibimiento y se tiene como no interpuesta la denuncia, ordenando su archivo de forma definitiva, instruyendo al Jefe de Departamento que corresponda, elaborar el oficio mediante el cual se notifica el acuerdo al denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
23	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Elaboran el oficio para informar al denunciante que su denuncia se tiene como no interpuesta y se archivó de forma definitiva y lo remiten a su superior jerárquico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
24	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Recibe, revisa y aprueba el oficio para informar al denunciante que su denuncia se tiene como no interpuesta y lo remite a su superior jerárquico para su autorización y firma.	• Oficio.
25	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe y revisa el oficio para informar al denunciante que su denuncia se tiene como no interpuesta. ¿Emite observaciones?	• Oficio.
26	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Si emite observaciones Devuelve al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", el oficio para informar al denunciante que su denuncia se tiene como no interpuesta, para las correcciones correspondientes.	
27	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Recibe el oficio para informar al denunciante que su denuncia se tiene como no interpuesta con las observaciones correspondientes para su corrección. Conecta con actividad No. 23	• Oficio.
28	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	No emite observaciones Autoriza, firma y devuelve el oficio al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", para la notificación al denunciante.	• Oficio.
29	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Recibe el oficio para informar al denunciante y lo turnan al Jefe de Departamento que corresponda, para la notificación respectiva.	• Oficio.
30	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Efectúa la notificación del oficio al denunciante. Conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO.	• Acuse de recibido del oficio.
31	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Si atiende la prevención Turna el escrito de atención de prevención al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", para su trámite correspondiente.	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
32	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Inician con la revisión y análisis técnico jurídico de la denuncia de acuerdo a la normatividad aplicable.	
33	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Verifican si el ente estatal denunciado, se encuentra siendo auditado o ha sido auditado respecto de los ejercicios denunciados. ¿El ente está siendo auditado?	
34	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Si está siendo auditado el ejercicio denunciado Instruye al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", tome en consideración la denuncia en los trabajos de fiscalización y se le informe al denunciante.	
35	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Instruye al jefe de Departamento que corresponda, la elaboración del oficio para informar al denunciante que su denuncia será tomada en consideración en los trabajos de fiscalización.	
36	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Elabora el oficio para informar al denunciante que su denuncia será tomada en consideración en los trabajos de fiscalización y lo remiten a su superior jerárquico para su aprobación.	• Oficio.
37	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Recibe, revisa, aprueba y turna el oficio al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, para la autorización correspondiente.	• Oficio.
38	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe y revisa el oficio para informar al denunciante que su escrito será tomado en consideración en los trabajos de fiscalización. ¿Emite observaciones?	• Oficio.

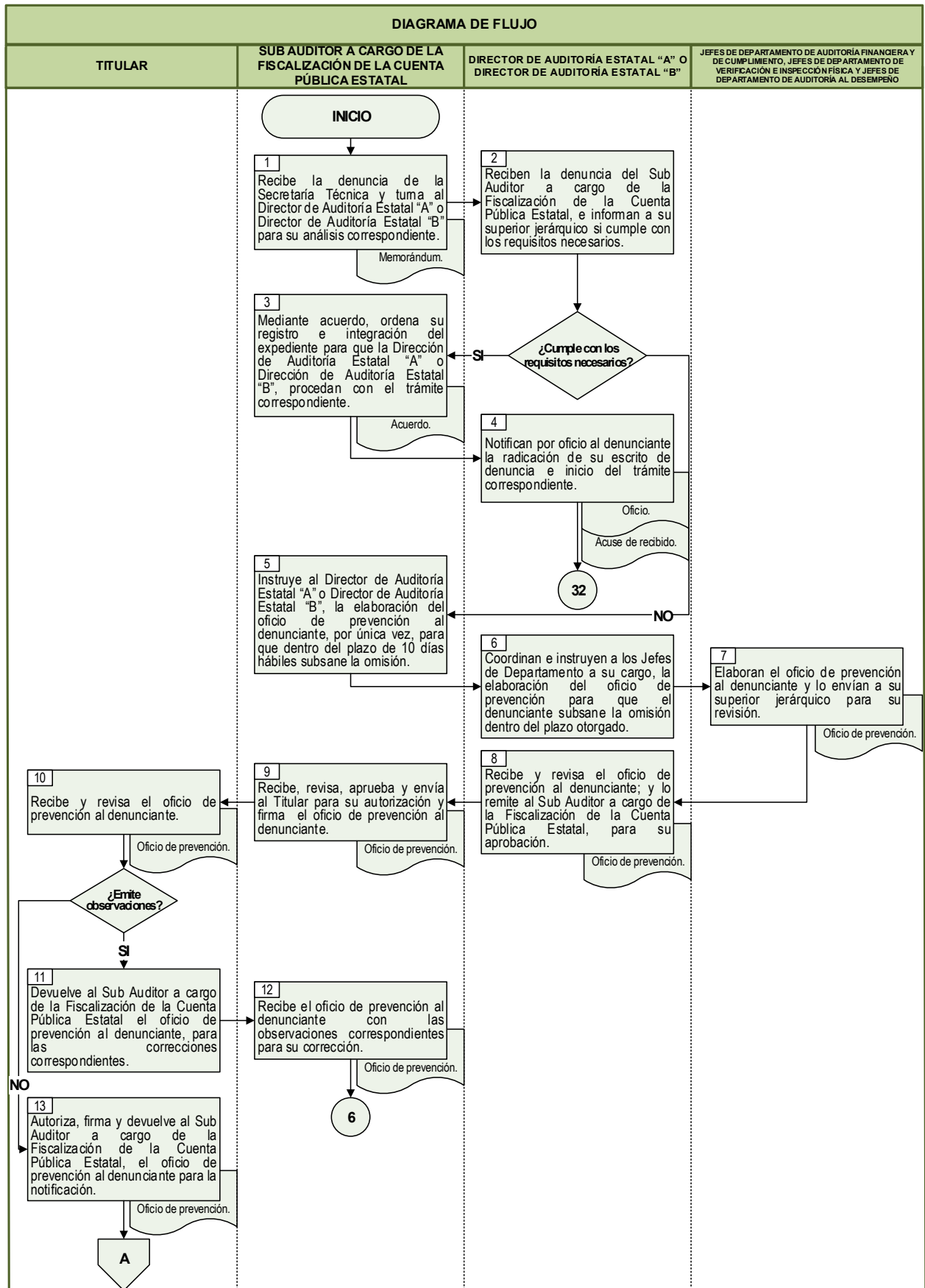
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
39	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	<p>Si emite observaciones</p> <p>Devuelve al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", el oficio para las correcciones correspondientes.</p>	
40	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	<p>Recibe el oficio para informar al denunciante que su denuncia será tomada en consideración en los trabajos de fiscalización, con las observaciones correspondientes para su corrección.</p> <p>Conecta con actividad No. 36</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
41	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	<p>No emite observaciones</p> <p>Autoriza, firma y devuelve el oficio al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", para la notificación al denunciante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
42	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	<p>Reciben el oficio y lo turnan al Jefe de Departamento que corresponda, para su notificación correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
43	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	<p>Realizan la notificación del oficio, para informar al denunciante que su escrito será tomado en consideración en los trabajos de fiscalización.</p> <p>Conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido del oficio.
44	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	<p>No está siendo auditado el ejercicio denunciado</p> <p>Instruye al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", requerir al ente fiscalizable para que rinda un informe respecto de los hechos denunciados.</p>	
45	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	<p>Instruyen al Jefe de Departamento que corresponda la elaboración del oficio de requerimiento de informe al ente fiscalizable.</p>	

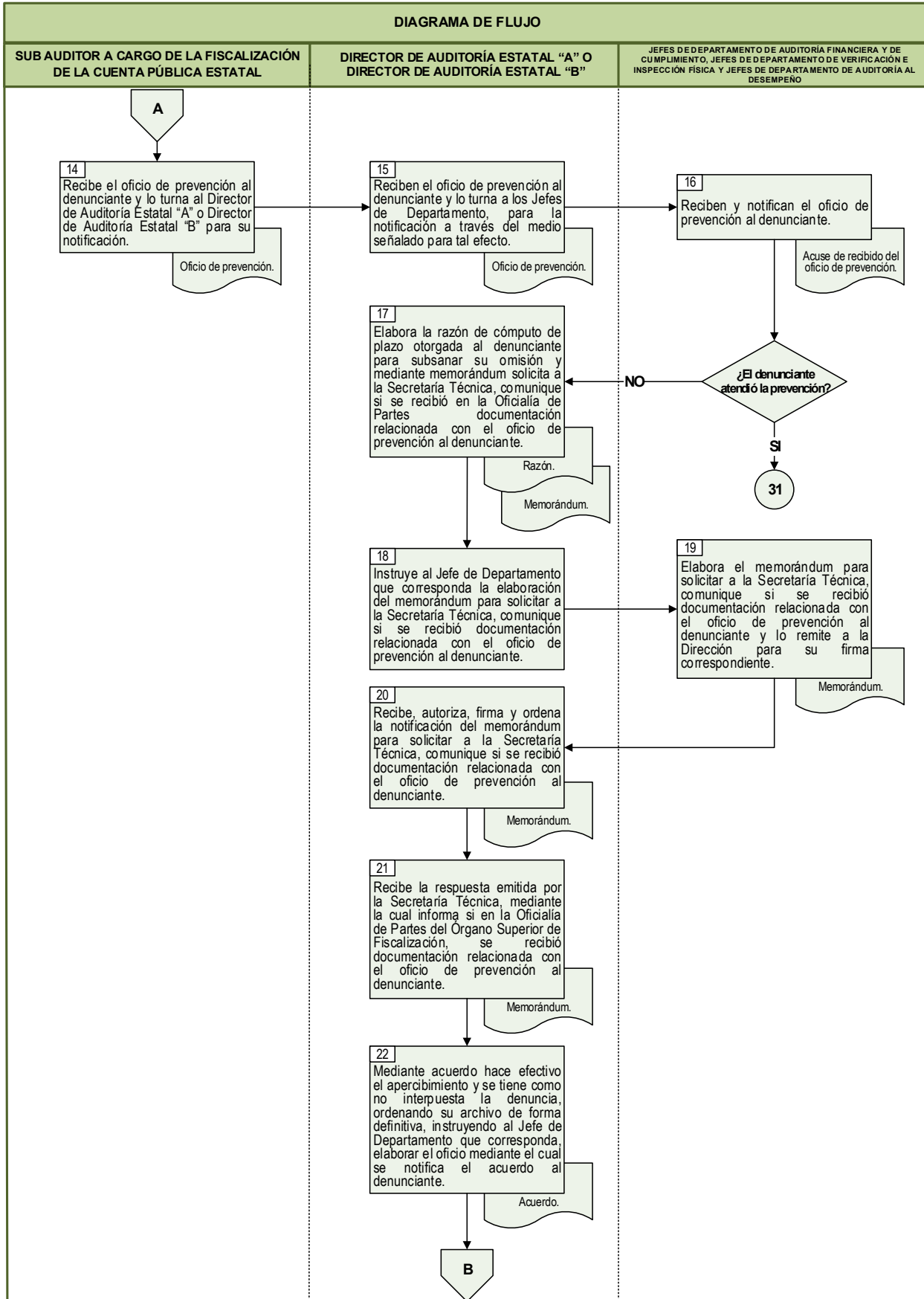
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
46	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Elabora el oficio de requerimiento de informe al ente fiscalizable y lo remite a consideración de su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento de informe.
47	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Recibe, revisa, aprueba y remite al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, el oficio de requerimiento de informe al ente fiscalizable, para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento de informe.
48	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe y revisa el oficio de requerimiento de informe al ente fiscalizable. ¿Emite observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento de informe.
49	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Si emite observaciones Devuelve al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", el oficio de requerimiento de informe al ente fiscalizable, para las correcciones correspondientes.	
50	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Recibe el oficio de requerimiento de informe con las observaciones correspondientes para su corrección. Conecta con actividad No. 45	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento de informe.
51	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	No emite observaciones Autoriza, firma y devuelve al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", el oficio de requerimiento de informe al ente fiscalizable, para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento de informe.
52	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Reciben el oficio de requerimiento de informe al ente fiscalizable y turnan al Jefe de Departamento que corresponda para su notificación a través de los medios autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento de informe.

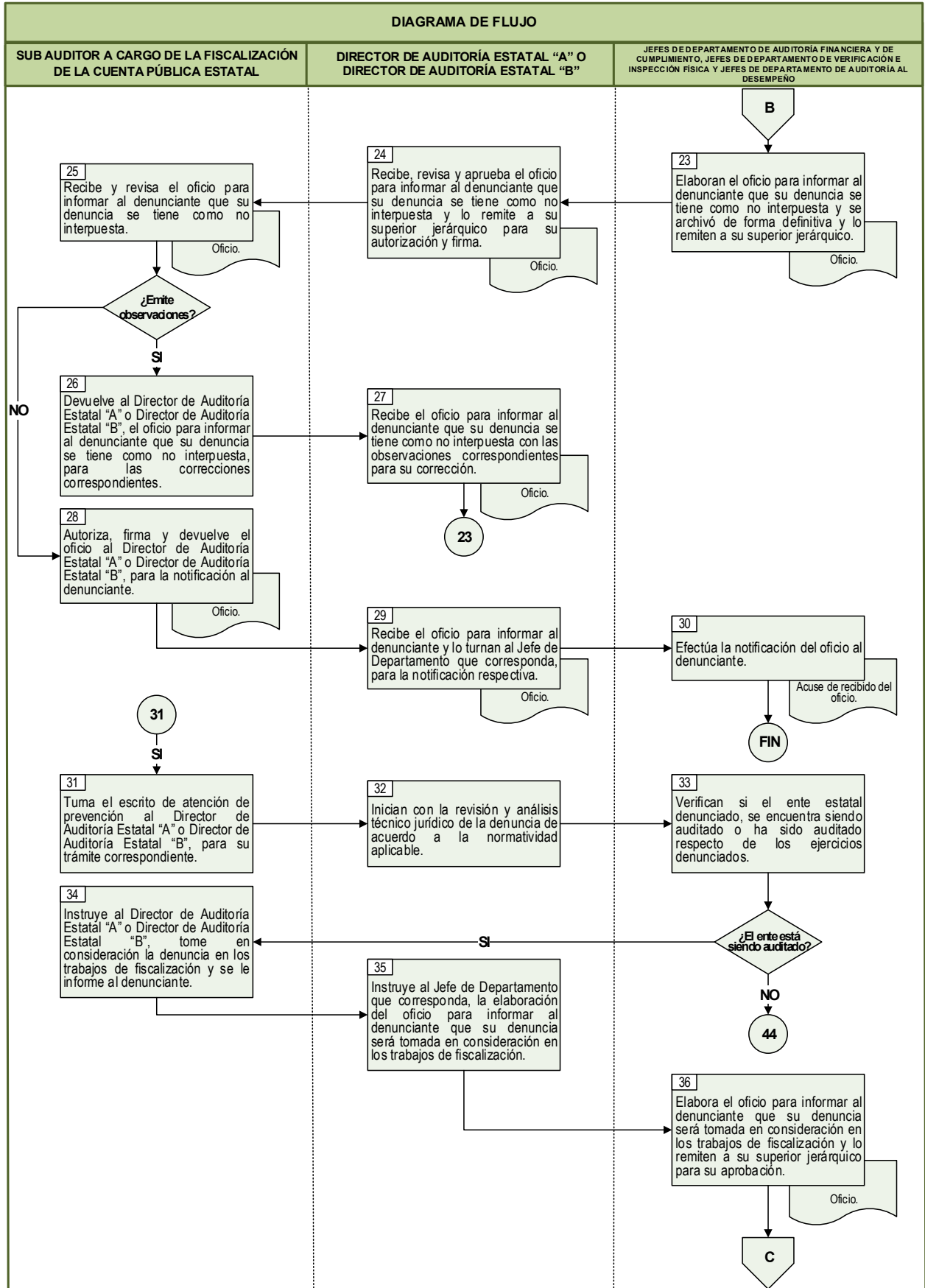
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
53	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Realizan la notificación del oficio de requerimiento de informe al ente fiscalizable. ¿El ente fiscalizable rinde el informe requerido?	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido del oficio de requerimiento de informe.
54	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	<p align="center">No rinde el informe</p> Instruye al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", realice el oficio para requerir nuevamente y por última ocasión al ente fiscalizable, para que rinda el informe solicitado. Conecta con actividad No. 45	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento de informe.
55	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	<p align="center">Si rinde el informe</p> Recibe y turna al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", el informe presentado por el ente fiscalizable para su revisión y análisis.	
56	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Reciben y coordinan la revisión y análisis del informe presentado por el ente fiscalizable, instruyendo al Jefe de Departamento que corresponda, la elaboración del Dictamen Técnico Jurídico.	
57	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Analizan y revisan el informe presentado por el ente fiscalizable y elaboran el Dictamen Técnico Jurídico con las conclusiones del análisis y valoración de la denuncia para revisión de su superior jerárquico.	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen Técnico Jurídico.
58	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Reciben, revisan y envían el Dictamen Técnico Jurídico para revisión y autorización del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen Técnico Jurídico.
59	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe, revisa, autoriza y remite el Dictamen Técnico Jurídico al Titular, para la autorización de la ejecución de la revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen Técnico Jurídico.

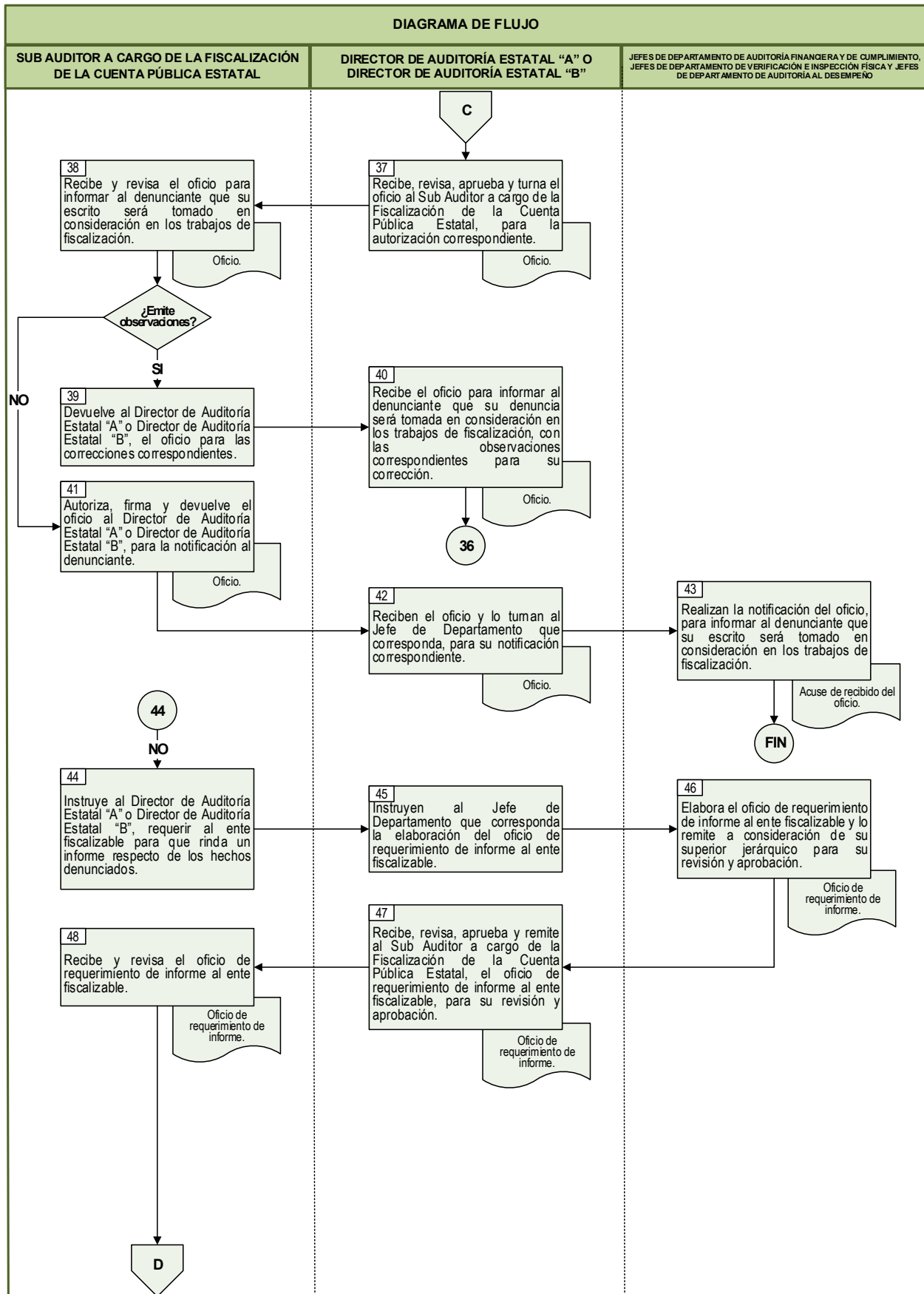
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
60	Titular	Recibe el Dictamen Técnico Jurídico y determina si procede o no la revisión. ¿Procede la revisión?	• Dictamen Técnico Jurídico.
61	Titular	Si procede Autoriza con base en el Dictamen Técnico Jurídico, al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, dar inicio a la revisión correspondiente e informar al denunciante la resolución sobre la procedencia de su denuncia. Conecta con actividad No. 63	• Memorándum.
62	Titular	No procede Ordena al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, la elaboración del oficio debidamente fundado y motivado, para informar al denunciante la resolución sobre la improcedencia de iniciar la revisión correspondiente.	
63	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Instruye al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", elaborar el oficio para informar al denunciante la resolución sobre la improcedencia de iniciar la revisión correspondiente.	
64	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Coordinan la elaboración del oficio para informar al denunciante la resolución sobre la improcedencia de iniciar la revisión correspondiente.	
65	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Elaboran el oficio para informar al denunciante la resolución sobre la improcedencia de iniciar la revisión correspondiente y lo remite a su superior jerárquico para su revisión.	• Oficio de resolución.
66	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Recibe, revisa, autoriza y remite al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, el oficio para informar al denunciante la resolución, para su revisión y aprobación.	• Oficio de resolución.

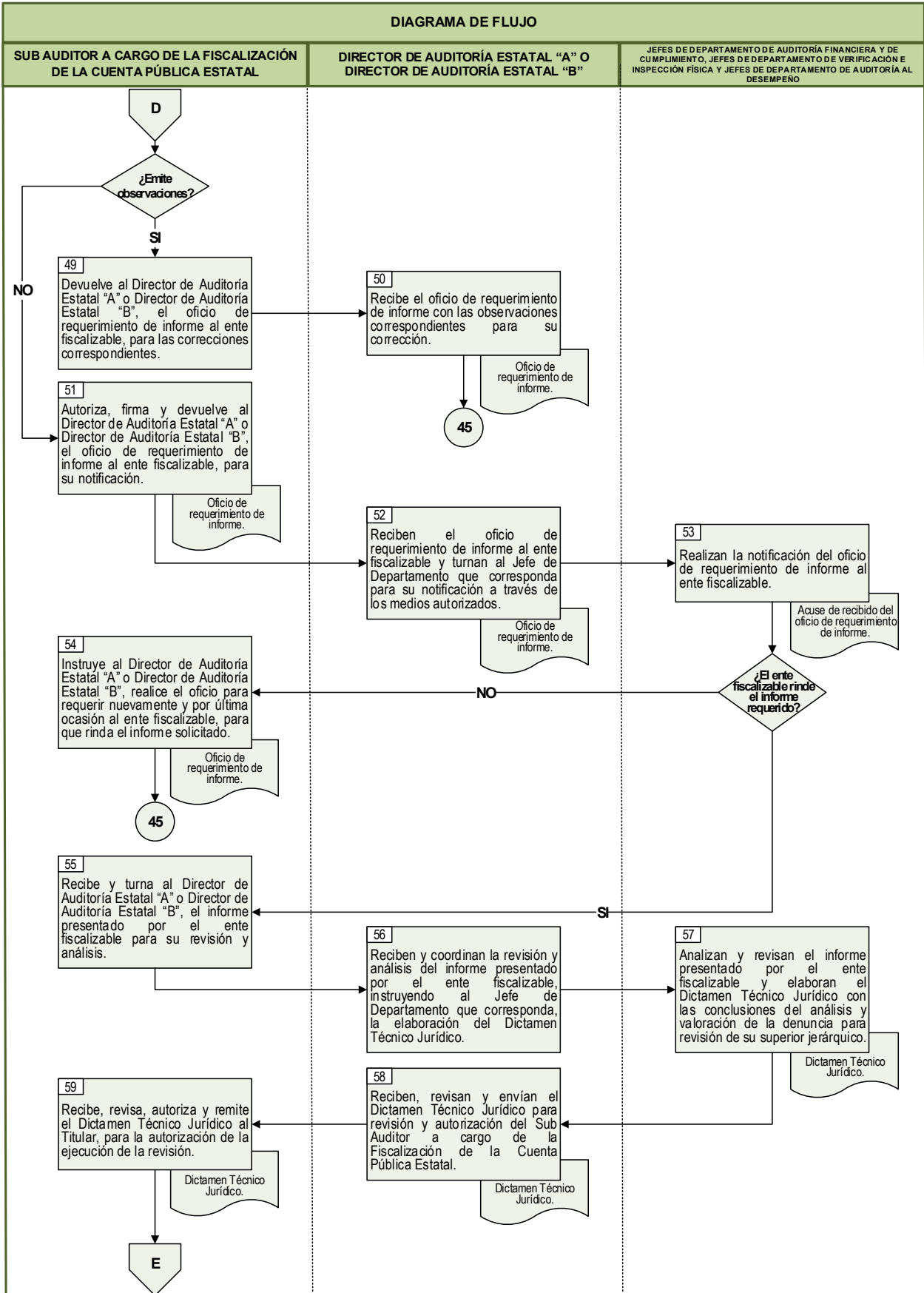
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
67	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe y revisa el oficio para informar al denunciante la resolución. ¿Emite observaciones?	• Oficio de resolución.
68	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Si emite observaciones Remite al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", el oficio para informar al denunciante la resolución, para las correcciones correspondientes.	
69	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Recibe el oficio para informar al denunciante la resolución, con las observaciones correspondientes para su corrección. Conecta con actividad No. 65	• Oficio de resolución.
70	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	No emite observaciones Autoriza y firma el oficio para informar al denunciante la resolución y lo devuelve al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", para que se notifique al denunciante la resolución.	• Oficio de resolución.
71	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Reciben el oficio para informar al denunciante la resolución y lo turna al Jefe de Departamento que corresponda para su notificación.	• Oficio de resolución.
72	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Realizan la notificación del oficio para informar al denunciante la resolución.	• Acuse de recibido del oficio de resolución.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

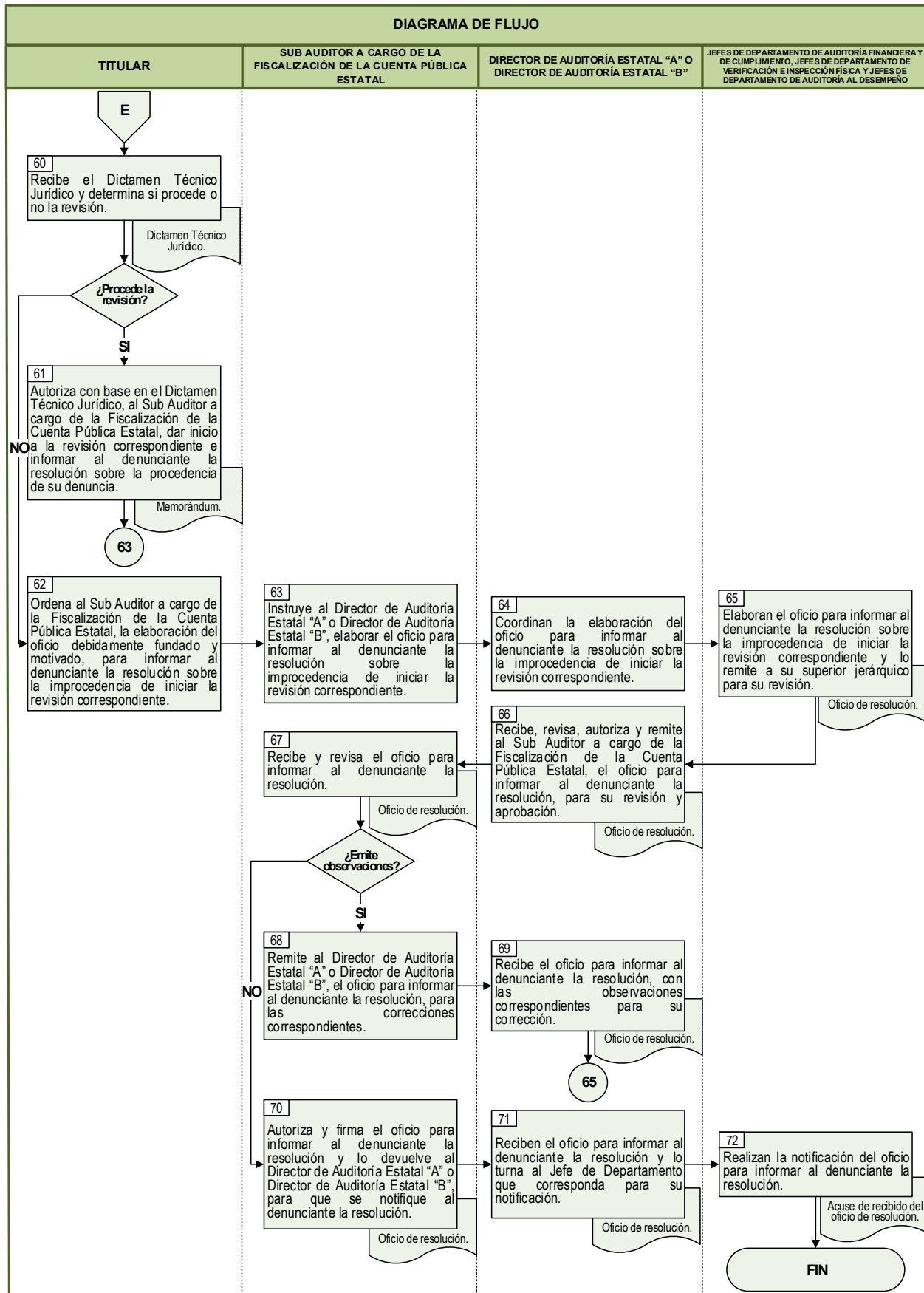












04 Elaboración y notificación de la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión por situaciones excepcionales a entidades estatales.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración y notificación de la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión por situaciones excepcionales a entidades estatales.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Auditoría Estatal "A" o Dirección de Auditoría Estatal "B".

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

4. Objetivo:

Notificar a la entidad estatal fiscalizable, de la procedencia jurídica para la realización de una auditoría por situación excepcional, derivada de una 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, fideicomisos, personas físicas o morales, públicas o privadas que administren y ejerzan recursos públicos.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

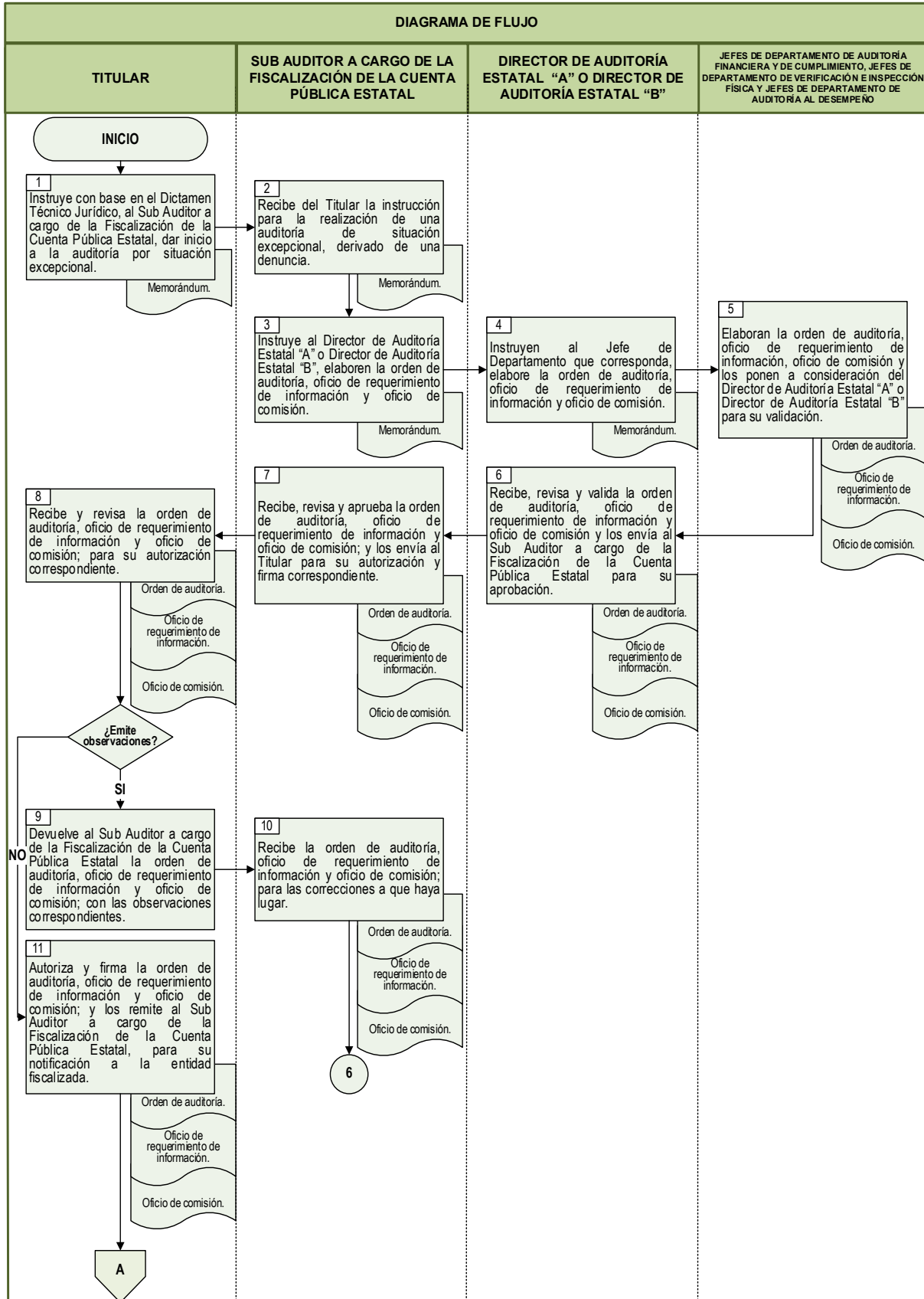
- Titular.
- Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.
- Dirección de Auditoría Estatal "A".
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.
- Dirección de Auditoría Estatal "B".
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.

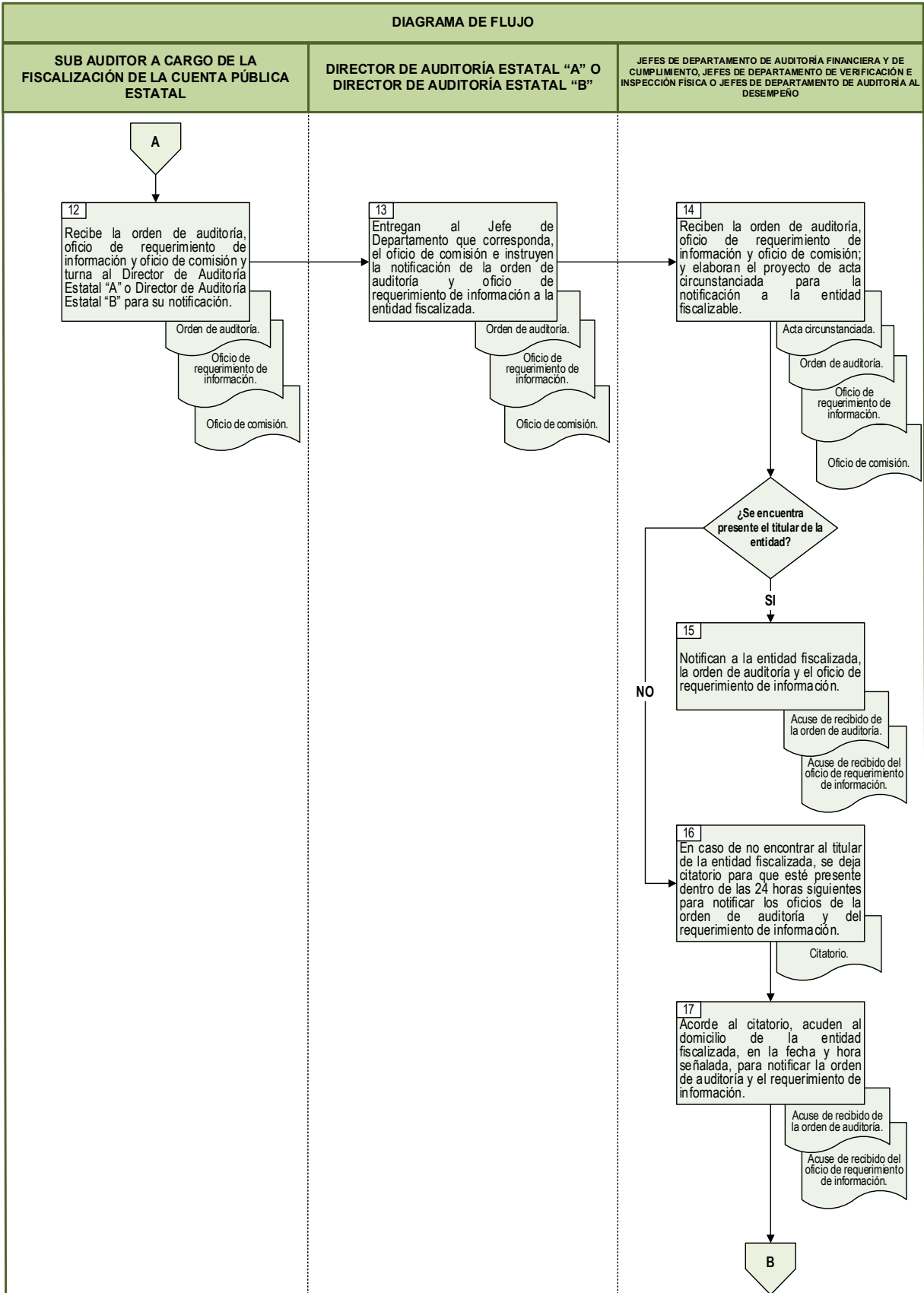
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular	Instruye con base en el Dictamen Técnico Jurídico, al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, dar inicio a la auditoría por situación excepcional.	• Memorándum.
2	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe del Titular la instrucción para la realización de una auditoría de situación excepcional, derivado de una denuncia.	• Memorándum.
3	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Instruye al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", elaboren la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión.	• Memorándum.
4	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Instruyen al Jefe de Departamento que corresponda, elabore la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión.	• Memorándum.
5	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Elaboran la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información, oficio de comisión y los ponen a consideración del Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B" para su validación.	• Orden de auditoría. • Oficio de requerimiento de información. • Oficio de comisión.
6	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Recibe, revisa y valida la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión y los envía al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal para su aprobación.	• Orden de auditoría. • Oficio de requerimiento de información. • Oficio de comisión.
7	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe, revisa y aprueba la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión; y los envía al Titular para su autorización y firma correspondiente.	• Orden de auditoría. • Oficio de requerimiento de información. • Oficio de comisión.
8	Titular	Recibe y revisa la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión; para su autorización correspondiente. ¿Emite observaciones?	• Orden de auditoría. • Oficio de requerimiento de información. • Oficio de comisión.

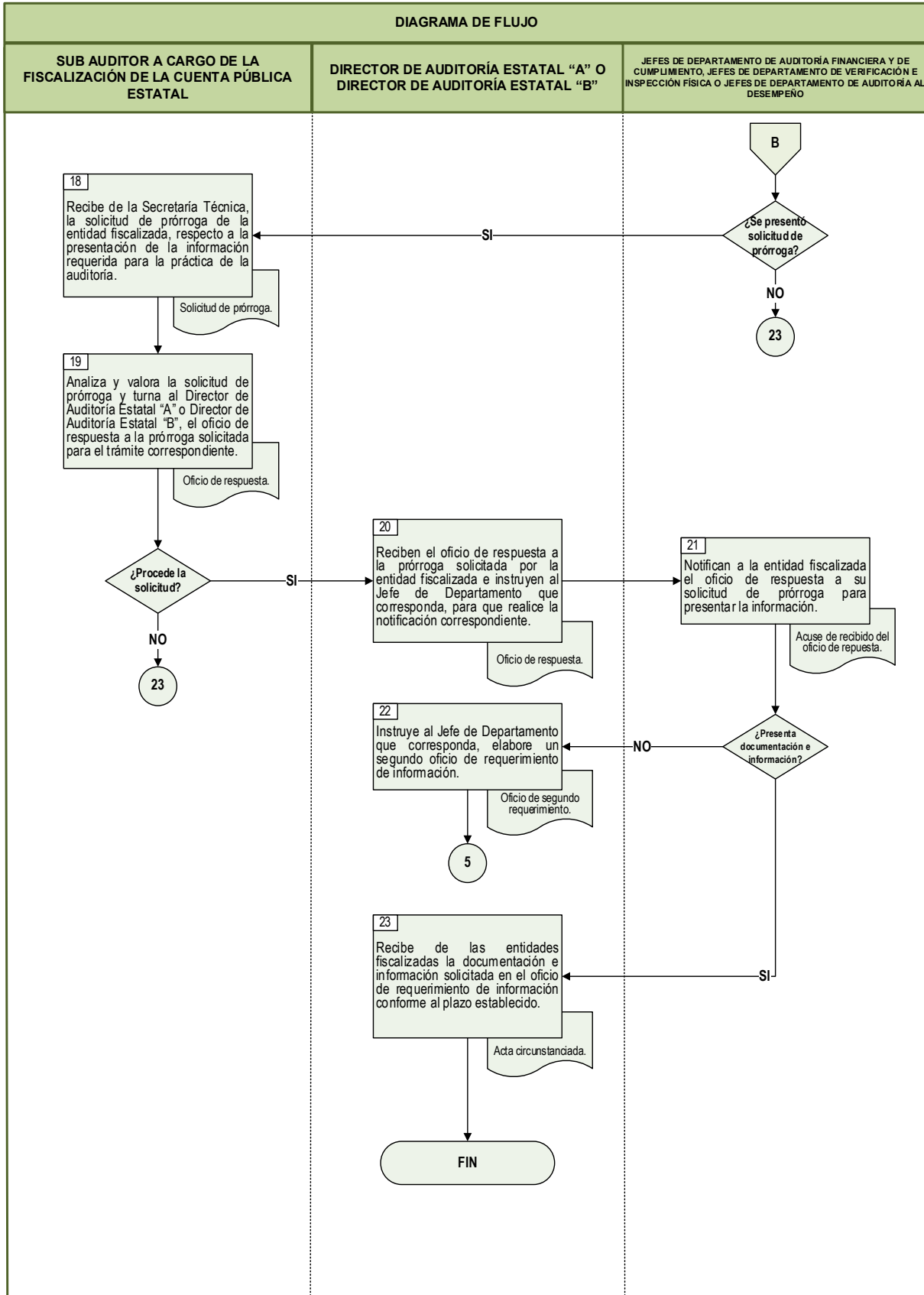
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Titular	<p>Si emite observaciones</p> <p>Devuelve al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión; con las observaciones correspondientes.</p>	
10	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.	<p>Recibe la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión; para las correcciones a que haya lugar.</p> <p>Conecta con actividad No. 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de auditoría. • Oficio de requerimiento de información. • Oficio de comisión.
11	Titular	<p>No emite observaciones</p> <p>Autoriza y firma la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión; y los remite al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, para su notificación a la entidad fiscalizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de auditoría. • Oficio de requerimiento de información. • Oficio de comisión.
12	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión y turna al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B" para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de auditoría. • Oficio de requerimiento de información. • Oficio de comisión.
13	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Entregan al Jefe de Departamento que corresponda, el oficio de comisión e instruyen la notificación de la orden de auditoría y oficio de requerimiento de información a la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de auditoría. • Oficio de requerimiento de información. • Oficio de comisión.
14	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño.	<p>Reciben la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión; y elaboran el proyecto de acta circunstanciada para la notificación a la entidad fiscalizable.</p> <p>¿Se encuentra presente el titular de la entidad?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada. • Orden de auditoría. • Oficio de requerimiento de información. • Oficio de comisión.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño.	<p>Si se encuentra presente el titular de la entidad</p> <p>Notifican a la entidad fiscalizada, la orden de auditoría y el oficio de requerimiento de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido de la orden de auditoría. • Acuse de recibido del oficio de requerimiento de información.
16	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño.	<p>No se encuentra presente el titular de la entidad</p> <p>En caso de no encontrar al titular de la entidad fiscalizada, se deja citatorio para que esté presente dentro de las 24 horas siguientes para notificar los oficios de la orden de auditoría y del requerimiento de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio.
17	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	<p>Acorde al citatorio, acuden al domicilio de la entidad fiscalizada, en la fecha y hora señalada, para notificar la orden de auditoría y el requerimiento de información.</p> <p>¿Se presentó solicitud de prórroga?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido de la orden de auditoría. • Acuse de recibido del oficio de requerimiento de información.
		<p>No presentó prórroga</p> <p>Conecta con actividad No. 23</p>	
18	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	<p>Si se presentó prórroga</p> <p>Recibe de la Secretaría Técnica, la solicitud de prórroga de la entidad fiscalizada, respecto a la presentación de la información requerida para la práctica de la auditoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de prórroga.
19	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	<p>Analiza y valora la solicitud de prórroga y turna al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", el oficio de respuesta a la prórroga solicitada para el trámite correspondiente.</p> <p>¿Procede la solicitud?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta.
		<p>No procede la solicitud</p> <p>Conecta con actividad No. 23</p>	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	<p>Si procede la solicitud</p> <p>Reciben el oficio de respuesta a la prórroga solicitada por la entidad fiscalizada e instruyen al Jefe de Departamento que corresponda, para que realice la notificación correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta.
21	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	<p>Notifican a la entidad fiscalizada el oficio de respuesta a su solicitud de prórroga para presentar la información.</p> <p>¿Presenta documentación e información?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido del oficio de respuesta.
22	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	<p>No presenta documentación e información</p> <p>Instruye al Jefe de Departamento que corresponda, elabore un segundo oficio de requerimiento de información.</p> <p>Conecta con actividad No. 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de segundo requerimiento.
23	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	<p>Si presenta documentación e información</p> <p>Recibe de las entidades fiscalizadas la documentación e información solicitada en el oficio de requerimiento de información conforme al plazo establecido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	







05 Revisión de las situaciones excepcionales a entidades estatales.

1. Nombre del procedimiento: Revisión de las situaciones excepcionales a entidades estatales.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Auditoría Estatal "A" o Dirección de Auditoría Estatal "B".

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

4. Objetivo:

Revisar la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios fiscales distintos al de la Cuenta Pública en revisión, sobre situaciones excepcionales determinadas.

5. Alcance:

Aplica a dependencias y entidades, personas físicas o morales, públicas o privadas que administren recursos públicos.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado Oaxaca.

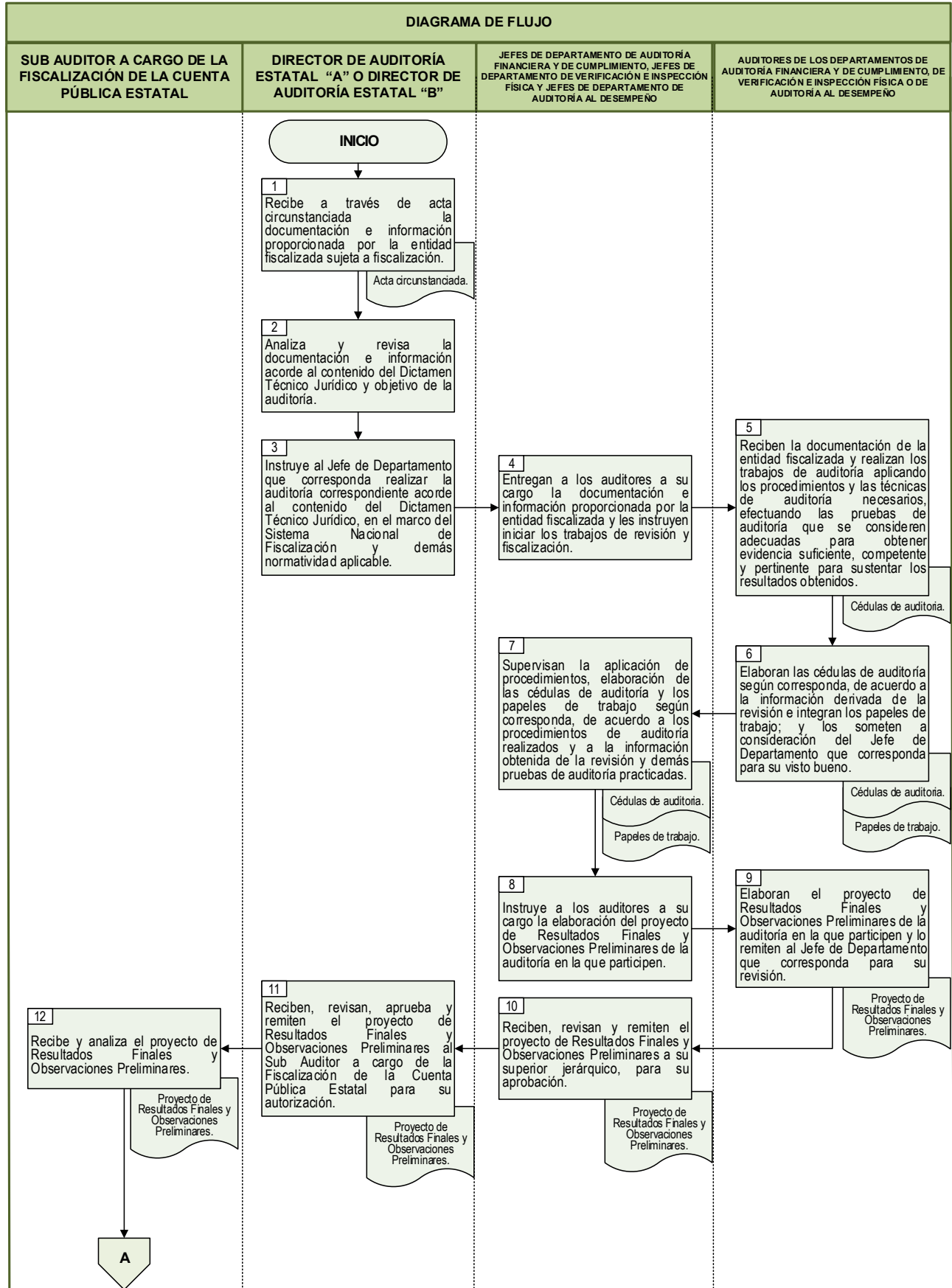
7. Responsables:

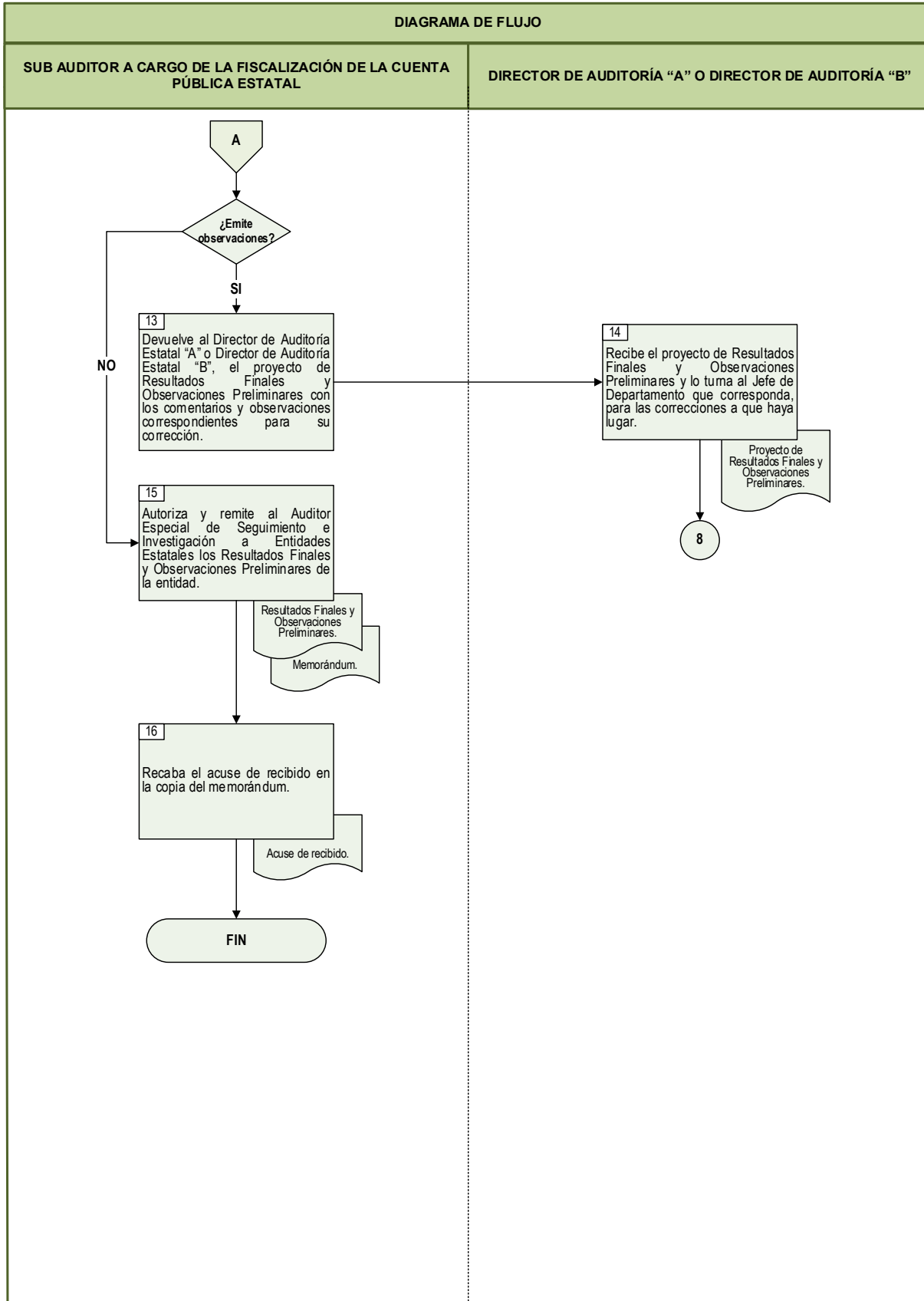
- Titular.
- Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.
- Director de Auditoría Estatal "A".
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.
- Director de Auditoría Estatal "B".
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.
- Auditores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Auditores de los Departamentos de Verificación e Inspección Física.
- Auditores de los Departamentos de Auditoría al Desempeño.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B".	Recibe a través de acta circunstanciada la documentación e información proporcionada por la entidad fiscalizada sujeta a fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada.
2	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B".	Analiza y revisa la documentación e información acorde al contenido del Dictamen Técnico Jurídico y objetivo de la auditoría.	
3	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B".	Instruye al Jefe de Departamento que corresponda realizar la auditoría correspondiente acorde al contenido del Dictamen Técnico Jurídico, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y demás normatividad aplicable.	
4	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física o Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Entregan a los auditores a su cargo la documentación e información proporcionada por la entidad fiscalizada y les instruyen iniciar los trabajos de revisión y fiscalización.	
5	Auditores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física o de Auditoría al Desempeño	Reciben la documentación de la entidad fiscalizada y realizan los trabajos de auditoría aplicando los procedimientos y las técnicas de auditoría necesarios, efectuando las pruebas de auditoría que se consideren adecuadas para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para sustentar los resultados obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de auditoría.
6	Auditores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física o de Auditoría al Desempeño	Elaboran las cédulas de auditoría según corresponda, de acuerdo a la información derivada de la revisión e integran los papeles de trabajo; y los someten a consideración del Jefe de Departamento que corresponda para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de auditoría. • Papeles de trabajo.
7	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física o Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Supervisan la aplicación de procedimientos, elaboración de las cédulas de auditoría y los papeles de trabajo según corresponda, de acuerdo a los procedimientos de auditoría realizados y a la información obtenida de la revisión y demás pruebas de auditoría practicadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de auditoría. • Papeles de trabajo.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física o Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Instruye a los auditores a su cargo la elaboración del proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares de la auditoría en la que participen.	
9	Auditores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física o de Auditoría al Desempeño	Elaboran el proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares de la auditoría en la que participen y lo remiten al Jefe de Departamento que corresponda para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
10	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física o Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Reciben, revisan y remiten el proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares a su superior jerárquico, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
11	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Reciben, revisan, aprueba y remiten el proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
12	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.	Recibe y analiza el proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares. ¿Emite observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
13	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.	Si emite observaciones Devuelve al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", el proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B"	Recibe el proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares y lo turna al Jefe de Departamento que corresponda, para las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 8	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
15	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.	No emite observaciones Autoriza y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales los Resultados Finales y Observaciones Preliminares de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados Finales y Observaciones Preliminares. • Memorándum.
16	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.	Recaba el acuse de recibido en la copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





06 Elaboración y notificación de la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión correspondiente al informe de avance de la Cuenta Pública Estatal.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración y notificación de la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión correspondiente al informe de avance de la Cuenta Pública Estatal.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Auditoría Estatal "A" y Dirección de Auditoría Estatal "B".

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

4. Objetivo:

Revisar y fiscalizar el informe de avance de la Cuenta Pública Estatal.

5. Alcance:

Aplica a la Cuenta Pública del Estado del último año de gobierno de cada administración.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.
- Director de Auditoría Estatal "A".
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.
- Director de Auditoría Estatal "B".
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.

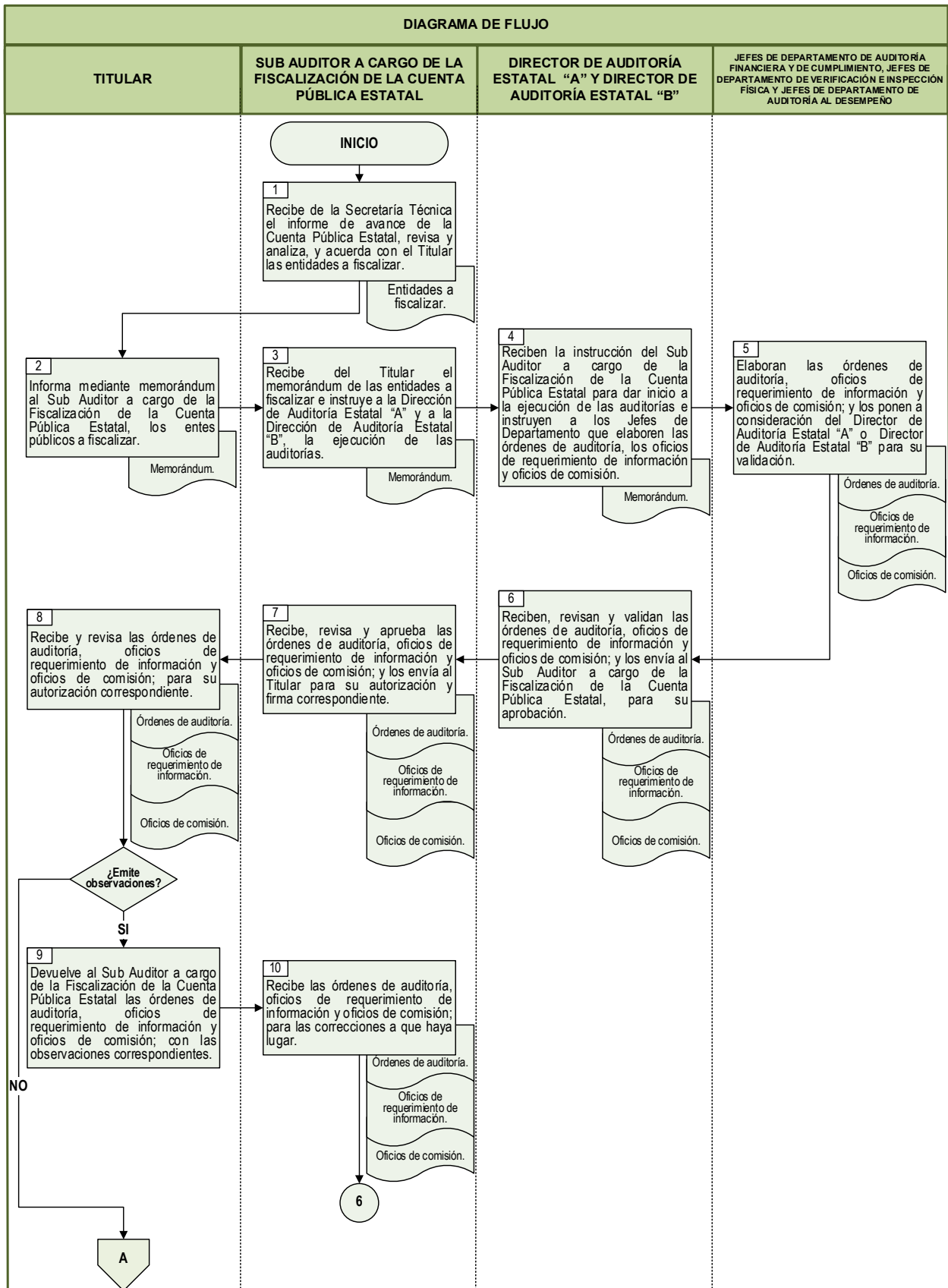
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe de la Secretaría Técnica el informe de avance de la Cuenta Pública Estatal, revisa y analiza, y acuerda con el Titular las entidades a fiscalizar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades a fiscalizar.
2	Titular	Informa mediante memorándum al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, los entes públicos a fiscalizar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum.
3	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe del Titular el memorándum de las entidades a fiscalizar e instruye a la Dirección de Auditoría Estatal "A" y a la Dirección de Auditoría Estatal "B", la ejecución de las auditorías.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum.
4	Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B"	Reciben la instrucción del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal para dar inicio a la ejecución de las auditorías e instruyen a los Jefes de Departamento que elaboren las órdenes de auditoría, los oficios de requerimiento de información y oficios de comisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum.
5	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física o Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Elaboran las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información y oficios de comisión; y los ponen a consideración del Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B" para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órdenes de auditoría. ▪ Oficios de requerimiento de información. ▪ Oficios de comisión.
6	Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B"	Reciben, revisan y validan las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información y oficios de comisión; y los envía al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órdenes de auditoría. ▪ Oficios de requerimiento de información. ▪ Oficios de comisión.
7	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe, revisa y aprueba las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información y oficios de comisión; y los envía al Titular para su autorización y firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órdenes de auditoría. ▪ Oficios de requerimiento de información. ▪ Oficios de comisión.

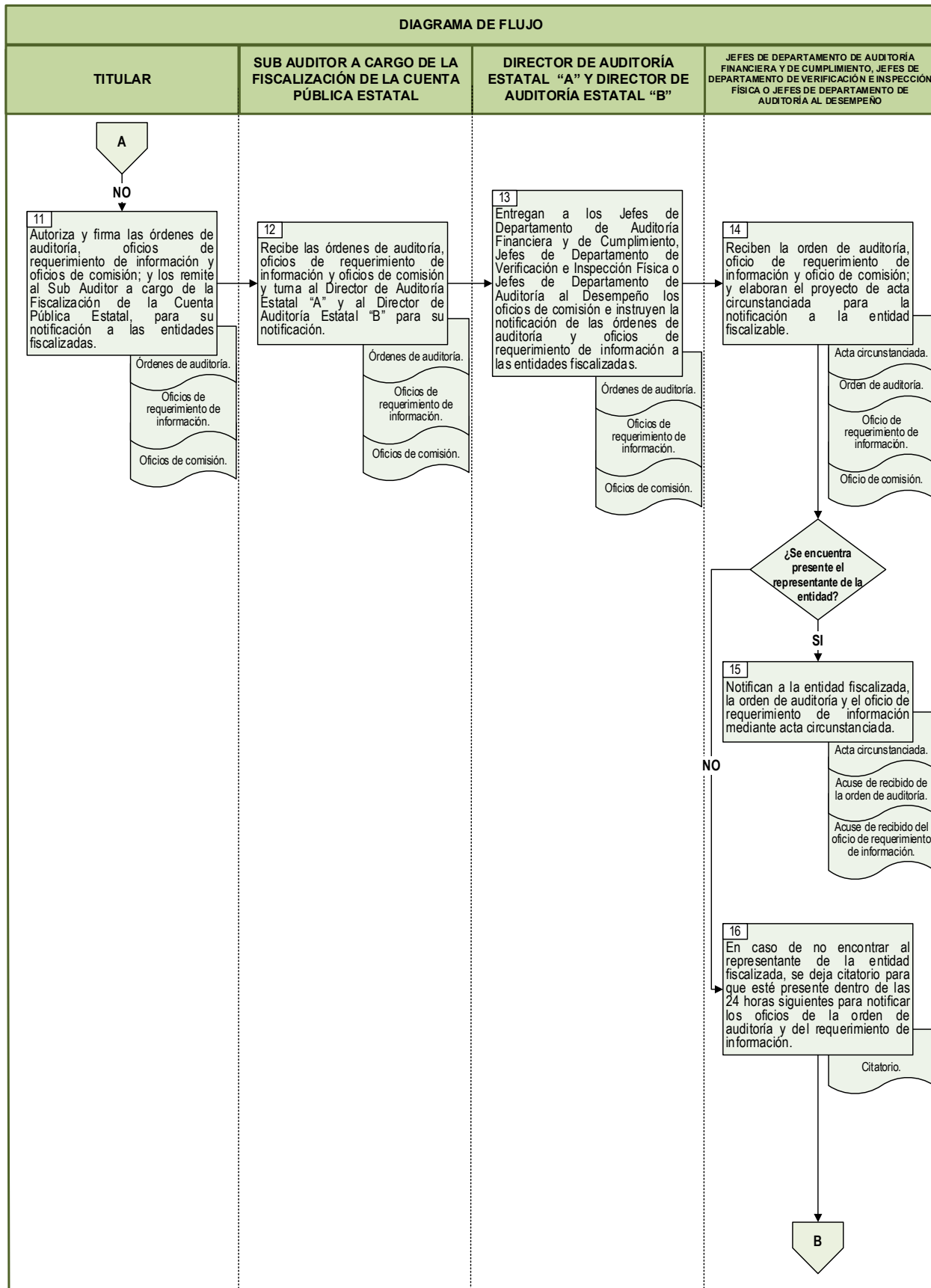
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Titular	<p>Recibe y revisa las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información y oficios de comisión; para su autorización correspondiente.</p> <p>¿Emite observaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órdenes de auditoría. ▪ Oficios de requerimiento de información. ▪ Oficios de comisión.
9	Titular	<p>Si emite observaciones</p> <p>Devuelve al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información y oficios de comisión; con las observaciones correspondientes.</p>	
10	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	<p>Recibe las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información y oficios de comisión; para las correcciones a que haya lugar.</p> <p>Conecta con actividad No. 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órdenes de auditoría. ▪ Oficios de requerimiento de información. ▪ Oficios de comisión.
11	Titular	<p>No emite observaciones</p> <p>Autoriza y firma las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información 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 fiscalizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órdenes de auditoría. ▪ Oficios de requerimiento de información. ▪ Oficios de comisión.
12	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	<p>Recibe las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información y oficios de comisión y turna al Director de Auditoría Estatal "A" y al Director de Auditoría Estatal "B" para su notificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órdenes de auditoría. ▪ Oficios de requerimiento de información. ▪ Oficios de comisión.

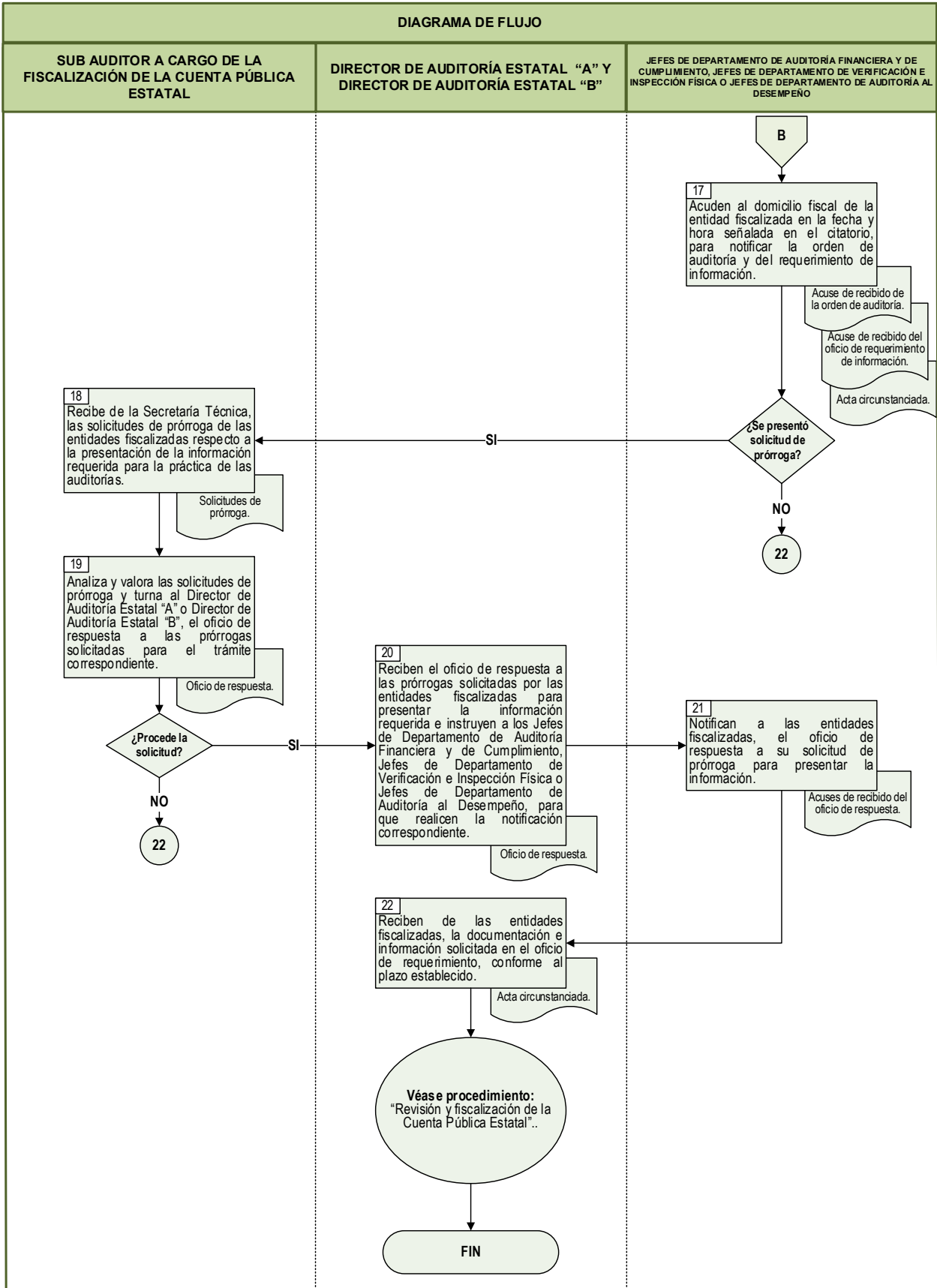
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B"	Entregan a los Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física o Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño los oficios de comisión e instruyen la notificación de las órdenes de auditoría y oficios de requerimiento de información a las entidades fiscalizadas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órdenes de auditoría. ▪ Oficios de requerimiento de información. ▪ Oficios de comisión.
14	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Reciben la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión; y elaboran el proyecto de acta circunstanciada para la notificación a la entidad fiscalizable. ¿Se encuentra presente el representante de la entidad?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta circunstanciada. ▪ Orden de auditoría. ▪ Oficio de requerimiento de información. ▪ Oficio de comisión.
15	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Si se encuentra presente el representante de la entidad Notifican a la entidad fiscalizada, la orden de auditoría y el oficio de requerimiento de información mediante acta circunstanciada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta circunstanciada. ▪ Acuse de recibido de la orden de auditoría. ▪ Acuse de recibido del oficio de requerimiento de información.
16	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	No se encuentra presente el representante de la entidad En caso de no encontrar al representante de la entidad fiscalizada, se deja citatorio para que esté presente dentro de las 24 horas siguientes para notificar los oficios de la orden de auditoría y del requerimiento de información.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Citatorio.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física o Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Acuden al domicilio fiscal de la entidad fiscalizada en la fecha y hora señalada en el citatorio, para notificar la orden de auditoría y del requerimiento de información. ¿Se presentó solicitud de prórroga?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de recibido de la orden de auditoría. ▪ Acuse de recibido del oficio de requerimiento de información. ▪ Acta circunstanciada.
		No presentó prórroga Conecta con actividad No. 22	
18	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe de la Secretaría Técnica, las solicitudes de prórroga de las entidades fiscalizadas respecto a la presentación de la información requerida para la práctica de las auditorías.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes de prórroga.
19	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Analiza y valora las solicitudes de prórroga y turna al Director de Auditoría Estatal "A" o Director de Auditoría Estatal "B", el oficio de respuesta a las prórrogas solicitadas para el trámite correspondiente. ¿Procede la solicitud?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de respuesta.
		No procede la solicitud Conecta con actividad No. 22	
20	Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B"	Reciben el oficio de respuesta a las prórrogas solicitadas por las entidades fiscalizadas para presentar la información requerida e instruyen a los Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física o Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño, para que realicen la notificación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de respuesta.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
21	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física o Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Notifican a las entidades fiscalizadas, el oficio de respuesta a su solicitud de prórroga para presentar la información.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuses de recibido del oficio de respuesta.
22	Director de Auditoría Estatal "A" y Director de Auditoría Estatal "B"	Reciben de las entidades fiscalizadas, la documentación e información solicitada en el oficio de requerimiento, conforme al plazo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta circunstanciada.
		<p style="text-align: center;">Véase procedimiento:</p> <p style="text-align: center;">"Revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal".</p>	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	







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

01 Elaboración y notificación de la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión correspondientes a las Cuentas Públicas Municipales.

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: Dirección de Auditoría Municipal "A" y Dirección de Auditoría Municipal "B"

3. Unidad administrativa 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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

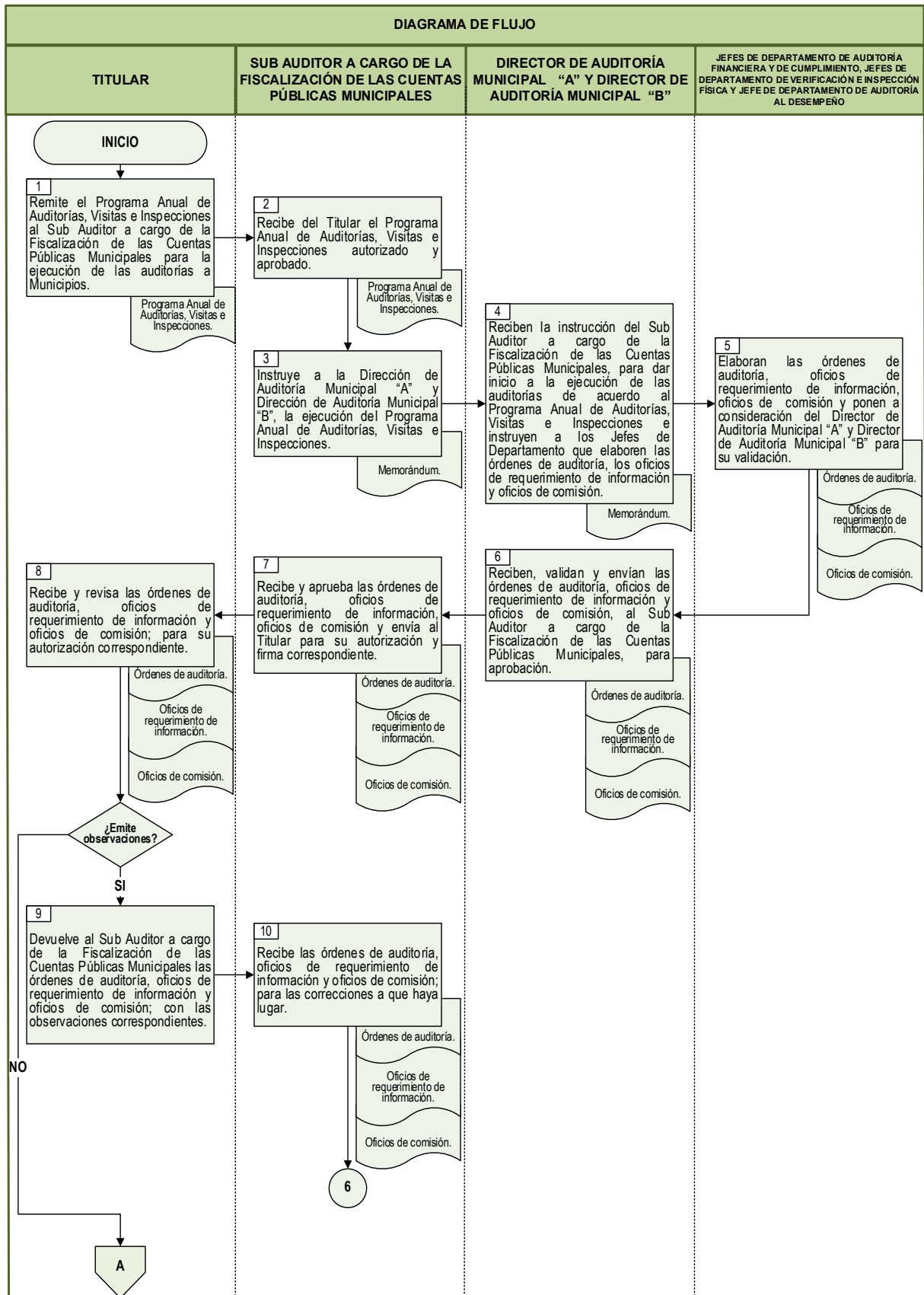
- Titular.
- Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
- Director de Auditoría Municipal "A"
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño
- Director de Auditoría Municipal "B"
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño
- Auditores adscritos a la Dirección de Auditoría Municipal "A" y Dirección de Auditoría Municipal "B".

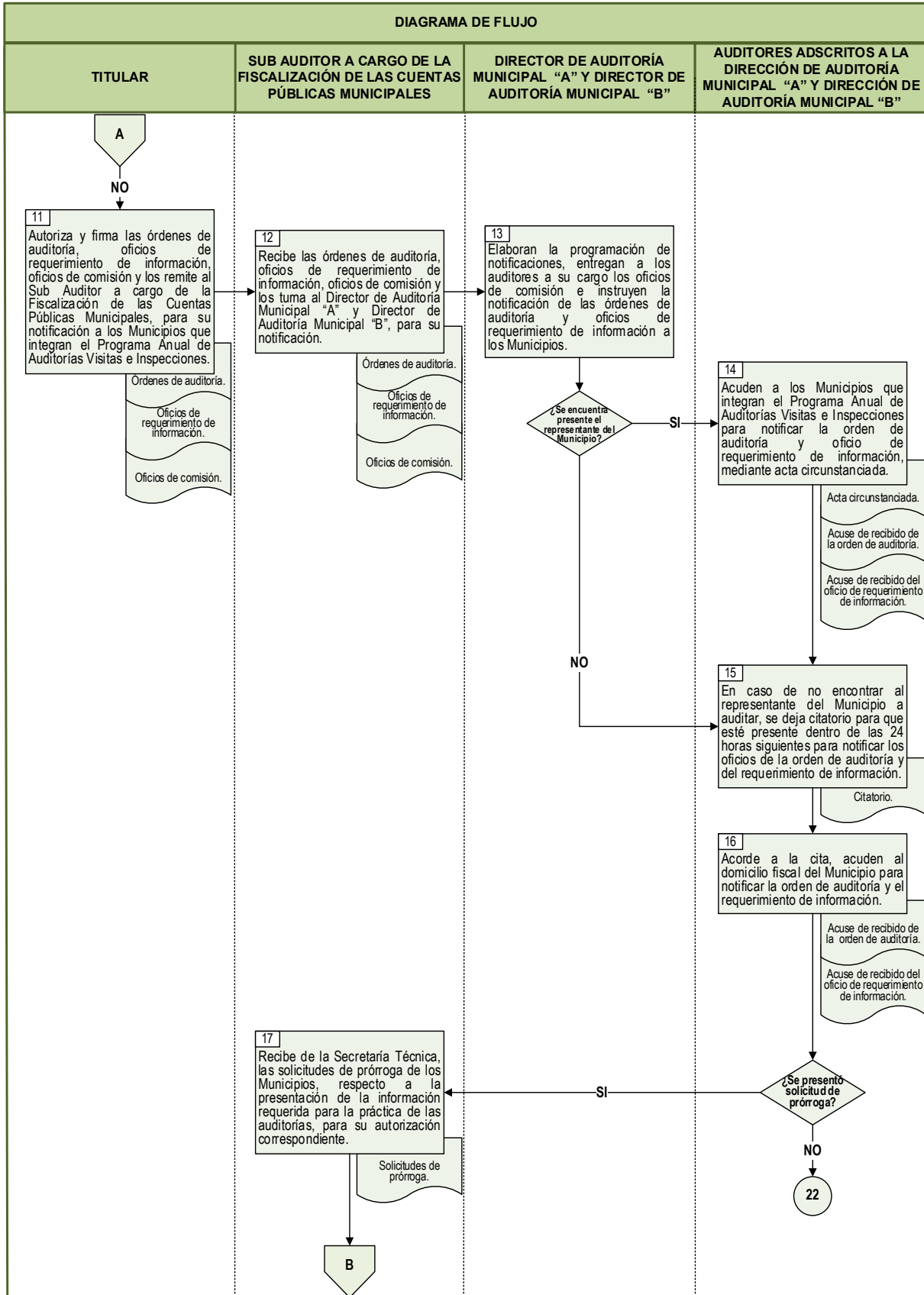
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular	Remite el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales para la ejecución de las auditorías a Municipios.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
2	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe del Titular el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones autorizado y aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
3	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Instruye a la Dirección de Auditoría Municipal "A" y Dirección de Auditoría Municipal "B", la ejecución del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum.
4	Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B"	Reciben la instrucción del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, para dar inicio a la ejecución de las auditorías de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones e instruyen a los Jefes de Departamento que elaboren las órdenes de auditoría, los oficios de requerimiento de información y oficios de comisión.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum.
5	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Elaboran las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información, oficios de comisión y ponen a consideración del Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B" para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes de auditoría. Oficios de requerimiento de información. Oficios de comisión.
6	Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B"	Reciben, validan y envían las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información y oficios de comisión, al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes de auditoría. Oficios de requerimiento de información. Oficios de comisión.

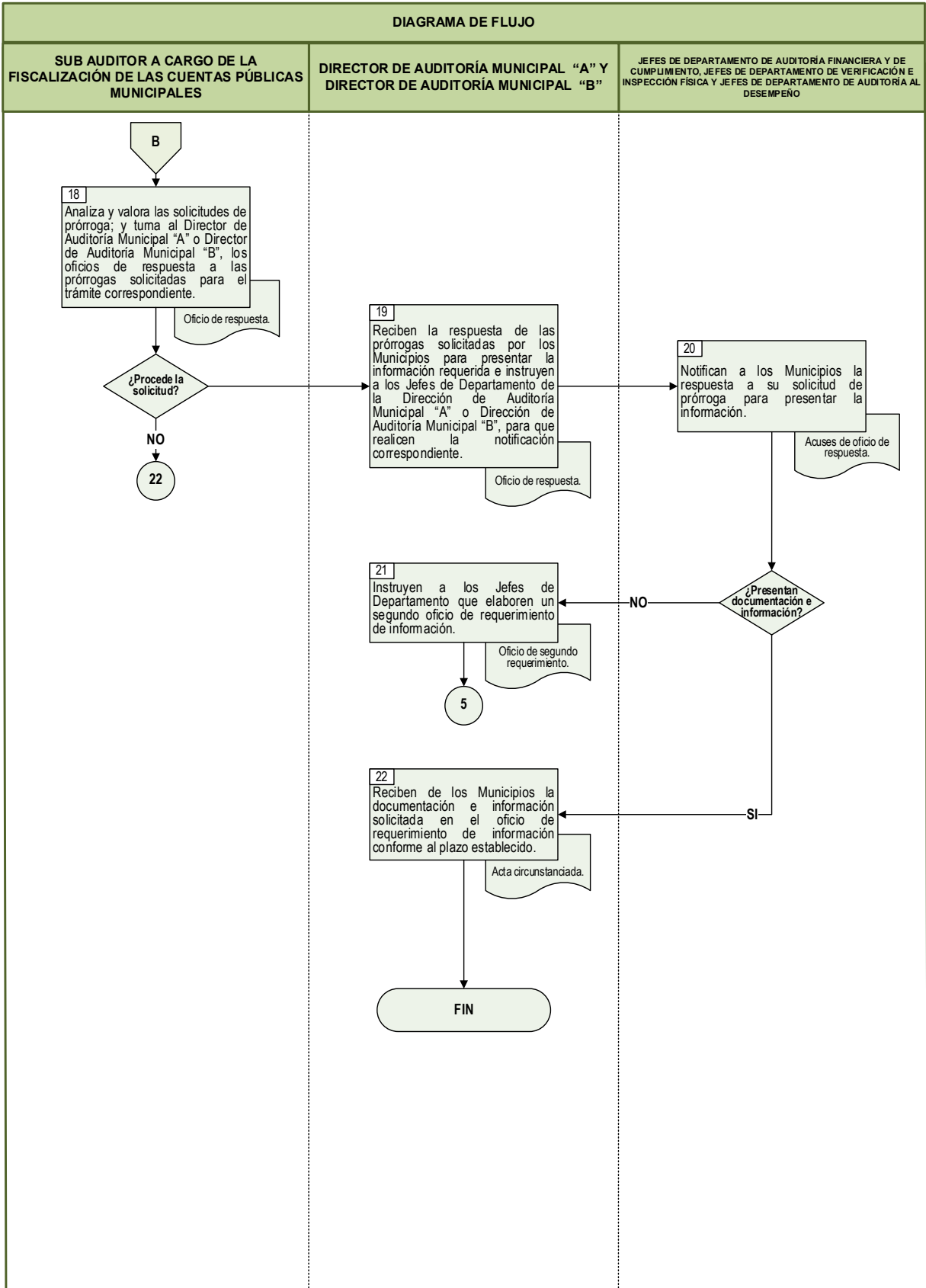
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe y aprueba las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información, oficios de comisión y envía al Titular para su autorización y firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de auditoría. • Oficios de requerimiento de información. • Oficios de comisión.
8	Titular	Recibe y revisa las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información y oficios de comisión; para su autorización correspondiente. ¿Emite observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de auditoría. • Oficios de requerimiento de información. • Oficios de comisión.
9	Titular	Si emite observaciones Devuelve al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información y oficios de comisión; con las observaciones correspondientes.	
10	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información y oficios de comisión; para las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 6	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de auditoría. • Oficios de requerimiento de información. • Oficios de comisión.
11	Titular	No emite observaciones Autoriza y firma las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información, oficios de comisión y los remite al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, para su notificación a los Municipios que integran el Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de auditoría. • Oficios de requerimiento. • Oficios de comisión.
12	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe las órdenes de auditoría, oficios de requerimiento de información, oficios de comisión y los turna al Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B", para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de auditoría. • Oficios de requerimiento. • Oficios de comisión.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B"	Elaboran la programación de notificaciones, entregan a los auditores a su cargo los oficios de comisión e instruyen la notificación de las órdenes de auditoría y oficios de requerimiento de información a los Municipios. ¿Se encuentra presente el representante del Municipio?	
14	Auditores adscritos a la Dirección de Auditoría Municipal "A" y Dirección de Auditoría Municipal "B"	Si se encuentra presente el representante del Municipio Acuden a los Municipios que integran el Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones para notificar la orden de auditoría y oficio de requerimiento de información, mediante acta circunstanciada.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada. • Acuse de recibido de la orden de auditoría. • Acuse de recibido del oficio de requerimiento de información.
15	Auditores adscritos a la Dirección de Auditoría Municipal "A" y Dirección de Auditoría Municipal "B"	No se encuentra presente el representante del Municipio En caso de no encontrar al representante del Municipio a auditar, se deja citatorio para que esté presente dentro de las 24 horas siguientes para notificar los oficios de la orden de auditoría y del requerimiento de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio.
16	Auditores adscritos a la Dirección de Auditoría Municipal "A" y Dirección de Auditoría Municipal "B"	Acorde a la cita, acuden al domicilio fiscal del Municipio para notificar la orden de auditoría y el requerimiento de información. ¿Se presentó solicitud de prórroga?	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido de la orden de auditoría. • Acuse de recibido del oficio de requerimiento de información.
		No presentó prórroga. Conecta con actividad No. 22	
17	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Si se presentó prórroga. Recibe de la Secretaría Técnica, las solicitudes de prórroga de los Municipios, respecto a la presentación de la información requerida para la práctica de las auditorías, para su autorización correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de prórroga.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Analiza y valora las solicitudes de prórroga; y turna al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", los oficios de respuesta a las prórrogas solicitadas para el trámite correspondiente. ¿Procede la solicitud?	• Oficio de respuesta.
		No procede la solicitud Conecta con actividad No. 22	
19	Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B"	Reciben la respuesta de las prórrogas solicitadas por los Municipios para presentar la información requerida e instruyen a los Jefes de Departamento de la Dirección de Auditoría Municipal "A" o Dirección de Auditoría Municipal "B", para que realicen la notificación correspondiente.	• Oficio de respuesta.
20	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Notifican a los Municipios la respuesta a su solicitud de prórroga para presentar la información. ¿Presentan documentación e información?	• Acuses de oficio de respuesta.
21	Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B"	No presentan documentación e información Instruyen a los Jefes de Departamento que elaboren un segundo oficio de requerimiento de información. Conecta con actividad No. 5	• Oficio de segundo requerimiento.
22	Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B"	Si presentan documentación e información Reciben de los Municipios la documentación e información solicitada en el oficio de requerimiento de información conforme al plazo establecido.	• Acta circunstanciada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	







02 Revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.

1. Nombre del procedimiento: Revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Auditoría Municipal "A" y Dirección de Auditoría Municipal "B".

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

4. Objetivo:

Verificar la gestión financiera, el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, y que 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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías 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 Municipal "A"
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.
- Director de Auditoría Municipal "B"
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.
- Auditores de los Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento
- Auditores de los Departamentos de Verificación e Inspección Física.
- Auditores de los Departamentos de Auditoría al Desempeño.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B"	Recibe la documentación e información proporcionada por los Municipios sujetos a fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación e información de los Municipios.
2	Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B"	Turnan la documentación e información proporcionada por los Municipios e instruyen a los Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño la realización de las auditorías, coordinando la ejecución de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación e información de los Municipios. • Memorándum
3	Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B"	Instruyen a los Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física, y de Auditoría al Desempeño la elaboración de la propuesta de la muestra de auditoría a revisar, acorde al tipo de auditoría (Financiera, Cumplimiento y sobre el Desempeño).	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación e información de los Municipios.
4	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Analizan la documentación e información recibida y proponen al Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B" la muestra de auditoría a revisar y fiscalizar.	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra de auditoría.
5	Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B"	Reciben, revisan, validan y envían la muestra de auditoría al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra de auditoría.
6	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe y analiza la muestra de auditoría proporcionada. ¿Emite observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra de auditoría.
7	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Si emite observaciones Devuelve la muestra de auditoría al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	

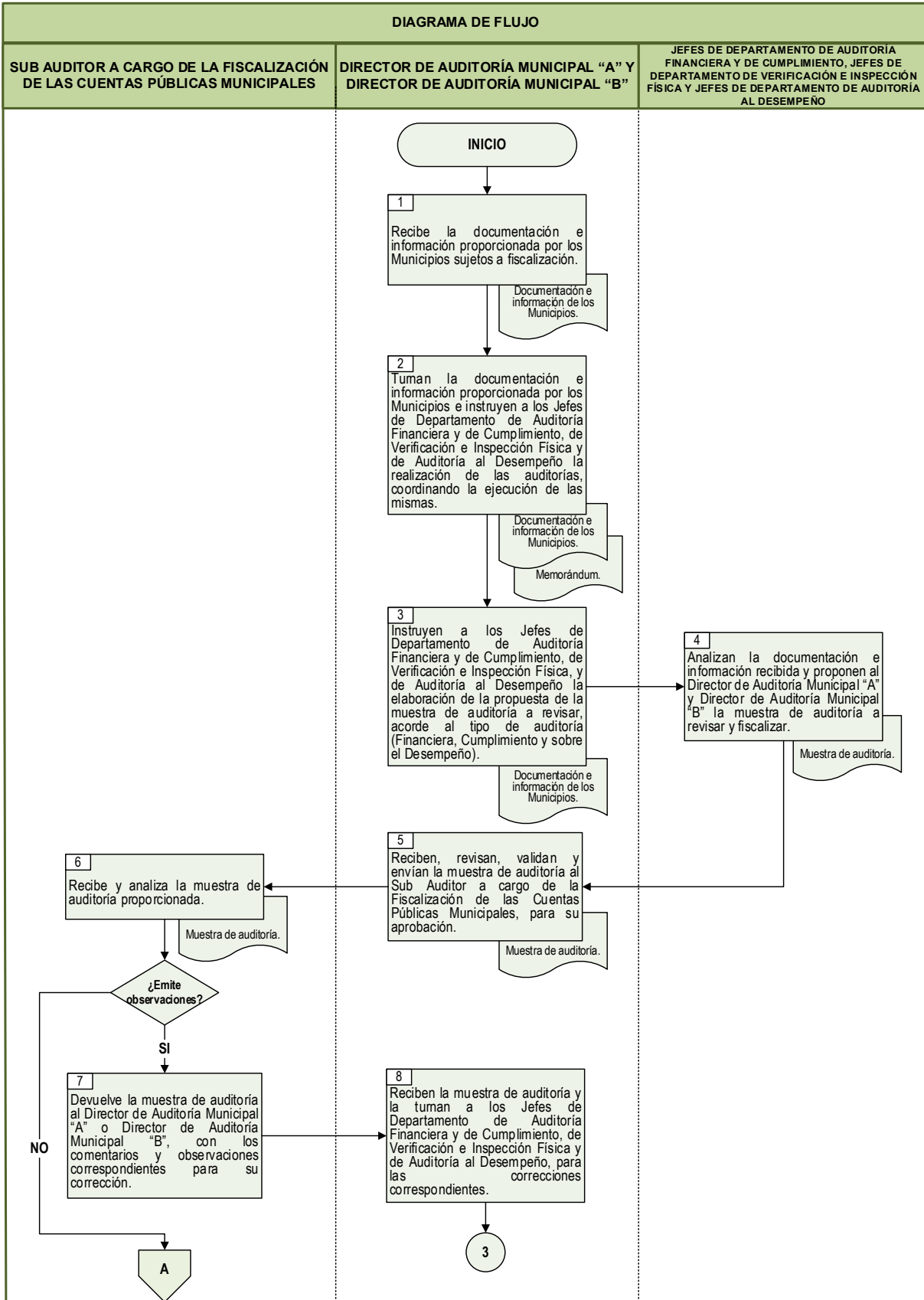
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B"	Reciben la muestra de auditoría y la turnan a los Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño, para las correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 3	
9	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	No emite observaciones Aprueba la muestra de auditoría y envía al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", para su aplicación en la revisión y fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra de auditoría aprobada.
10	Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B"	Reciben del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales las muestras de auditoría aprobadas y entregan a los Jefes de Departamento, a efecto de su aplicación en los trabajos de revisión y fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra de auditoría aprobada.
11	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Entregan a los auditores a su cargo las muestras de auditoría aprobadas y la documentación del Municipio para iniciar los trabajos de revisión y fiscalización según el tipo de auditoría, supervisando que la ejecución de auditoría se realice conforme a los procedimientos y las técnicas de auditoría necesarios de conformidad con la normativa aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Memorándum.
12	Auditores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño	Reciben las muestras de auditoría aprobadas y la documentación del Municipio fiscalizado y realizan los trabajos de auditoría aplicando los procedimientos y las técnicas de auditoría necesarios, efectuando las pruebas de auditoría que se consideren adecuadas para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para sustentar los resultados obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de auditoría.
13	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Elaboran la programación de visitas a Municipios para la realización de inspecciones y verificaciones físicas y aplicación de pruebas de auditoría según corresponda a la muestra autorizada y al tipo de auditoría: financiera, desempeño y de cumplimiento y remiten al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de visitas.

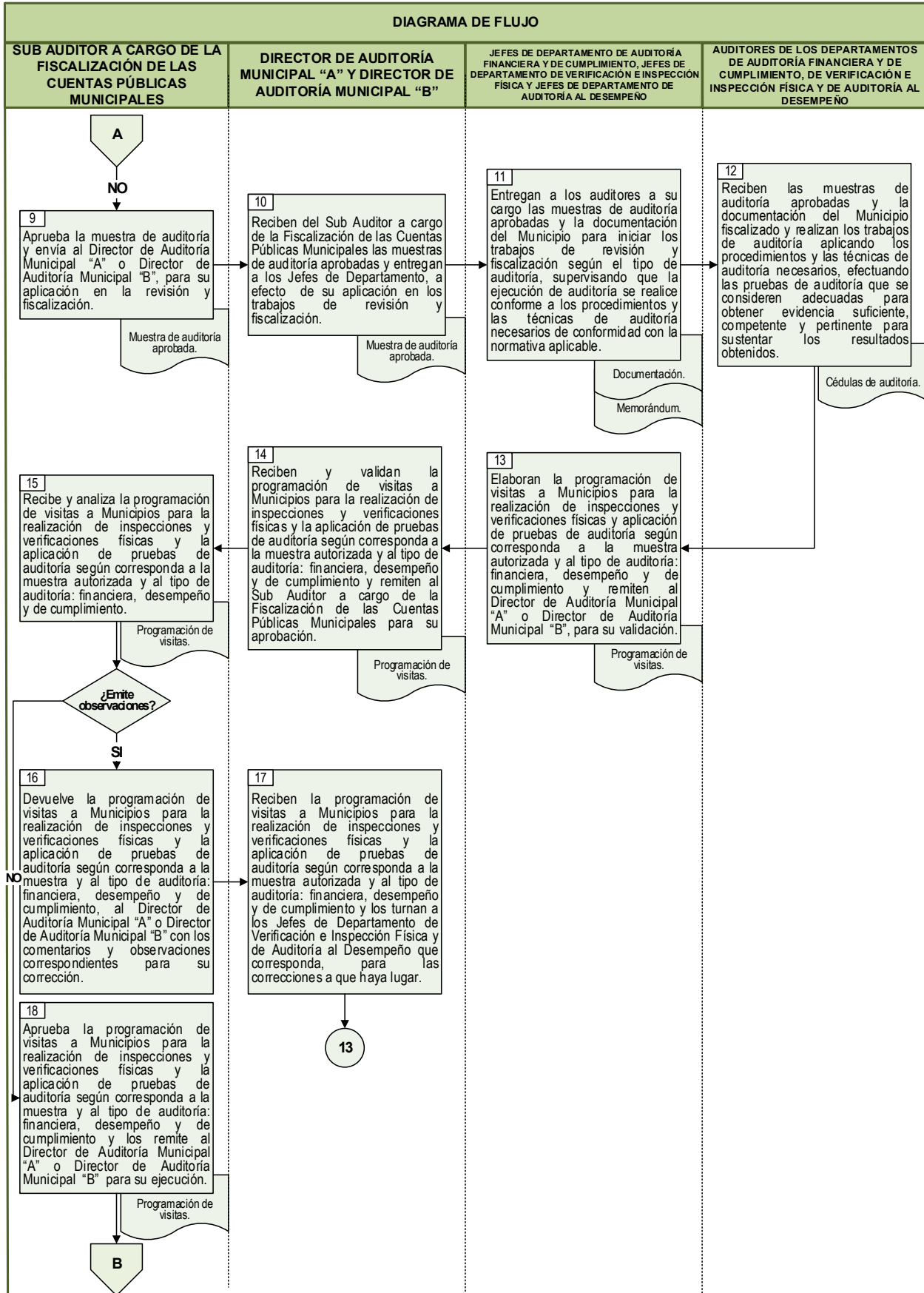
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B"	Reciben y validan la programación de visitas a Municipios para la realización de inspecciones y verificaciones físicas y la aplicación de pruebas de auditoría según corresponda a la muestra autorizada y al tipo de auditoría: financiera, desempeño y de cumplimiento y remiten al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Programación de visitas.
15	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	<p>Recibe y analiza la programación de visitas a Municipios para la realización de inspecciones y verificaciones físicas y la aplicación de pruebas de auditoría según corresponda a la muestra autorizada y al tipo de auditoría: financiera, desempeño y de cumplimiento.</p> <p>¿Emite observaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Programación de visitas.
16	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	<p>Si emite observaciones</p> <p>Devuelve la programación de visitas a Municipios para la realización de inspecciones y verificaciones físicas y la aplicación de pruebas de auditoría según corresponda a la muestra y al tipo de auditoría: financiera, desempeño y de cumplimiento, al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B" con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.</p>	
17	Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B"	<p>Reciben la programación de visitas a Municipios para la realización de inspecciones y verificaciones físicas y la aplicación de pruebas de auditoría según corresponda a la muestra autorizada y al tipo de auditoría: financiera, desempeño y de cumplimiento y los turnan a los Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño que corresponda, para las correcciones a que haya lugar.</p> <p>Conecta con actividad No. 13</p>	

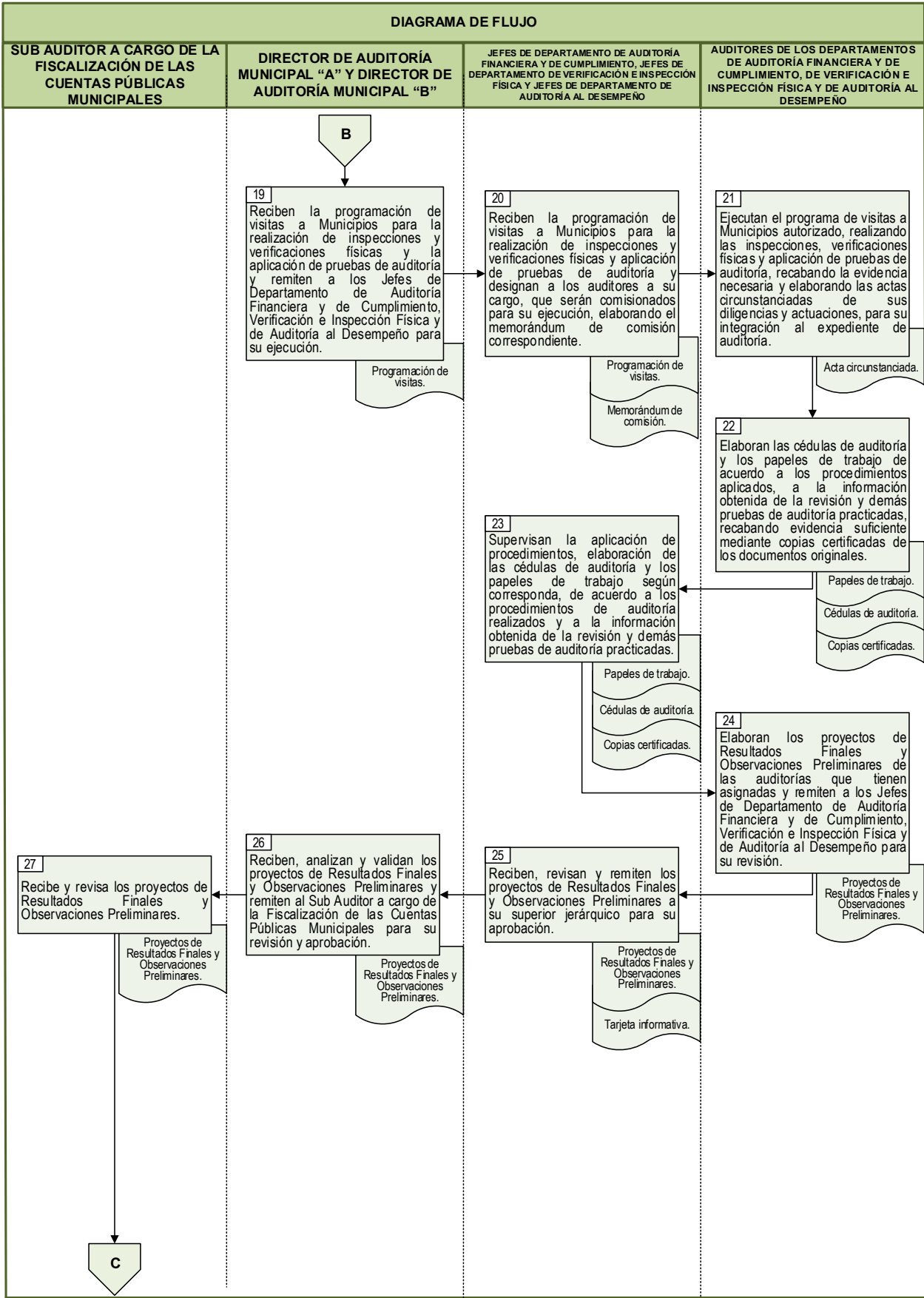
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	<p>No emite observaciones</p> <p>Aprueba la programación de visitas a Municipios para la realización de inspecciones y verificaciones físicas y la aplicación de pruebas de auditoría según corresponda a la muestra y al tipo de auditoría: financiera, desempeño y de cumplimiento y los remite al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B" para su ejecución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de visitas.
19	Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B"	Reciben la programación de visitas a Municipios para la realización de inspecciones y verificaciones físicas y la aplicación de pruebas de auditoría y remiten a los Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño para su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de visitas.
20	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Reciben la programación de visitas a Municipios para la realización de inspecciones y verificaciones físicas y aplicación de pruebas de auditoría y designan a los auditores a su cargo, que serán comisionados para su ejecución, elaborando el memorándum de comisión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de visitas. • Memorándum de comisión.
21	Auditores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño	Ejecutan el programa de visitas a Municipios autorizado, realizando las inspecciones, verificaciones físicas y aplicación de pruebas de auditoría, recabando la evidencia necesaria y elaborando las actas circunstanciadas de sus diligencias y actuaciones, para su integración al expediente de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada.
22	Auditores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño	Elaboran las cédulas de auditoría y los papeles de trabajo de acuerdo a los procedimientos aplicados, a la información obtenida de la revisión y demás pruebas de auditoría practicadas, recabando evidencia suficiente mediante copias certificadas de los documentos originales.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo. • Cédulas de auditoría. • Copias certificadas.

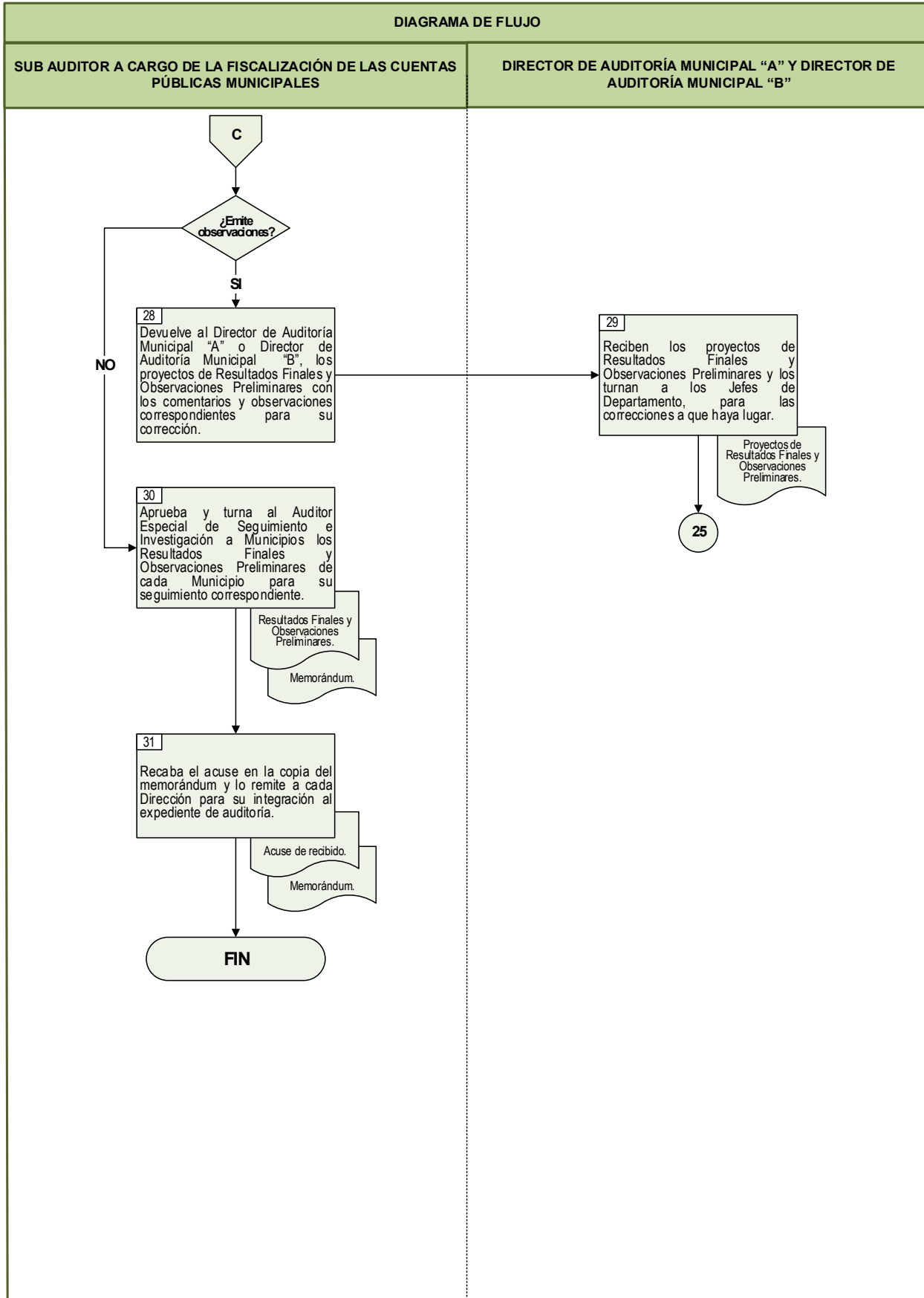
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
23	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Supervisan la aplicación de procedimientos, elaboración de las cédulas de auditoría y los papeles de trabajo según corresponda, de acuerdo a los procedimientos de auditoría realizados y a la información obtenida de la revisión y demás pruebas de auditoría practicadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo. • Cédulas de auditoría. • Copias certificadas.
24	Audidores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño	Elaboran los proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares de las auditorías que tienen asignadas y remiten a los Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
25	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Reciben, revisan y remiten los proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares a su superior jerárquico para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares. • Tarjeta informativa.
26	Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B"	Reciben, analizan y validan los proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares y remiten al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
27	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe y revisa los proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares. ¿Emite observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
28	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Si emite observaciones Devuelve al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", los proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
29	Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B"	Reciben los proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares y los turnan a los Jefes de Departamento, para las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 25	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
30	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	No emite observaciones Aprueba y turna al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios los Resultados Finales y Observaciones Preliminares de cada Municipio para su seguimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados Finales y Observaciones Preliminares. • Memorándum.
31	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recaba el acuse en la copia del memorándum y lo remite a cada Dirección para su integración al expediente de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido. • Memorándum.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	









03 Análisis técnico - jurídico de denuncias a Municipios.

1. Nombre del procedimiento: Análisis técnico - jurídico de denuncias a Municipios.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Auditoría Municipal "A" o Dirección de Auditoría Municipal "B".

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

4. Objetivo:

Analizar las denuncias presentadas por personas físicas o morales cuando se presume el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos por los Municipios, para determinar si es procedente la revisión de la gestión financiera correspondiente, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión.

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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuentas Públicas Municipales.
- Director de Auditoría Municipal "A".
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.
- Director de Auditoría Municipal "B".
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe la denuncia de la Secretaría Técnica y turna al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B" para su análisis.	• Memorándum.
2	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Reciben del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales la denuncia para su análisis correspondiente e informan a su superior jerárquico si la denuncia cumple con los requisitos necesarios. ¿Cumple con los requisitos necesarios?	• Memorándum.
3	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Si cumple con los requisitos necesarios Mediante acuerdo, ordena su registro e integración del expediente para que la Dirección de Auditoría Municipal "A" o Dirección de Auditoría Municipal "B", procedan al trámite correspondiente.	• Acuerdo.
4	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Notifica por oficio al denunciante la radicación de su escrito de denuncia e inicio del trámite correspondiente. Conecta con actividad No. 32	• Oficio. • Acuse de recibido.
5	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	No cumple con los requisitos necesarios Mediante acuerdo, ordena su registro e instruye al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B" la elaboración del oficio de prevención al denunciante, por única vez, para que dentro del plazo de 10 días hábiles subsane la omisión.	• Acuerdo.
6	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Coordinan e instruyen a los Jefes de Departamento a su cargo, la elaboración del oficio de prevención para que el denunciante subsane la omisión, dentro del plazo otorgado.	
7	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Elaboran el oficio de prevención al denunciante y lo envían a su superior jerárquico para su revisión.	• Oficio de prevención.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Recibe y revisa el oficio de prevención al denunciante y lo remite a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	• Oficio de prevención.
9	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe, aprueba y envía al Titular para su autorización y firma el oficio de prevención al denunciante.	• Oficio de prevención.
10	Titular	Recibe y revisa oficio de prevención al denunciante. ¿Emite observaciones?	• Oficio de prevención.
11	Titular	Si emite observaciones Devuelve al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, el oficio de prevención al denunciante, para las correcciones correspondientes.	
12	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe el oficio de prevención al denunciante con las observaciones correspondientes para su corrección. Conecta con actividad No. 6	• Oficio de prevención.
13	Titular	No emite observaciones Autoriza, firma y devuelve al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, el oficio de prevención al denunciante para la notificación.	• Oficio de prevención.
14	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe el oficio de prevención al denunciante y lo turna al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B" para su notificación.	• Oficio de prevención.
15	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Recibe y turnan el oficio de prevención al denunciante a los Jefes de Departamento, para la notificación a través del medio señalado para tal efecto.	• Oficio de prevención.
16	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Reciben y notifican el oficio de prevención al denunciante a través del medio señalado para tal efecto. ¿El denunciante atendió la prevención?	• Acuse de recibido del oficio de prevención.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	No atendió Elabora la razón de cómputo de plazo y mediante memorándum solicita a la Secretaría Técnica, comunique si se recibió en la Oficialía de Partes documentación relacionada con el oficio de prevención al denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón. • Memorándum.
16	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Instruye al Jefe de Departamento que corresponda la elaboración del memorándum para solicitar a la Secretaría Técnica, comunique si se recibió documentación relacionada con el oficio de prevención al denunciante.	
19	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Elabora el memorándum para solicitar a la Secretaría Técnica, comunique si se recibió documentación relacionada con el oficio de prevención al denunciante y lo remite a la Dirección para su firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
20	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Recibe, autoriza, firma y ordena la notificación del memorándum para solicitar a la Secretaría Técnica, comunique si se recibió documentación relacionada con el oficio de prevención al denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
21	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Recibe la respuesta emitida por la Secretaría Técnica, mediante la cual informa si en la Oficialía de Partes del Órgano Superior de Fiscalización, se recibió documentación relacionada con el oficio de prevención al denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
22	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Hace efectivo el apercibimiento y se tiene como no interpuesta la denuncia, ordenando su archivo de forma definitiva, instruyendo al Jefe de Departamento que corresponda, elaborar el oficio mediante el cual se notifica la determinación al denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
23	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Elaboran y envían al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", el oficio para informar al denunciante que su denuncia se tiene como no interpuesta y se ordena su archivo de forma definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio al denunciante.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
24	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Reciben y revisan el oficio para informar al denunciante y lo remite a su superior jerárquico para revisión y aprobación.	• Oficio al denunciante.
25	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe y revisa el oficio para informar al denunciante que su denuncia se tiene como no interpuesta. ¿Emite observaciones?	• Oficio al denunciante.
26	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Si emite observaciones Devuelve al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", el oficio para informar al denunciante que su denuncia se tiene como no interpuesta, para las correcciones correspondientes.	
27	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Recibe el oficio para informar al denunciante que su denuncia se tiene como no interpuesta con las observaciones correspondientes para su corrección. Conecta con actividad No. 23	• Oficio al denunciante.
28	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Autoriza, firma y devuelve el oficio al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", para la notificación al denunciante.	• Oficio al denunciante.
29	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Reciben el oficio para informar al denunciante y lo turnan al Jefe de Departamento que corresponda, para la notificación respectiva mediante el medio establecido en el acuerdo.	• Oficio al denunciante.
30	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Efectúan la notificación del oficio al denunciante. Conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO.	• Acuse de recibido del oficio al denunciante.
31	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Si atiende la prevención Turna la denuncia al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B" para su trámite correspondiente.	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
32	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Inician con la revisión y análisis técnico jurídico de la denuncia de acuerdo a la normatividad aplicable.	
33	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Verifican si el Municipio denunciado, se encuentra siendo auditado o ha sido auditado respecto de los ejercicios denunciados. ¿El ente está siendo auditado?	
34	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Si está siendo auditado el ejercicio denunciado Instruye al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B" que los hechos denunciados se consideren en la auditoría que se realiza.	
35	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Instruye al Jefe de Departamento que corresponda que considere los hechos denunciados en los trabajos de auditoría y la elaboración del oficio para informar al denunciante que su escrito de denuncia será tomado en consideración en los trabajos de fiscalización.	• Memorándum.
36	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Elabora el oficio para informar al denunciante que su escrito de denuncia será tomado en consideración en los trabajos de fiscalización y lo remite a su superior jerárquico para su aprobación.	• Oficio al denunciante.
37	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Reciben, aprueban y turnan el oficio a su superior jerárquico para la autorización correspondiente.	• Oficio al denunciante.
38	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe y revisa el oficio para informar al denunciante que su escrito será tomado en consideración en los trabajos de fiscalización. ¿Emite observaciones?	• Oficio al denunciante.

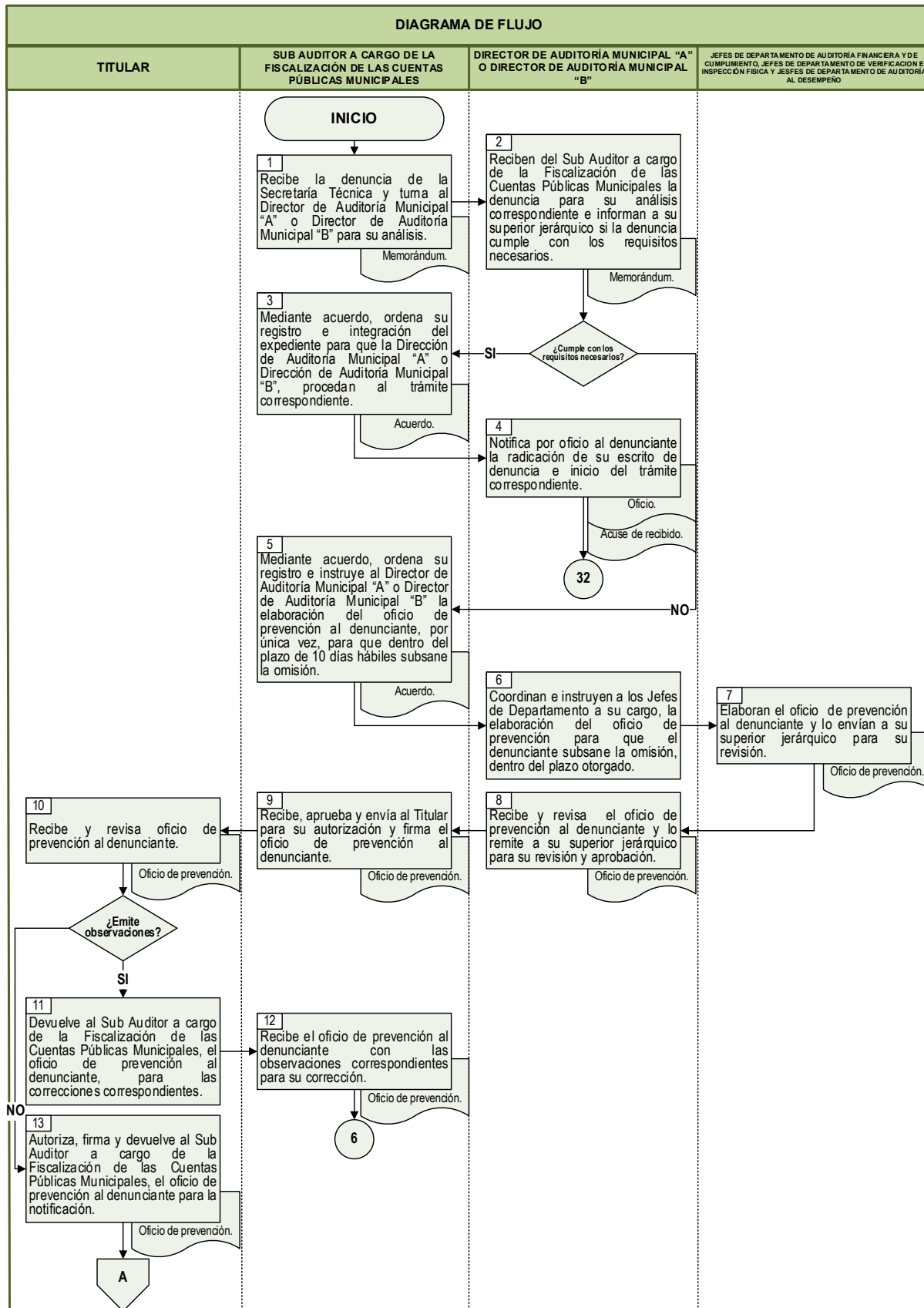
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
39	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	<p>Si emite observaciones</p> <p>Devuelve al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", el oficio para las correcciones correspondientes.</p>	
40	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	<p>Recibe el oficio para informar al denunciante que su denuncia será tomada en consideración en los trabajos de fiscalización, con las observaciones correspondientes para su corrección.</p> <p>Conecta con actividad No. 36</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio al denunciante.
41	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Autoriza, firma y devuelve el oficio al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", para la notificación al denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio al denunciante.
42	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Reciben el oficio para informar al denunciante y lo turnan a los Jefes de Departamento que corresponda, para su notificación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio al denunciante.
43	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	<p>Realizan la notificación del oficio a través de los medios autorizados en el acuerdo, para informar al denunciante que su escrito será tomado en consideración en los trabajos de fiscalización.</p> <p>Conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido del oficio al denunciante.
44	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	<p>No está siendo auditado el ejercicio denunciado.</p> <p>Instruye al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", elaborar el oficio de requerimiento al Municipio para que rinda un informe de conformidad con lo establecido por el artículo 6 segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.</p>	
45	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Instruyen al Jefe de Departamento que corresponda la elaboración del oficio de requerimiento de informe al Municipio, de conformidad con lo establecido por el artículo 6 segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.	

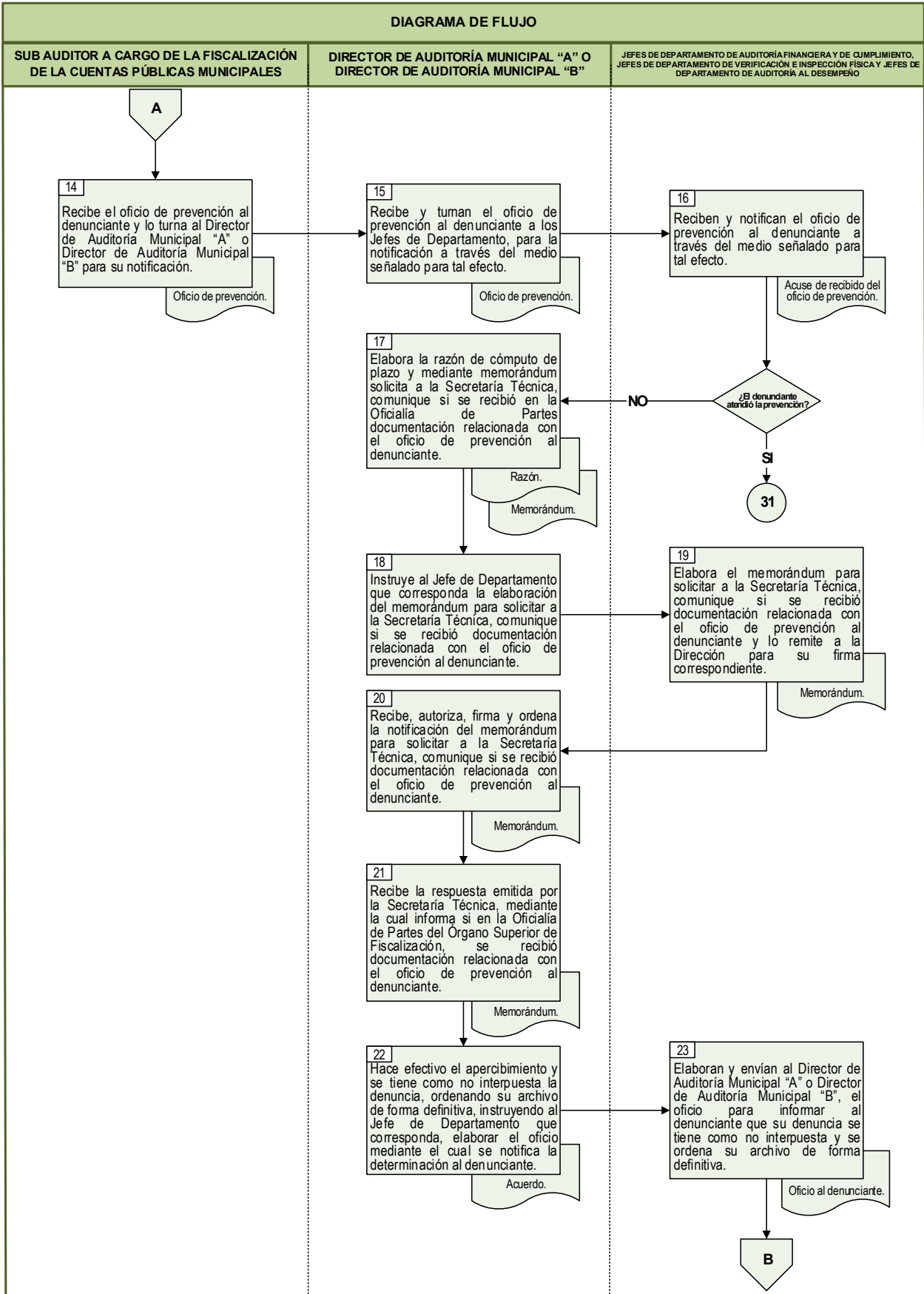
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
46	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Elabora el oficio de requerimiento de informe al Municipio, de conformidad con lo establecido por el artículo 6 segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, y lo presenta su superior jerárquico.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento de informe.
47	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Recibe, revisa y valida el oficio de requerimiento de informe al Municipio, de conformidad con lo establecido por el artículo 6 segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y lo remite a consideración de su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento de informe.
48	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe y revisa el oficio de requerimiento de informe al Municipio. ¿Emite observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento de informe.
49	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Si emite observaciones Devuelve al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", el oficio de requerimiento de informe al Municipio, para las correcciones correspondientes.	
50	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Recibe el oficio de requerimiento de informe con las observaciones correspondientes para su corrección. Conecta con actividad No. 45	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento de informe.
51	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Autoriza y firma el oficio de requerimiento de informe al Municipio y lo devuelve al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento de informe.
52	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Reciben y realizan la notificación del oficio de requerimiento de informe al Municipio a través de los medios autorizados. ¿El Municipio rinde el informe requerido?	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido del oficio de requerimiento.

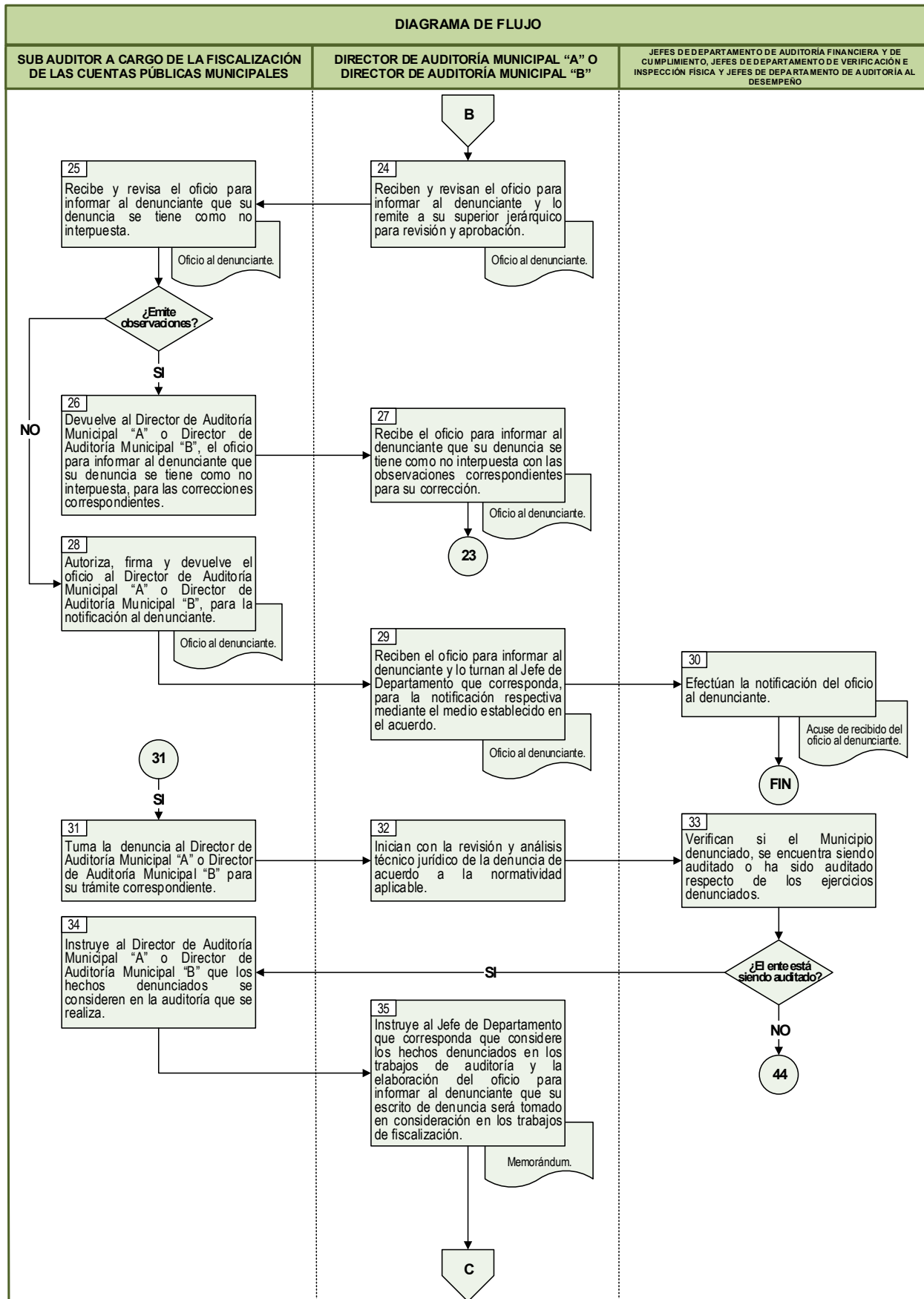
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
53	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	<p>No rinde el informe</p> <p>Instruye al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", realice el oficio para requerir nuevamente y por última ocasión al Municipio, para que rinda el informe solicitado.</p> <p>Conecta con actividad No. 45</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Requerimiento.
54	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	<p>Si rinde el informe</p> <p>Recibe y turna al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", el informe y sus anexos presentado por el Municipio, para su revisión y análisis.</p>	
55	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	<p>Si lo considera necesario, mediante memorándums, requiere información a las distintas unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, a fin de recabar mayores elementos respecto a los hechos denunciados; la información recibida es turnada al Director de Auditoría Municipal "A" o Dirección de Auditoría Municipal "B" para la revisión y análisis correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándums.
56	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	<p>Reciben y coordinan la revisión y análisis del informe y los anexos presentados por el Municipio, así como de la información recabada, instruyendo al Jefe de Departamento que corresponda, la elaboración del Dictamen Técnico Jurídico.</p>	
57	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	<p>Analizan y revisan el informe y anexos presentado por el Municipio, así como la información recabada y elaboran el Dictamen Técnico Jurídico con las conclusiones del análisis y valoración de la denuncia para revisión de su superior jerárquico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico Jurídico.
58	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	<p>Reciben, revisan y envían el Dictamen Técnico Jurídico, para revisión y autorización de su superior jerárquico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico Jurídico.
59	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	<p>Recibe, revisa, autoriza y remite el Dictamen Técnico Jurídico a su superior jerárquico, para los efectos legales a que haya lugar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Dictamen Técnico Jurídico.

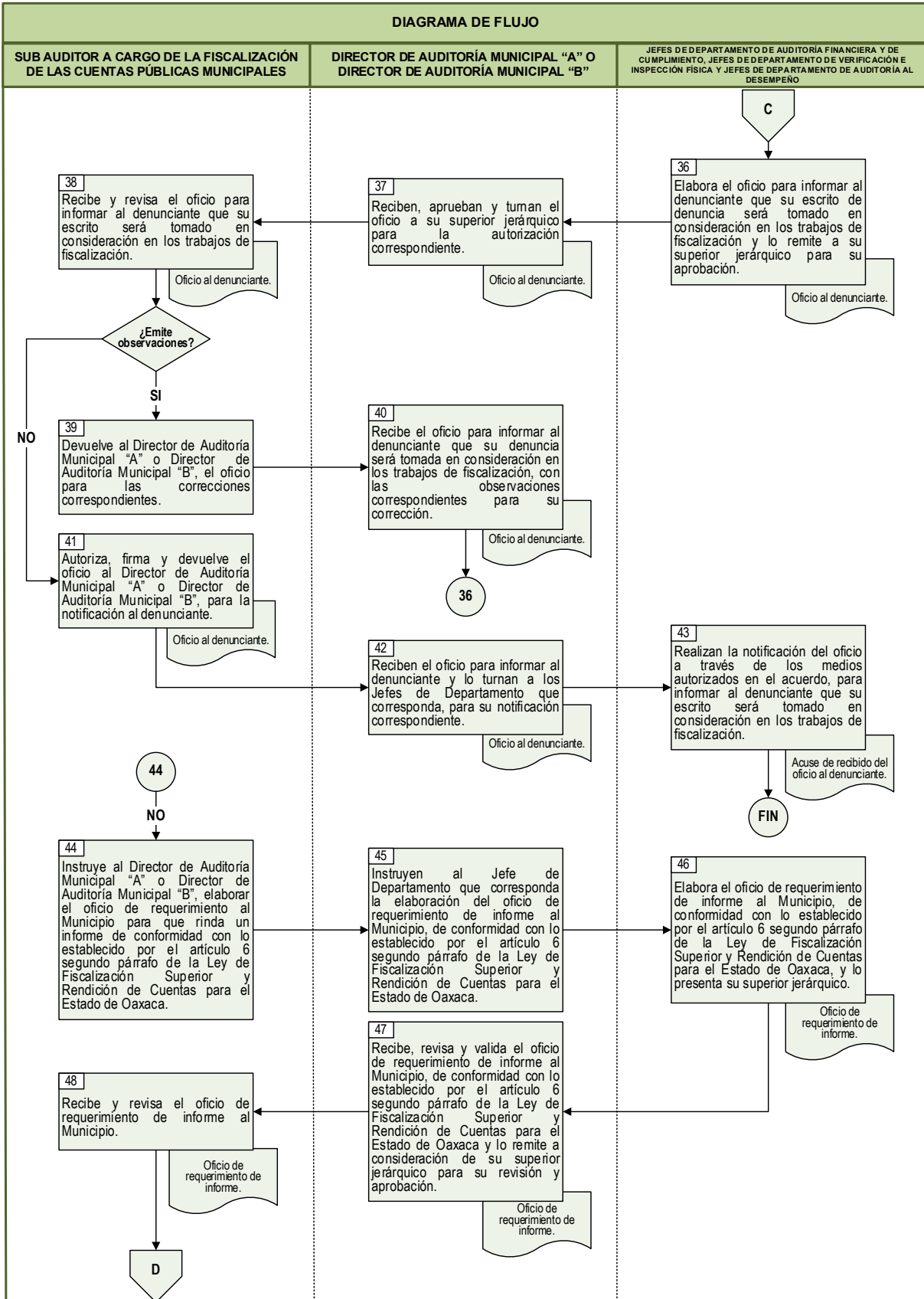
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
60	Titular	Recibe el Dictamen Técnico Jurídico y determina si procede o no la auditoría. ¿Procede la auditoría?	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Dictamen Técnico Jurídico.
61	Titular	<p>Si procede</p> <p>Autoriza con base en el Dictamen Técnico Jurídico, al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, dar inicio a la auditoría correspondiente e informar al denunciante la resolución sobre la procedencia de su denuncia.</p> <p>Conecta con actividad No. 63</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
62	Titular	<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>	
63	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Instruye al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", elaborar el oficio para informar al denunciante la resolución sobre la procedencia o improcedencia de iniciar la revisión correspondiente.	
64	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Coordinan la elaboración del oficio para informar al denunciante la resolución sobre la procedencia o improcedencia de iniciar la revisión correspondiente.	
65	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Elaboran el oficio para informar al denunciante la resolución y lo remiten a su superior jerárquico para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resolución.
66	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Reciben y revisan el oficio para informar al denunciante la resolución y lo remiten a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resolución.

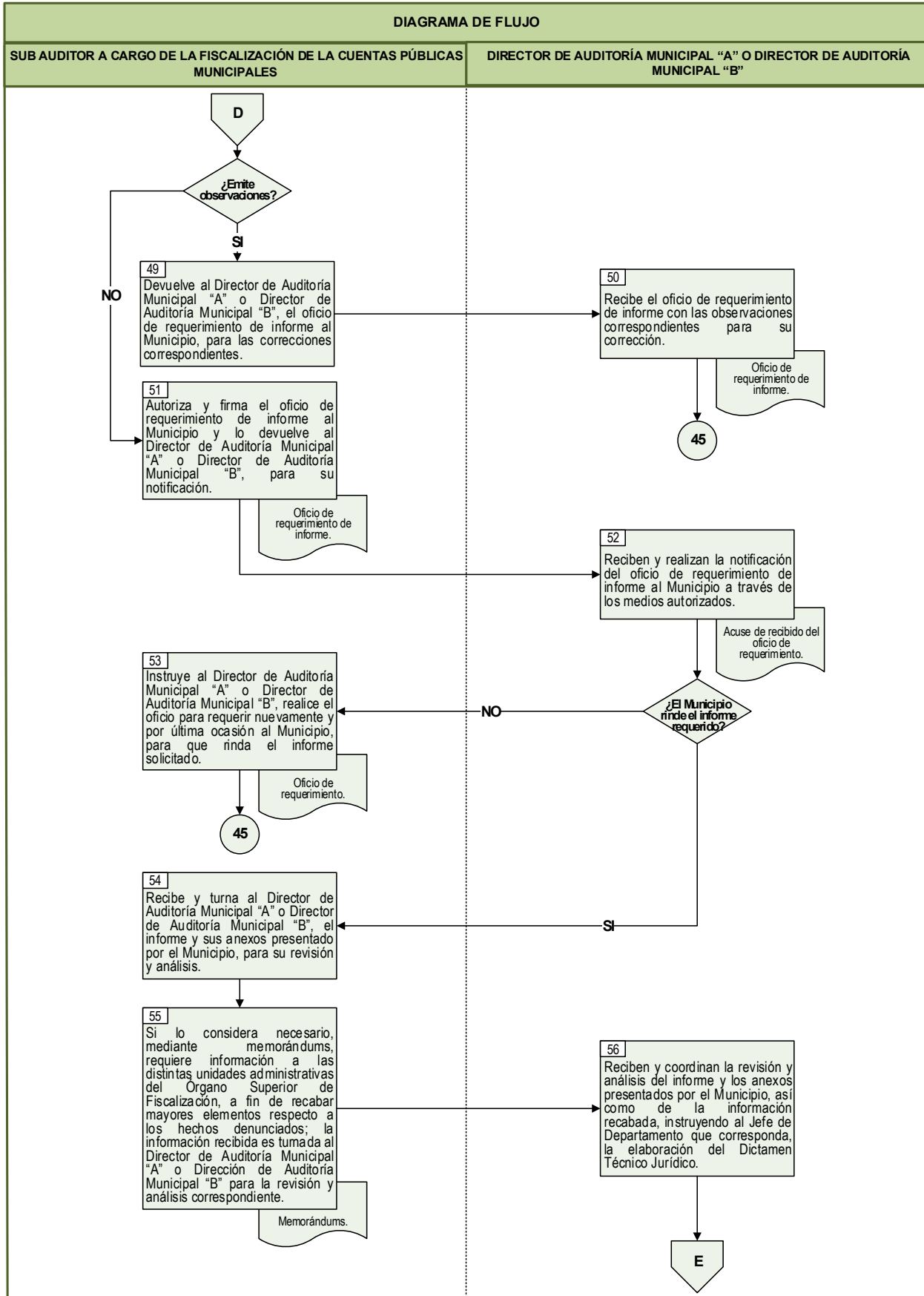
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
67	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe y revisa el oficio para informar al denunciante la resolución. ¿Emite observaciones?	• Oficio de resolución.
68	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Si emite observaciones Remite al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", el oficio para informar al denunciante la resolución, para las correcciones correspondientes.	
69	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Recibe el oficio para informar al denunciante la resolución, con las observaciones correspondientes para su corrección. Conecta con actividad No. 65	• Oficio de resolución.
70	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	No emite observaciones Autoriza y firma el oficio y lo devuelve al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", para que se notifique al denunciante la resolución.	• Oficio de resolución.
71	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe el oficio y notifica al denunciante, la resolución.	• Acuse de recibido del oficio de resolución.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

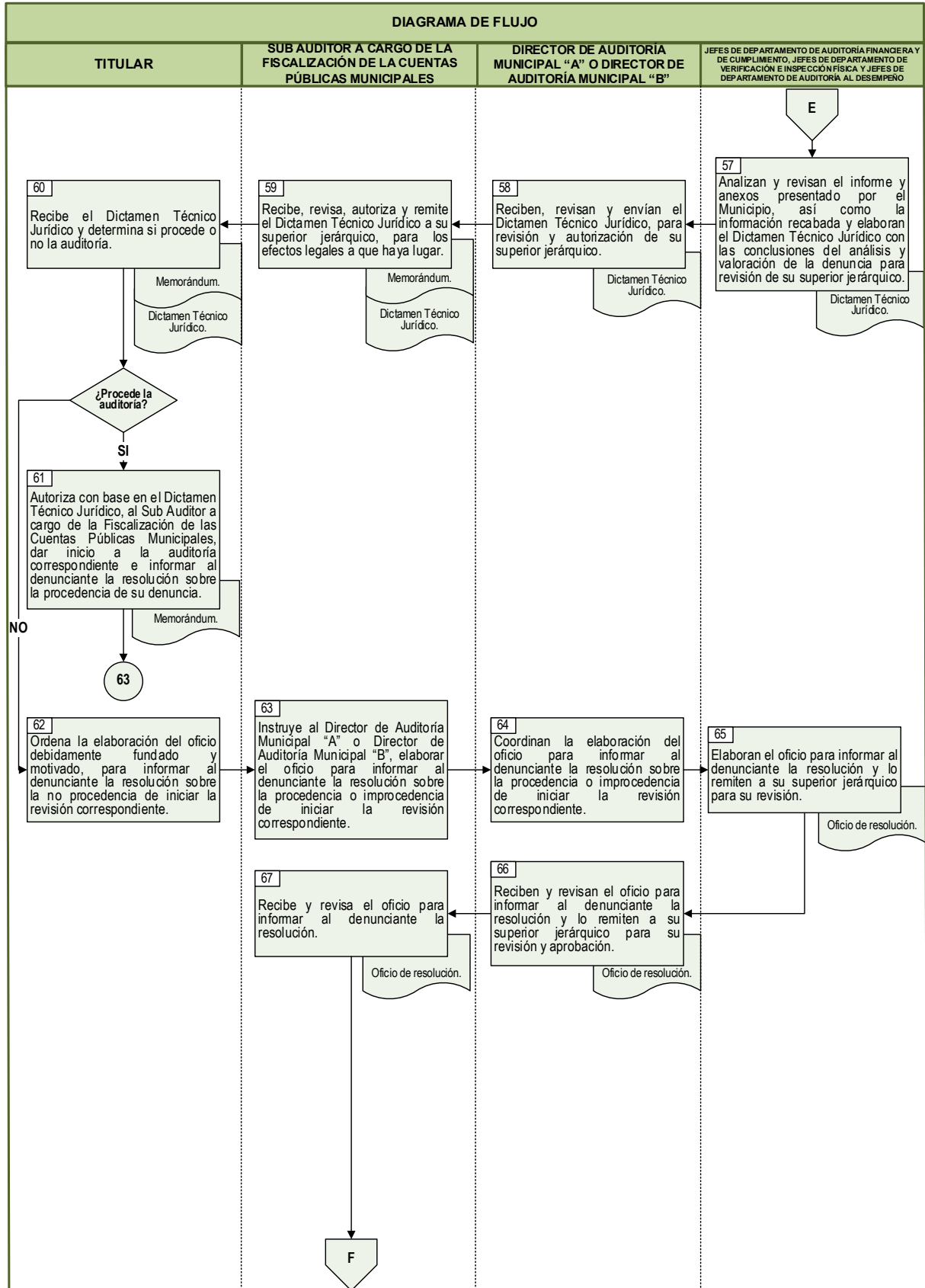


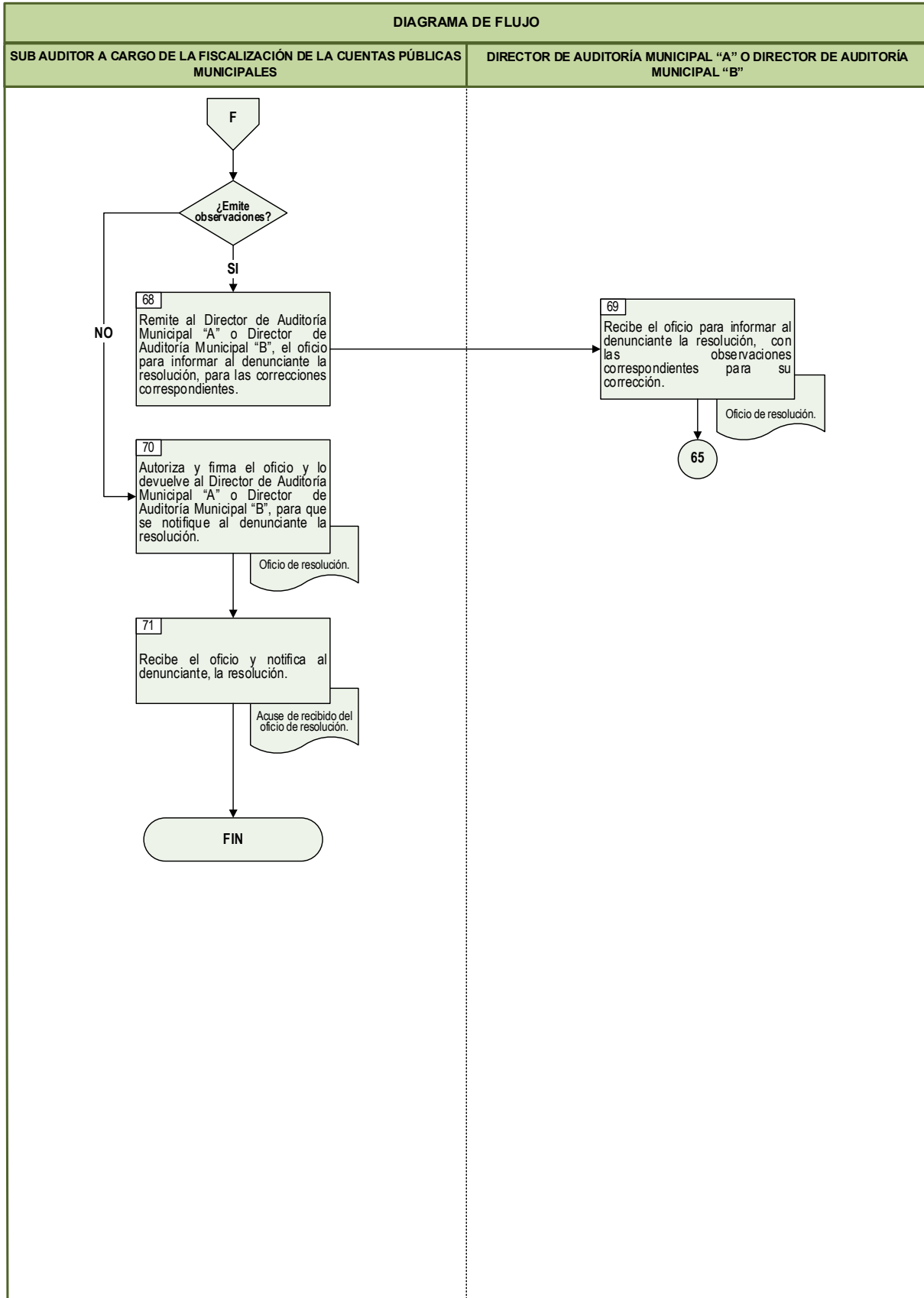












04 Elaboración y notificación de la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión por situaciones excepcionales a Municipios.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración y notificación de la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión por situaciones excepcionales a Municipios.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Auditoría Municipal "A" o Dirección de Auditoría Municipal "B".

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

4. Objetivo:

Notificar al Municipio, de la procedencia jurídica para la realización de una auditoría por situación excepcional, derivada de una 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 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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

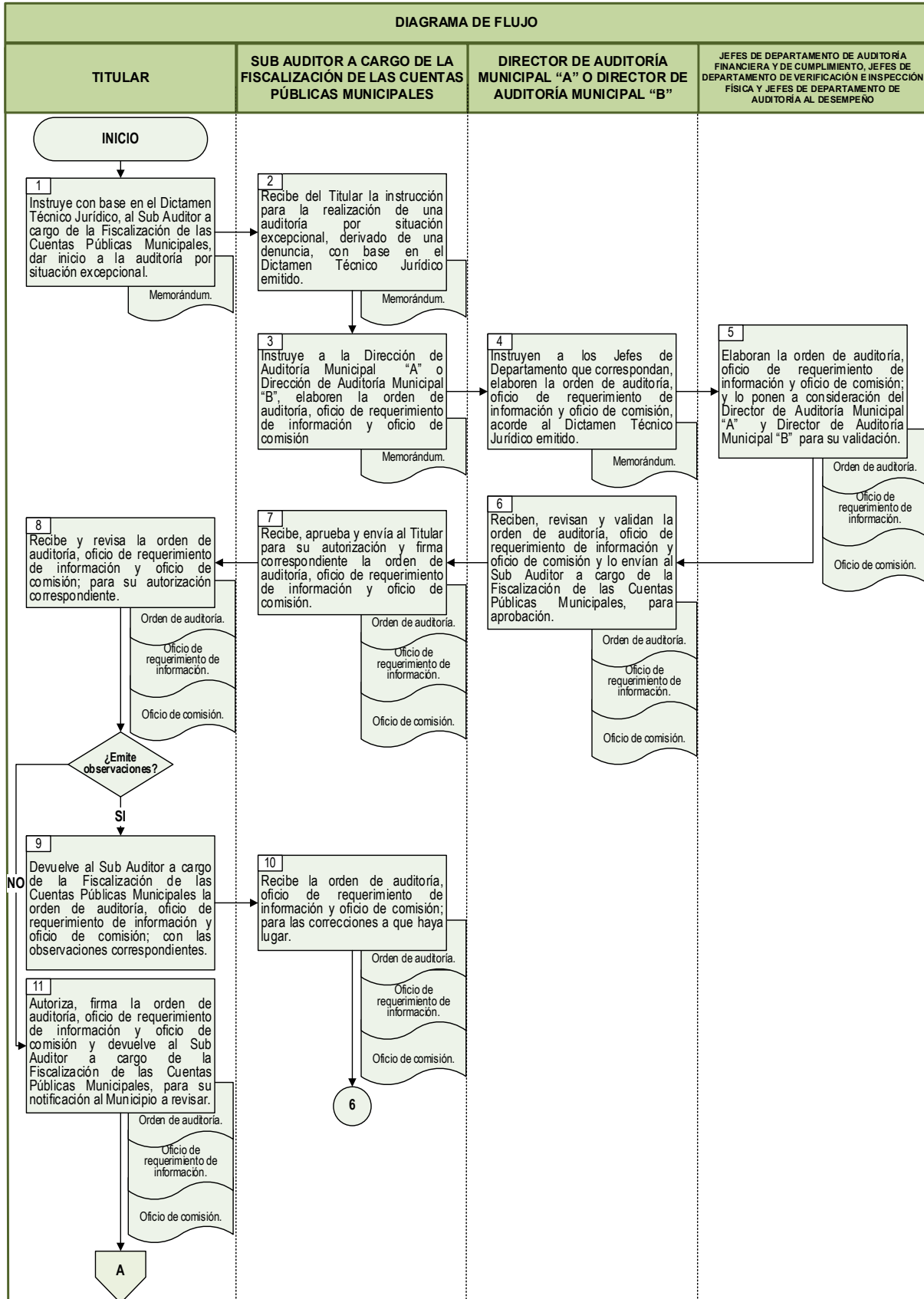
- Titular.
- Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
- Dirección de Auditoría Municipal "A".
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.
- Dirección de Auditoría Municipal "B".
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.
- Auditores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Auditores de los Departamentos de Verificación e Inspección Física.
- Auditores de los Departamentos de Auditoría al Desempeño.

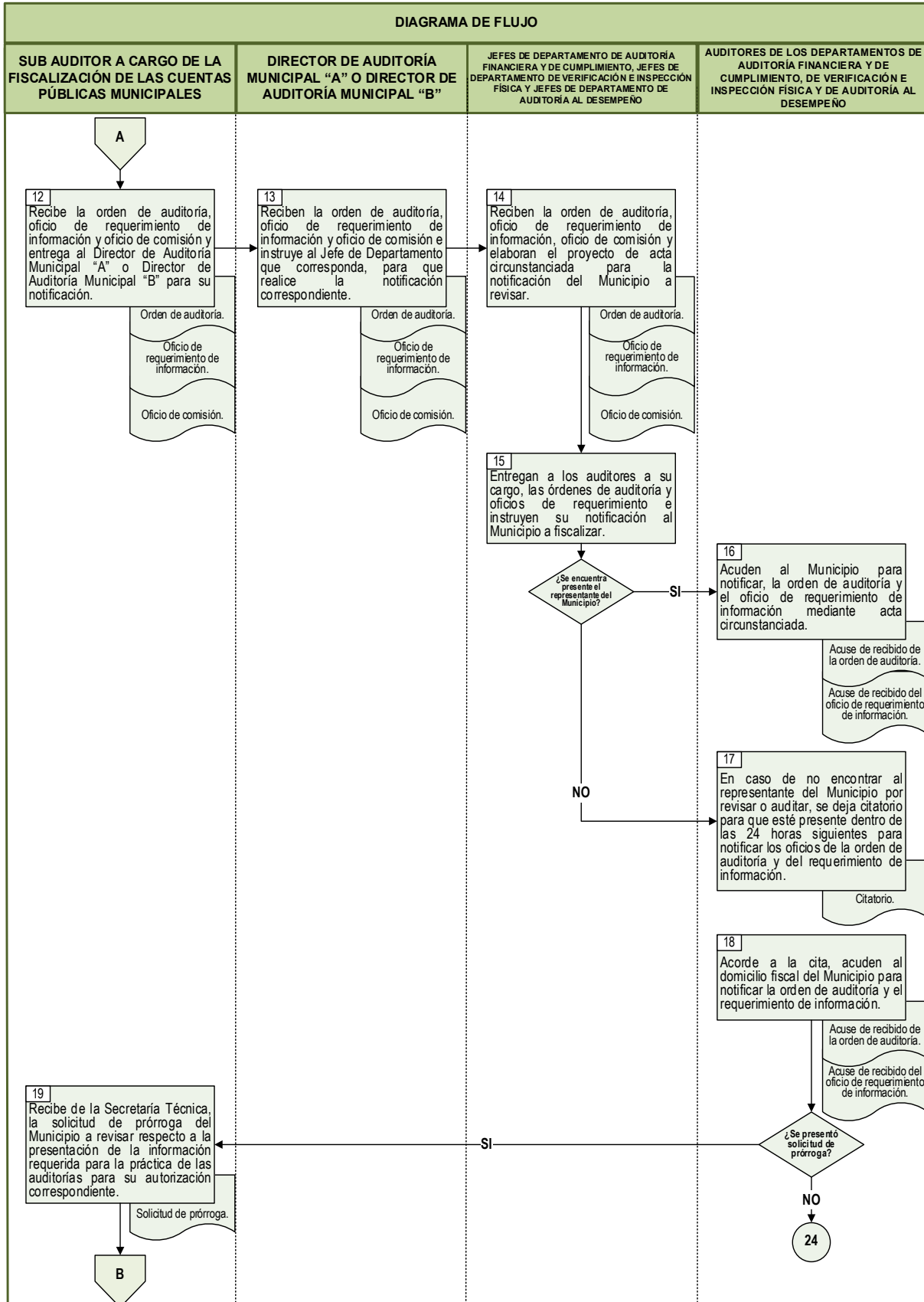
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular	Instruye con base en el Dictamen Técnico Jurídico, al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, dar inicio a la auditoría por situación excepcional.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
2	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe del Titular la instrucción para la realización de una auditoría por situación excepcional, derivado de una denuncia, con base en el Dictamen Técnico Jurídico emitido.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
3	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Instruye a la Dirección de Auditoría Municipal "A" o Dirección de Auditoría Municipal "B", elaboren la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
4	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Instruyen a los Jefes de Departamento que correspondan, elaboren la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión, acorde al Dictamen Técnico Jurídico emitido.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
5	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Elaboran la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión; y lo ponen a consideración del Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B" para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de auditoría. • Oficio de requerimiento de información. • Oficio de comisión.
6	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Reciben, revisan y validan la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión y lo envían al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de auditoría. • Oficio de requerimiento de información. • Oficio de comisión.
7	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe, aprueba y envía al Titular para su autorización y firma correspondiente la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de auditoría. • Oficio de requerimiento de información. • Oficio de comisión.

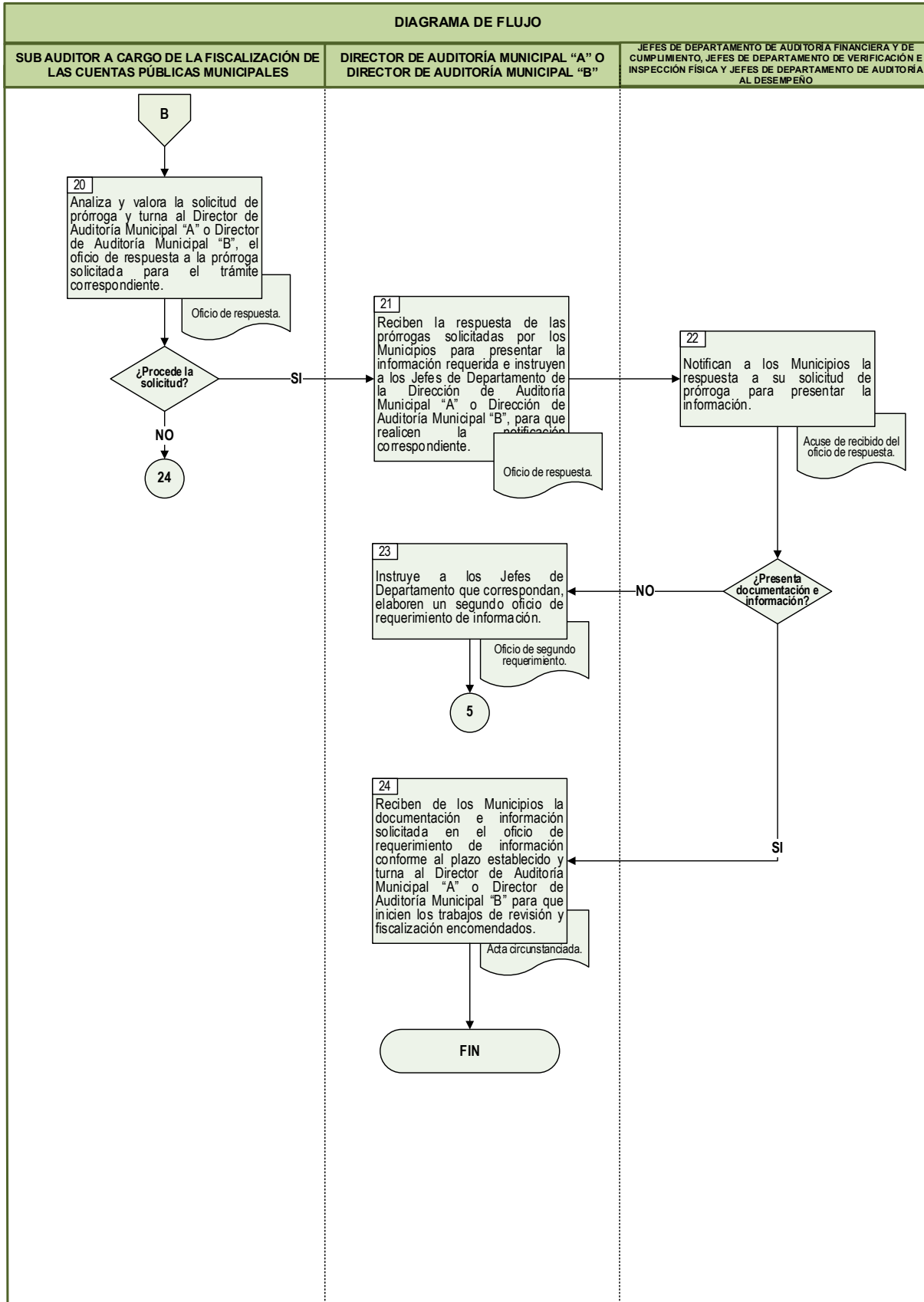
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Titular	<p>Recibe y revisa la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión; para su autorización correspondiente.</p> <p>¿Emite observaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de auditoría. • Oficio de requerimiento de información. • Oficio de comisión.
9	Titular	<p>Si emite observaciones</p> <p>Devuelve al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión; con las observaciones correspondientes.</p>	
10	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	<p>Recibe la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión; para las correcciones a que haya lugar.</p> <p>Conecta con actividad No. 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de auditoría. • Oficio de requerimiento de información. • Oficio de comisión.
11	Titular	<p>No emite observaciones</p> <p>Autoriza, firma la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión y devuelve al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, para su notificación al Municipio a revisar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de auditoría. • Oficio de requerimiento de información. • Oficio de comisión.
12	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	<p>Recibe la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión y entrega al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B" para su notificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de auditoría. • Oficio de requerimiento de información. • Oficio de comisión.
13	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	<p>Reciben la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información y oficio de comisión e instruye al Jefe de Departamento que corresponda, para que realice la notificación correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de auditoría. • Oficio de requerimiento de información. • Oficio de comisión.
14	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	<p>Reciben la orden de auditoría, oficio de requerimiento de información, oficio de comisión y elaboran el proyecto de acta circunstanciada para la notificación del Municipio a revisar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada. • Orden de auditoría. • Oficio de requerimiento de información. • Oficio de comisión.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Entregan a los auditores a su cargo, las órdenes de auditoría y oficios de requerimiento e instruyen su notificación al Municipio a fiscalizar. ¿Se encuentra presente el representante del Municipio?	
16	Auditores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño	Si se encuentra presente el representante del Municipio Acuden al Municipio para notificar, la orden de auditoría y el oficio de requerimiento de información mediante acta circunstanciada.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido de la orden de auditoría. • Acuse de recibido del oficio de requerimiento de información.
17	Auditores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño	No se encuentra presente el representante del Municipio En caso de no encontrar al representante del Municipio por revisar o auditar, se deja citatorio para que esté presente dentro de las 24 horas siguientes para notificar los oficios de la orden de auditoría y del requerimiento de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio.
18	Auditores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño	Acorde a la cita, acuden al domicilio fiscal del Municipio para notificar la orden de auditoría y el requerimiento de información. ¿Se presentó solicitud de prórroga?	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido de la orden de auditoría. • Acuse de recibido del oficio de requerimiento de información.
		No presentó prórroga Conecta con actividad No. 24	
19	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Si se presentó prórroga Recibe de la Secretaría Técnica, la solicitud de prórroga del Municipio a revisar respecto a la presentación de la información requerida para la práctica de las auditorías para su autorización correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de prórroga.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Analiza y valora la solicitud de prórroga y turna al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", el oficio de respuesta a la prórroga solicitada para el trámite correspondiente. ¿Procede la solicitud?	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta.
		No procede la solicitud Conecta con actividad No. 24	
21	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Si procede la solicitud Reciben la respuesta de las prórrogas solicitadas por los Municipios para presentar la información requerida e instruyen a los Jefes de Departamento de la Dirección de Auditoría Municipal "A" o Dirección de Auditoría Municipal "B", para que realicen la notificación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta.
22	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Notifican a los Municipios la respuesta a su solicitud de prórroga para presentar la información. ¿Presenta documentación e información?	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido del oficio de respuesta.
23	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	No presenta documentación e información Instruye a los Jefes de Departamento que correspondan, elaboren un segundo oficio de requerimiento de información. Conecta con actividad No. 5	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de segundo requerimiento.
24	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Si presenta documentación e información Reciben de los Municipios la documentación e información solicitada en el oficio de requerimiento de información conforme al plazo establecido y turna al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B" para que inicien los trabajos de revisión y fiscalización encomendados.	<ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	







05 Revisión de las situaciones excepcionales a Municipios.

1. Nombre del procedimiento: Revisión de las situaciones excepcionales a Municipios.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Auditoría Municipal "A" o Dirección de Auditoría Municipal "B".

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

4. Objetivo:

Revisar la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios fiscales distintos al de la Cuenta Pública en revisión, sobre situaciones excepcionales determinadas.

5. Alcance:

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

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado Oaxaca.

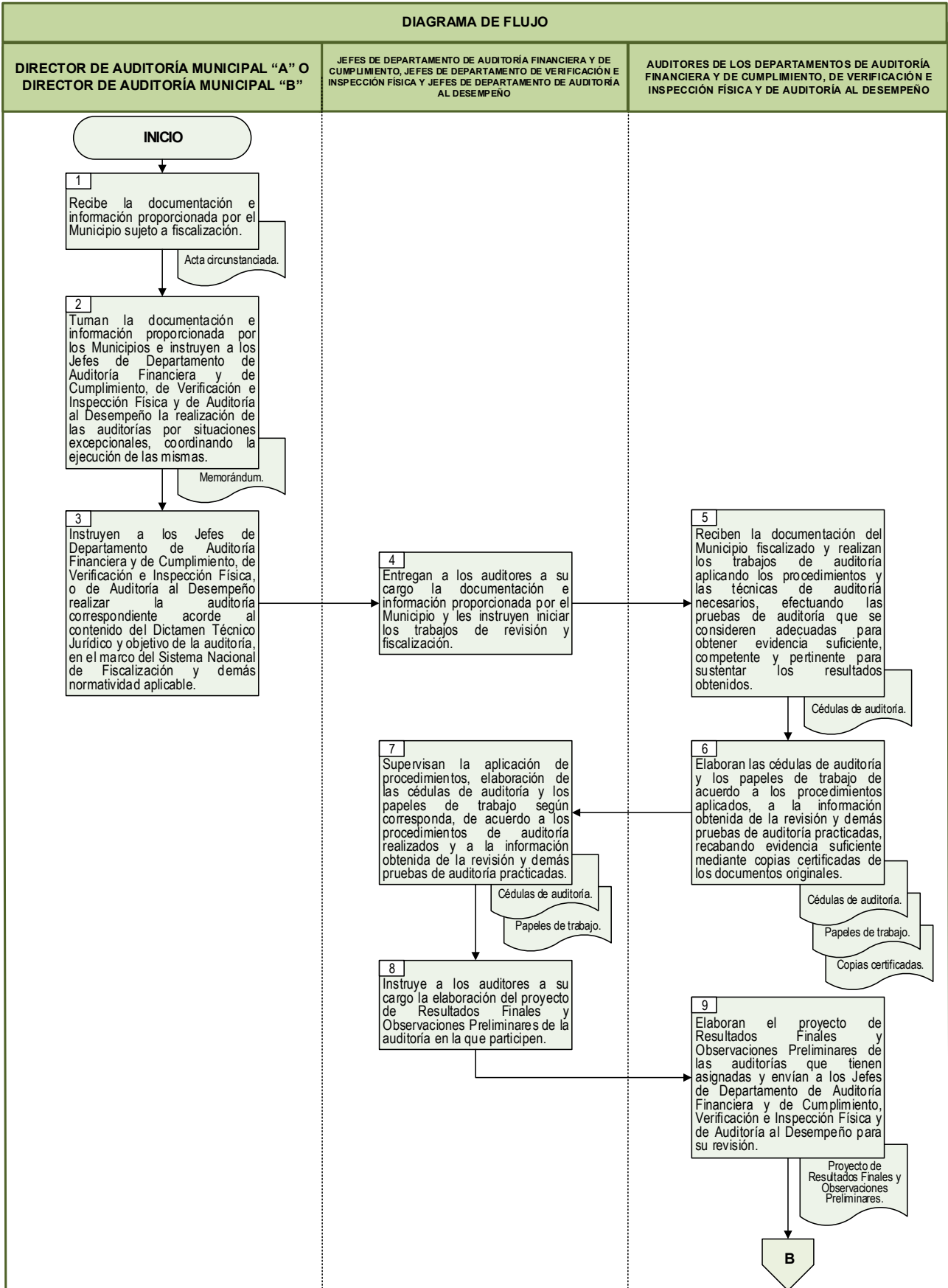
7. Responsables:

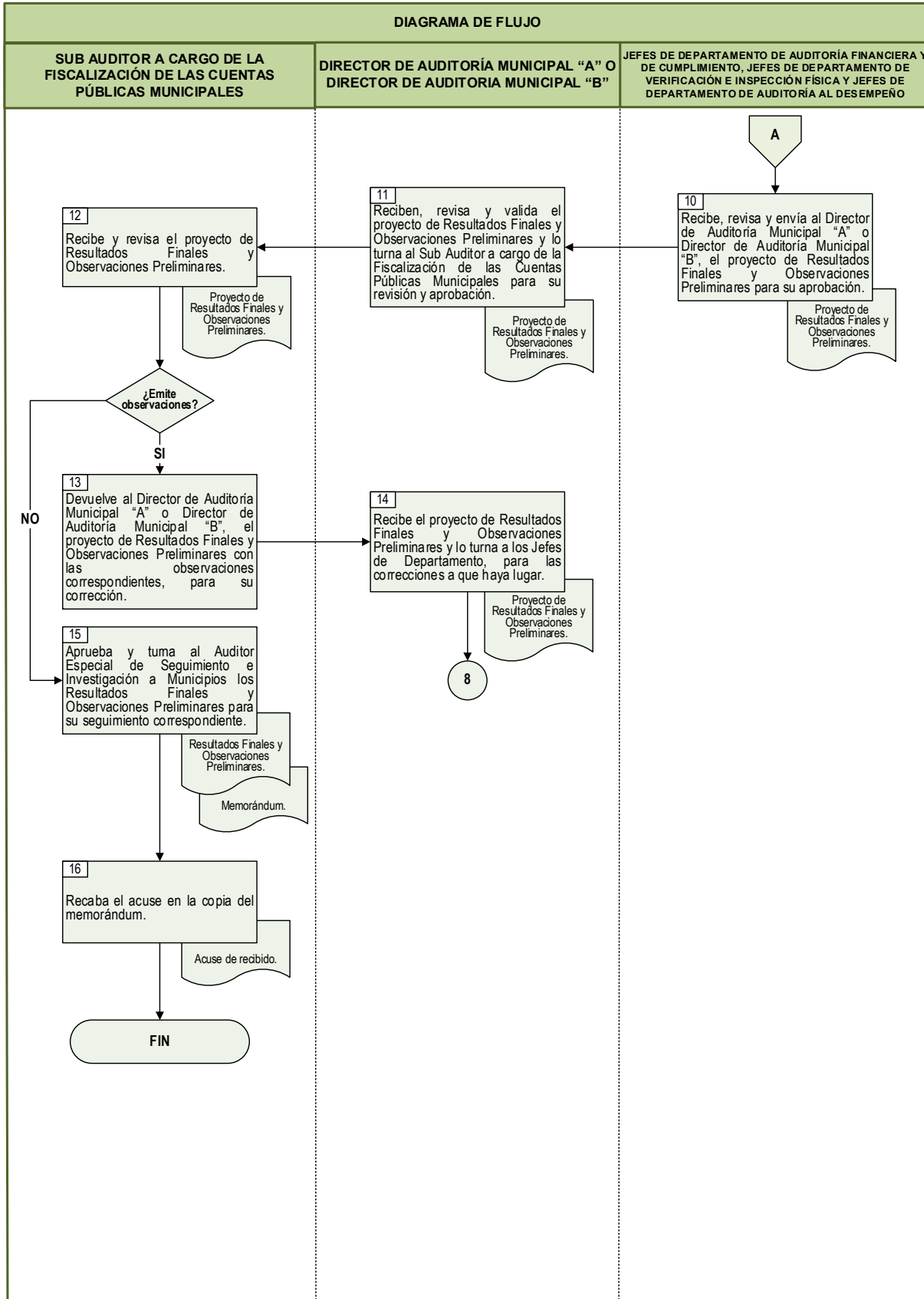
- Titular.
- Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
- Director de Auditoría Municipal "A".
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.
- Director de Auditoría Municipal "B".
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.
- Auditores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Auditores de los Departamentos de Verificación e Inspección Física.
- Auditores de los Departamentos de Auditoría al Desempeño.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Recibe la documentación e información proporcionada por el Municipio sujeto a fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada.
2	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Turnan la documentación e información proporcionada por los Municipios e instruyen a los Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño la realización de las auditorías por situaciones excepcionales, coordinando la ejecución de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
3	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Instruyen a los Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física, o de Auditoría al Desempeño realizar la auditoría correspondiente acorde al contenido del Dictamen Técnico Jurídico y objetivo de la auditoría, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y demás normatividad aplicable.	
4	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Entregan a los auditores a su cargo la documentación e información proporcionada por el Municipio y les instruyen iniciar los trabajos de revisión y fiscalización.	
5	Auditores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño	Reciben la documentación del Municipio fiscalizado y realizan los trabajos de auditoría aplicando los procedimientos y las técnicas de auditoría necesarios, efectuando las pruebas de auditoría que se consideren adecuadas para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para sustentar los resultados obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de auditoría.
6	Auditores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño	Elaboran las cédulas de auditoría y los papeles de trabajo de acuerdo a los procedimientos aplicados, a la información obtenida de la revisión y demás pruebas de auditoría practicadas, recabando evidencia suficiente mediante copias certificadas de los documentos originales.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de auditoría. • Papeles de trabajo. • Copias certificadas.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Supervisan la aplicación de procedimientos, elaboración de las cédulas de auditoría y los papeles de trabajo según corresponda, de acuerdo a los procedimientos de auditoría realizados y a la información obtenida de la revisión y demás pruebas de auditoría practicadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de auditoría. • Papeles de trabajo.
8	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Instruye a los auditores a su cargo la elaboración del proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares de la auditoría en la que participen.	
9	Auditores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño	Elaboran el proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares de las auditorías que tienen asignadas y envían a los Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
10	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Recibe, revisa y envía al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", el proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
11	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Reciben, revisa y valida el proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares y lo turna al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
12	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe y revisa el proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares. ¿Emite observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	<p align="center">Si emite observaciones</p> Devuelve al Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B", el proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares con las observaciones correspondientes, para su corrección.	
14	Director de Auditoría Municipal "A" o Director de Auditoría Municipal "B"	Recibe el proyecto de Resultados Finales y Observaciones Preliminares y lo turna a los Jefes de Departamento, para las correcciones a que haya lugar. <p align="center">Conecta con actividad No. 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
15	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	<p align="center">No emite observaciones</p> Aprueba y turna al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios los Resultados Finales y Observaciones Preliminares para su seguimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados Finales y Observaciones Preliminares. • Memorándum.
16	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recaba el acuse en la copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





06 Elaboración del Informe de Resultados del Avance de la Cuenta Pública Municipal.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración del informe de Resultados del Avance de la Cuenta Pública Municipal.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Auditoría Municipal "A" o Dirección de Auditoría Municipal "B".

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

4. Objetivo:

Rendir el informe de Resultados del Avance de la Cuenta Pública Municipal, correspondiente al tercer trimestre, ante el Congreso del Estado.

5. Alcance:

Aplica a todos los Municipios, respecto al ejercicio fiscal en el que concluyen su administración.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

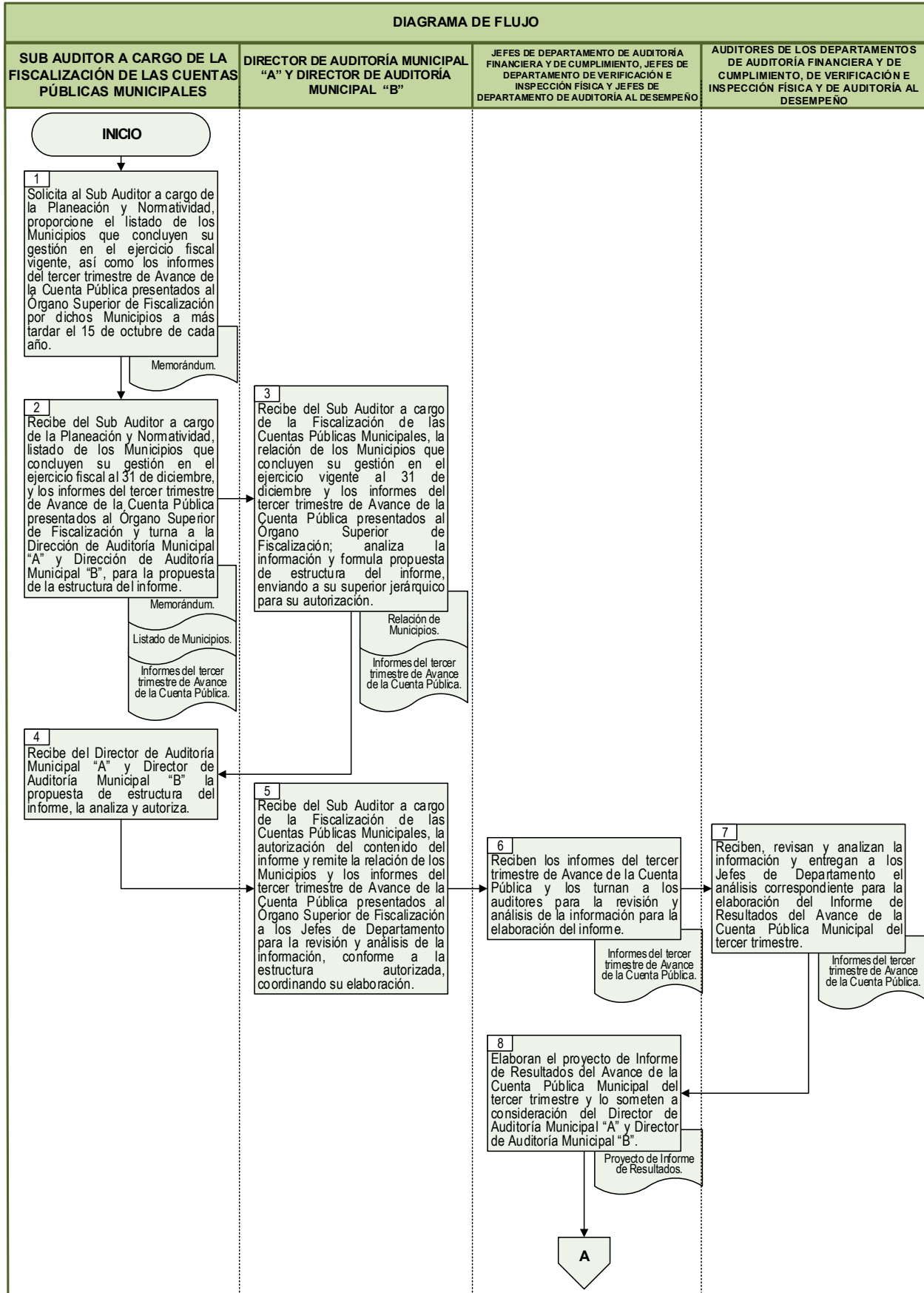
7. Responsables:

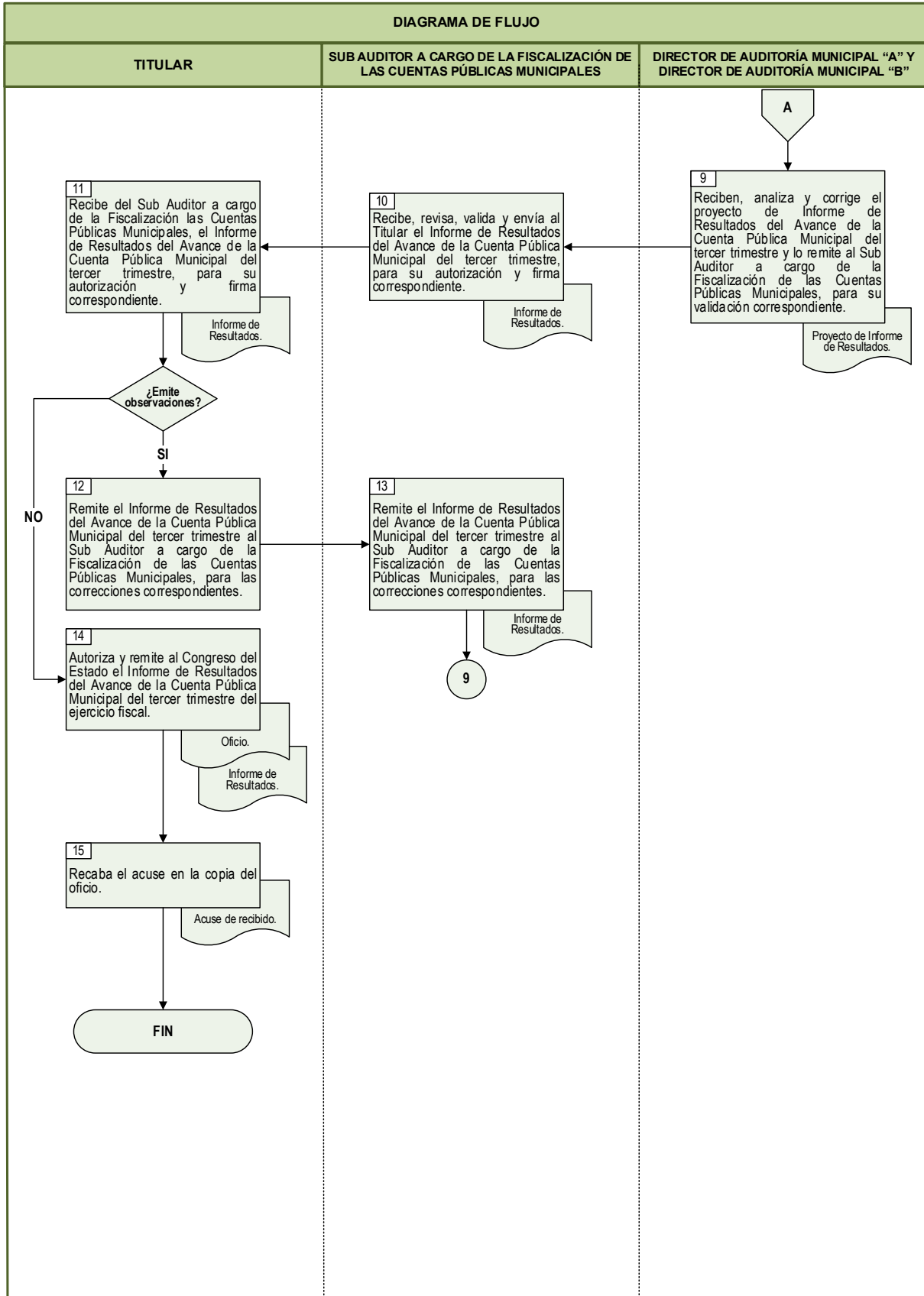
- Titular.
- Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
- Director de Auditoría Municipal "A".
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.
- Director de Auditoría Municipal "B".
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.
- Auditores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Auditores de los Departamentos de Verificación e Inspección Física.
- Auditores de los Departamentos de Auditoría al Desempeño.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Solicita al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, proporcione el listado de los Municipios que concluyen su gestión en el ejercicio fiscal vigente, así como los informes del tercer trimestre de Avance de la Cuenta Pública presentados al Órgano Superior de Fiscalización por dichos Municipios a más tardar el 15 de octubre de cada año.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
2	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe del Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, listado de los Municipios que concluyen su gestión en el ejercicio fiscal al 31 de diciembre, y los informes del tercer trimestre de Avance de la Cuenta Pública presentados al Órgano Superior de Fiscalización y turna a la Dirección de Auditoría Municipal "A" y Dirección de Auditoría Municipal "B", para la propuesta de la estructura del informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Listado de Municipios. • Informes del tercer trimestre de Avance de la Cuenta Pública.
3	Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B"	Recibe del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, la relación de los Municipios que concluyen su gestión en el ejercicio vigente al 31 de diciembre y los informes del tercer trimestre de Avance de la Cuenta Pública presentados al Órgano Superior de Fiscalización; analiza la información y formula propuesta de estructura del informe, enviando a su superior jerárquico para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Municipios. • Informes del tercer trimestre de Avance de la Cuenta Pública.
4	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe del Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B" la propuesta de estructura del informe, la analiza y autoriza.	
5	Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B"	Recibe del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, la autorización del contenido del informe y remite la relación de los Municipios y los informes del tercer trimestre de Avance de la Cuenta Pública presentados al Órgano Superior de Fiscalización a los Jefes de Departamento para la revisión y análisis de la información, conforme a la estructura autorizada, coordinando su elaboración.	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Reciben los informes del tercer trimestre de Avance de la Cuenta Pública y los turnan a los auditores para la revisión y análisis de la información para la elaboración del informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes del tercer trimestre de Avance de la Cuenta Pública.
7	Auditores de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de Verificación e Inspección Física y de Auditoría al Desempeño	Reciben, revisan y analizan la información y entregan a los Jefes de Departamento el análisis correspondiente para la elaboración del Informe de Resultados del Avance de la Cuenta Pública Municipal del tercer trimestre.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes del tercer trimestre de Avance de la Cuenta Pública.
8	Jefes de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física y Jefes de Departamento de Auditoría al Desempeño	Elaboran el proyecto de Informe de Resultados del Avance de la Cuenta Pública Municipal del tercer trimestre y lo someten a consideración del Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B".	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe de Resultados.
9	Director de Auditoría Municipal "A" y Director de Auditoría Municipal "B"	Reciben, analiza y corrige el proyecto de Informe de Resultados del Avance de la Cuenta Pública Municipal del tercer trimestre y lo remite al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, para su validación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe de Resultados.
10	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe, revisa, valida y envía al Titular el Informe de Resultados del Avance de la Cuenta Pública Municipal del tercer trimestre, para su autorización y firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados.
11	Titular	Recibe del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, el Informe de Resultados del Avance de la Cuenta Pública Municipal del tercer trimestre, para su autorización y firma correspondiente. ¿Emite observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Titular	<p>Si emite observaciones</p> <p>Remite el Informe de Resultados del Avance de la Cuenta Pública Municipal del tercer trimestre al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, para las correcciones correspondientes.</p>	
13	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	<p>Recibe el proyecto de Informe de Resultados del Avance de la Cuenta Pública Municipal del tercer trimestre para las correcciones.</p> <p>Conecta con actividad No. 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados.
14	Titular	<p>No emite observaciones</p> <p>Autoriza y remite al Congreso del Estado el Informe de Resultados del Avance de la Cuenta Pública Municipal del tercer trimestre del ejercicio fiscal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Informe de Resultados.
15	Titular	Recaba el acuse en la copia del oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





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

01 Elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI).

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

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Planeación.

3. Unidad administrativa 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:

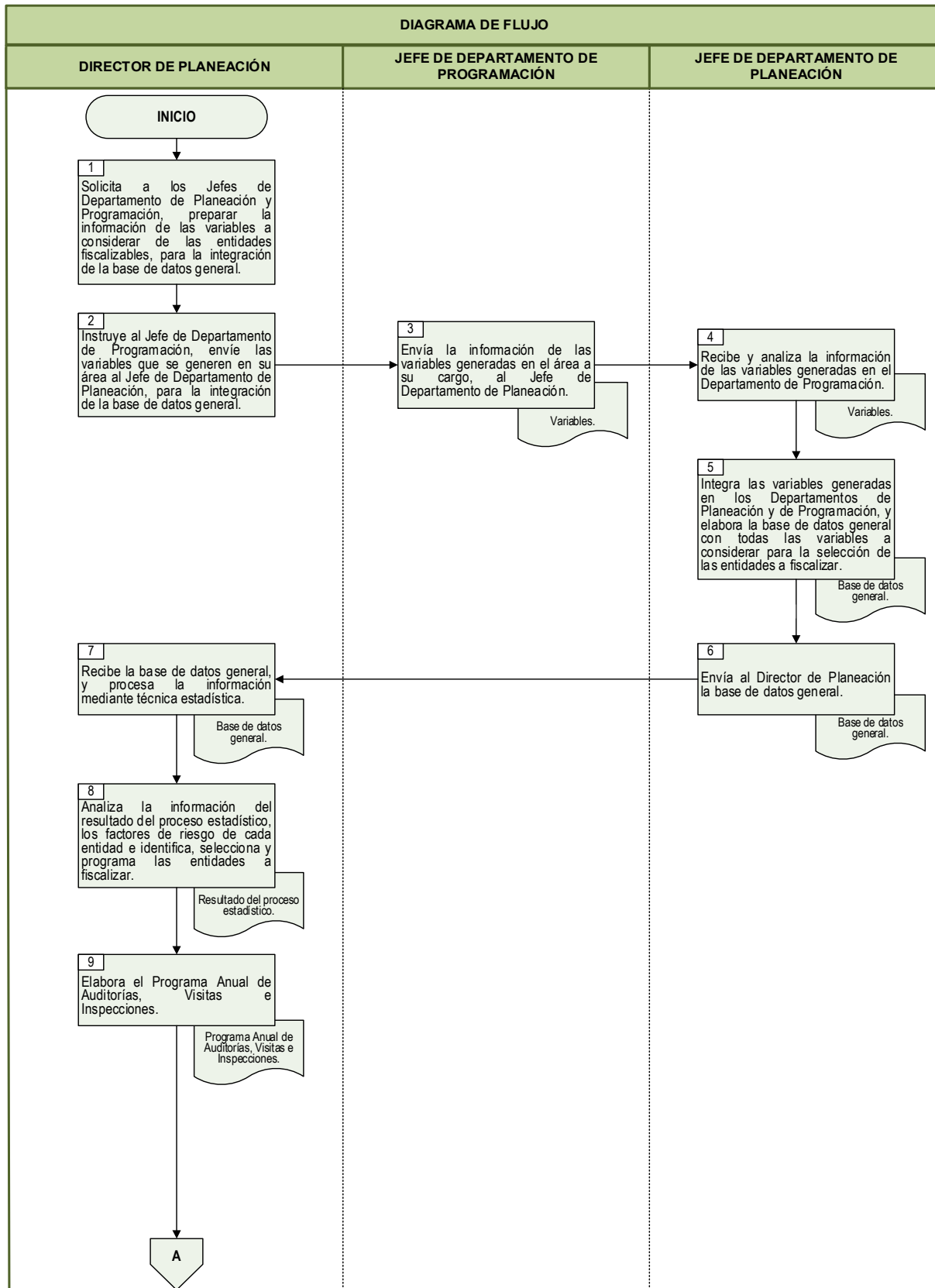
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

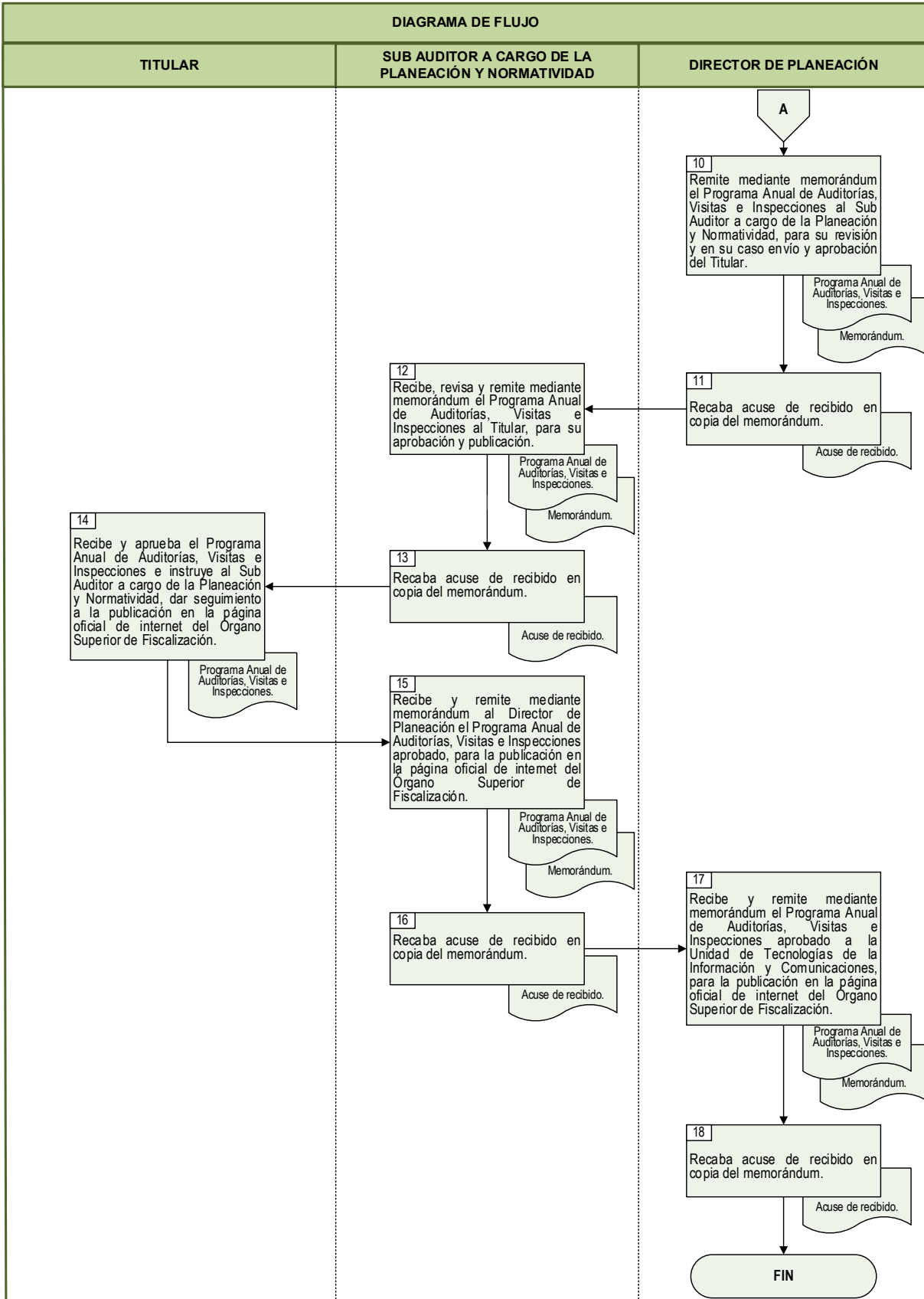
7. Responsables:

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

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Director de Planeación	Solicita a los Jefes de Departamento de Planeación y Programación, preparar la información de las variables a considerar de las entidades fiscalizables, para la integración de la base de datos general.	
2	Director de Planeación	Instruye al Jefe de Departamento de Programación, envíe las variables que se generen en su área al Jefe de Departamento de Planeación, para la integración de la base de datos general.	
3	Jefe de Departamento de Programación	Envía la información de las variables generadas en el área a su cargo, al Jefe de Departamento de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Variables.
4	Jefe de Departamento de Planeación	Recibe y analiza la información de las variables generadas en el Departamento de Programación.	<ul style="list-style-type: none"> • Variables.
5	Jefe de Departamento de Planeación	Integra las variables generadas en los Departamentos de Planeación y de Programación, y elabora la base de datos general con todas las variables a considerar para la selección de las entidades a fiscalizar.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos general.
6	Jefe de Departamento de Planeación	Envía al Director de Planeación la base de datos general.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos general.
7	Director de Planeación	Recibe la base de datos general, y procesa la información mediante técnica estadística.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos general.
8	Director de Planeación	Analiza la información del resultado del proceso estadístico, los factores de riesgo de cada entidad e identifica, selecciona y programa las entidades a fiscalizar.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado del proceso estadístico.
9	Director de Planeación	Elabora el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
10	Director de Planeación	Remite mediante memorándum el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, para su revisión y en su caso envío y aprobación del Titular.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones. • Memorándum.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Director de Planeación	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
12	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe, revisa y remite mediante memorándum el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones al Titular, para su aprobación y publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones. • Memorándum.
13	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
14	Titular	Recibe y aprueba el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones e instruye al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, dar seguimiento a la publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
15	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite mediante memorándum al Director de Planeación el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado, para la publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones. • Memorándum.
16	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
17	Director de Planeación	Recibe y remite mediante memorándum el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones. • Memorándum.
18	Director de Planeación	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





02 Elaboración del Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Planeación.

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

4. Objetivo:

Establecer directrices generales para todos los servidores públicos y unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización; así como establecer de manera ordenada los procesos con sus principales actividades que realizarán las Sub Auditorías, Auditorías Especiales y unidades administrativas, a fin de cumplir con el mandato constitucional, el seguimiento a las actividades y evaluación de las metas que se tienen planteadas en cada unidad administrativa, para dar cumplimiento legal y transparente con los objetivos generales y particulares del Órgano Superior de Fiscalización.

5. Alcance:

Aplica a las Sub Auditorías, Auditorías Especiales y unidades administrativas que conforman el Órgano Superior de Fiscalización.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

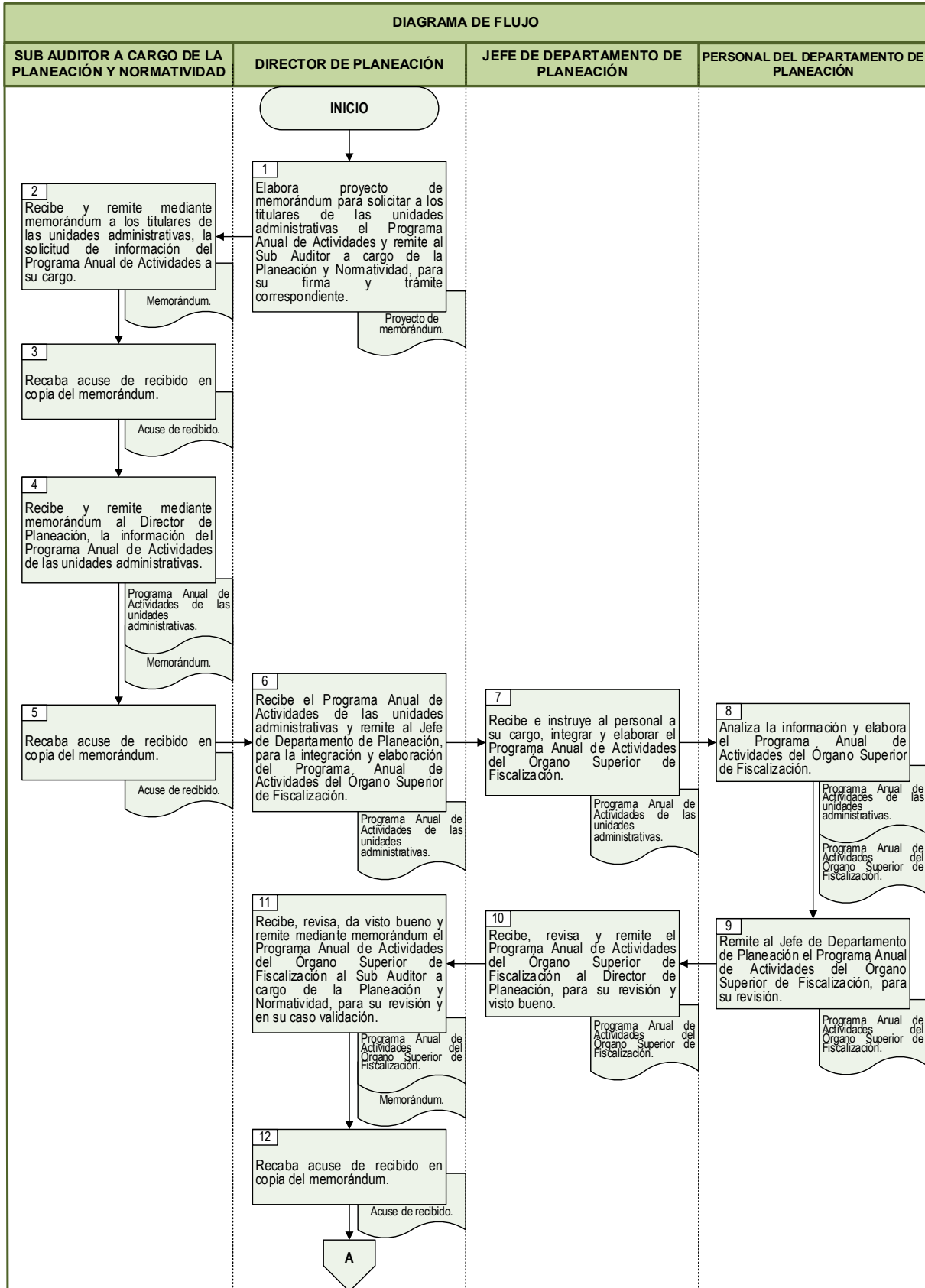
7. Responsables:

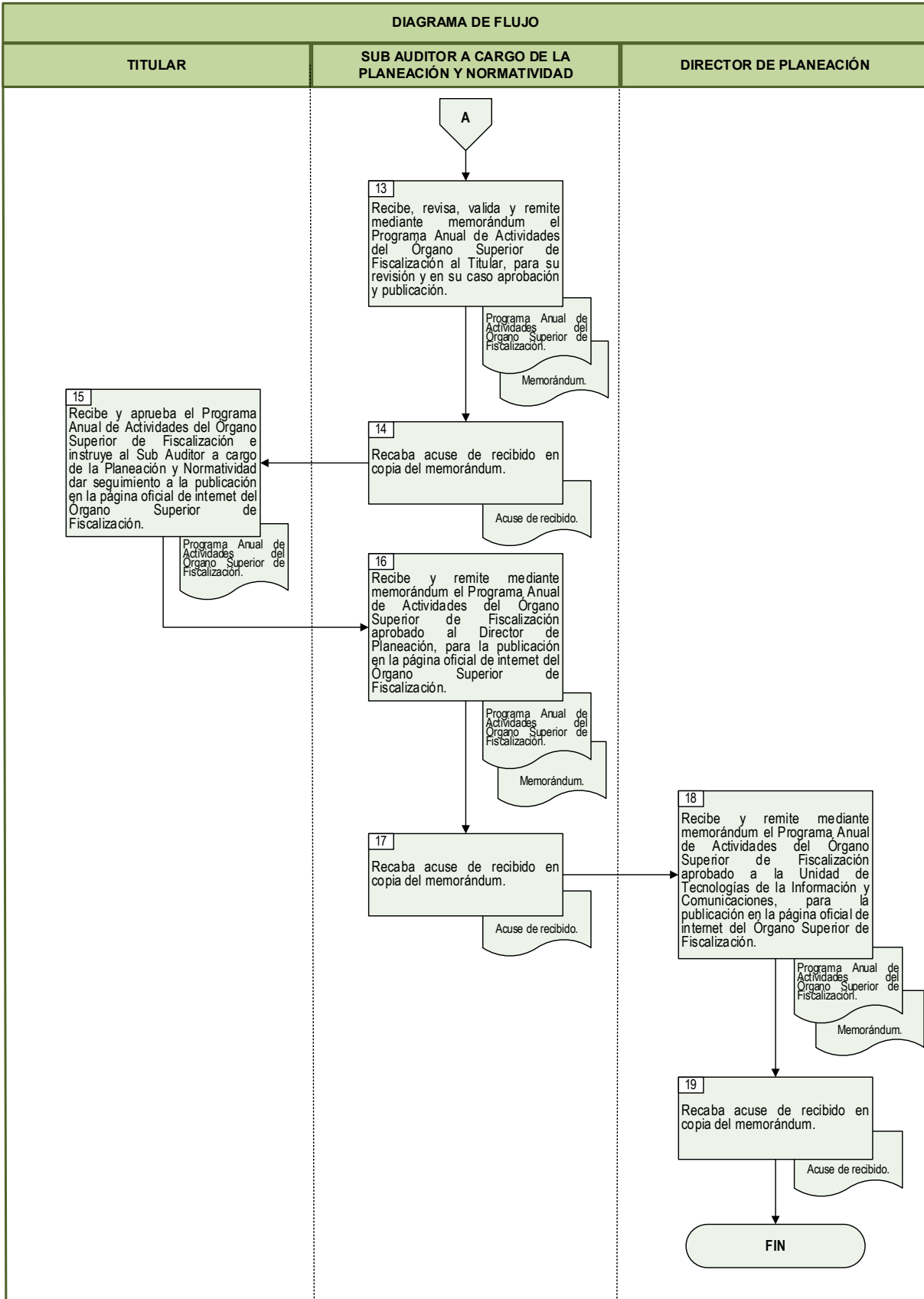
- Titular.
- Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.
- Director de Planeación.
- Jefe de Departamento de Planeación.
- Personal del Departamento de Planeación.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Director de Planeación	Elabora proyecto de memorándum para solicitar a los titulares de las unidades administrativas el Programa Anual de Actividades y remite al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, para su firma y trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de memorándum.
2	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite mediante memorándum a los titulares de las unidades administrativas, la solicitud de información del Programa Anual de Actividades a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
3	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
4	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite mediante memorándum al Director de Planeación, la información del Programa Anual de Actividades de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Actividades de las unidades administrativas. • Memorándum.
5	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
6	Director de Planeación	Recibe el Programa Anual de Actividades de las unidades administrativas y remite al Jefe de Departamento de Planeación, para la integración y elaboración del Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Actividades de las unidades administrativas.
7	Jefe de Departamento de Planeación	Recibe e instruye al personal a su cargo, integrar y elaborar el Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Actividades de las unidades administrativas.
8	Personal del Departamento de Planeación	Analiza la información y elabora el Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Actividades de las unidades administrativas. • Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Personal del Departamento de Planeación	Remite al Jefe de Departamento de Planeación el Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización.
10	Jefe de Departamento de Planeación	Recibe, revisa y remite el Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización al Director de Planeación, para su revisión y visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización.
11	Director de Planeación	Recibe, revisa, da visto bueno y remite mediante memorándum el Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, para su revisión y en su caso validación.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización. Memorándum.
12	Director de Planeación	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido.
13	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe, revisa, valida y remite mediante memorándum el Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización al Titular, para su revisión y en su caso aprobación y publicación.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización. Memorándum.
14	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido.
15	Titular	Recibe y aprueba el Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización e instruye al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad dar seguimiento a la publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización.
16	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite mediante memorándum el Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización aprobado al Director de Planeación, para la publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización. Memorándum.
17	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Director de Planeación	Recibe y remite mediante memorándum el Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización aprobado a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none">• Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización.• Memorándum.
19	Director de Planeación	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none">• Acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





03 Elaboración y seguimiento del Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración y seguimiento del Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Planeación.

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

4. Objetivo:

Identificar el rumbo de la Institución en los próximos años, marcando objetivos claros con metas definidas a través de ejes, estrategias y líneas de acción; a su vez es un instrumento de autoevaluación del desempeño, fortaleciendo la labor fiscalizadora, mejorando la planeación y programación de las auditorías, el cual permitirá contribuir a las mejores prácticas en la gestión gubernamental, traduciéndolo, así como una guía para la gestión del Órgano Superior de Fiscalización.

5. Alcance:

Aplica a las unidades administrativas que conforman el Órgano Superior de Fiscalización.

6. Marco Jurídico:

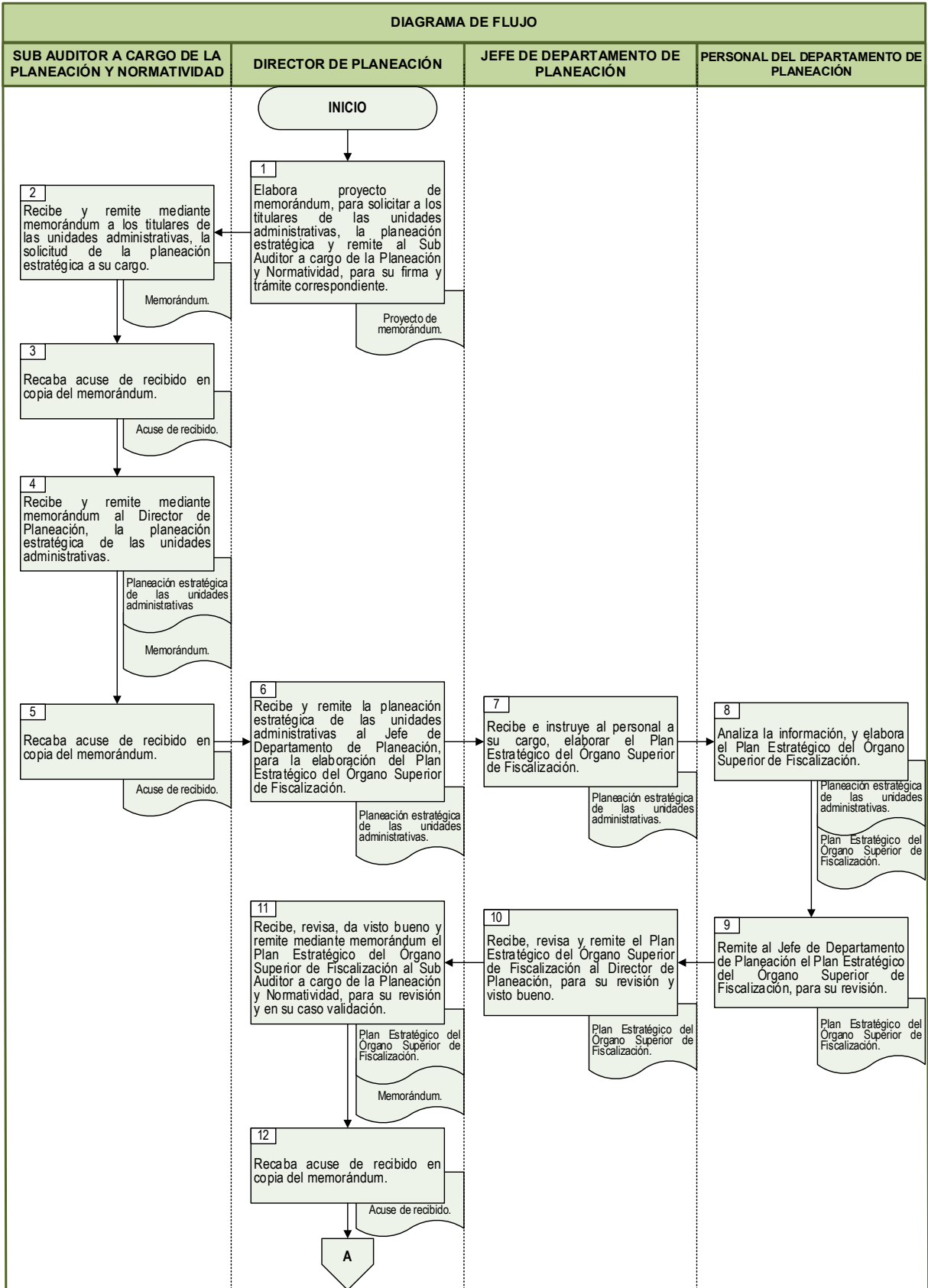
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

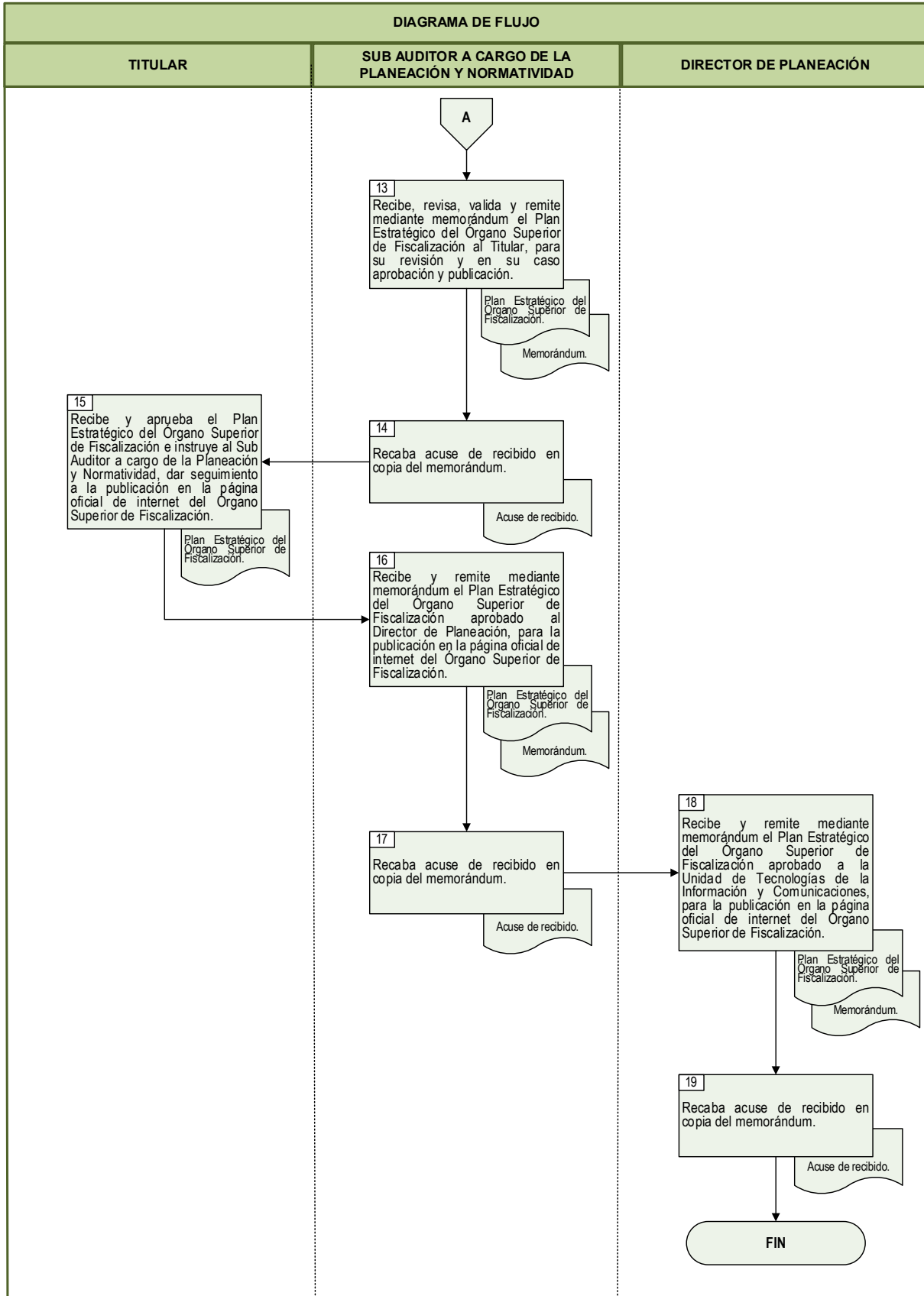
7. Responsables:

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

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Director de Planeación	Elabora proyecto de memorándum, para solicitar a los titulares de las unidades administrativas, la planeación estratégica y remite al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, para su firma y trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de memorándum.
2	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite mediante memorándum a los titulares de las unidades administrativas, la solicitud de la planeación estratégica a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
3	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
4	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite mediante memorándum al Director de Planeación, la planeación estratégica de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica de las unidades administrativas. • Memorándum.
5	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
6	Director de Planeación	Recibe y remite la planeación estratégica de las unidades administrativas al Jefe de Departamento de Planeación, para la elaboración del Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica de las unidades administrativas.
7	Jefe de Departamento de Planeación	Recibe e instruye al personal a su cargo, elaborar el Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica de las unidades administrativas.
8	Personal del Departamento de Planeación	Analiza la información, y elabora el Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica de las unidades administrativas. • Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización.
9	Personal del Departamento de Planeación	Remite al Jefe de Departamento de Planeación el Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización.
10	Jefe de Departamento de Planeación	Recibe, revisa y remite el Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización al Director de Planeación, para su revisión y visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Director de Planeación	Recibe, revisa, da visto bueno y remite mediante memorándum el Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, para su revisión y en su caso validación.	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización. Memorándum.
12	Director de Planeación	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido.
13	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe, revisa, valida y remite mediante memorándum el Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización al Titular, para su revisión y en su caso aprobación y publicación.	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización. Memorándum.
14	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido.
15	Titular	Recibe y aprueba el Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización e instruye al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, dar seguimiento a la publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización.
16	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite mediante memorándum el Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización aprobado al Director de Planeación, para la publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización. Memorándum.
17	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido.
18	Director de Planeación	Recibe y remite mediante memorándum el Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización aprobado a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización. Memorándum.
19	Director de Planeación	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





04 Análisis a los Informes de Avance de Gestión Financiera.

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

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Planeación.

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

4. Objetivo:

Verificar 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.

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:

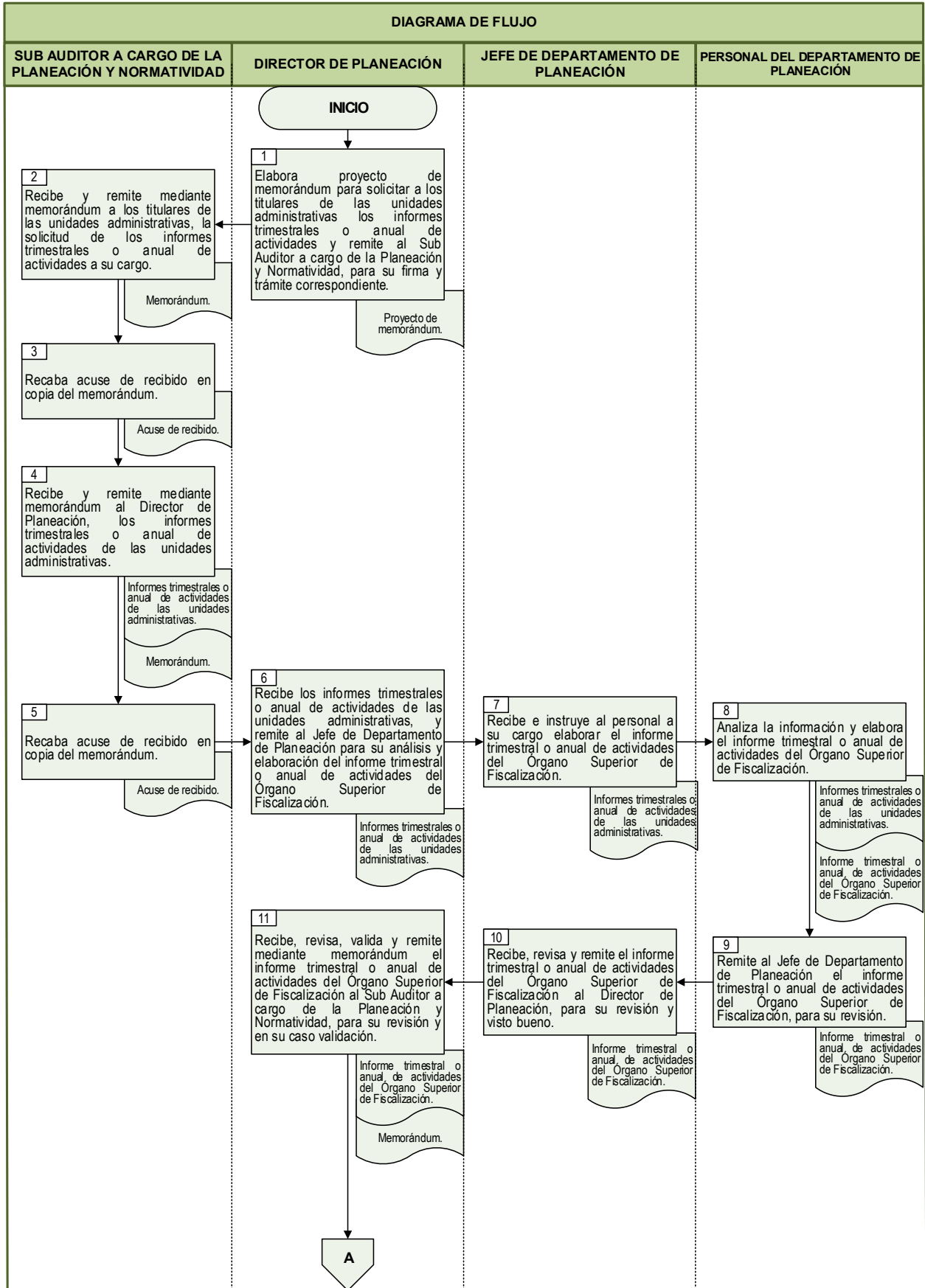
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

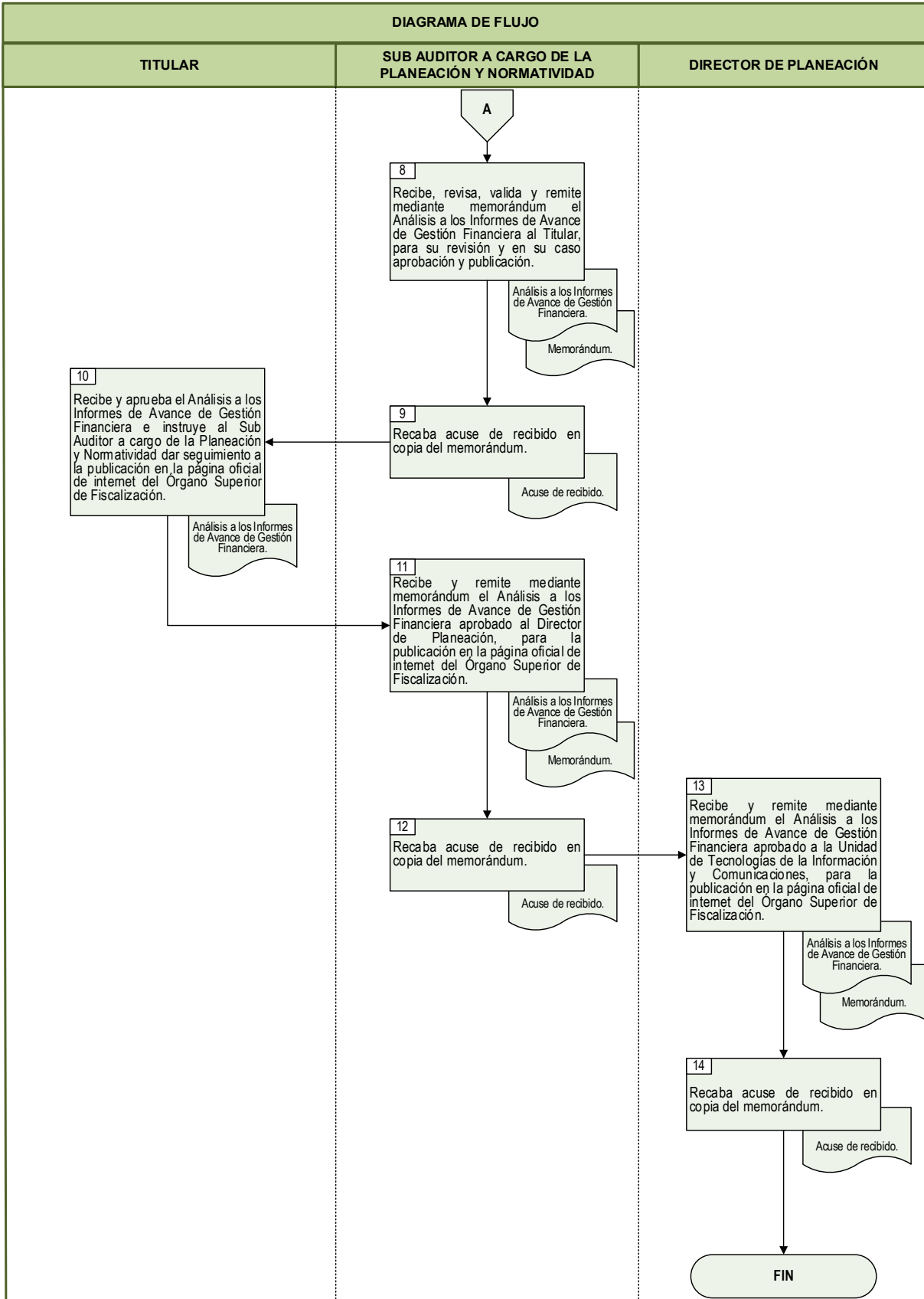
7. Responsables:

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

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Director de Planeación	Recibe los Informes de Avance de Gestión Financiera y remite a los Jefes de Departamento de Planeación y Programación, para su análisis correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Avance de Gestión Financiera.
2	Jefes de Departamento de Planeación y Programación	Reciben los Informes de Avance de Gestión Financiera, e instruyen al personal a su cargo el análisis de la información contable, presupuestaria, programática y complementaria de los entes públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Avance de Gestión Financiera.
3	Personal de los Departamentos de Planeación y Programación	Analizan la información, elaboran e integran los resultados obtenidos en el Análisis a los Informes de Avance de Gestión Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Avance de Gestión Financiera. • Análisis a los Informes de Avance de Gestión Financiera.
4	Personal de los Departamentos de Planeación y Programación	Remiten a los Jefes de Departamento de Planeación y Programación, el Análisis a los Informes de Avance de Gestión Financiera, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis a los Informes de Avance de Gestión Financiera.
5	Jefes de Departamento de Planeación y Programación	Recibe, revisa y remite el Análisis a los Informes de Avance de Gestión Financiera al Director de Planeación, para su revisión y visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis a los Informes de Avance de Gestión Financiera.
6	Director de Planeación	Recibe, revisa, da visto bueno y remite mediante memorándum, el Análisis a los Informes de Avance de Gestión Financiera al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, para su revisión y en su caso validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis a los Informes de Avance de Gestión Financiera. • Memorándum.
7	Director de Planeación	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
8	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe, revisa, valida y remite mediante memorándum el Análisis a los Informes de Avance de Gestión Financiera al Titular, para su revisión y en su caso aprobación y publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis a los Informes de Avance de Gestión Financiera. • Memorándum.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
10	Titular	Recibe y aprueba el Análisis a los Informes de Avance de Gestión Financiera e instruye al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad dar seguimiento a la publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis a los Informes de Avance de Gestión Financiera.
11	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite mediante memorándum el Análisis a los Informes de Avance de Gestión Financiera aprobado al Director de Planeación, para la publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis a los Informes de Avance de Gestión Financiera. • Memorándum.
12	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
13	Director de Planeación	Recibe y remite mediante memorándum el Análisis a los Informes de Avance de Gestión Financiera aprobado a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis a los Informes de Avance de Gestión Financiera. • Memorándum.
14	Director de Planeación	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





05 Elaboración de los informes trimestrales o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de los informes trimestrales o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Planeación.

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

4. Objetivo:

Elaborar los informes trimestrales o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización, a fin de presentar los avances y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Actividades de la institución, informando sobre el manejo y destino del presupuesto asignado para cada ejercicio, atendiendo el origen y los resultados obtenidos por el Órgano Superior de Fiscalización.

5. Alcance:

Aplica a las unidades administrativas que conforman el Órgano Superior de Fiscalización.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

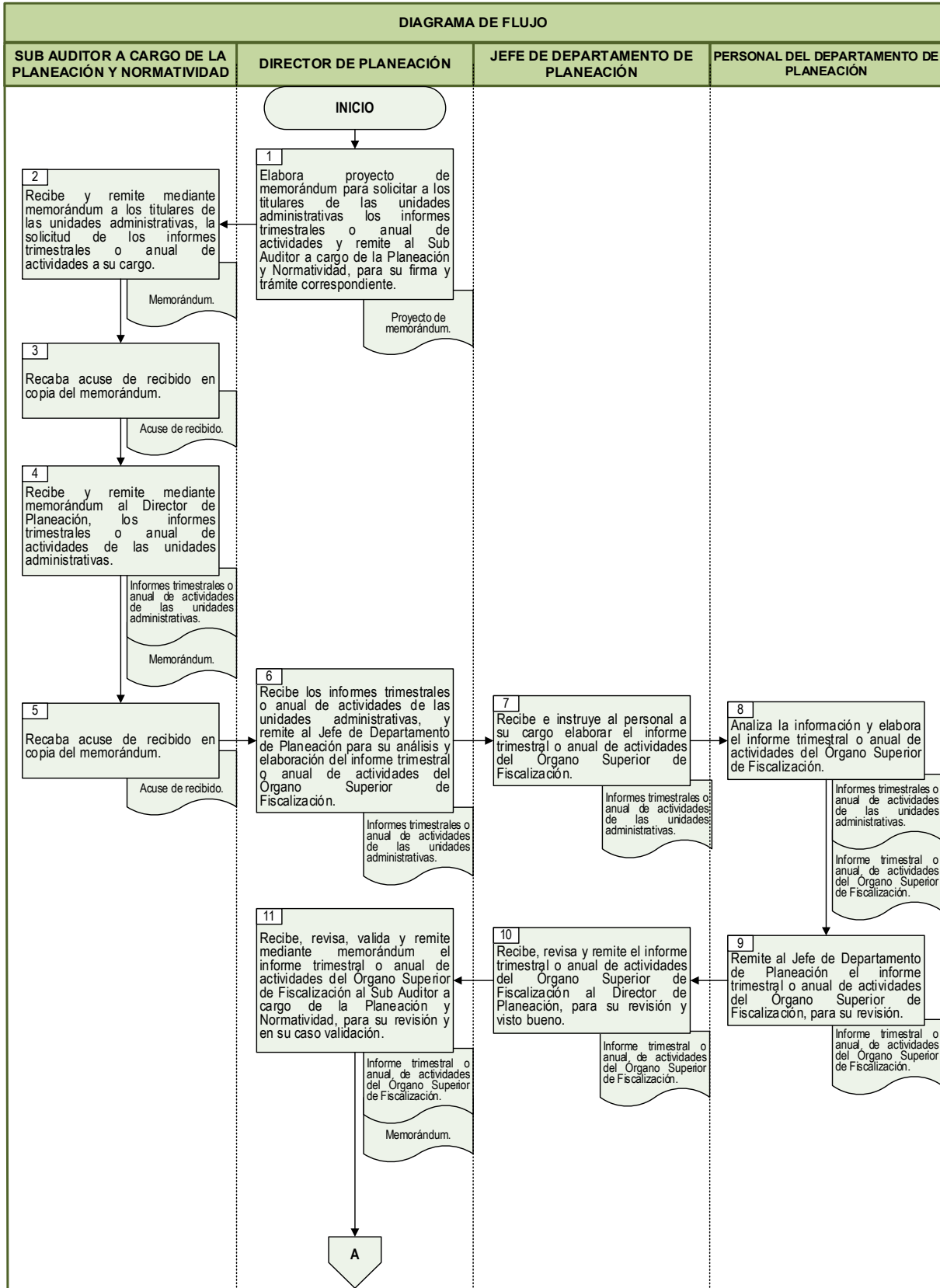
7. Responsables:

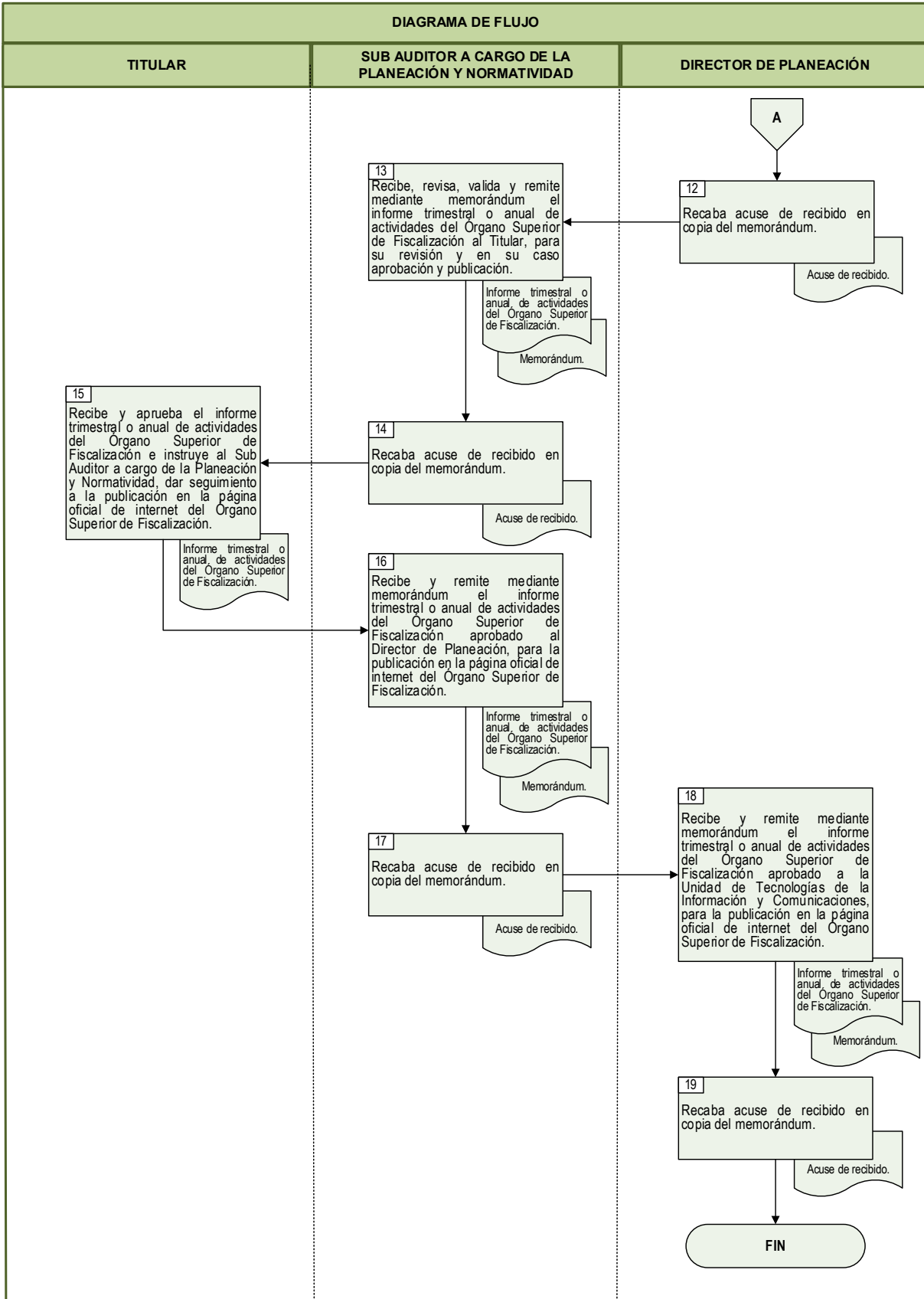
- Titular.
- Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.
- Director de Planeación.
- Jefe de Departamento de Planeación.
- Personal del Departamento de Planeación.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Director de Planeación	Elabora proyecto de memorándum para solicitar a los titulares de las unidades administrativas los informes trimestrales o anual de actividades y remite al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, para su firma y trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de memorándum.
2	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite mediante memorándum a los titulares de las unidades administrativas, la solicitud de los informes trimestrales o anual de actividades a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
3	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
4	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite mediante memorándum al Director de Planeación, los informes trimestrales o anual de actividades de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes trimestrales o anual de actividades de las unidades administrativas. • Memorándum.
5	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
6	Director de Planeación	Recibe los informes trimestrales o anual de actividades de las unidades administrativas, y remite al Jefe de Departamento de Planeación para su análisis y elaboración del informe trimestral o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes trimestrales o anual de actividades de las unidades administrativas.
7	Jefe de Departamento de Planeación	Recibe e instruye al personal a su cargo elaborar el informe trimestral o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes trimestrales o anual de actividades de las unidades administrativas.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Personal del Departamento de Planeación	Analiza la información y elabora el informe trimestral o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes trimestrales o anual de actividades de las unidades administrativas. • Informe trimestral o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización.
9	Personal del Departamento de Planeación	Remite al Jefe de Departamento de Planeación el informe trimestral o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización.
10	Jefe de Departamento de Planeación	Recibe, revisa y remite el informe trimestral o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización al Director de Planeación, para su revisión y visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización.
11	Director de Planeación	Recibe, revisa, valida y remite mediante memorándum el informe trimestral o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, para su revisión y en su caso validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización. • Memorándum.
12	Director de Planeación	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
13	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe, revisa, valida y remite mediante memorándum el informe trimestral o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización al Titular, para su revisión y en su caso aprobación y publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización. • Memorándum.
14	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
15	Titular	Recibe y aprueba el informe trimestral o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización e instruye al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, dar seguimiento a la publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
16	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite mediante memorándum el informe trimestral o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización aprobado al Director de Planeación, para la publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización. Memorándum.
17	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido.
18	Director de Planeación	Recibe y remite mediante memorándum el informe trimestral o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización aprobado a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral o anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización. Memorándum.
19	Director de Planeación	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





06 Elaboración del Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración del Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Planeación.

3. Unidad administrativa 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, con la finalidad de contribuir a una efectiva transparencia y rendición de cuentas, garantizando con ello eficiencia y eficacia en la administración gubernamental.

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 (PAAVI).

6. Marco Jurídico:

- Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

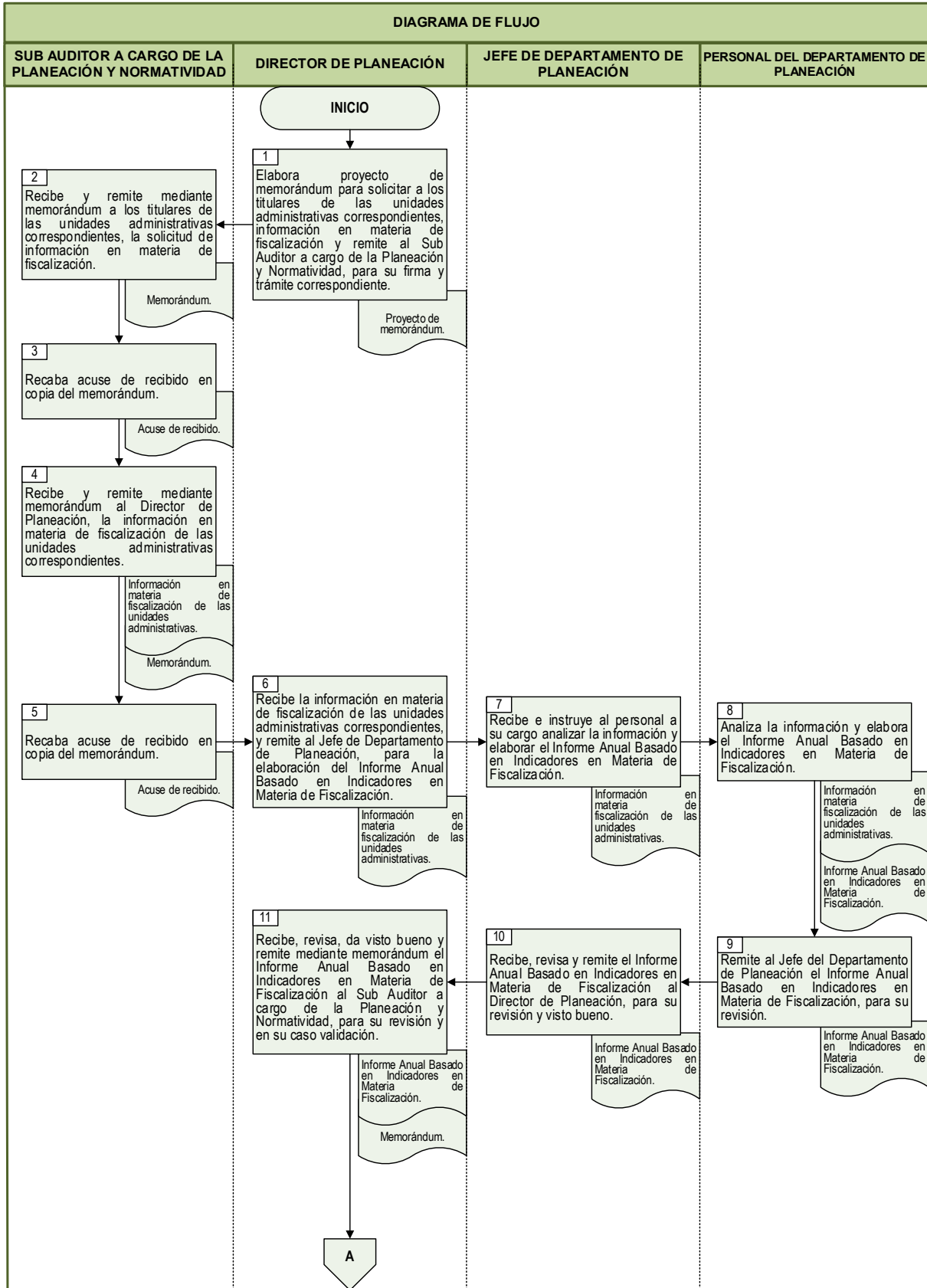
7. Responsables:

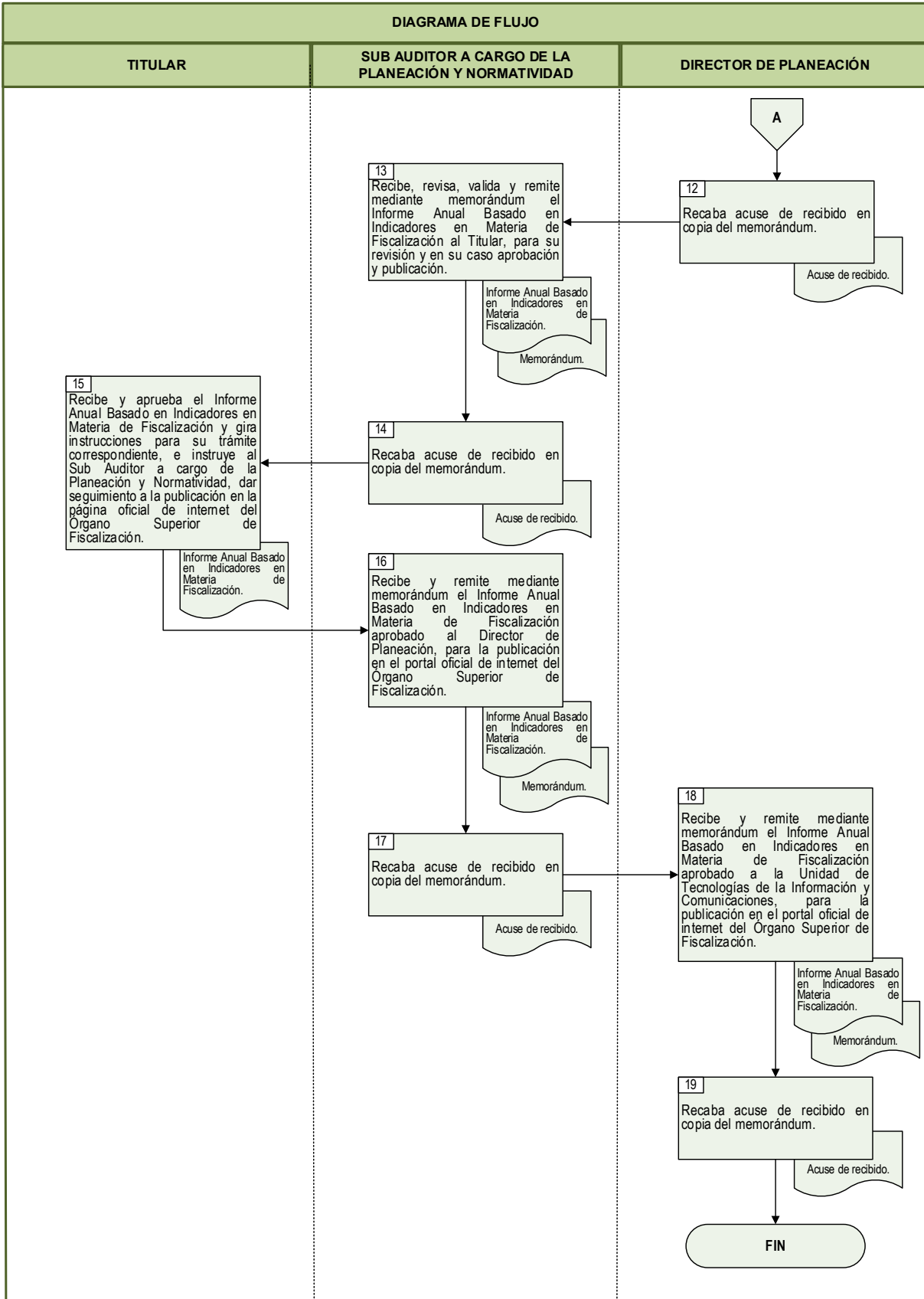
- Titular.
- Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.
- Director de Planeación.
- Jefe de Departamento de Planeación.
- Personal del Departamento de Planeación.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Director de Planeación	Elabora proyecto de memorándum para solicitar a los titulares de las unidades administrativas correspondientes, información en materia de fiscalización y remite al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, para su firma y trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de memorándum.
2	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite mediante memorándum a los titulares de las unidades administrativas correspondientes, la solicitud de información en materia de fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
3	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
4	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite mediante memorándum al Director de Planeación, la información en materia de fiscalización de las unidades administrativas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Información en materia de fiscalización de las unidades administrativas. • Memorándum.
5	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
6	Director de Planeación	Recibe la información en materia de fiscalización de las unidades administrativas correspondientes, y remite al Jefe de Departamento de Planeación, para la elaboración del Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Información en materia de fiscalización de las unidades administrativas.
7	Jefe de Departamento de Planeación	Recibe e instruye al personal a su cargo analizar la información y elaborar el Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Información en materia de fiscalización de las unidades administrativas.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Personal del Departamento de Planeación	Analiza la información y elabora el Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Información en materia de fiscalización de las unidades administrativas. • Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.
9	Personal del Departamento de Planeación	Remite al Jefe del Departamento de Planeación el Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.
10	Jefe de Departamento de Planeación	Recibe, revisa y remite el Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización al Director de Planeación, para su revisión y visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.
11	Director de Planeación	Recibe, revisa, da visto bueno y remite mediante memorándum el Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, para su revisión y en su caso validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización. • Memorándum.
12	Director de Planeación	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
13	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe, revisa, valida y remite mediante memorándum el Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización al Titular, para su revisión y en su caso aprobación y publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización. • Memorándum.
14	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Titular	Recibe y aprueba el Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización y gira instrucciones para su trámite correspondiente, e instruye al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, dar seguimiento a la publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.
16	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite mediante memorándum el Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización aprobado al Director de Planeación, para la publicación en el portal oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido.
18	Director de Planeación	Recibe y remite mediante memorándum el Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización aprobado a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la publicación en el portal oficial de internet del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización. Memorándum.
19	Director de Planeación	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





07 Recepción, registro y resguardo de las identificaciones y acreditaciones de servidores públicos municipales.

1. Nombre del procedimiento: Recepción, registro y resguardo de las identificaciones y acreditaciones de servidores públicos municipales.

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

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

4. Objetivo:

Recibir, registrar y resguardar las identificaciones y acreditaciones manteniendo actualizados los registros de los servidores públicos de los municipios del Estado de Oaxaca.

5. Alcance:

Aplica a los servidores públicos municipales del Estado de Oaxaca.

6. Marco Jurídico:

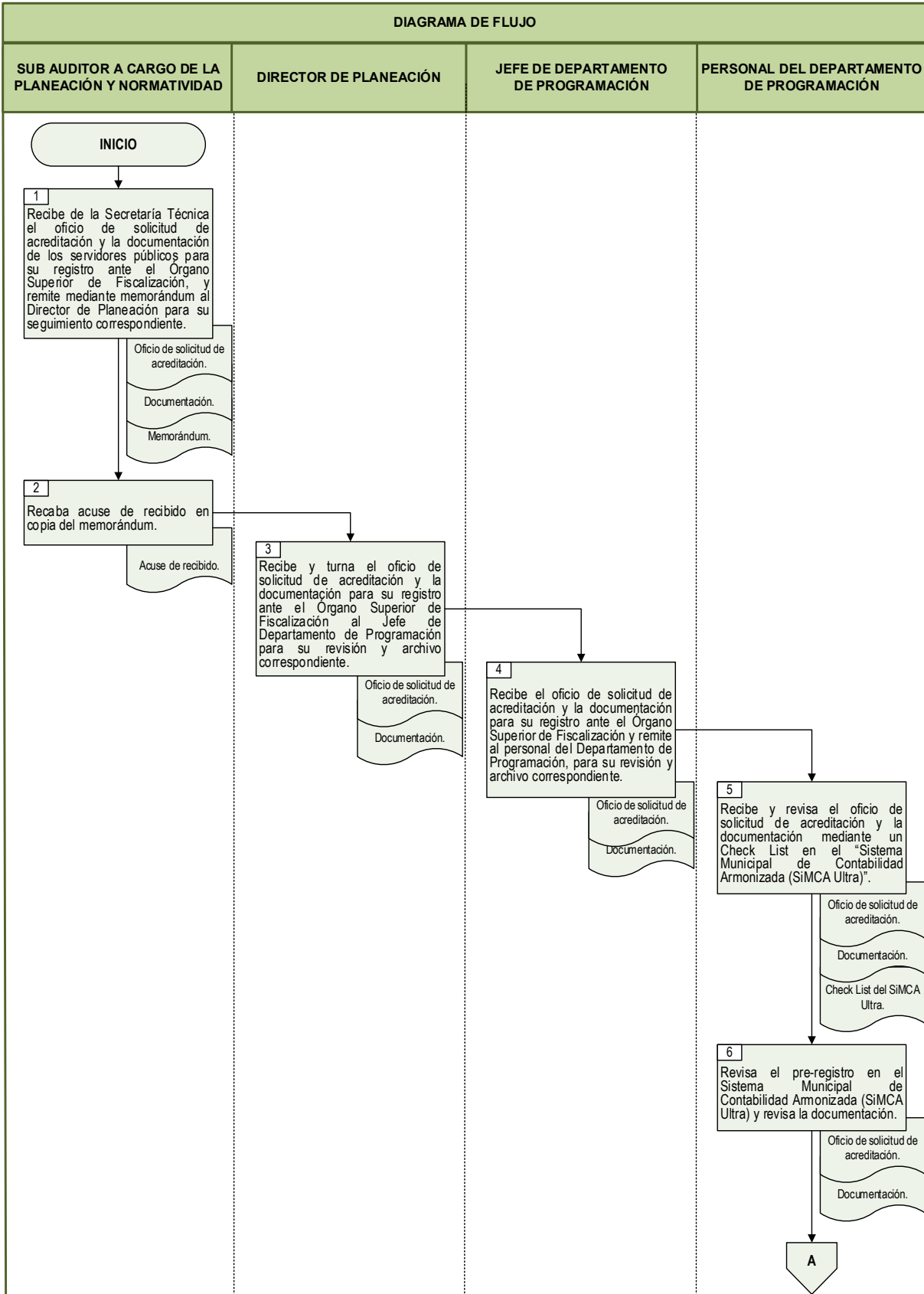
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

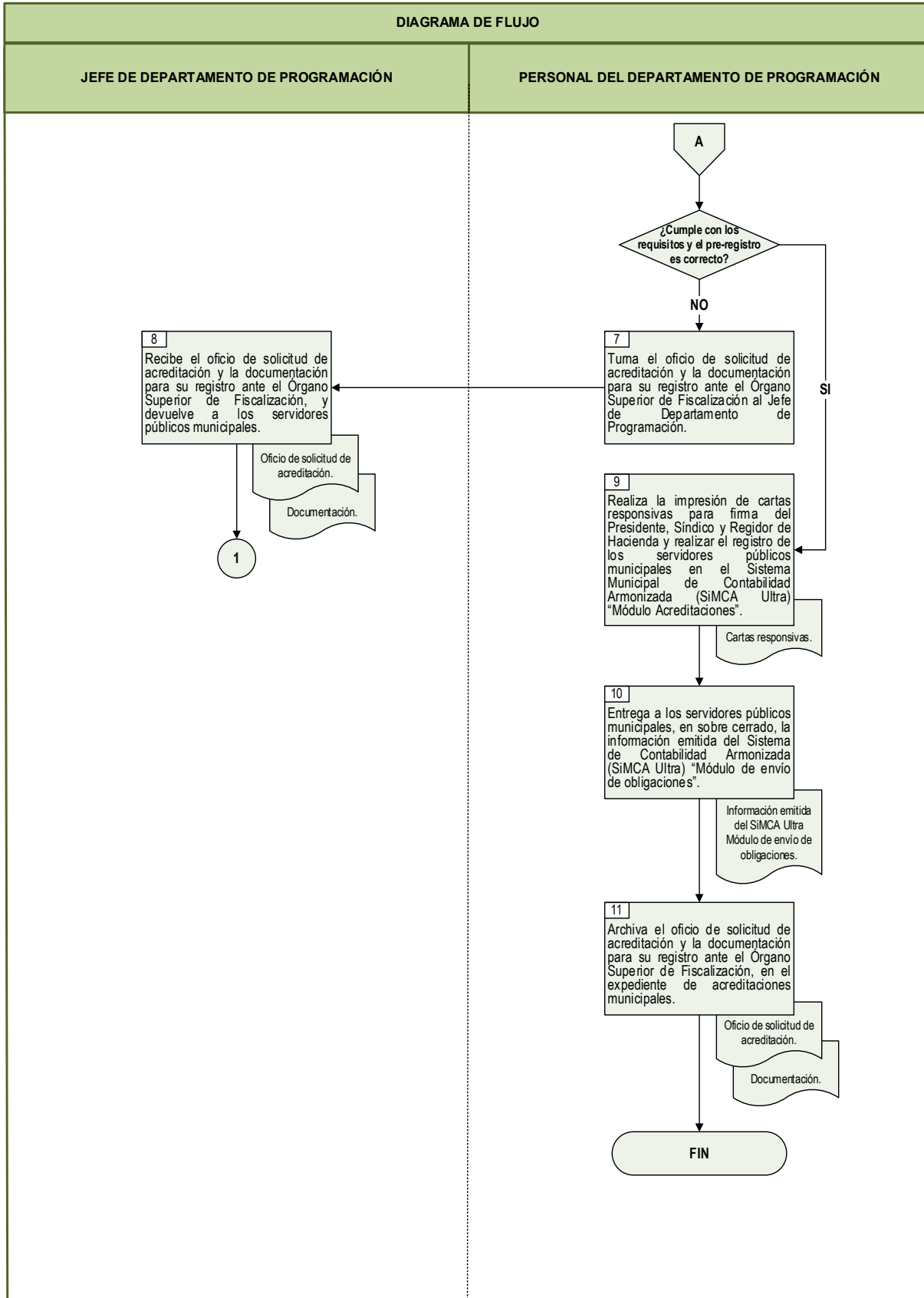
7. Responsables:

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

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe de la Secretaría Técnica el oficio de solicitud de acreditación y la documentación de los servidores públicos para su registro ante el Órgano Superior de Fiscalización, y remite mediante memorándum al Director de Planeación para su seguimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de acreditación. • Documentación. • Memorándum.
2	Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
3	Director de Planeación	Recibe y turna el oficio de solicitud de acreditación y la documentación para su registro ante el Órgano Superior de Fiscalización al Jefe de Departamento de Programación para su revisión y archivo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de acreditación. • Documentación.
4	Jefe de Departamento de Programación	Recibe el oficio de solicitud de acreditación y la documentación para su registro ante el Órgano Superior de Fiscalización y remite al personal del Departamento de Programación, para su revisión y archivo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de acreditación. • Documentación.
5	Personal del Departamento de Programación	Recibe y revisa el oficio de solicitud de acreditación y la documentación mediante un Check List en el "Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA Ultra)".	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de acreditación. • Documentación. • Check List del SiMCA Ultra.
6	Personal del Departamento de Programación	Revisa el pre-registro en el Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA Ultra) y revisa la documentación. ¿Cumple con los requisitos y el pre-registro es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de acreditación. • Documentación.
7	Personal del Departamento de Programación	No cumple con los requisitos y el pre-registro no es correcto Turna el oficio de solicitud de acreditación y la documentación para su registro ante el Órgano Superior de Fiscalización al Jefe de Departamento de Programación.	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Jefe de Departamento de Programación	<p>Recibe el oficio de solicitud de acreditación y la documentación para su registro ante el Órgano Superior de Fiscalización, y devuelve a los servidores públicos municipales.</p> <p>Conecta con actividad No. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de acreditación. • Documentación.
9	Personal del Departamento de Programación	<p>Si cumple con los requisitos y el pre-registro es correcto</p> <p>Realiza la impresión de cartas responsivas para firma del Presidente, Síndico y Regidor de Hacienda y realizar el registro de los servidores públicos municipales en el Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA Ultra) "Módulo Acreditaciones".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas responsivas.
10	Personal del Departamento de Programación	<p>Entrega a los servidores públicos municipales, en sobre cerrado, la información emitida del Sistema de Contabilidad Armonizada (SiMCA Ultra) "Módulo de envío de obligaciones".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información emitida del SiMCA Ultra Módulo de envío de obligaciones.
11	Personal del Departamento de Programación	<p>Archiva el oficio de solicitud de acreditación y la documentación para su registro ante el Órgano Superior de Fiscalización, en el expediente de acreditaciones municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de acreditación. • Documentación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





08 Recepción y resguardo de actas circunstanciadas y expedientes de entrega - recepción.

1. Nombre del procedimiento: Recepción y resguardo de actas circunstanciadas y expedientes de entrega - recepción.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Planeación.

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

4. Objetivo:

Recibir y resguardar las actas circunstanciadas y expedientes de entrega recepción derivados del cambio de la administración municipal, verificando el cumplimiento con las disposiciones legales vigentes en la materia.

5. Alcance:

Aplica a los servidores públicos municipales del Estado de Oaxaca que realizaron el proceso de entrega-recepción.

6. Marco Jurídico:

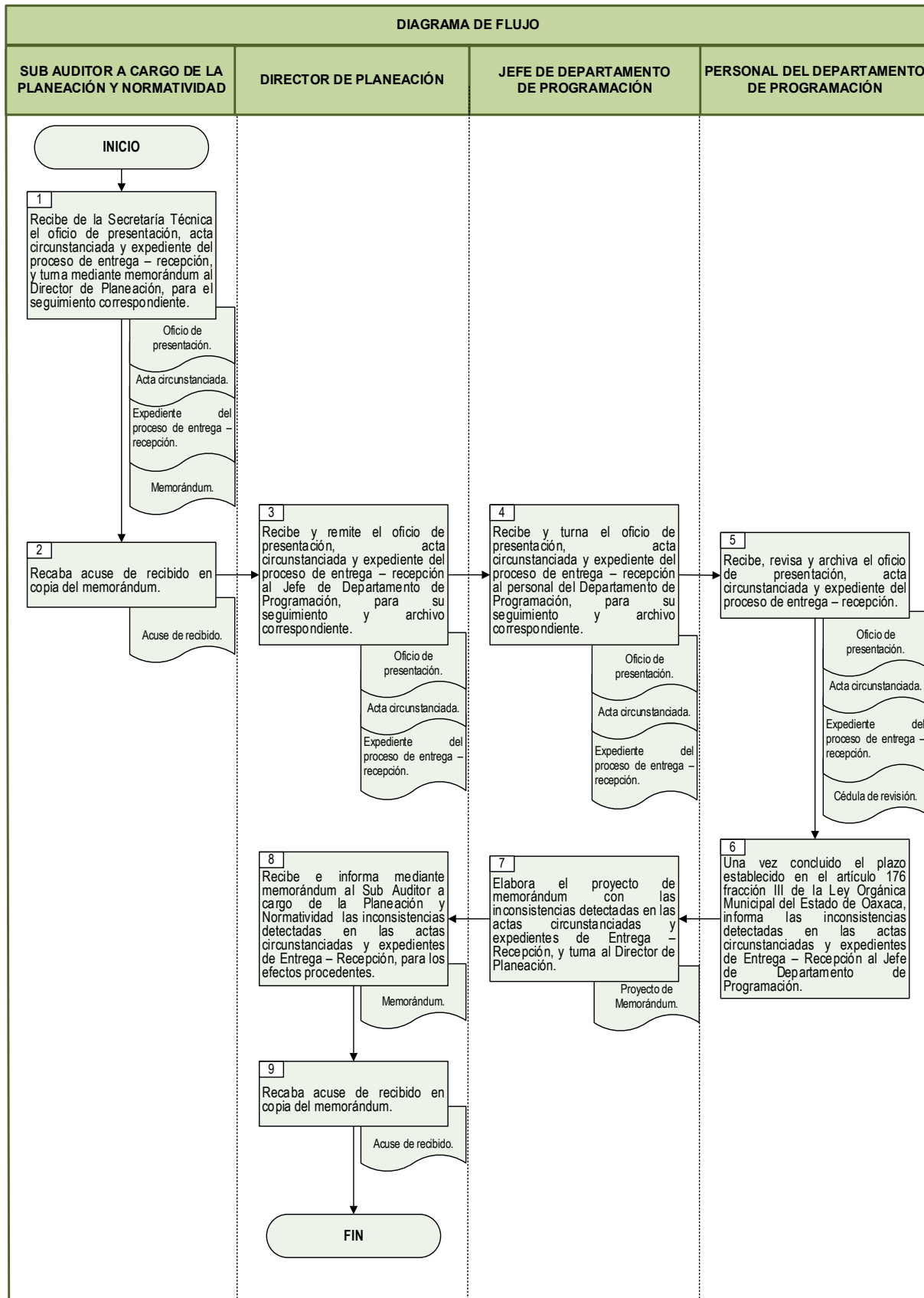
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

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:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe de la Secretaría Técnica el oficio de presentación, acta circunstanciada y expediente del proceso de entrega - recepción, y turna mediante memorándum al Director de Planeación, para el seguimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presentación. • Acta circunstanciada. • Expediente del proceso de entrega - recepción. • Memorándum.
2	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
3	Director de Planeación	Recibe y remite el oficio de presentación, acta circunstanciada y expediente del proceso de entrega - recepción al Jefe de Departamento de Programación, para su seguimiento y archivo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presentación. • Acta circunstanciada. • Expediente del proceso de entrega - recepción.
4	Jefe de Departamento de Programación	Recibe y turna el oficio de presentación, acta circunstanciada y expediente del proceso de entrega - recepción al personal del Departamento de Programación, para su seguimiento y archivo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presentación. • Acta circunstanciada. • Expediente del proceso de entrega - recepción.
5	Personal del Departamento de Programación	Recibe, revisa y archiva el oficio de presentación, acta circunstanciada y expediente del proceso de entrega - recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presentación. • Acta circunstanciada. • Expediente del proceso de entrega - recepción. • Cédula de revisión.
6	Personal del Departamento de Programación	Una vez concluido el plazo establecido en el artículo 176 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, informa las inconsistencias detectadas en las actas circunstanciadas y expedientes de Entrega - Recepción al Jefe de Departamento de Programación.	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Jefe de Departamento de Programación	Elabora el proyecto de memorándum con las inconsistencias detectadas en las actas circunstanciadas y expedientes de Entrega - Recepción, y turna al Director de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum.
8	Director de Planeación	Recibe e informa mediante memorándum al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad las inconsistencias detectadas en las actas circunstanciadas y expedientes de Entrega - Recepción, para los efectos procedentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
9	Director de Planeación	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



09 Recepción y resguardo de actas circunstanciadas de no entrega – recepción ante la negativa de la autoridad saliente.

1. Nombre del procedimiento: Recepción y resguardo de actas circunstanciadas de no entrega – recepción ante la negativa de la autoridad saliente.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Planeación.

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

4. Objetivo:

Recibir y resguardar las actas circunstanciadas de no entrega – recepción ante la negativa de la autoridad saliente de realizar el acto formal de entrega – recepción municipal.

5. Alcance:

Aplica a las autoridades entrantes de los Municipios del Estado de Oaxaca, donde la autoridad saliente se haya negado a realizar el acto formal de la entrega – recepción de la Administración Municipal.

6. Marco Jurídico:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

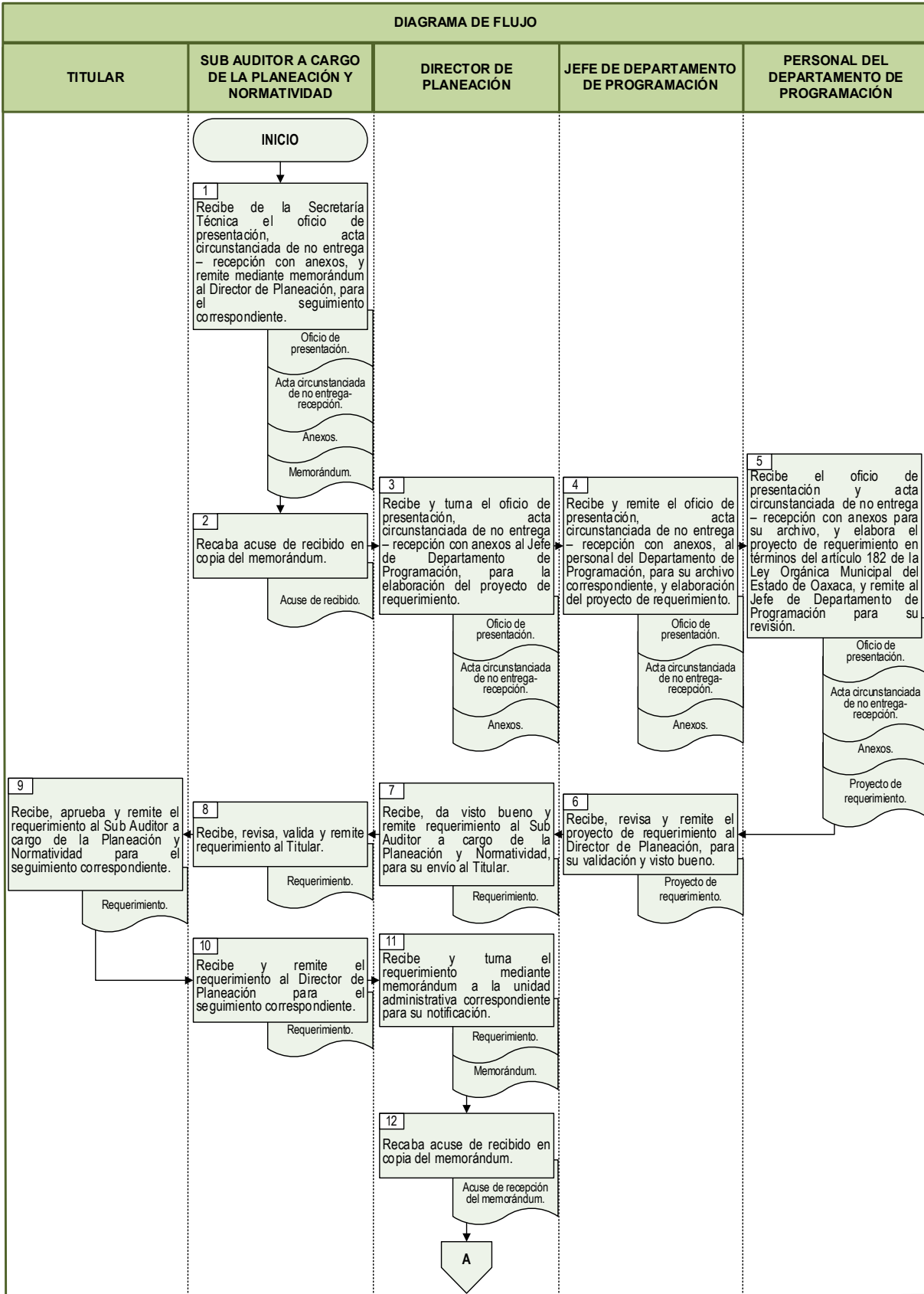
7. Responsables:

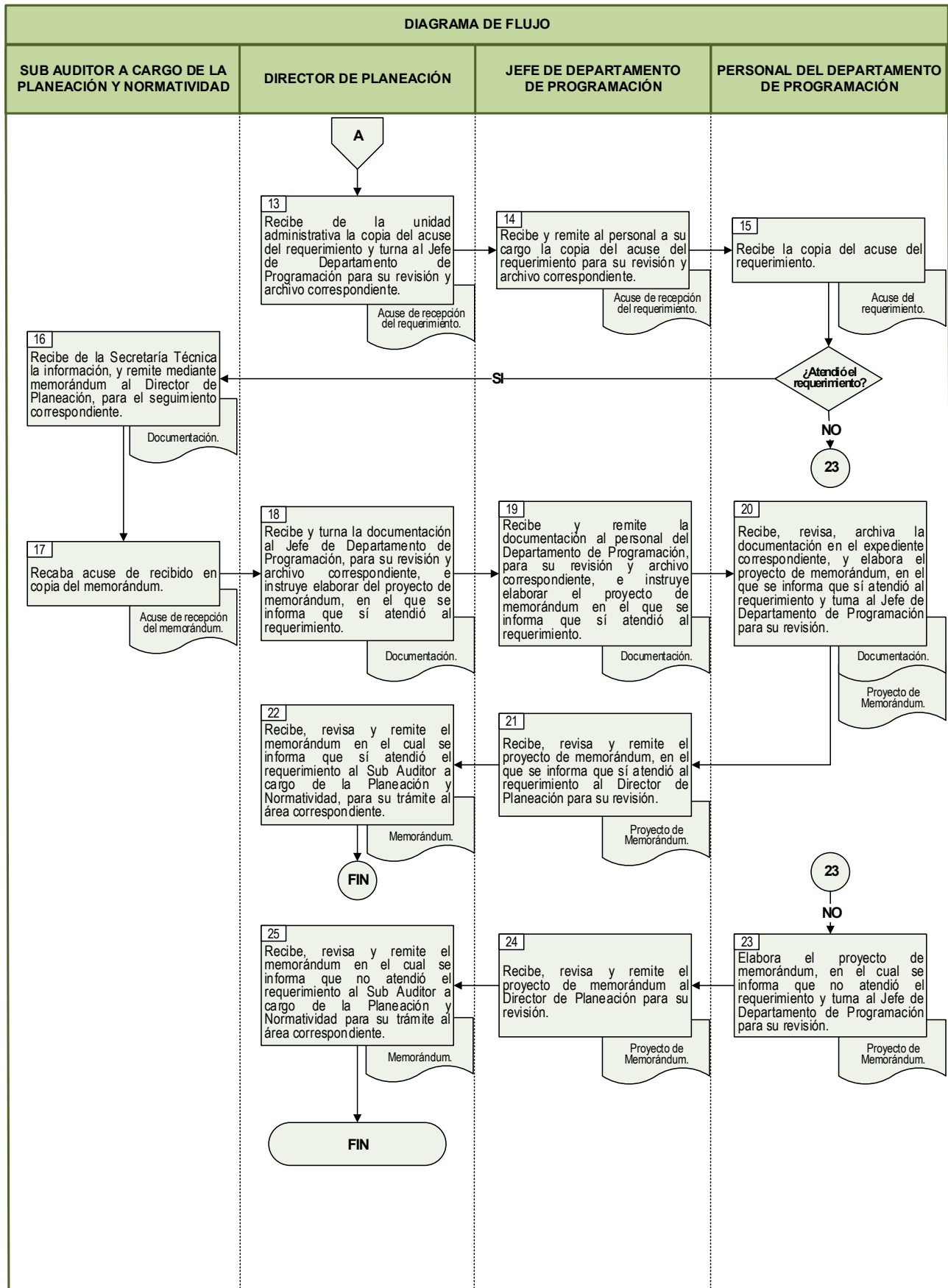
- Titular.
- Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.
- Director de Planeación.
- Jefe de Departamento de Programación.
- Personal del Departamento de Programación.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe de la Secretaría Técnica el oficio de presentación, acta circunstanciada de no entrega - recepción con anexos, y remite mediante memorándum al Director de Planeación, para el seguimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presentación. • Acta circunstanciada de no entrega-recepción. • Anexos. • Memorándum.
2	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
3	Director de Planeación	Recibe y turna el oficio de presentación, acta circunstanciada de no entrega - recepción con anexos al Jefe de Departamento de Programación, para la elaboración del proyecto de requerimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presentación. • Acta circunstanciada de no entrega-recepción. • Anexos.
4	Jefe de Departamento de Programación	Recibe y remite el oficio de presentación, acta circunstanciada de no entrega - recepción con anexos, al personal del Departamento de Programación, para su archivo correspondiente, y elaboración del proyecto de requerimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presentación. • Acta circunstanciada de no entrega-recepción. • Anexos.
5	Personal del Departamento de Programación	Recibe el oficio de presentación y acta circunstanciada de no entrega - recepción con anexos para su archivo, y elabora el proyecto de requerimiento en términos del artículo 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y remite al Jefe de Departamento de Programación para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presentación. • Acta circunstanciada de no entrega-recepción. • Anexos. • Proyecto de requerimiento.
6	Jefe de Departamento de Programación	Recibe, revisa y remite el proyecto de requerimiento al Director de Planeación, para su validación y visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de requerimiento.
7	Director de Planeación	Recibe, da visto bueno y remite requerimiento al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, para su envío al Titular.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe, revisa, valida y remite requerimiento al Titular.	• Requerimiento.
9	Titular	Recibe, aprueba y remite el requerimiento al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para el seguimiento correspondiente.	• Requerimiento.
10	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite el requerimiento al Director de Planeación para el seguimiento correspondiente.	• Requerimiento.
11	Director de Planeación	Recibe y turna el requerimiento mediante memorándum a la unidad administrativa correspondiente para su notificación.	• Requerimiento. • Memorándum.
12	Director de Planeación	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	• Acuse de recepción del memorándum.
13	Director de Planeación	Recibe de la unidad administrativa la copia del acuse del requerimiento y turna al Jefe de Departamento de Programación para su revisión y archivo correspondiente.	• Acuse de recepción del requerimiento.
14	Jefe de Departamento de Programación	Recibe y remite al personal a su cargo la copia del acuse del requerimiento para su revisión y archivo correspondiente.	• Acuse de recepción del requerimiento.
15	Personal del Departamento de Programación	Recibe la copia del acuse del requerimiento. ¿Atendió el requerimiento?	• Acuse del requerimiento.
16	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Si atendió el requerimiento Recibe de la Secretaría Técnica la información, y remite mediante memorándum al Director de Planeación, para el seguimiento correspondiente.	• Documentación.
17	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	• Acuse de recepción del memorándum.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Director de Planeación	Recibe y turna la documentación al Jefe de Departamento de Programación, para su revisión y archivo correspondiente, e instruye elaborar del proyecto de memorándum, en el que se informa que sí atendió al requerimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
19	Jefe de Departamento de Programación	Recibe y remite la documentación al personal del Departamento de Programación, para su revisión y archivo correspondiente, e instruye elaborar el proyecto de memorándum en el que se informa que sí atendió al requerimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
20	Personal del Departamento de Programación	Recibe, revisa, archiva la documentación en el expediente correspondiente, y elabora el proyecto de memorándum, en el que se informa que sí atendió al requerimiento y turna al Jefe de Departamento de Programación para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Proyecto de Memorándum.
21	Jefe de Departamento de Programación	Recibe, revisa y remite el proyecto de memorándum, en el que se informa que sí atendió al requerimiento al Director de Planeación para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum.
22	Director de Planeación	Recibe, revisa y remite el memorándum en el cual se informa que sí atendió el requerimiento al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, para su trámite al área correspondiente. Conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
23	Personal del Departamento de Programación	¿No atendió el requerimiento? Elabora el proyecto de memorándum, en el cual se informa que no atendió el requerimiento y turna al Jefe de Departamento de Programación para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum.
24	Jefe de Departamento de Programación	Recibe, revisa y remite el proyecto de memorándum al Director de Planeación para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum.
25	Director de Planeación	Recibe, revisa y remite el memorándum en el cual se informa que no atendió el requerimiento al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para su trámite al área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





10 Recepción del acta circunstanciada y en calidad de depositaría de los documentos a que hace referencia el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, así como la devolución de los mismos a la autoridad entrante.

1. Nombre del procedimiento: Recepción del acta circunstanciada y en calidad de depositaría de los documentos a que hace referencia el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, así como la devolución de los mismos a la autoridad entrante.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Planeación.

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

4. Objetivo:

Recibir en calidad de depositaría, 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 del Estado de Oaxaca.

5. Alcance:

Aplica a los Presidentes Municipales salientes del Estado de Oaxaca, donde se realice un cambio de administración y a los Presidentes Municipales entrantes, cuando por causas de fuerza mayor, caso fortuito o ante la negativa de recibir la documentación, de conformidad con el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

6. Marco Jurídico:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para el proceso de entrega- recepción municipal.

7. Responsables:

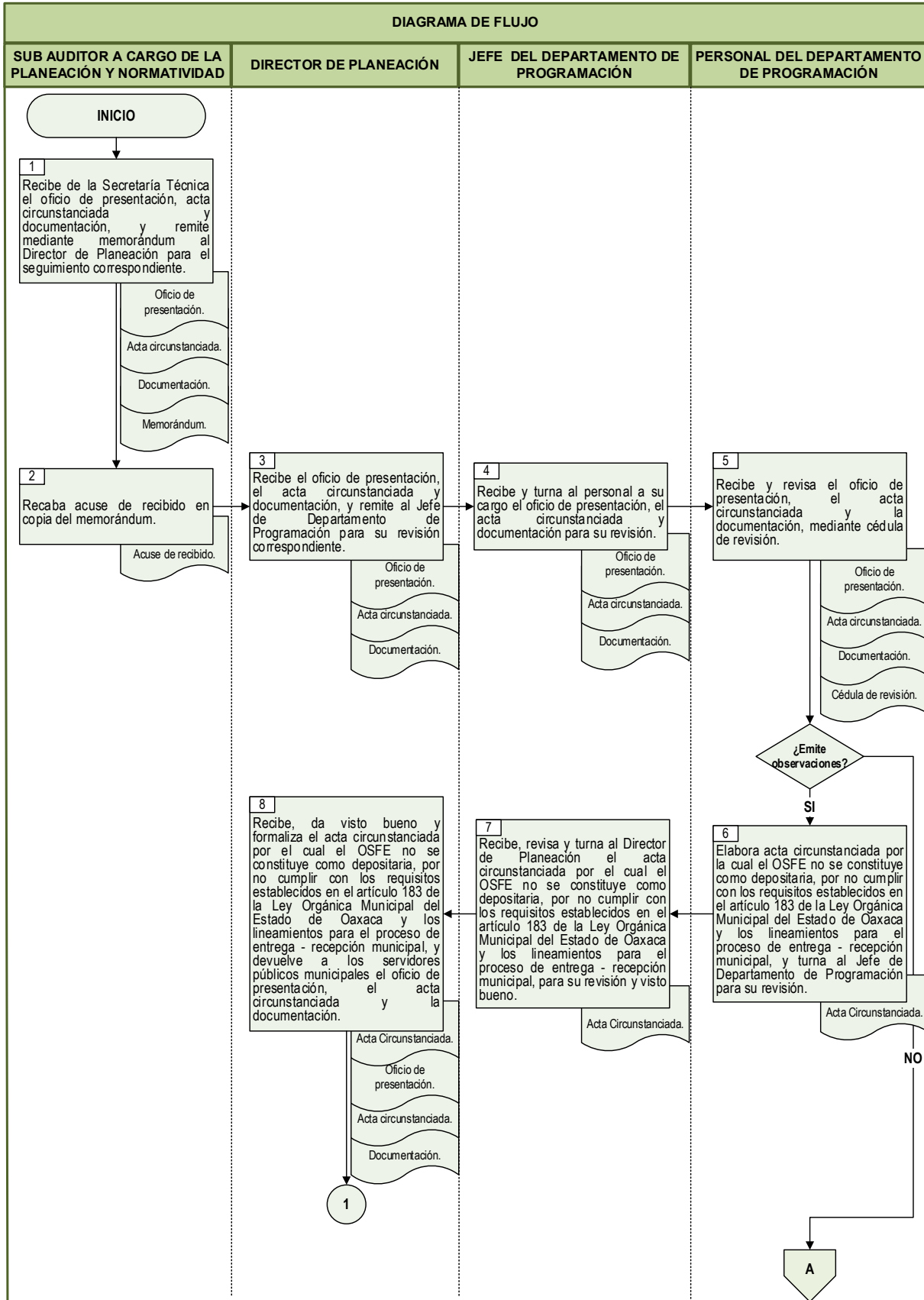
- Titular.
- Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.
- Director de Planeación.
- Jefe de Departamento de Programación.
- Personal del Departamento de Programación.

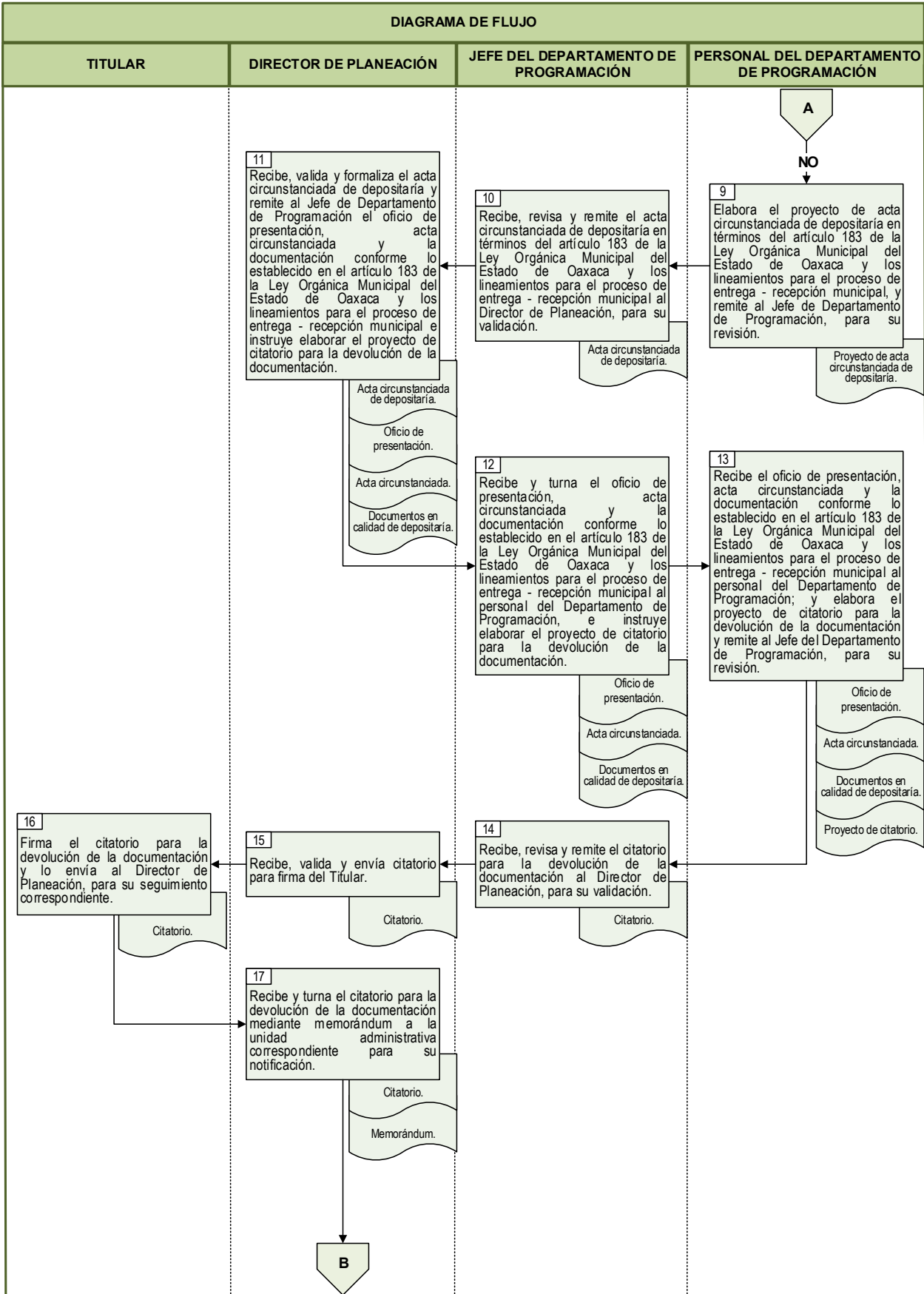
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
INICIO DE PROCEDIMIENTO			
1	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe de la Secretaría Técnica el oficio de presentación, acta circunstanciada y documentación, y remite mediante memorándum al Director de Planeación para el seguimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presentación. • Acta circunstanciada. • Documentación. • Memorándum.
2	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
3	Director de Planeación	Recibe el oficio de presentación, el acta circunstanciada y documentación, y remite al Jefe de Departamento de Programación para su revisión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presentación. • Acta circunstanciada. • Documentación.
4	Jefe de Departamento de Programación	Recibe y turna al personal a su cargo el oficio de presentación, el acta circunstanciada y documentación para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presentación. • Acta circunstanciada. • Documentación.
5	Personal del Departamento de Programación	Recibe y revisa el oficio de presentación, el acta circunstanciada y la documentación, mediante cédula de revisión. ¿Emiten observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presentación. • Acta circunstanciada. • Documentación. • Cédula de revisión.
6	Personal del Departamento de Programación	Si emiten observaciones Elabora acta circunstanciada por la cual el OSFE no se constituye como depositaria, por no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y los lineamientos para el proceso de entrega - recepción municipal, y turna al Jefe de Departamento de Programación para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Circunstanciada.

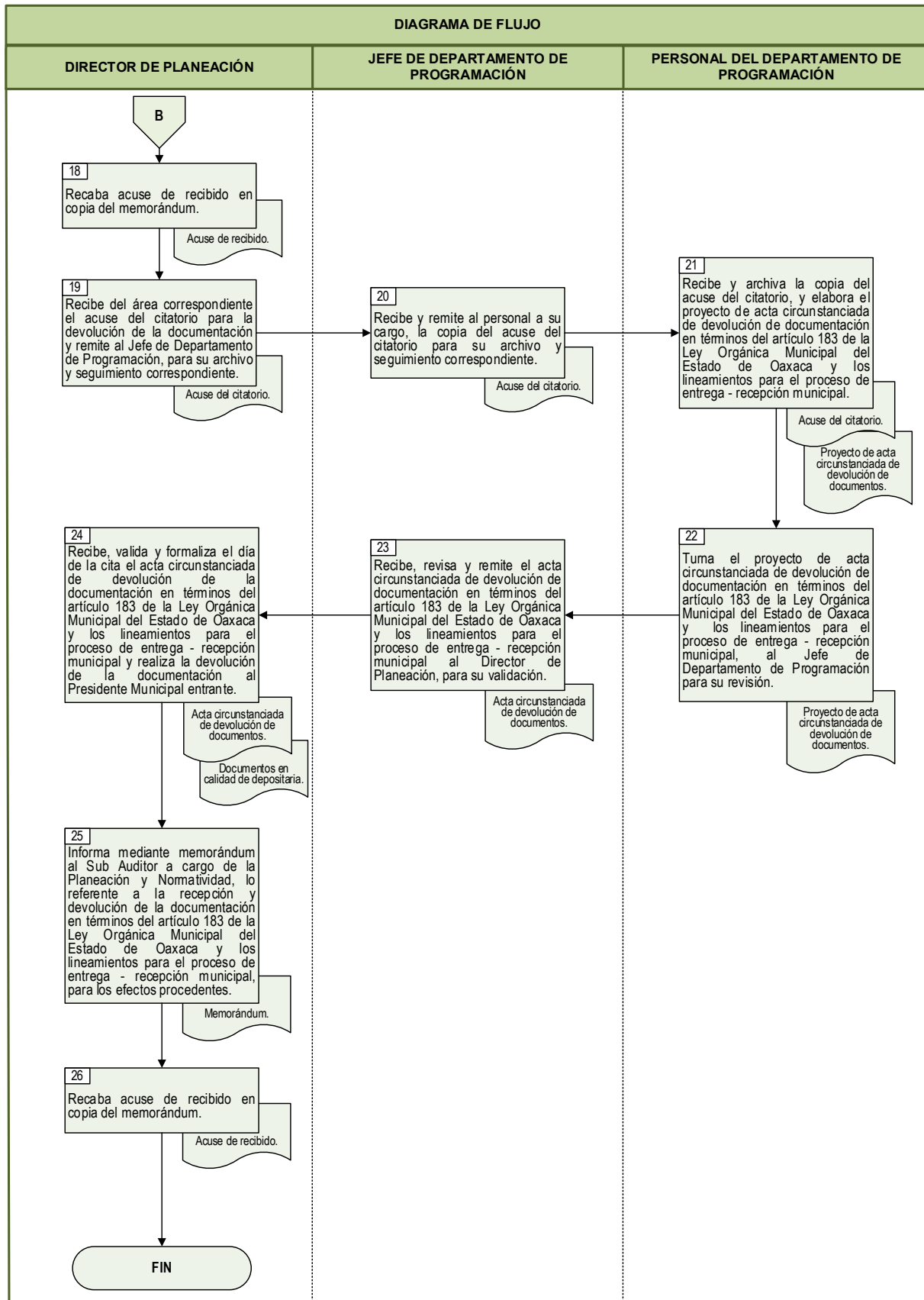
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Jefe de Departamento de Programación	Recibe, revisa y turna al Director de Planeación el acta circunstanciada por el cual el OSFE no se constituye como depositaria, por no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y los lineamientos para el proceso de entrega - recepción municipal, para su revisión y visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> Acta Circunstanciada.
8	Director de Planeación	Recibe, da visto bueno y formaliza el acta circunstanciada por el cual el OSFE no se constituye como depositaria, por no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y los lineamientos para el proceso de entrega - recepción municipal, y devuelve a los servidores públicos municipales el oficio de presentación, el acta circunstanciada y la documentación. Conecta con actividad No. 1	<ul style="list-style-type: none"> Acta Circunstanciada. Oficio de presentación. Acta circunstanciada. Documentación.
9	Personal del Departamento de Programación	No emiten observaciones Elabora el proyecto de acta circunstanciada de depositaria en términos del artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y los lineamientos para el proceso de entrega - recepción municipal, y remite al Jefe de Departamento de Programación, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acta circunstanciada de depositaria.
10	Jefe de Departamento de Programación	Recibe, revisa y remite el acta circunstanciada de depositaria en términos del artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y los lineamientos para el proceso de entrega - recepción municipal al Director de Planeación, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada de depositaria.
11	Director de Planeación	Recibe, valida y formaliza el acta circunstanciada de depositaria y remite al Jefe de Departamento de Programación el oficio de presentación, acta circunstanciada y la documentación conforme lo establecido en el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y los lineamientos para el proceso de entrega - recepción municipal e instruye elaborar el proyecto de citatorio para la devolución de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada de depositaria. Oficio de presentación. Acta circunstanciada. Documentos en calidad de depositaria.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Jefe de Departamento de Programación	Recibe y turna el oficio de presentación, acta circunstanciada y la documentación conforme lo establecido en el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y los lineamientos para el proceso de entrega - recepción municipal al personal del Departamento de Programación, e instruye elaborar el proyecto de citatorio para la devolución de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Presentación. • Acta circunstanciada. • Documentos en calidad de depositaría.
13	Personal del Departamento de Programación	Recibe el oficio de presentación, acta circunstanciada y la documentación conforme lo establecido en el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y los lineamientos para el proceso de entrega - recepción municipal al personal del Departamento de Programación; y elabora el proyecto de citatorio para la devolución de la documentación y remite al Jefe del Departamento de Programación, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Presentación. • Acta circunstanciada. • Documentos en calidad de depositaría. • Proyecto de citatorio.
14	Jefe de Departamento de Programación	Recibe, revisa y remite el citatorio para la devolución de la documentación al Director de Planeación, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio.
15	Director de Planeación	Recibe, valida y envía citatorio para firma del Titular.	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio.
16	Titular	Firma el citatorio para la devolución de la documentación y lo envía al Director de Planeación, para su seguimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio.
17	Director de Planeación	Recibe y turna el citatorio para la devolución de la documentación mediante memorándum a la unidad administrativa correspondiente para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio. • Memorándum.
18	Director de Planeación	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
19	Director de Planeación	Recibe del área correspondiente el acuse del citatorio para la devolución de la documentación y remite al Jefe de Departamento de Programación, para su archivo y seguimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse del citatorio.
20	Jefe de Departamento de Programación	Recibe y remite al personal a su cargo, la copia del acuse del citatorio para su archivo y seguimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse del citatorio.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
21	Personal del Departamento de Programación	Recibe y archiva la copia del acuse del citatorio, y elabora el proyecto de acta circunstanciada de devolución de documentación en términos del artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y los lineamientos para el proceso de entrega - recepción municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse del citatorio. • Proyecto de acta circunstanciada de devolución de documentos.
22	Personal del Departamento de Programación	Turna el proyecto de acta circunstanciada de devolución de documentación en términos del artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y los lineamientos para el proceso de entrega - recepción municipal, al Jefe de Departamento de Programación para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acta circunstanciada de devolución de documentos.
23	Jefe de Departamento de Programación	Recibe, revisa y remite el acta circunstanciada de devolución de documentación en términos del artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y los lineamientos para el proceso de entrega - recepción municipal al Director de Planeación, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada de devolución de documentos.
24	Director de Planeación	Recibe, valida y formaliza el día de la cita el acta circunstanciada de devolución de la documentación en términos del artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y los lineamientos para el proceso de entrega - recepción municipal y realiza la devolución de la documentación al Presidente Municipal entrante.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada de devolución de documentos. • Documentos en calidad de depositaria.
25	Director de Planeación	Informa mediante memorándum al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, lo referente a la recepción y devolución de la documentación en términos del artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y los lineamientos para el proceso de entrega - recepción municipal, para los efectos procedentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
26	Director de Planeación	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	







11 Integración del Marco Normativo para la Fiscalización de la gestión gubernamental.

1. Nombre del procedimiento: Integración del marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Normatividad.

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

4. Objetivo:

Proporcionar a los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, 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 los servidores públicos de las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.

6. Marco Jurídico:

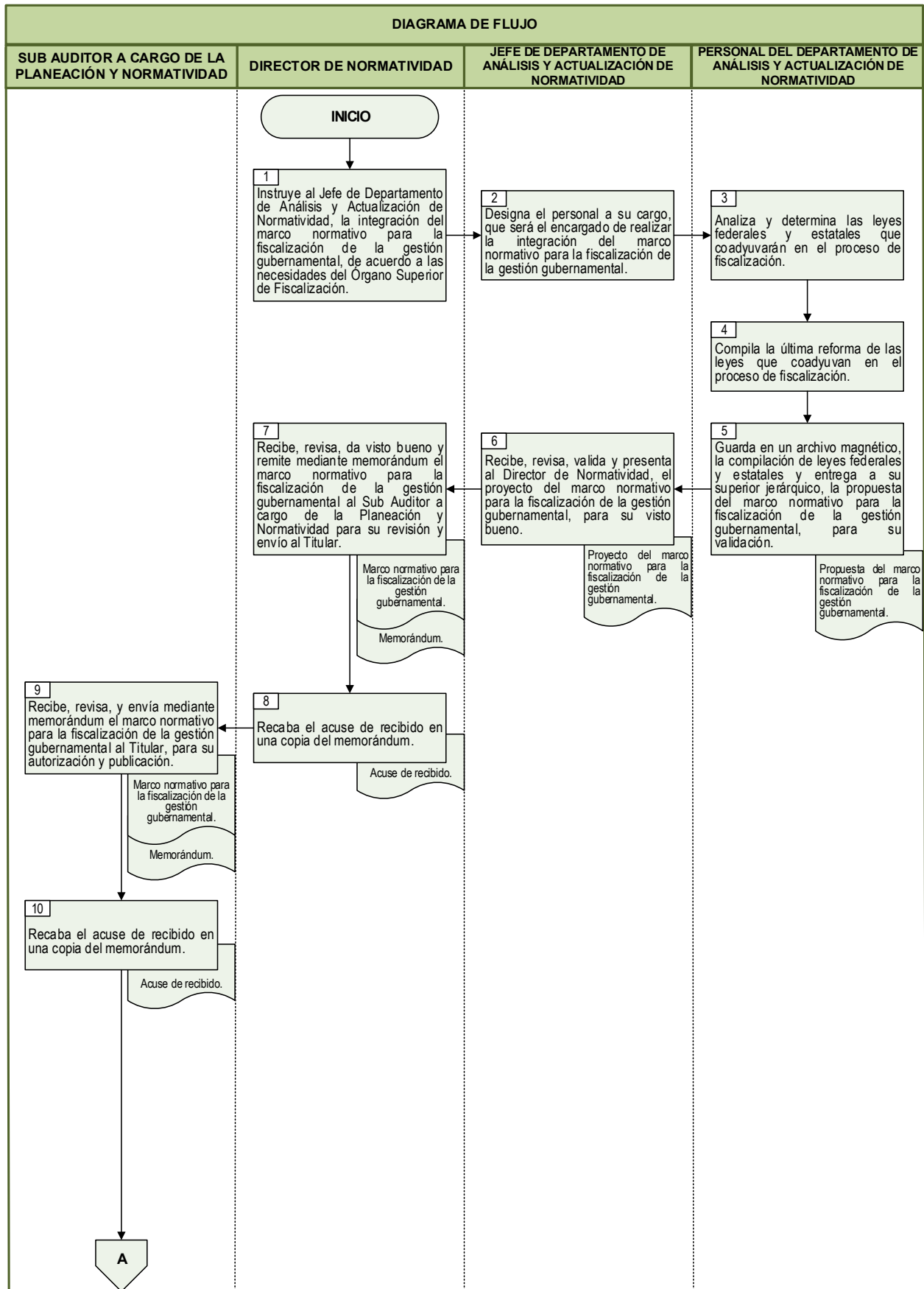
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

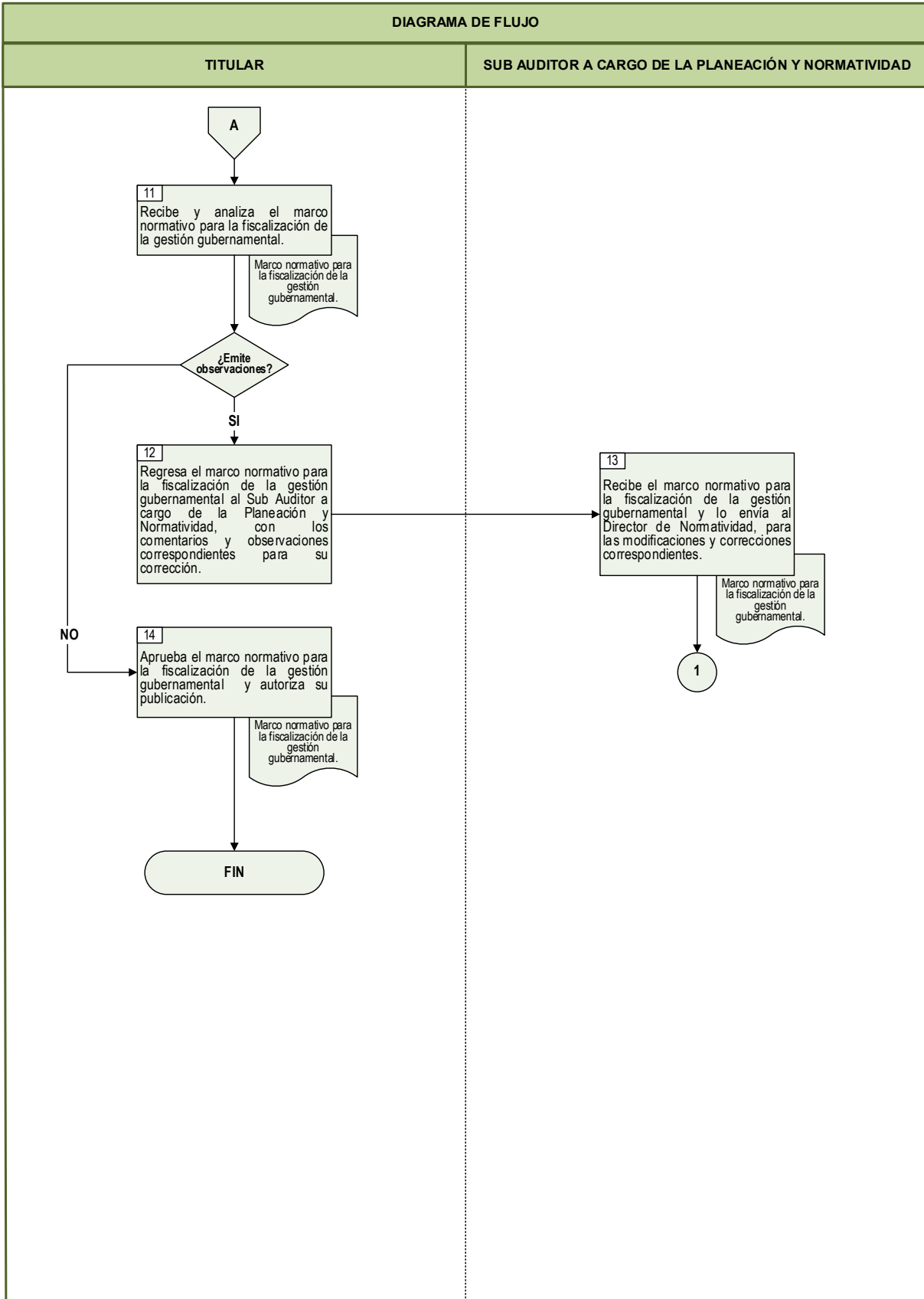
7. Responsables:

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

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Director de Normatividad	Instruye al Jefe de Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad, la integración del marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental, de acuerdo a las necesidades del Órgano Superior de Fiscalización.	
2	Jefe de Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad.	Designa el personal a su cargo, que será el encargado de realizar la integración del marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental.	
3	Personal del Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad.	Analiza y determina las leyes federales y estatales que coadyuvarán en el proceso de fiscalización.	
4	Personal del Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad.	Compila la última reforma de las leyes que coadyuvan en el proceso de fiscalización.	
5	Personal del Departamento de Análisis y Actualización 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.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental.
6	Jefe de Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad.	Recibe, revisa, valida y presenta al Director de Normatividad, el proyecto del marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental, para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto del marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental.
7	Director de Normatividad	Recibe, revisa, da visto bueno y remite mediante memorándum el marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para su revisión y envío al Titular.	<ul style="list-style-type: none"> Marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental. Memorándum.
8	Director de Normatividad	Recaba el acuse de recibido en una copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe, revisa, y envía mediante memorándum el marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental al Titular, para su autorización y publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental. • Memorándum.
10	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba el acuse de recibido en una copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
11	Titular	Recibe y analiza el marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental. ¿Emite observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental.
12	Titular	Si emite observaciones. Regresa el marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
13	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe el marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental y lo envía al Director de Normatividad, para las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental.
14	Titular	No emite observaciones. Aprueba el marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental y autoriza su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





12 Elaboración de instrumentos normativos.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de instrumentos normativos.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Normatividad.

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

4. Objetivo:

Proponer y elaborar 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 de Fiscalización.

5. Alcance:

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

6. Marco Jurídico:

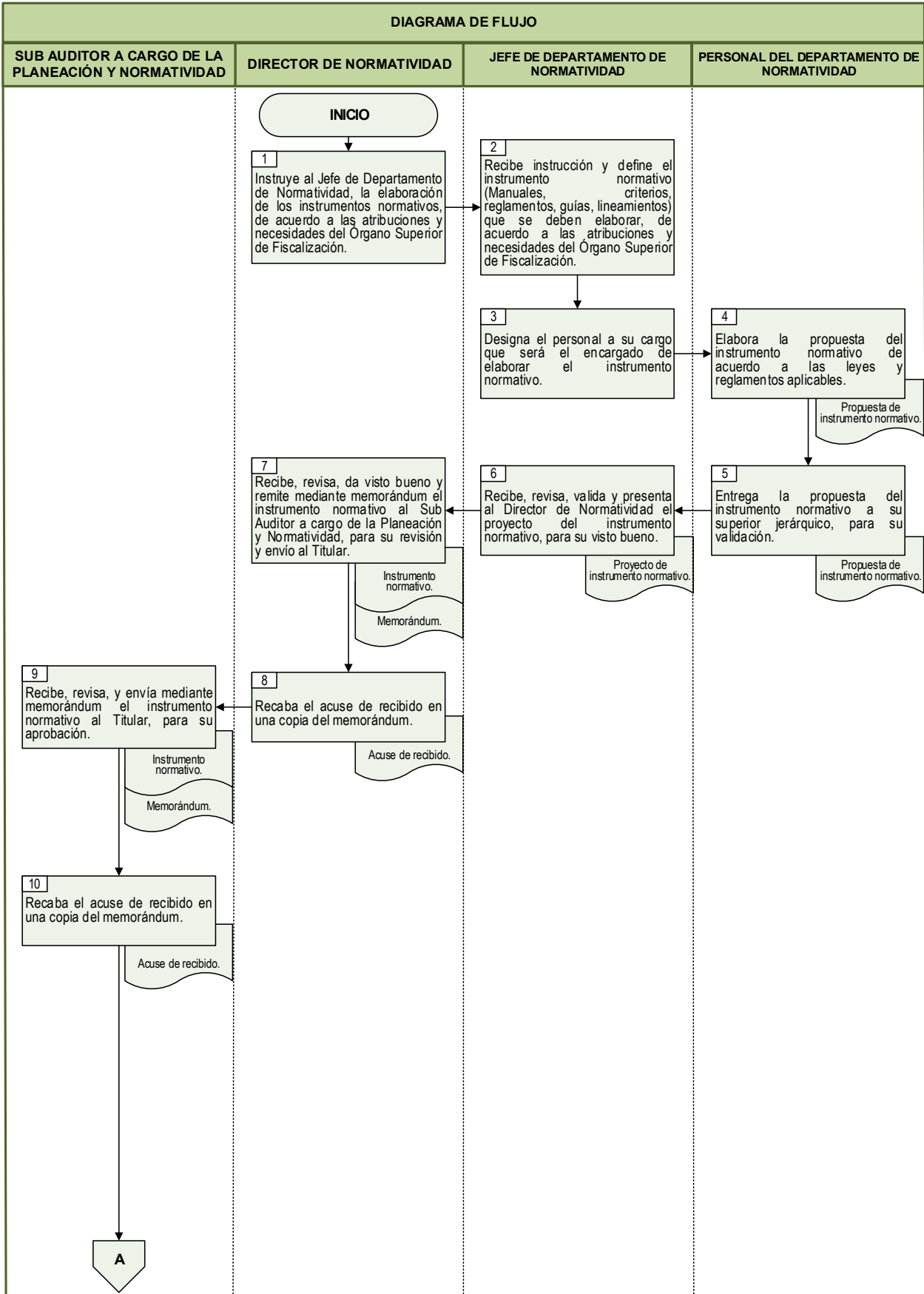
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización de Estado de Oaxaca.

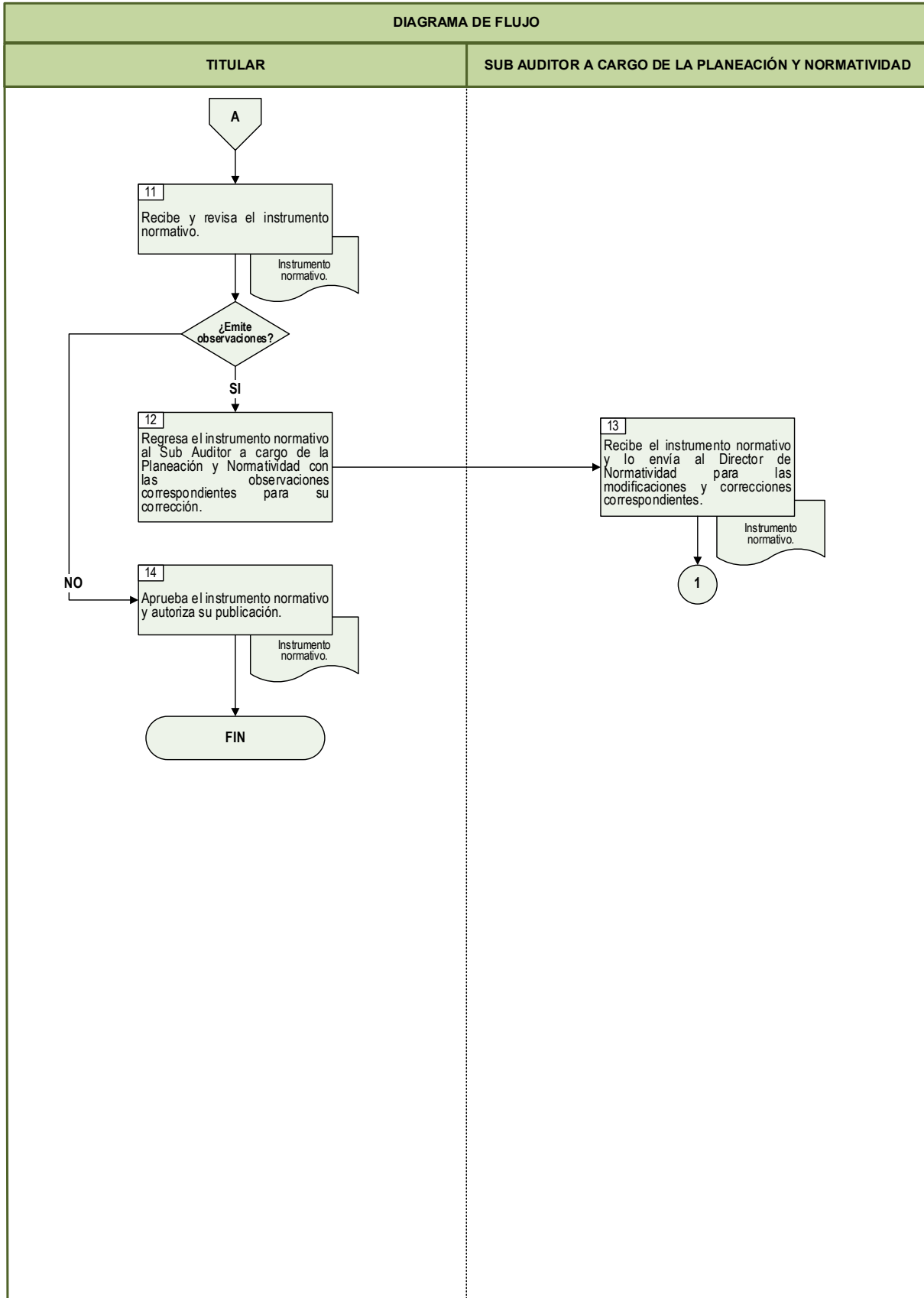
7. Responsables:

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

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Director de Normatividad	Instruye al Jefe de Departamento de Normatividad, la elaboración de los instrumentos normativos, de acuerdo a las atribuciones y necesidades del Órgano Superior de Fiscalización.	
2	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe instrucción y define el instrumento normativo (Manuales, criterios, reglamentos, guías, lineamientos) que se deben elaborar, de acuerdo a las atribuciones y necesidades del Órgano Superior de Fiscalización.	
3	Jefe de Departamento de Normatividad	Designa el personal a su cargo que será el encargado de elaborar el instrumento normativo.	
4	Personal del Departamento de Normatividad	Elabora la propuesta del instrumento normativo de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de instrumento normativo.
5	Personal del Departamento de Normatividad	Entrega la propuesta del instrumento normativo a su superior jerárquico, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de instrumento normativo.
6	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe, revisa, valida y presenta al Director de Normatividad el proyecto del instrumento normativo, para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de instrumento normativo.
7	Director de Normatividad	Recibe, revisa, da visto bueno y remite mediante memorándum el instrumento normativo al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, para su revisión y envío al Titular.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento normativo. • Memorándum.
8	Director de Normatividad	Recaba el acuse de recibido en una copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
9	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe, revisa, y envía mediante memorándum el instrumento normativo al Titular, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento normativo. • Memorándum.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba el acuse de recibido en una copia del memorándum.	• Acuse de recibido.
11	Titular	Recibe y revisa el instrumento normativo. ¿Emite observaciones?	• Instrumento normativo.
12	Titular	Si emite observaciones Regresa el instrumento normativo al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad con las observaciones correspondientes para su corrección.	
13	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe el instrumento normativo y lo envía al Director de Normatividad para las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 1	• Instrumento normativo.
14	Titular	No emite observaciones Aprueba el instrumento normativo y autoriza su publicación.	• Instrumento normativo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





13 Actualización de instrumentos normativos.

1. Nombre del procedimiento: Actualización de instrumentos normativos.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Normatividad.

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

4. Objetivo:

Analizar la pertinencia y factibilidad de actualizar los instrumentos normativos del Órgano Superior de Fiscalización para facilitar el adecuado proceso de fiscalización y la correcta rendición de cuentas.

5. Alcance:

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

6. Marco Jurídico:

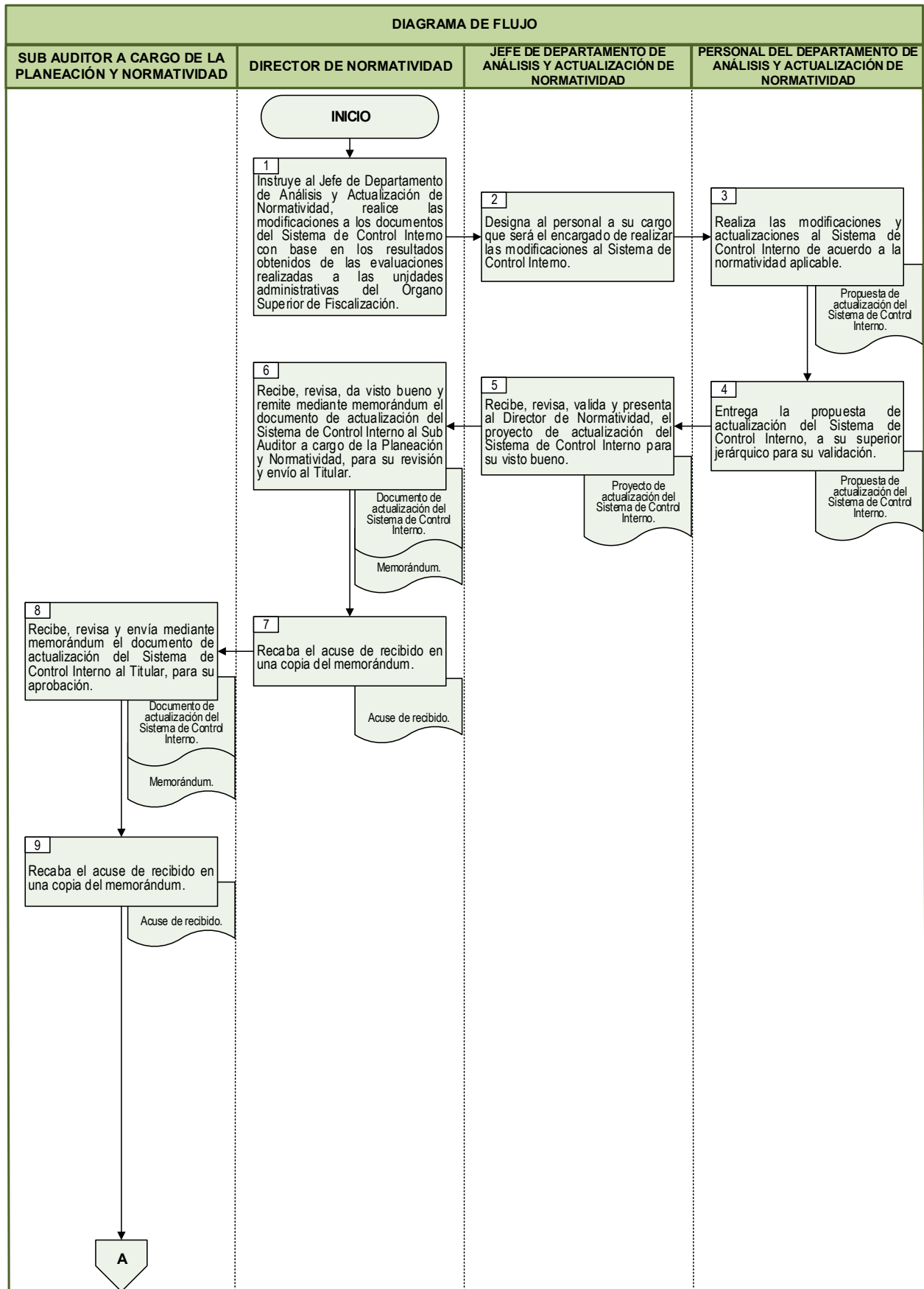
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización de Estado de Oaxaca.

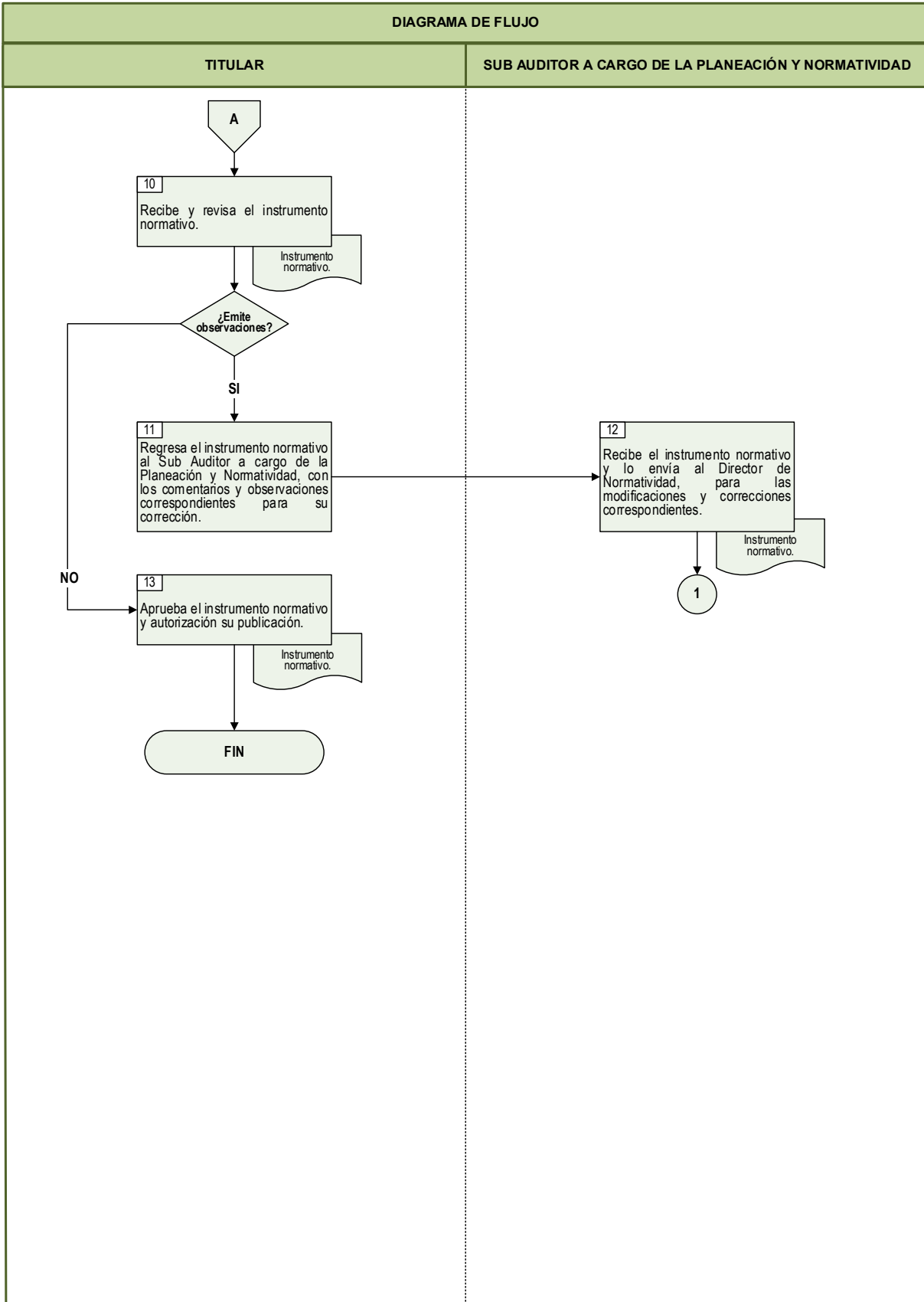
7. Responsables:

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

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Director de Normatividad	Instruye y remite al Jefe de Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad, los instrumentos normativos (manuales, criterios, reglamentos, guías, lineamientos) que se deben actualizar de acuerdo a las necesidades del Órgano Superior y a la normatividad aplicable.	
2	Jefe de Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad	Designa al personal a su cargo que será el encargado de actualizar el instrumento normativo.	
3	Personal del Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad	Elabora la propuesta de las modificaciones que se deben realizar al instrumento normativo, de acuerdo a las leyes y/o reglamentos aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de actualización del instrumento normativo.
4	Personal del Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad	Entrega la propuesta de actualización del instrumento normativo a su superior jerárquico, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de actualización del instrumento normativo.
5	Jefe de Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad	Recibe, revisa, valida y presenta al Director de Normatividad, el proyecto de actualización del instrumento normativo para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de actualización del instrumento normativo.
6	Director de Normatividad	Recibe, revisa, da visto bueno y remite mediante memorándum la actualización del instrumento normativo al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, para su revisión y envío al Titular.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento normativo. Memorándum.
7	Director de Normatividad	Recaba el acuse de recibido en una copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido.
8	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe, revisa, y envía mediante memorándum la actualización del instrumento normativo al Titular, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento normativo. Memorándum.
9	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba el acuse de recibido en una copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Titular	Recibe y revisa el instrumento normativo. ¿Emite observaciones?	• Instrumento normativo.
11	Titular	Si emite observaciones Regresa el instrumento normativo al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
12	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe el instrumento normativo y lo envía al Director de Normatividad, para las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 1	• Instrumento normativo.
13	Titular	No emite observaciones. Aprueba el instrumento normativo y autorización su publicación.	• Instrumento normativo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





14 Elaboración de documentos normativos del Sistema de Control Interno.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de documentos normativos del Sistema de Control Interno.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Normatividad.

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

4. Objetivo:

Formular y proponer las acciones, planes, políticas, normas, lineamientos y metodologías, con el propósito de optimizar y estandarizar los procesos del Órgano Superior de Fiscalización, 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 de Fiscalización.

6. Marco Jurídico:

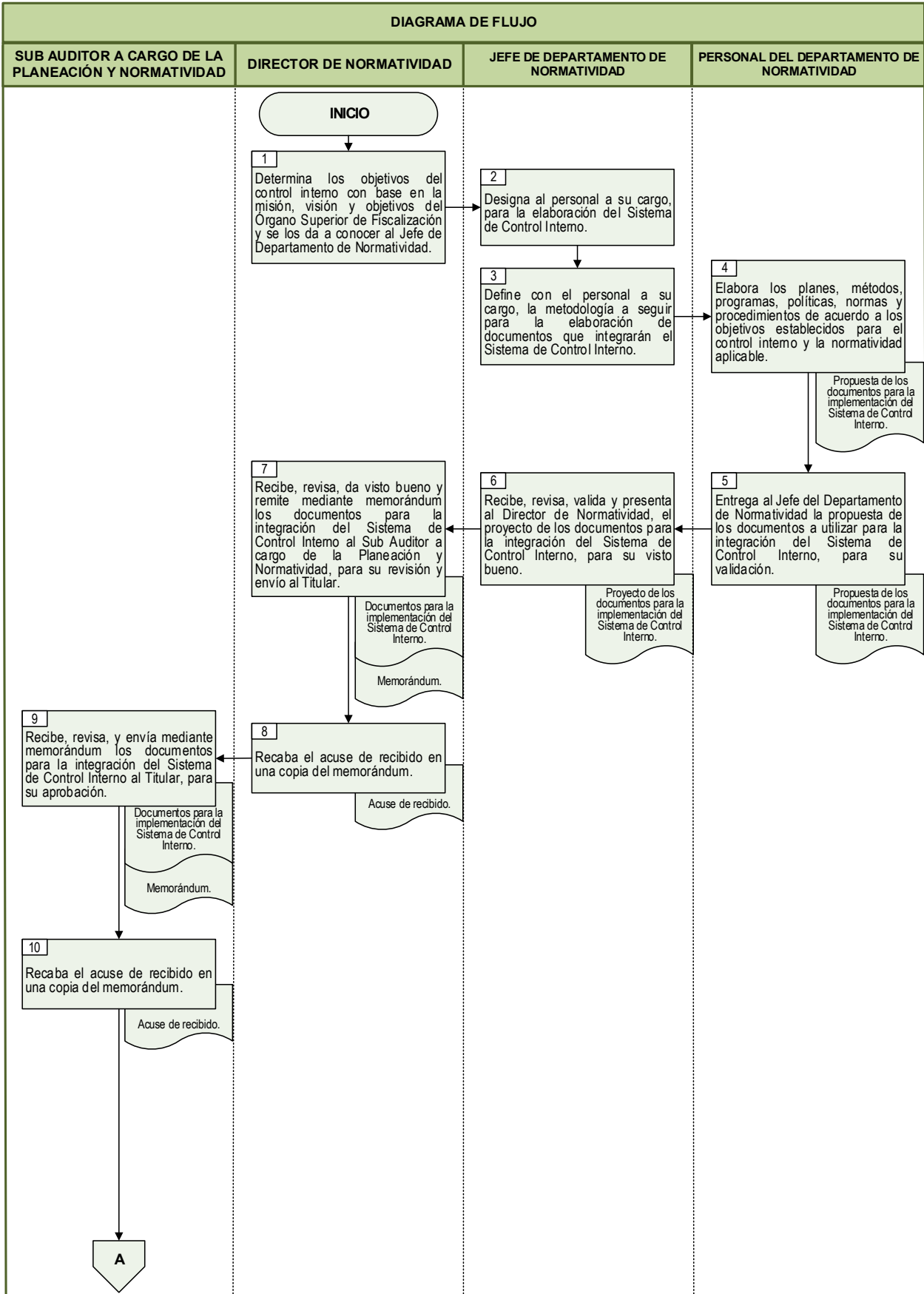
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

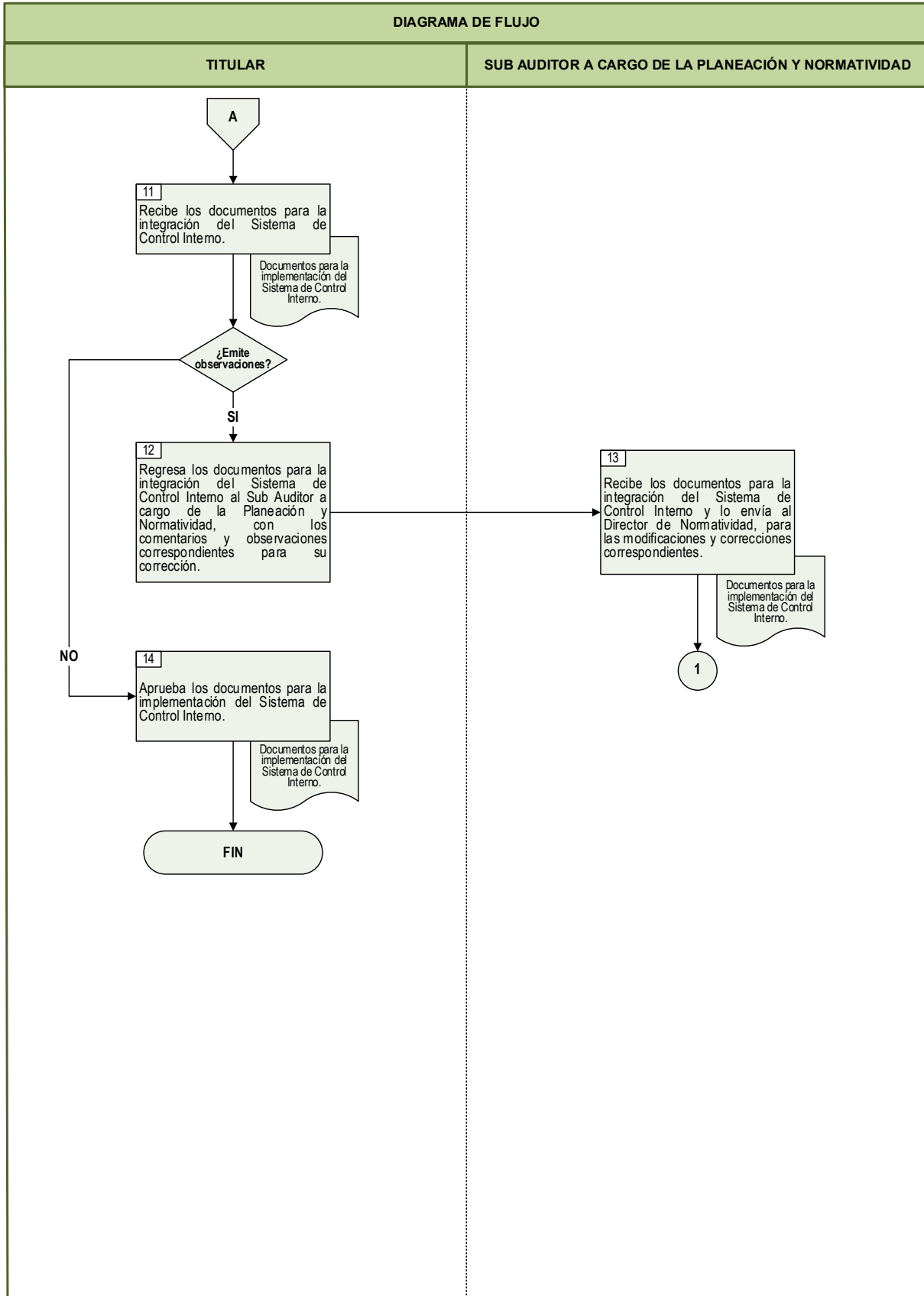
7. Responsables:

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

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Director de Normatividad	Determina los objetivos del control interno con base en la misión, visión y objetivos del Órgano Superior de Fiscalización 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.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de los documentos para la implementación del Sistema de Control Interno.
5	Personal del Departamento de Normatividad	Entrega al Jefe del Departamento de Normatividad la propuesta de los documentos a utilizar para la integración del Sistema de Control Interno, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de los documentos para la implementación del Sistema de Control Interno.
6	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe, revisa, valida y presenta al Director de Normatividad, el proyecto de los documentos para la integración del Sistema de Control Interno, para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de los documentos para la implementación del Sistema de Control Interno.
7	Director de Normatividad	Recibe, revisa, da visto bueno y remite mediante memorándum los documentos para la integración del Sistema de Control Interno al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, para su revisión y envío al Titular.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos para la implementación del Sistema de Control Interno. Memorándum.
8	Director de Normatividad	Recaba el acuse de recibido en una copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe, revisa, y envía mediante memorándum los documentos para la integración del Sistema de Control Interno al Titular, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos para la implementación del Sistema de Control Interno. • Memorándum.
10	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba el acuse de recibido en una copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
11	Titular	Recibe los documentos para la integración del Sistema de Control Interno. ¿Emite observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos para la implementación del Sistema de Control Interno.
12	Titular	Si emite observaciones 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.	
13	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 No. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos para la implementación del Sistema de Control Interno.
14	Titular	No emite observaciones Aprueba los documentos para la implementación del Sistema de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos para la implementación del Sistema de Control Interno.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





15 Actualización de documentos normativos del Sistema de Control Interno.

1. Nombre del procedimiento: Actualización de documentos normativos del Sistema de Control Interno.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Normatividad.

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

4. Objetivo:

Implementar y actualizar el Sistema de Control Interno del Órgano Superior de Fiscalización, 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 de Fiscalización.

6. Marco Jurídico:

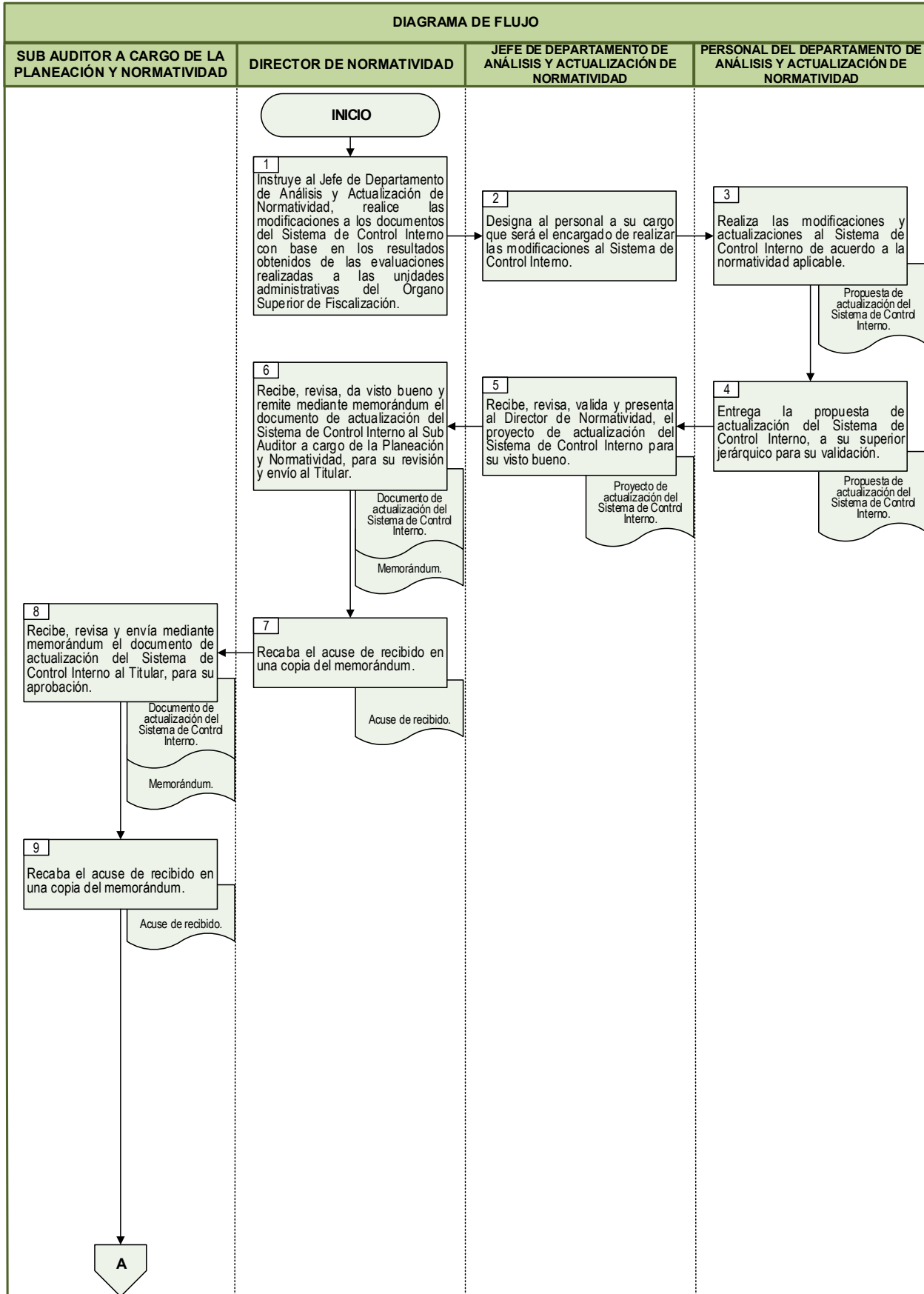
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

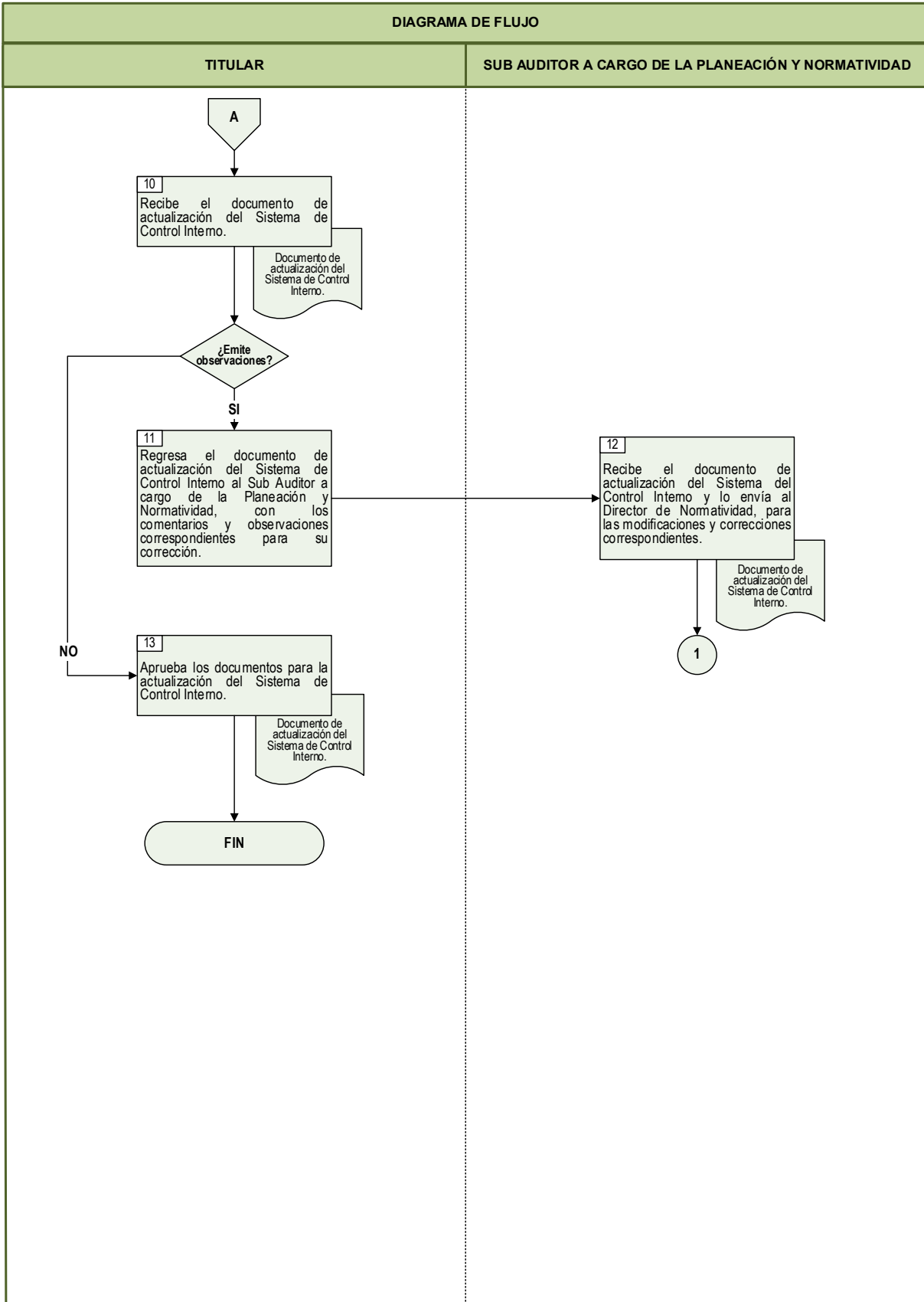
7. Responsables:

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

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Director de Normatividad	Instruye al Jefe de Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad, realice las modificaciones a los documentos del Sistema de Control Interno con base en los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas a las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.	
2	Jefe de Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad.	Designa al personal a su cargo que será el encargado de realizar las modificaciones al Sistema de Control Interno.	
3	Personal del Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad.	Realiza las modificaciones y actualizaciones al Sistema de Control Interno de acuerdo a la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de actualización del Sistema de Control Interno.
4	Personal del Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad.	Entrega la propuesta de actualización del Sistema de Control Interno, a su superior jerárquico para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de actualización del Sistema de Control Interno.
5	Jefe de Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad.	Recibe, revisa, valida y presenta al Director de Normatividad, el proyecto de actualización del Sistema de Control Interno para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de actualización del Sistema de Control Interno.
6	Director de Normatividad	Recibe, revisa, da visto bueno y remite mediante memorándum el documento de actualización del Sistema de Control Interno al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, para su revisión y envío al Titular.	<ul style="list-style-type: none"> Documento de actualización del Sistema de Control Interno. Memorándum.
7	Director de Normatividad	Recaba el acuse de recibido en una copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe, revisa y envía mediante memorándum el documento de actualización del Sistema de Control Interno al Titular, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de actualización del Sistema de Control Interno. • Memorándum.
9	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba el acuse de recibido en una copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
10	Titular	Recibe el documento de actualización del Sistema de Control Interno. ¿Emite observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de actualización del Sistema de Control Interno.
11	Titular	Si emite observaciones Regresa el documento de actualización del Sistema de Control Interno al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
12	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe el documento de actualización del Sistema del Control Interno y lo envía al Director de Normatividad, para las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de actualización del Sistema de Control Interno.
13	Titular	No emite observaciones Aprueba los documentos para la actualización del Sistema de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de actualización del Sistema de Control Interno
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





16 Elaboración del estatuto para la implementación del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración del estatuto para la implementación del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Normatividad.

3. Unidad administrativa 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 de Fiscalización.

5. Alcance:

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

6. Marco Jurídico:

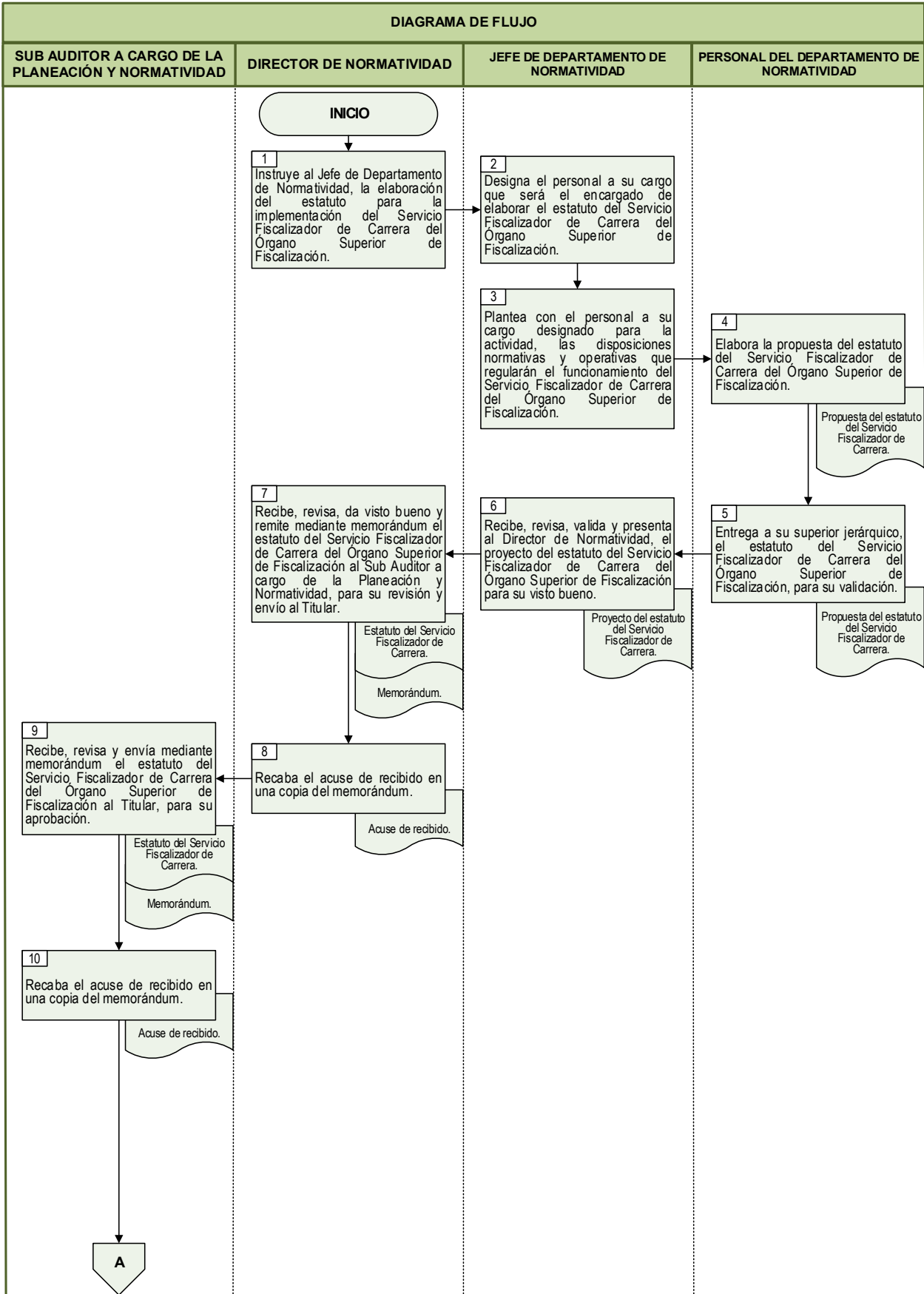
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

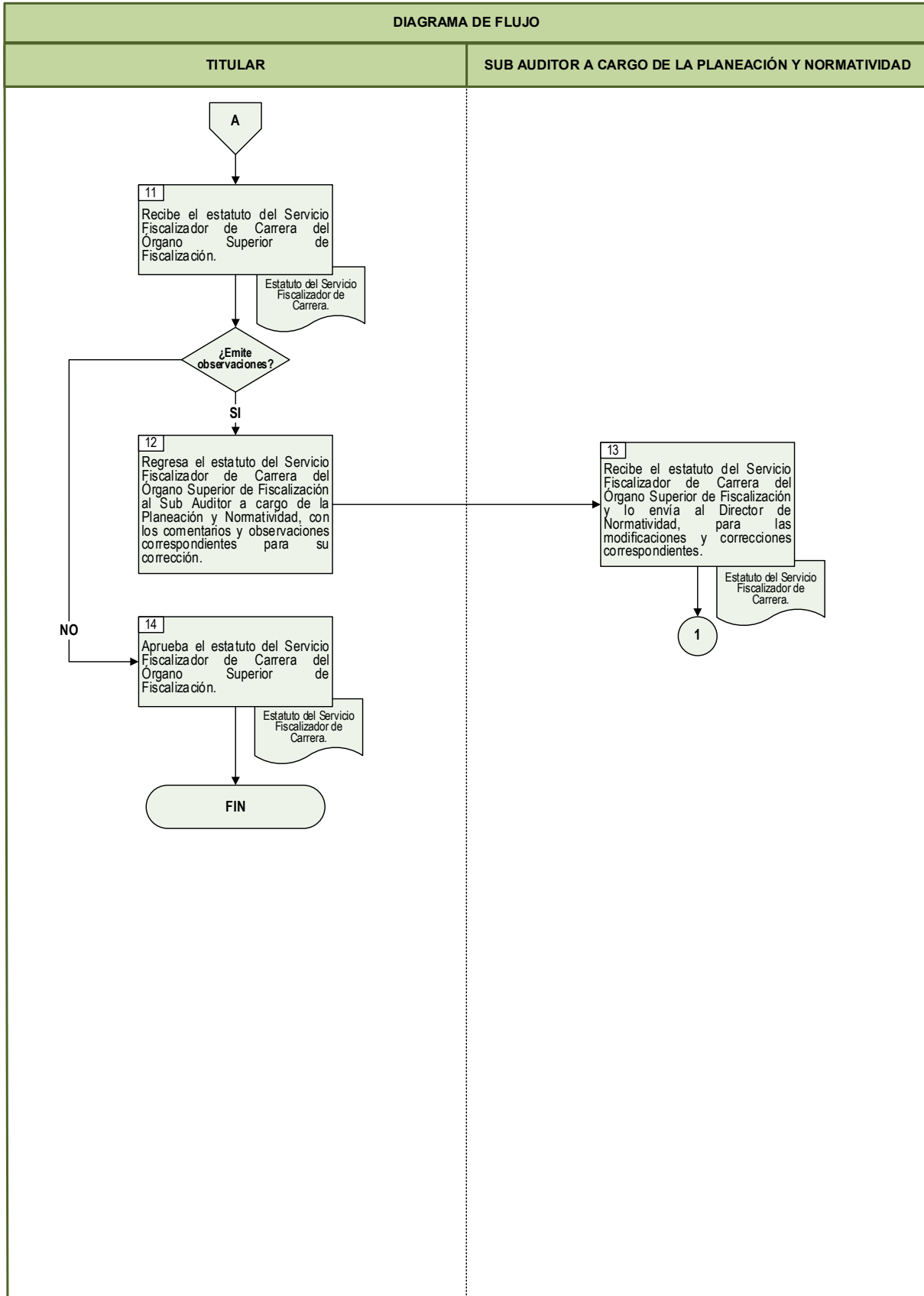
7. Responsables:

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

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Director de Normatividad	Instruye al Jefe de Departamento de Normatividad, la elaboración del estatuto para la implementación del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización.	
2	Jefe de Departamento de Normatividad	Designa el personal a su cargo que será el encargado de elaborar el estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización.	
3	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 del Órgano Superior de Fiscalización.	
4	Personal del Departamento de Normatividad	Elabora la propuesta del estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta del estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera.
5	Personal del Departamento de Normatividad	Entrega a su superior jerárquico, el estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta del estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera.
6	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe, revisa, valida y presenta al Director de Normatividad, el proyecto del estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera.
7	Director de Normatividad	Recibe, revisa, da visto bueno y remite mediante memorándum el estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, para su revisión y envío al Titular.	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera. • Memorándum.
8	Director de Normatividad	Recaba el acuse de recibido en una copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
9	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe, revisa y envía mediante memorándum el estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización al Titular, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera. • Memorándum.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba el acuse de recibido en una copia del memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido.
11	Titular	Recibe el estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización. ¿Emite observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera.
12	Titular	Si emite observaciones Regresa el estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
13	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe el estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización y lo envía al Director de Normatividad, para las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 1	<ul style="list-style-type: none"> Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera.
14	Titular	No emite observaciones Aprueba el estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





4.1.9. PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE SEGUIMIENTO E INVESTIGACIÓN A ENTIDADES ESTATALES.

01 Seguimiento a los resultados finales y observaciones preliminares de las entidades estatales fiscalizadas.

1. Nombre del procedimiento: Seguimiento a los resultados finales y observaciones preliminares de las entidades estatales fiscalizadas.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A" o Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".

3. Unidad administrativa de adscripción: Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación 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.

5. Alcance:

Aplica a 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, que hayan recaudado, administrado, ejercido o aplicado recursos públicos.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.
- Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A".
- Jefe de Departamento de Seguimiento.
- Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".
- Jefe de Departamento de Seguimiento.
- Auditores.

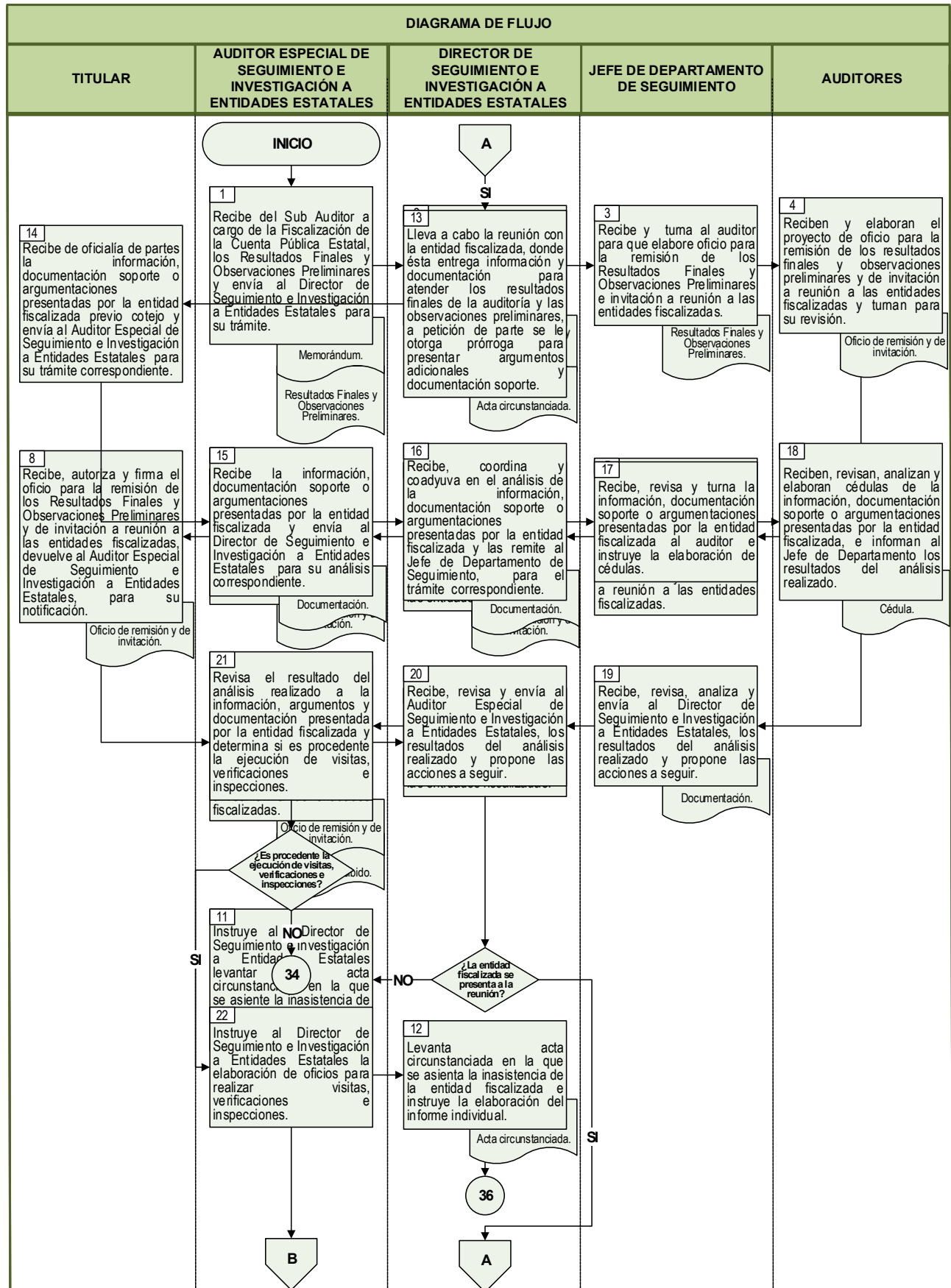
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y envía al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
2	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe los Resultados Finales y Observaciones Preliminares, mismos que turnan a los Jefes de Departamento de Seguimiento, para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
3	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y turna al auditor para que elabore oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares e invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
4	Audidores	Reciben y elaboran el proyecto de oficio para la remisión de los resultados finales y observaciones preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas y turnan para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión y de invitación.
5	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa el proyecto de oficio y remite al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, el oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	
6	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, el oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión y de invitación.
7	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa, aprueba y envía al Titular para su firma el oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión y de invitación.
8	Titular	Recibe, autoriza y firma el oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas, devuelve al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión y de invitación.

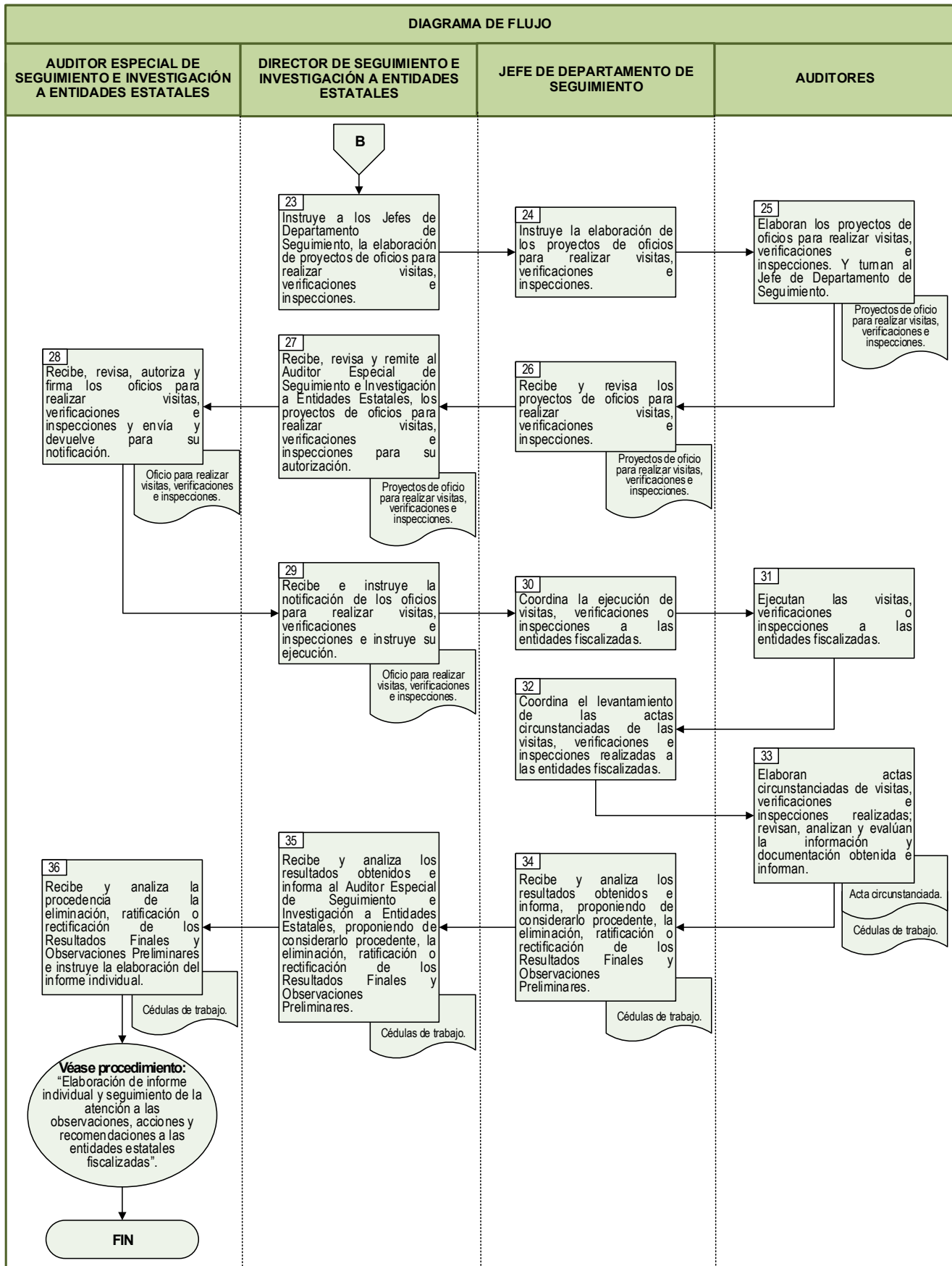
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe e instruye la notificación a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales del oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de remisión y de invitación. Acuse de recibido.
10	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe y notifica el oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	
		¿La entidad fiscalizada se presenta a la reunión?	
		No se presenta a la reunión	
11	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales levantar acta circunstanciada en la que se asiente la inasistencia de la entidad fiscalizada e indica la elaboración del informe individual.	
12	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Levanta acta circunstanciada en la que se asienta la inasistencia de la entidad fiscalizada e instruye la elaboración del informe individual. Conecta con actividad No. 36	<ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada.
		Si se presenta a la reunión	
13	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Lleva a cabo la reunión con la entidad fiscalizada, donde ésta entrega información y documentación para atender los resultados finales de la auditoría y las observaciones preliminares, a petición de parte se le otorga prórroga para presentar argumentos adicionales y documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada.
14	Titular	Recibe de oficialía de partes la información, documentación soporte o argumentaciones presentadas por la entidad fiscalizada previo cotejo y envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales para su trámite correspondiente.	
15	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe la información, documentación soporte o argumentaciones presentadas por la entidad fiscalizada y envía al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales para su análisis correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación.
16	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, coordina y coadyuva en el análisis de la información, documentación soporte o argumentaciones presentadas por la entidad fiscalizada y las remite al Jefe de Departamento de Seguimiento, para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa y turna la información, documentación soporte o argumentaciones presentadas por la entidad fiscalizada al auditor e instruye la elaboración de cédulas.	
18	Audidores	Reciben, revisan, analizan y elaboran cédulas de la información, documentación soporte o argumentaciones presentadas por la entidad fiscalizada, e informan al Jefe de Departamento los resultados del análisis realizado.	• Cédula.
19	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa, analiza y envía al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, los resultados del análisis realizado y propone las acciones a seguir.	• Documentación.
20	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa y envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, los resultados del análisis realizado y propone las acciones a seguir.	
21	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación 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?	
		No es procedente la ejecución de visitas, verificaciones e inspecciones Conecta con actividad No. 34	
22	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Si es procedente la ejecución de visitas, verificaciones e inspecciones Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales la elaboración de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
23	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye a los Jefes de Departamento de Seguimiento, la elaboración de proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
24	Jefe de Departamento de Seguimiento	Instruye la elaboración de los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
25	Audidores	Elaboran los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones. Y turnan al Jefe de Departamento de Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
26	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y revisa los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
27	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
28	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa, autoriza y firma los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones y envía y devuelve para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
29	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe e instruye la notificación de los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones e instruye su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
30	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordina la ejecución de visitas, verificaciones o inspecciones a las entidades fiscalizadas.	
31	Audidores	Ejecutan las visitas, verificaciones o inspecciones a las entidades fiscalizadas.	
32	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordina el levantamiento de las actas circunstanciadas de las visitas, verificaciones e inspecciones realizadas a las entidades fiscalizadas.	
33	Audidores	Elaboran actas circunstanciadas de visitas, verificaciones e inspecciones realizadas; revisan, analizan y evalúan la información y documentación obtenida e informan.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada. • Cédulas de trabajo.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
34	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y analiza los resultados obtenidos e informa, proponiendo de considerarlo procedente, la eliminación, ratificación o rectificación de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares.	• Cédulas de trabajo.
35	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe y analiza los resultados obtenidos e informa al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, proponiendo de considerarlo procedente, la eliminación, ratificación o rectificación de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares.	• Cédulas de trabajo.
36	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe y analiza la procedencia de la eliminación, ratificación o rectificación de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares e instruye la elaboración del informe individual.	• Cédulas de trabajo.
		Véase procedimiento: "Elaboración de informe individual y seguimiento de la atención a las observaciones, acciones y recomendaciones a las entidades estatales".	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





02 Elaboración del informe individual y seguimiento de la atención a las observaciones, acciones y recomendaciones a las entidades estatales fiscalizadas.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración del informe individual y seguimiento de la atención a las observaciones, acciones y recomendaciones a las entidades estatales fiscalizadas.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A" o Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".

3. Unidad administrativa de adscripción: Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.

4. Objetivo:

Integrar el informe de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.

5. Alcance:

Aplica a 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, que hayan recaudado, administrado, ejercido o aplicado recursos públicos.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.
- Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A"
- Jefe de Departamento de Seguimiento.
- Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".
- Jefe de Departamento de Seguimiento.
- Auditores.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, la elaboración del informe individual.	
2	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye y coordina con el Jefe de Departamento de Seguimiento la elaboración del informe individual.	
3	Jefe de Departamento de Seguimiento	Supervisa la elaboración del proyecto del informe individual.	
4	Audidores	Elaboran el proyecto del informe individual y lo remiten al Jefe de Departamento de Seguimiento, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del informe individual.
5	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa, analiza y lo remite Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del informe individual.
6	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa, analiza y valida el proyecto del informe individual, envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del informe individual.
7	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa, y aprueba el informe individual para su trámite correspondiente y presenta al Titular.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe individual.
8	Titular	Recibe el informe individual y firma oficio para su presentación al H. Congreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe individual.
9	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales la elaboración de los oficios para la notificación del informe individual a la entidad fiscalizada.	
10	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye a los Jefes de Departamento de Seguimiento en la elaboración de los oficios, para la notificación del informe individual a la entidad fiscalizada.	

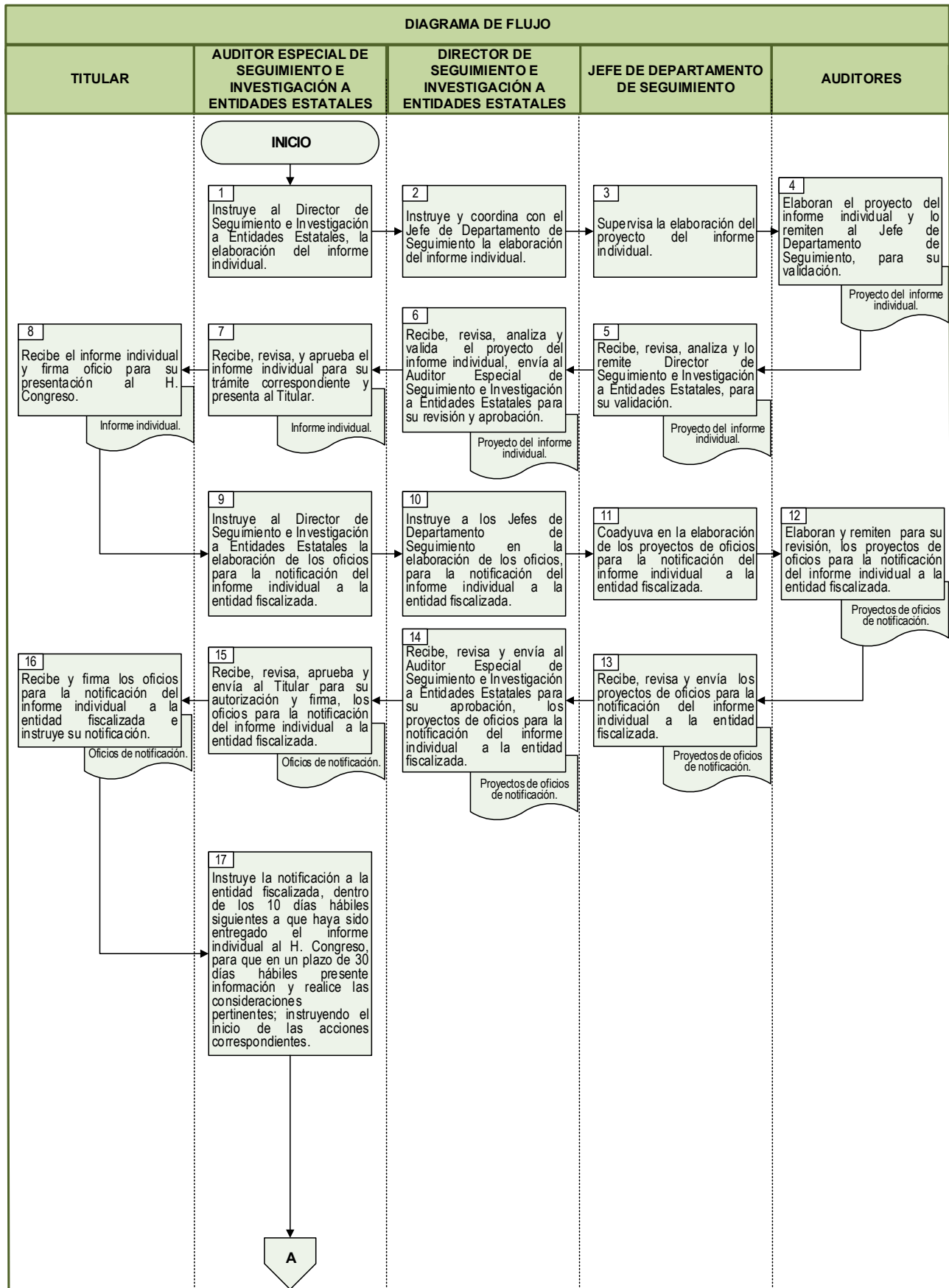
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coadyuva en la elaboración de los proyectos de oficios para la notificación del informe individual a la entidad fiscalizada.	
12	Audidores	Elaboran y remiten para su revisión, los proyectos de oficios para la notificación del informe individual a la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios de notificación.
13	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa y envía los proyectos de oficios para la notificación del informe individual a la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios de notificación.
14	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa y envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales para su aprobación, los proyectos de oficios para la notificación del informe individual a la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios de notificación.
15	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa, aprueba y envía al Titular para su autorización y firma, los oficios para la notificación del informe individual a la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de notificación.
16	Titular	Recibe y firma los oficios para la notificación del informe individual a la entidad fiscalizada e instruye su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de notificación.
17	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye la notificación a la entidad fiscalizada, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que haya sido entregado el informe individual al H. Congreso, para que en un plazo de 30 días hábiles presente información y realice las consideraciones pertinentes; instruyendo el inicio de las acciones correspondientes. ¿La entidad fiscalizada presenta información?	
18	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	No presenta información Instruye la elaboración del oficio de determinación. Conecta con actividad No. 40	

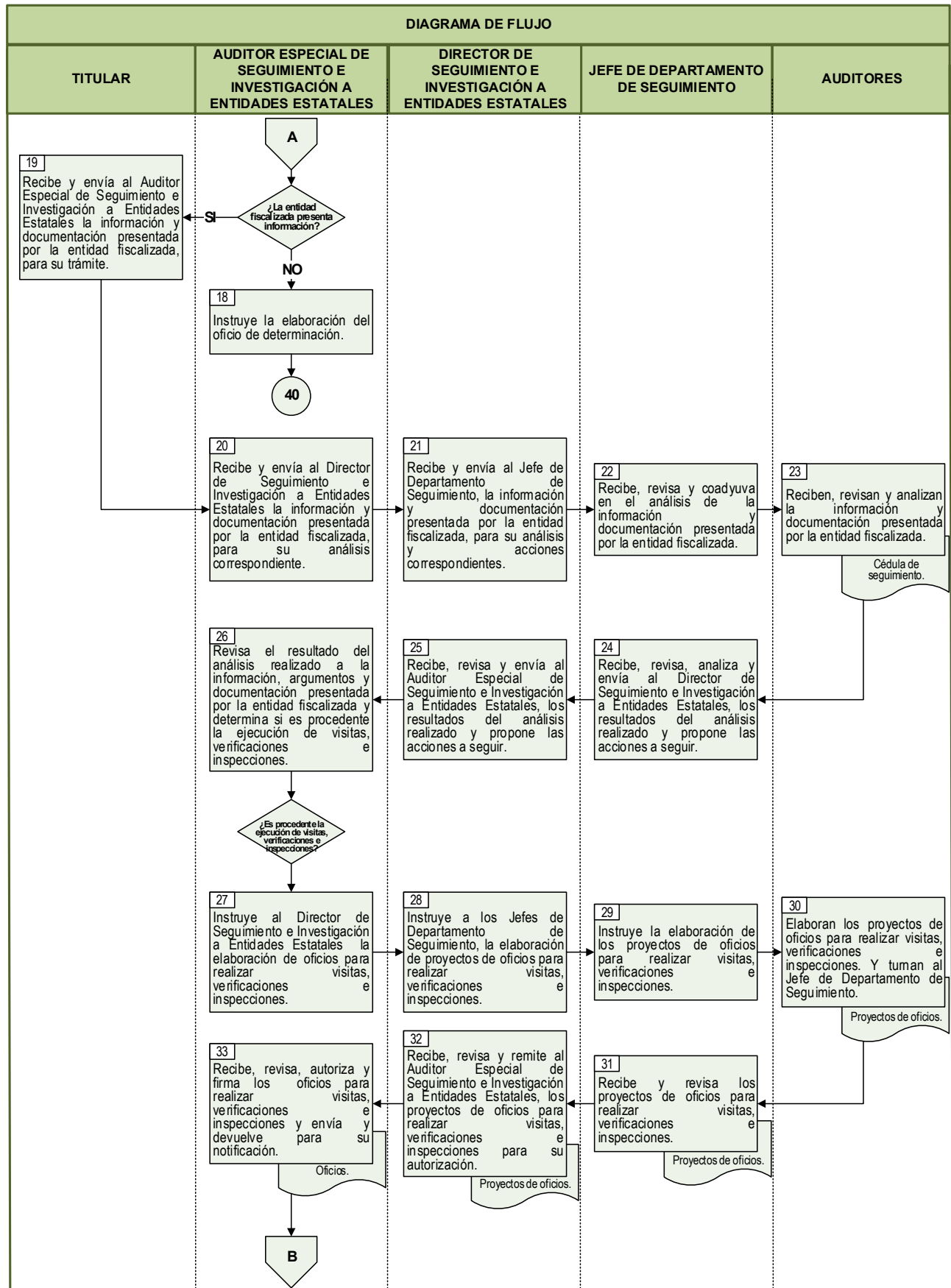
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19	Titular	<p>Si presenta información</p> <p>Recibe y envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada, para su trámite.</p>	
20	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe y envía al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada, para su análisis correspondiente.	
21	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe y envía al Jefe de Departamento de Seguimiento, la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada, para su análisis y acciones correspondientes.	
22	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa y coadyuva en el análisis de la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada.	
23	Audidores	Reciben, revisan y analizan la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de seguimiento.
24	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa, analiza y envía al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, los resultados del análisis realizado y propone las acciones a seguir.	
25	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa y envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, los resultados del análisis realizado y propone las acciones a seguir.	
26	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	<p>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.</p> <p>¿Es procedente la ejecución de visitas, verificaciones e inspecciones?</p>	
27	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales la elaboración de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	

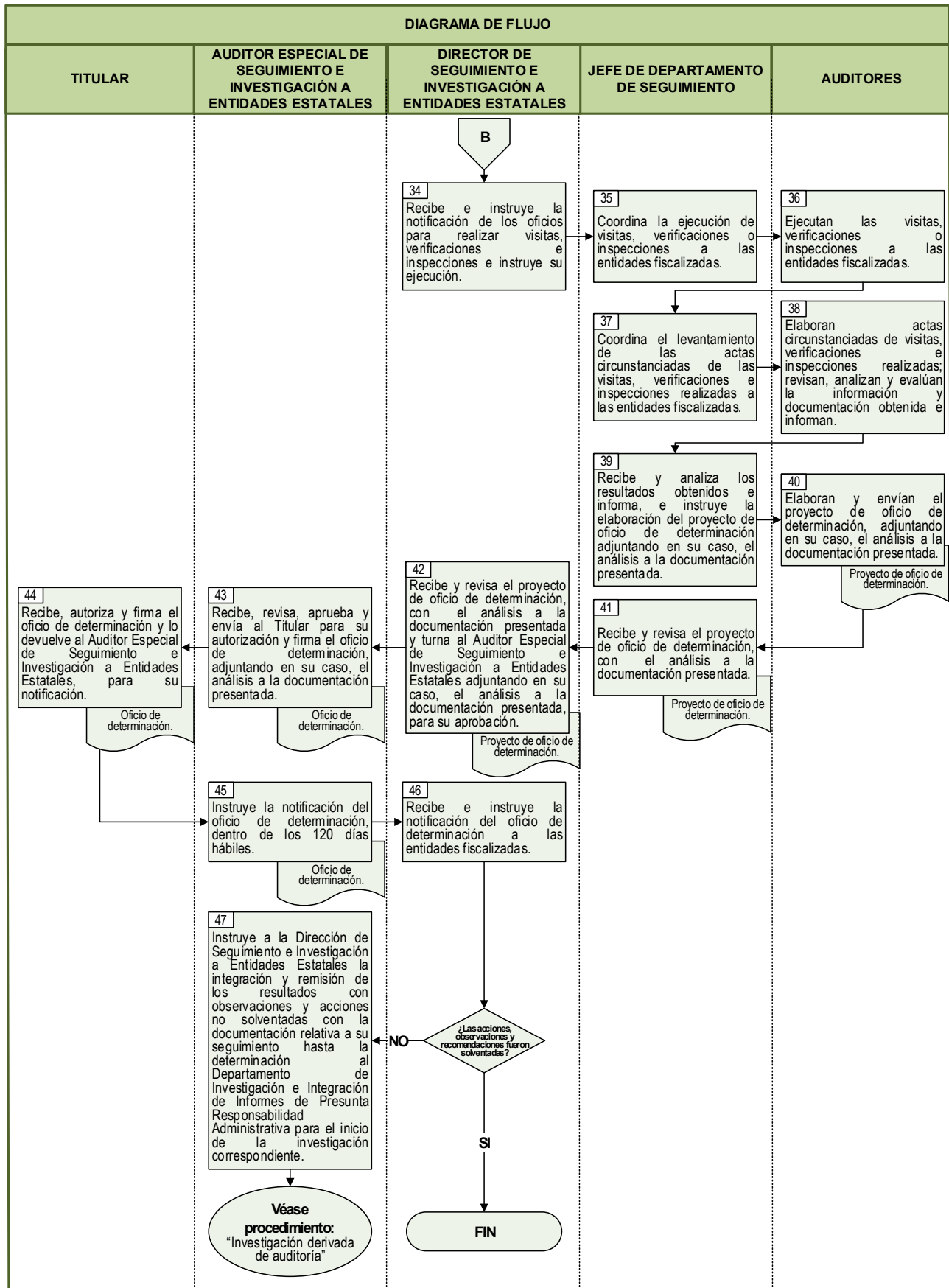
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
28	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye a los Jefes de Departamento de Seguimiento, la elaboración de proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
29	Jefe de Departamento de Seguimiento	Instruye la elaboración de los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
30	Audidores	Elaboran los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones. Y turnan al Jefe de Departamento de Seguimiento.	• Proyectos de oficios.
31	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y revisa los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	• Proyectos de oficios.
32	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones para su autorización.	• Proyectos de oficios.
33	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa, autoriza y firma los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones y envía y devuelve para su notificación.	• Oficios.
34	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe e instruye la notificación de los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones e instruye su ejecución.	
35	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordina la ejecución de visitas, verificaciones o inspecciones a las entidades fiscalizadas.	
36	Audidores	Ejecutan las visitas, verificaciones o inspecciones a las entidades fiscalizadas.	
37	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordina el levantamiento de las actas circunstanciadas de las visitas, verificaciones e inspecciones realizadas a las entidades fiscalizadas.	
38	Audidores	Elaboran actas circunstanciadas de visitas, verificaciones e inspecciones realizadas; revisan, analizan y evalúan la información y documentación obtenida e informan.	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
39	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y analiza los resultados obtenidos e informa, e instruye la elaboración del proyecto de oficio de determinación adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada.	
40	Audidores	Elaboran y envían el proyecto de oficio de determinación, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de determinación.
41	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y revisa el proyecto de oficio de determinación, con el análisis a la documentación presentada.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de determinación.
42	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe y revisa el proyecto de oficio de determinación, con el análisis a la documentación presentada y turna al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de determinación.
43	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa, aprueba y envía al Titular para su autorización y firma el oficio de determinación, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de determinación.
44	Titular	Recibe, autoriza y firma el oficio de determinación y lo devuelve al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de determinación.
45	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye la notificación del oficio de determinación, dentro de los 120 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de determinación.
46	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe e instruye la notificación del oficio de determinación a las entidades fiscalizadas. ¿Las acciones, observaciones y recomendaciones fueron solventadas?	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
47	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	<p>No fueron solventadas</p> <p>Instruye a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales la integración y remisión de los resultados con observaciones y acciones no solventadas con la documentación relativa a su seguimiento hasta la determinación al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa para el inicio de la investigación correspondiente.</p> <p>Véase procedimiento: "Investigación derivada de auditoría"</p>	
		<p>Si fueron solventadas</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	







03 Investigación derivada de auditoría.

1. Nombre del procedimiento: Investigación derivada de auditoría.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A" o Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".

3. Unidad administrativa de adscripción: Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.

4. Objetivo:

Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas derivadas de la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal y determinar las presuntas responsabilidades.

5. Alcance:

Aplica a 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, que hayan recaudado, administrado, ejercido o aplicado recursos públicos.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.
- Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A"
- Jefe de Departamento de Seguimiento.
- Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".
- Jefe de Departamento de Seguimiento.
- Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Auditores.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales la integración y remisión de los resultados con observaciones y acciones no solventadas con la documentación relativa a su seguimiento hasta la determinación al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa para el inicio de la investigación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
2	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Ordena al Departamento de Seguimiento la integración de los resultados con observaciones y acciones no solventadas con la documentación relativa a su seguimiento hasta la determinación e instruye su remisión al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
3	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordina la integración de los resultados con observaciones y acciones no solventadas con la documentación relativa a su seguimiento hasta la determinación para su remisión al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
4	Audidores	Integran los resultados con observaciones y acciones no solventadas con la documentación relativa a su seguimiento hasta la determinación.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las observaciones y acciones no solventadas hasta determinación.
5	Jefe de Departamento de Seguimiento	Revisa los resultados con observaciones y acciones no solventadas con la documentación relativa a su seguimiento hasta la determinación y en atención a la instrucción recibida remite al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Resultados de las observaciones y acciones no solventadas hasta determinación.
6	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Recibe los resultados con observaciones y acciones no solventadas con la documentación relativa a su seguimiento hasta la determinación y coordina la elaboración del proyecto de acuerdo de inicio de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de memorándum. • Resultados de las observaciones y acciones no solventadas hasta determinación.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Audidores	Elaboran y remiten al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, el proyecto de acuerdo de inicio de investigación en el que se asigna número de expediente y se ordena se proceda al análisis de los resultados con observaciones y acciones no solventadas a efecto de acordar lo procedente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de inicio.
8	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Revisa, valida y remite a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales el proyecto de acuerdo de inicio de investigación en el que se asigna número de expediente y ordena se proceda al análisis de los resultados con observaciones y acciones no solventadas a efecto de acordar lo procedente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de inicio.
9	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Revisa y aprueba proyecto de acuerdo de inicio de investigación en el que se asigna número de expediente y ordena se proceda al análisis de los resultados con observaciones y acciones no solventadas a efecto de acordar lo procedente, y lo remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de inicio.
10	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Revisa y autoriza acuerdo de inicio de investigación en el que se asigna número de expediente y ordena se proceda al análisis de los resultados con observaciones y acciones no solventadas a efecto de acordar lo procedente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de inicio de EPRA.
11	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye el análisis de cada uno de los resultados con observaciones y acciones no solventadas, y la elaboración del proyecto de acuerdo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de clasificación.
12	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Realiza el análisis de cada uno de los resultados con observaciones no solventadas y coordina la elaboración del proyecto de acuerdo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de clasificación.
13	Audidores	Elaboran proyecto de acuerdo que contiene el análisis de cada uno de los resultados con observaciones y acciones no solventadas, y remiten al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de clasificación.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Revisa, valida y remite a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales el acuerdo que contiene el análisis de cada uno de los resultados con observaciones y acciones no solventadas y la propuesta de las acciones a ejecutar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo de clasificación.
15	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Revisa y aprueba el proyecto de acuerdo que contiene el análisis de cada uno de los resultados con observaciones no solventadas y las acciones a ejecutar, y lo remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de clasificación.
16	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Revisa y autoriza el acuerdo que contiene el análisis de cada uno de los resultados con observaciones no solventadas y las líneas de acción a ejecutar.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de clasificación.
		¿Se clasifica la falta?	
17	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Es No grave Ordena la elaboración de PRAS por posibles faltas administrativas no graves.	<ul style="list-style-type: none"> PRAS y oficio.
18	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye la elaboración de PRAS por posibles faltas administrativas no graves.	
19	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Coordina la elaboración de PRAS por posibles faltas administrativas no graves.	
20	Audidores	Elaboran PRAS por posibles faltas administrativas no graves y lo remiten al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de PRAS y oficio.
21	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Revisa, valida y remite el proyecto de PRAS por posibles faltas administrativas no graves a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de PRAS y oficio.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
22	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Revisa, aprueba PRAS por posibles faltas administrativas no graves, y la remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.	• PRAS y oficio.
23	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Autoriza PRAS por posibles faltas administrativas no graves y da vista al Órgano Interno de Control. Conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO	• PRAS y oficio
24	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Es grave Ordena continuar con la investigación, realizando todas las diligencias necesarias y efectuando las solicitudes y requerimientos de información que se consideren pertinentes para la investigación.	
25	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye elaboración de acuerdos para la realización de diligencias, solicitudes y requerimientos de información que se consideren pertinentes para la investigación.	
26	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Coordina la elaboración de acuerdos para la realización de diligencias, solicitudes y requerimientos de información que se consideren pertinentes para la investigación.	
27	Audidores	Elaboran y remiten al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, los proyectos de acuerdos para la realización de diligencias, solicitudes y requerimientos de información que se consideren pertinentes para la investigación.	• Proyectos de acuerdos y oficios.
28	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Revisa, valida y remite a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales los proyectos de acuerdos para la realización de diligencias, solicitudes y requerimientos de información que se consideren pertinentes para la investigación.	• Proyectos de acuerdos y oficios.
29	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Revisa, aprueba y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, los acuerdos para la realización de diligencias, solicitudes y requerimientos de información que se consideren pertinentes para la investigación.	• Acuerdos y oficios.

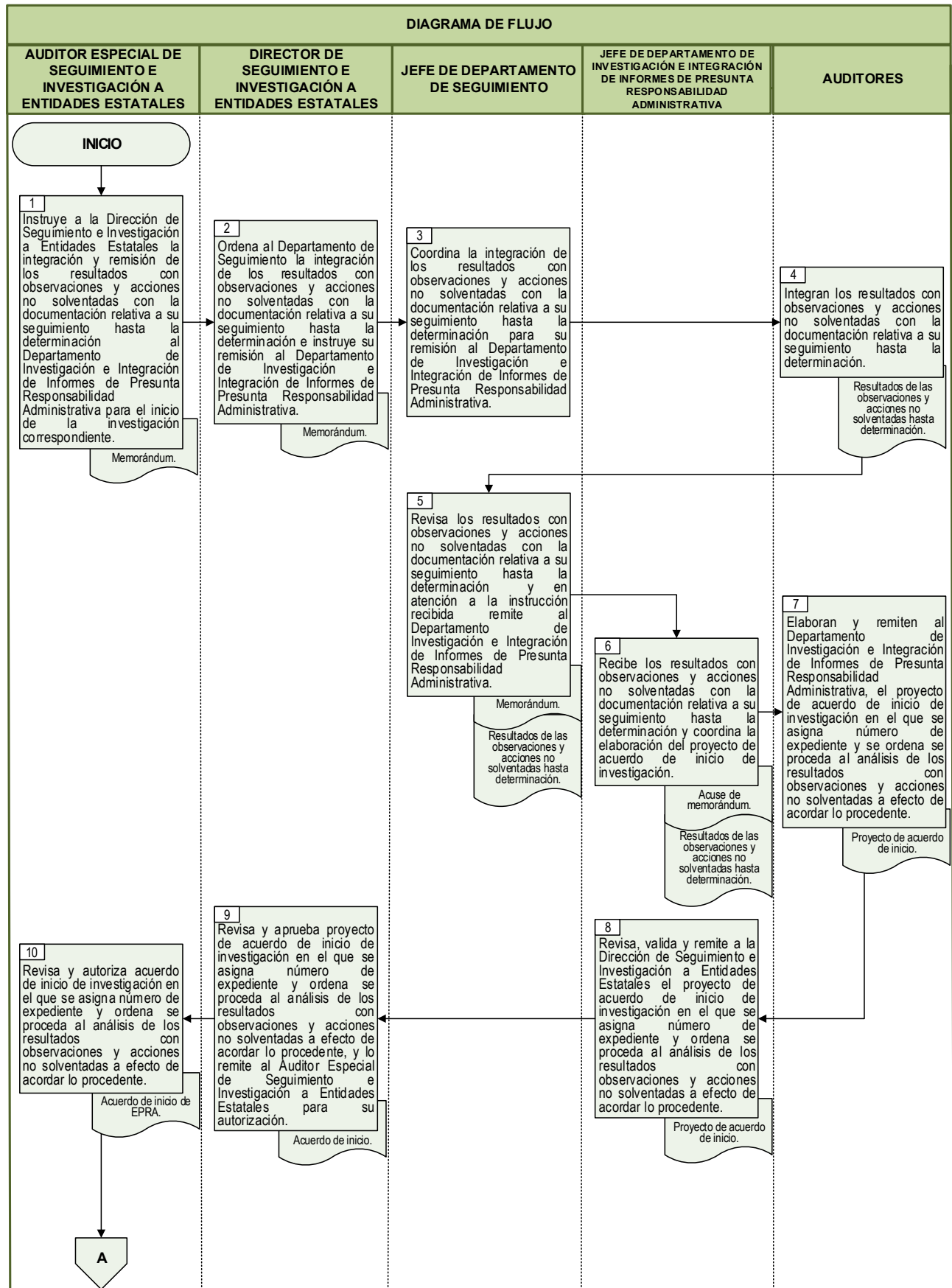
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
30	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Revisa y autoriza los acuerdos para la realización de diligencias, solicitudes y requerimientos de información que se consideren pertinentes para la investigación, instruyendo su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos y oficios.
31	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Lleva a cabo las diligencias ordenadas por el Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, e instruye la realización de las solicitudes y requerimientos de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Diligencias y oficios.
32	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Auxilia en la realización de las diligencias ordenadas por el Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, y coordina la elaboración de las solicitudes y requerimientos de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Diligencias y oficios.
33	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Concluidas las diligencias y requerimientos de información, instruye al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa la elaboración de acuerdo de conclusión de investigación, ordenando el análisis de los hechos, y la información recabada.	
34	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Coordina la elaboración del acuerdo de conclusión de diligencias de investigación, ordenando el análisis de los hechos, y la información recabada.	
35	Audidores	Elaboran acuerdo de conclusión de diligencias de investigación, ordenando el análisis de los hechos, y la información recabada y lo remiten al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de conclusión de diligencias de investigación.
36	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Revisa, valida y remite a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales el acuerdo de conclusión de diligencias de investigación, ordenando el análisis de los hechos, y la información recabada.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de conclusión de diligencias de investigación.

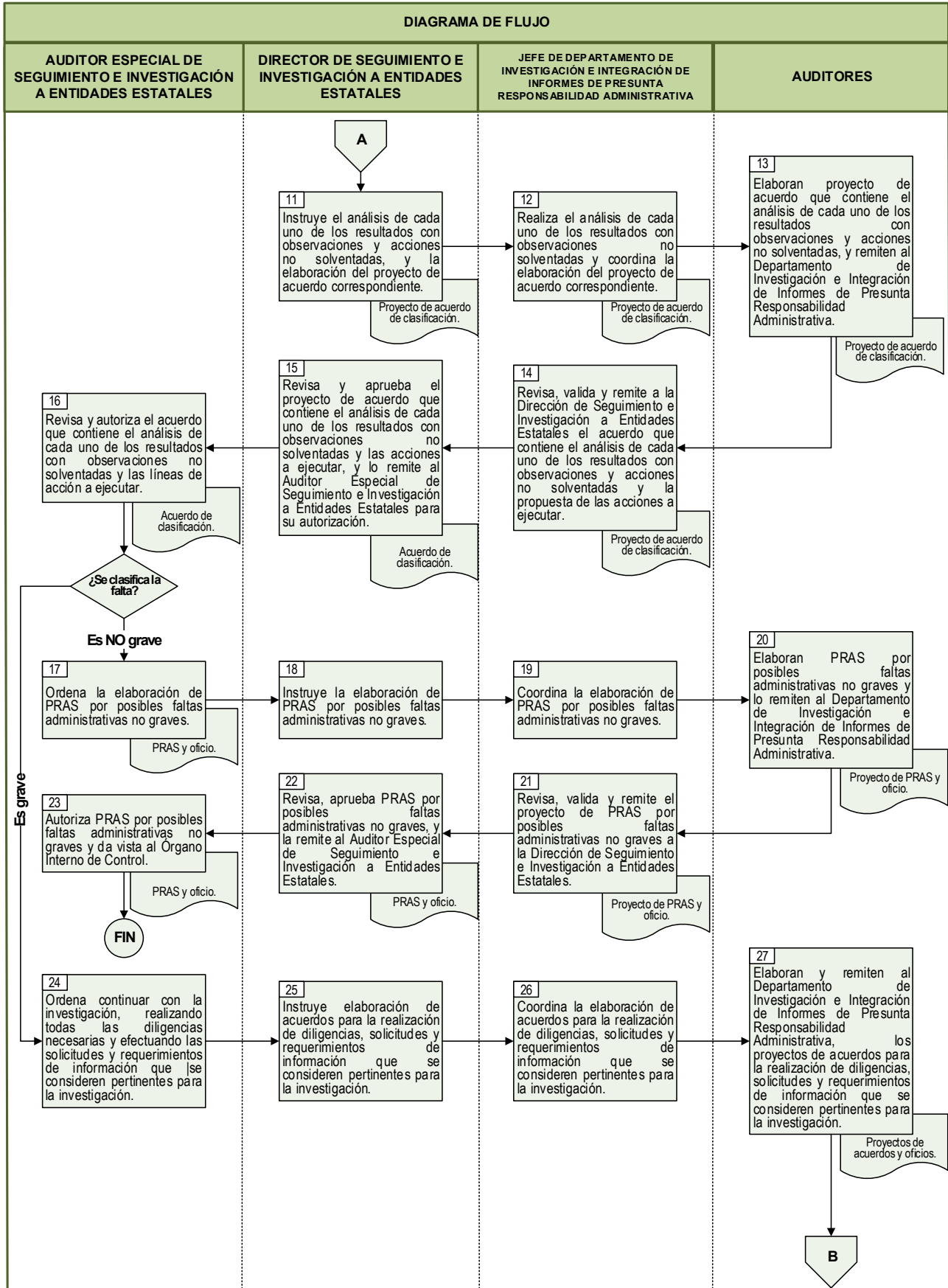
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
37	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Revisa, aprueba y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, el acuerdo de conclusión de diligencias de investigación, ordenando el análisis de los hechos, y la información recabada.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de conclusión de diligencias de investigación.
38	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Revisa y autoriza acuerdo de conclusión de diligencias de investigación, en el cual se ordena el análisis de los hechos y la información recabada.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de conclusión de diligencias de investigación.
39	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye el análisis de los hechos y la información recabada, así como la elaboración del acuerdo correspondiente.	
40	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Coordina la realización del análisis de los hechos y la información recabada, así como la elaboración del acuerdo correspondiente.	
41	Audidores	Elaboran el acuerdo que contiene el análisis de los hechos y la información recabada, y lo remiten al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de análisis de hechos e información recabada.
42	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Revisa, valida y remite a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales el acuerdo que contiene el análisis de los hechos y la información recabada, proponiendo las líneas de acción a seguir.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de análisis de hechos e información recabada.
43	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Revisa, aprueba y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, el acuerdo que contiene el análisis de los hechos y la información recabada y las líneas de acción a seguir.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de análisis de hechos e información recabada.
44	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Revisa y autoriza el acuerdo que contiene el análisis de los hechos en el que se ordena las líneas de acción a seguir. ¿Existen elementos suficientes?	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de análisis de hechos e información recabada.

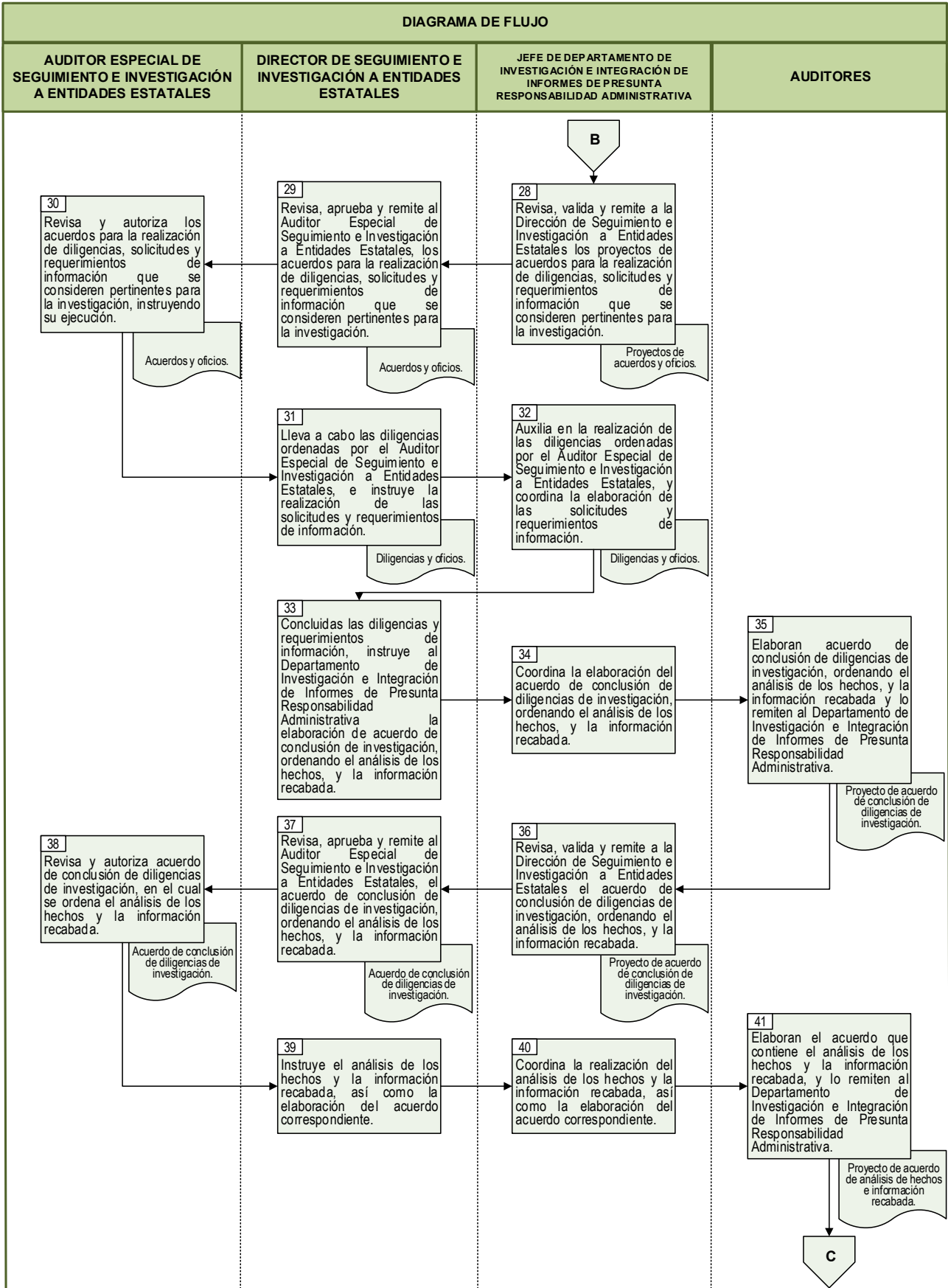
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
45	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	No existen elementos suficientes Ordena la elaboración de acuerdo de conclusión y archivo de expediente.	
46	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye la elaboración de acuerdo de conclusión y archivo de expediente.	
47	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Coordina la elaboración de acuerdo de conclusión y archivo de expediente.	
48	Audidores	Elaboran proyecto de acuerdo de conclusión y archivo de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de conclusión y archivo.
49	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Revisa, valida y remite a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, el acuerdo de conclusión y archivo de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de conclusión y archivo.
50	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Revisa y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, el acuerdo de conclusión y archivo de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de conclusión y archivo de EPRA.
51	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Revisa y autoriza el acuerdo de conclusión y archivo de expediente. Conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de conclusión y archivo de EPRA.
52	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Si existen elementos suficientes Ordena la elaboración de acuerdo de calificación de falta.	
53	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye elaboración de acuerdo de calificación de falta.	

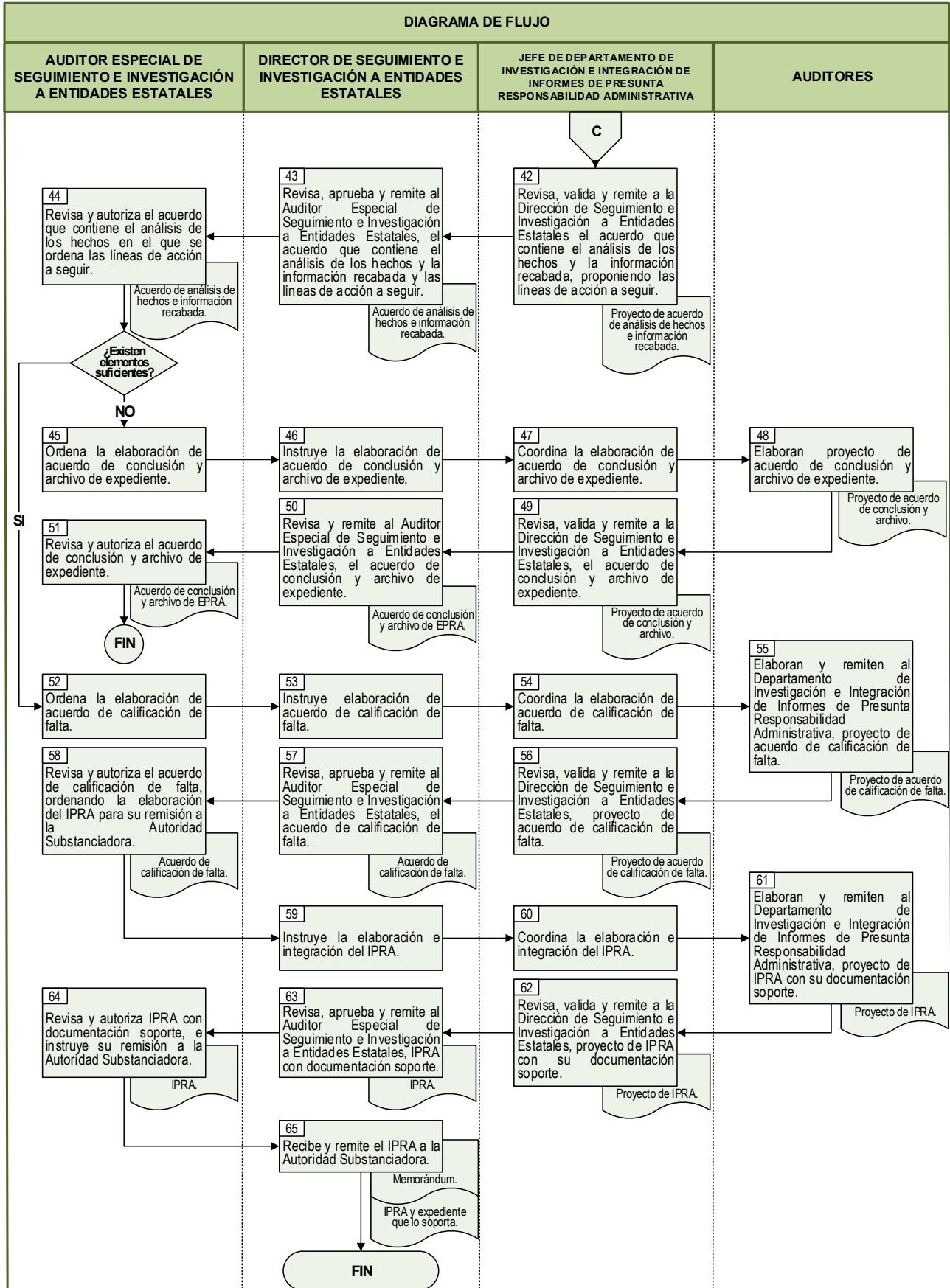
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
54	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Coordina la elaboración de acuerdo de calificación de falta.	
55	Audidores	Elaboran y remiten al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, proyecto de acuerdo de calificación de falta.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de calificación de falta.
56	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Revisa, valida y remite a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, proyecto de acuerdo de calificación de falta.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de calificación de falta.
57	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Revisa, aprueba y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, el acuerdo de calificación de falta.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de calificación de falta.
58	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Revisa y autoriza el acuerdo de calificación de falta, ordenando la elaboración del IPRA para su remisión a la Autoridad Substanciadora.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de calificación de falta.
59	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye la elaboración e integración del IPRA.	
60	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Coordina la elaboración e integración del IPRA.	
61	Audidores	Elaboran y remiten al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, proyecto de IPRA con su documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de IPRA.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
62	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Revisa, valida y remite a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, proyecto de IPRA con su documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de IPRA.
63	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Revisa, aprueba y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, IPRA con documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • IPRA.
64	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Revisa y autoriza IPRA con documentación soporte, e instruye su remisión a la Autoridad Substanciadora.	<ul style="list-style-type: none"> • IPRA.
65	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe y remite el IPRA a la Autoridad Substanciadora.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • IPRA y expediente que lo soporta.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	









04 Informe de Resultados.

1. Nombre del procedimiento: Informe de Resultados.

2. Unidad administrativa responsable: Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A" o Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".

3. Unidad administrativa de adscripción: Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.

4. Objetivo:

Integrar el informe de Resultados de la revisión y fiscalización a la Cuenta Pública Estatal.

5. Alcance:

Aplica a 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, que hayan recaudado, administrado, ejercido o aplicado recursos públicos.

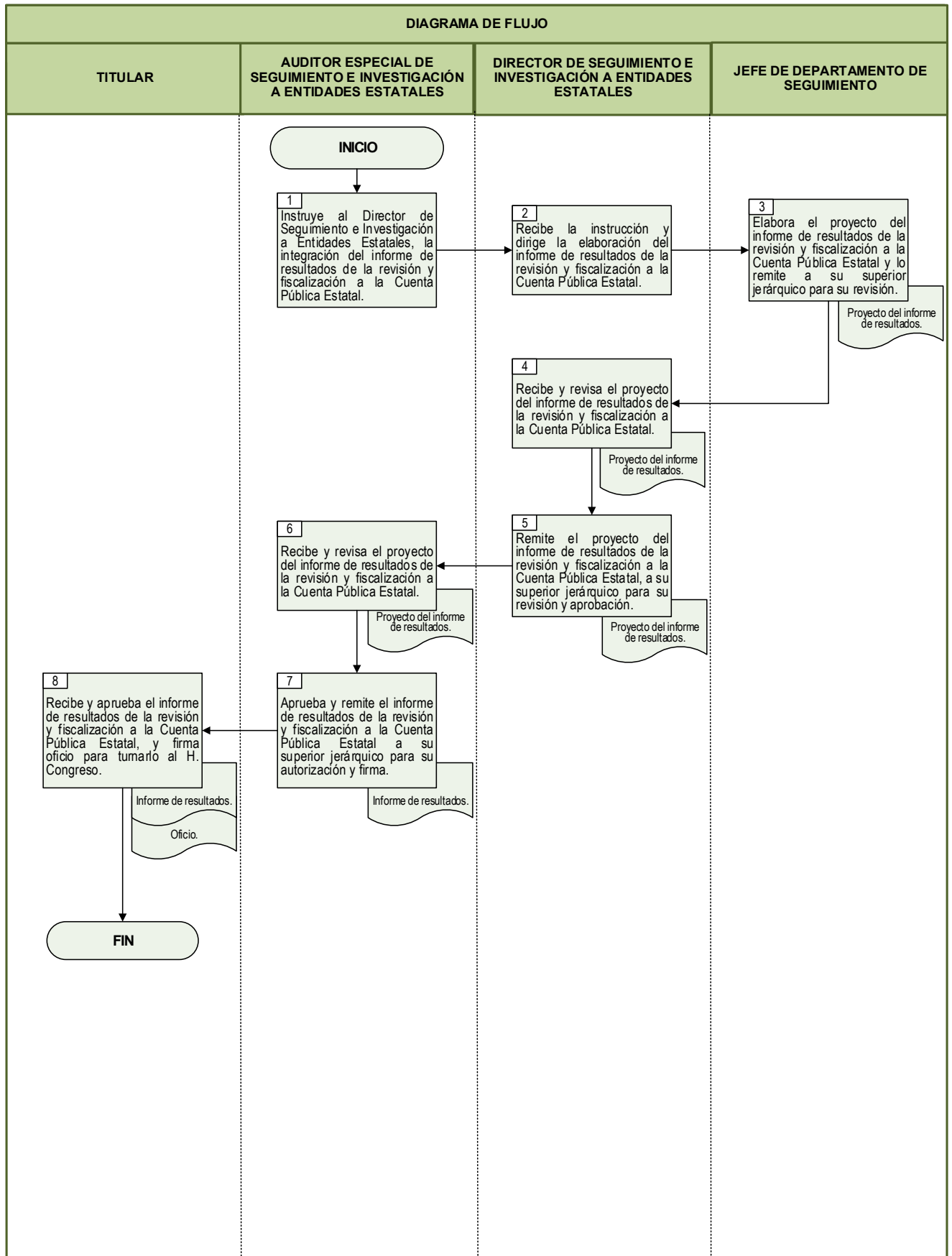
6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.
- Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A".
- Jefe de Departamento de Seguimiento.
- Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".
- Jefe de Departamento de Seguimiento.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, la integración del informe de resultados de la revisión y fiscalización a la Cuenta Pública Estatal.	
2	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe la instrucción y dirige la elaboración del informe de resultados de la revisión y fiscalización a la Cuenta Pública Estatal.	
3	Jefe de Departamento de Seguimiento	Elabora el proyecto del informe de resultados de la revisión y fiscalización a la Cuenta Pública Estatal y lo remite a su superior jerárquico para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del informe de resultados.
4	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe y revisa el proyecto del informe de resultados de la revisión y fiscalización a la Cuenta Pública Estatal.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del informe de resultados.
5	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Remite el proyecto del informe de resultados de la revisión y fiscalización a la Cuenta Pública Estatal, a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del informe de resultados.
6	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe y revisa el proyecto del informe de resultados de la revisión y fiscalización a la Cuenta Pública Estatal.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del informe de resultados.
7	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Aprueba y remite el informe de resultados de la revisión y fiscalización a la Cuenta Pública Estatal a su superior jerárquico para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados.
8	Titular	Recibe y aprueba el informe de resultados de la revisión y fiscalización a la Cuenta Pública Estatal, y firma oficio para turnarlo al H. Congreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados. • Oficio.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



05 Reporte final de recomendaciones.

1. Nombre del procedimiento: Reporte final de recomendaciones.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A" o Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".

3. Unidad administrativa de adscripción: Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.

4. Objetivo:

Integrar el reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública Estatal fiscalizada.

5. Alcance:

Aplica a 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, que hayan recaudado, administrado, ejercido o aplicado recursos públicos.

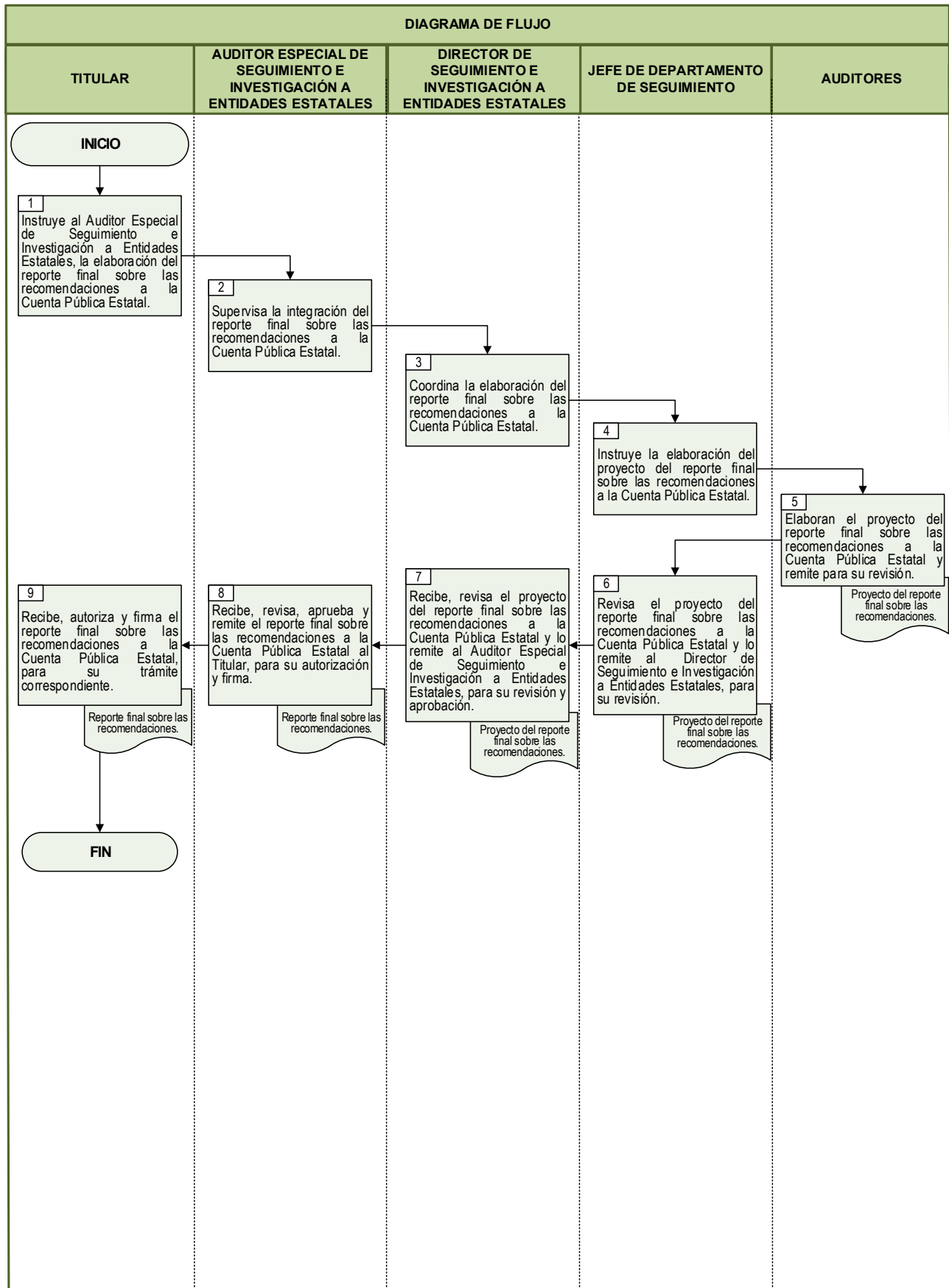
6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.
- Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A".
- Jefe de Departamento de Seguimiento.
- Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".
- Jefe de Departamento de Seguimiento.
- Auditores.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular	Instruye al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, la elaboración del reporte final sobre las recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal.	
2	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Supervisa la integración del reporte final sobre las recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal.	
3	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Coordina la elaboración del reporte final sobre las recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal.	
4	Jefe de Departamento de Seguimiento	Instruye la elaboración del proyecto del reporte final sobre las recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal.	
5	Audidores	Elaboran el proyecto del reporte final sobre las recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal y remite para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del reporte final sobre las recomendaciones.
6	Jefe de Departamento de Seguimiento	Revisa el proyecto del reporte final sobre las recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal y lo remite al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del reporte final sobre las recomendaciones.
7	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa el proyecto del reporte final sobre las recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal y lo remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del reporte final sobre las recomendaciones.
8	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa, aprueba y remite el reporte final sobre las recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal al Titular, para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte final sobre las recomendaciones.
9	Titular	Recibe, autoriza y firma el reporte final sobre las recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal, para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte final sobre las recomendaciones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



06 Informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones.

1. Nombre del procedimiento: Informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones.

2. Unidad administrativa responsable: Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A" o Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".

3. Unidad administrativa de adscripción: Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.

4. Objetivo:

Integrar el informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones de las entidades estatales fiscalizadas.

5. Alcance:

Aplica a 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, que hayan recaudado, administrado, ejercido o aplicado recursos públicos.

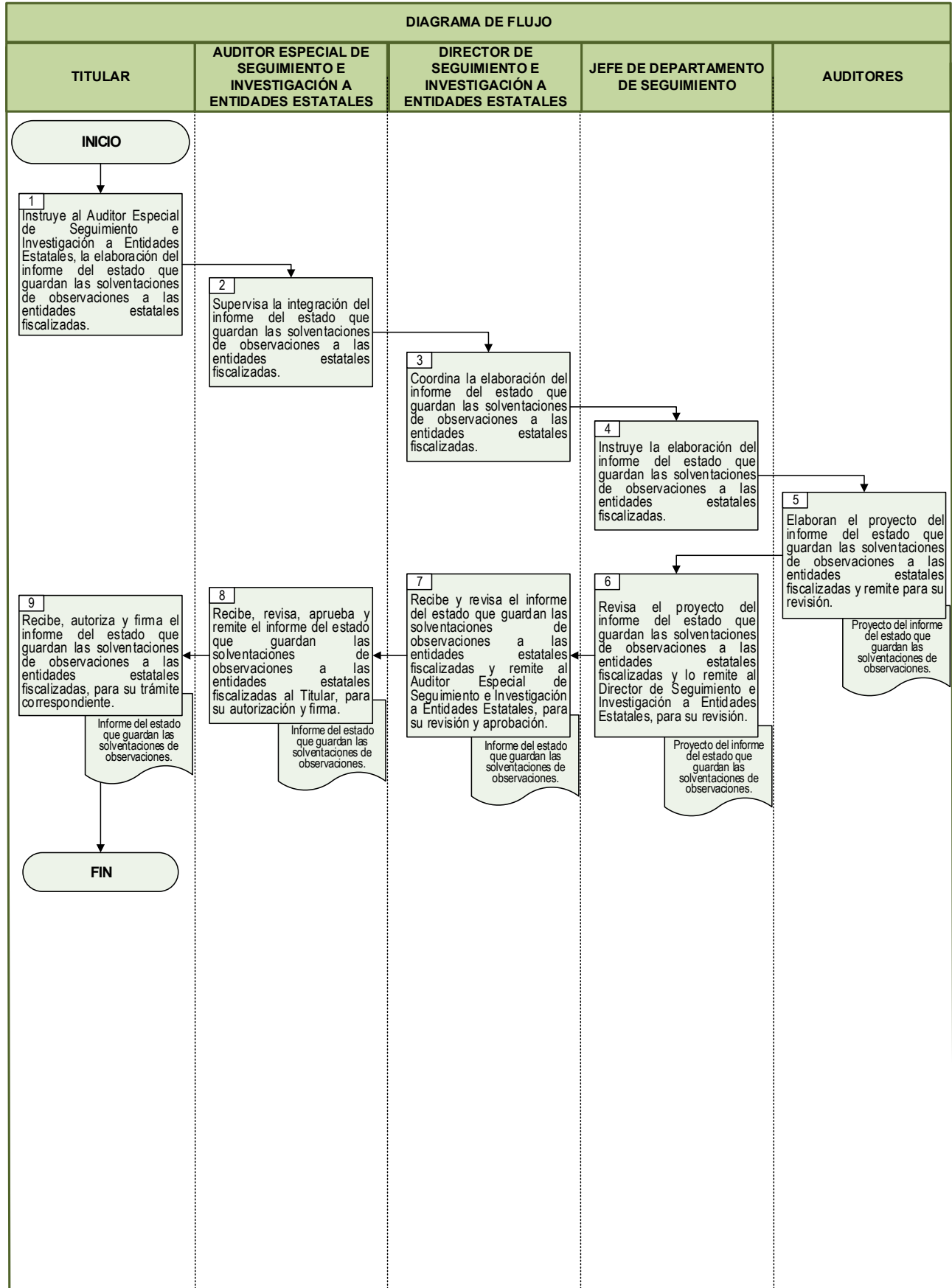
6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.
- Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A".
- Jefe de Departamento de Seguimiento.
- Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".
- Jefe de Departamento de Seguimiento.
- Auditores.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular	Instruye al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, la elaboración del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades estatales fiscalizadas.	
2	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Supervisa la integración del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades estatales fiscalizadas.	
3	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Coordina la elaboración del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades estatales fiscalizadas.	
4	Jefe de Departamento de Seguimiento	Instruye la elaboración del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades estatales fiscalizadas.	
5	Audidores	Elaboran el proyecto del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades estatales fiscalizadas y remite para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones.
6	Jefe de Departamento de Seguimiento	Revisa el proyecto del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades estatales fiscalizadas y lo remite al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones.
7	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe y revisa el informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades estatales fiscalizadas y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones.
8	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa, aprueba y remite el informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades estatales fiscalizadas al Titular, para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones.
9	Titular	Recibe, autoriza y firma el informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades estatales fiscalizadas, para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



07 Seguimiento a los resultados finales y observaciones preliminares de auditorías por situaciones excepcionales.

1. Nombre del procedimiento: Seguimiento a los resultados finales y observaciones preliminares de auditorías por situaciones excepcionales.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A" o Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".

3. Unidad administrativa de adscripción: Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.

4. Objetivo:

Supervisar, analizar y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que se deriven de auditorías por situaciones excepcionales a entidades estatales.

5. Alcance:

Aplica a 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, que hayan recaudado, administrado, ejercido o aplicado recursos públicos.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.
- Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A".
- Jefe de Departamento de Seguimiento.
- Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".
- Jefe de Departamento de Seguimiento.
- Auditores.

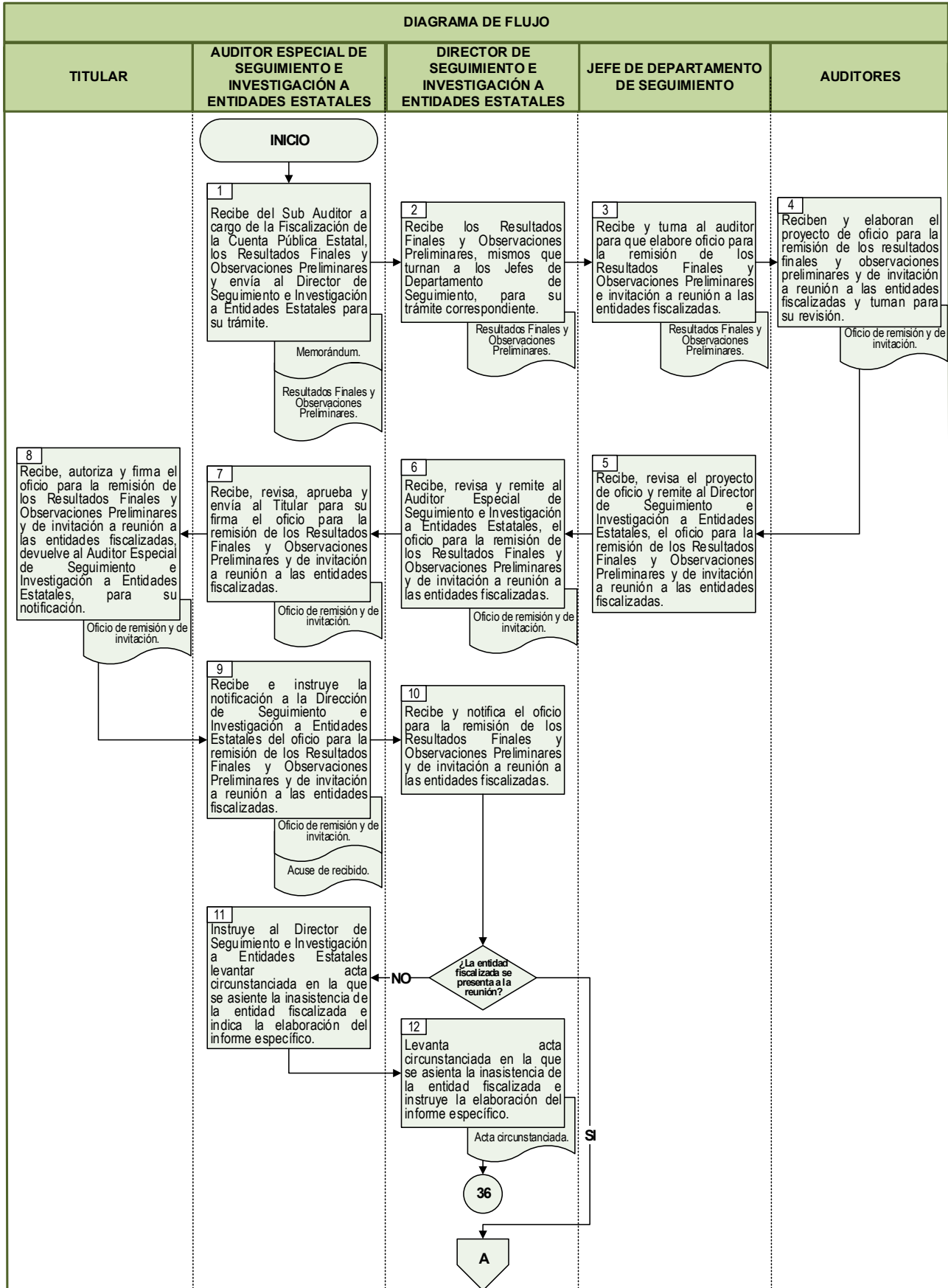
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y envía al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
2	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe los Resultados Finales y Observaciones Preliminares, mismos que turnan a los Jefes de Departamento de Seguimiento, para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
3	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y turna al auditor para que elabore oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares e invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
4	Audidores	Reciben y elaboran el proyecto de oficio para la remisión de los resultados finales y observaciones preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas y turnan para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión y de invitación.
5	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa el proyecto de oficio y remite al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, el oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	
6	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, el oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión y de invitación.
7	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa, aprueba y envía al Titular para su firma el oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión y de invitación.
8	Titular	Recibe, autoriza y firma el oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas, devuelve al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión y de invitación.

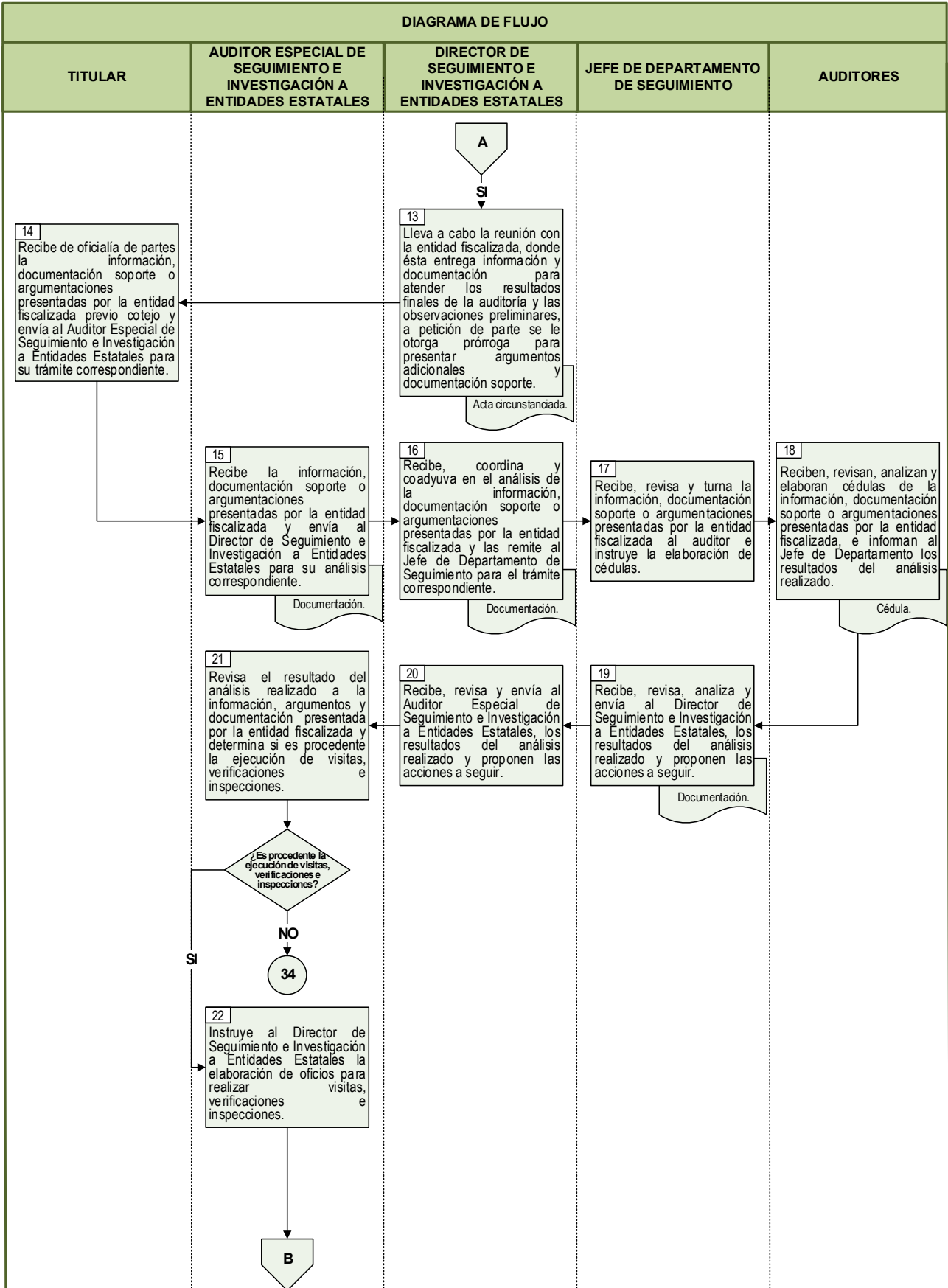
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe e instruye la notificación a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales del oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión de invitación • Acuse de recibido.
10	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe y notifica el oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	
		¿La entidad fiscalizada se presenta a la reunión?	
11	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	<p align="center">No se presenta a la reunión</p> Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales levantar acta circunstanciada en la que se asiente la inasistencia de la entidad fiscalizada e indica la elaboración del informe específico.	
12	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Levanta acta circunstanciada en la que se asienta la inasistencia de la entidad fiscalizada e instruye la elaboración del informe específico. <p align="center">Conecta con actividad No. 36</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada.
13	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	<p align="center">Si se presenta a la reunión</p> Lleva a cabo la reunión con la entidad fiscalizada, donde ésta entrega información y documentación para atender los resultados finales de la auditoría y las observaciones preliminares, a petición de parte se le otorga prórroga para presentar argumentos adicionales y documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada.
14	Titular	Recibe de oficialía de partes la información, documentación soporte o argumentaciones presentadas por la entidad fiscalizada previo cotejo y envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales para su trámite correspondiente.	
15	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe la información, documentación soporte o argumentaciones presentadas por la entidad fiscalizada y envía al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales para su análisis correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.

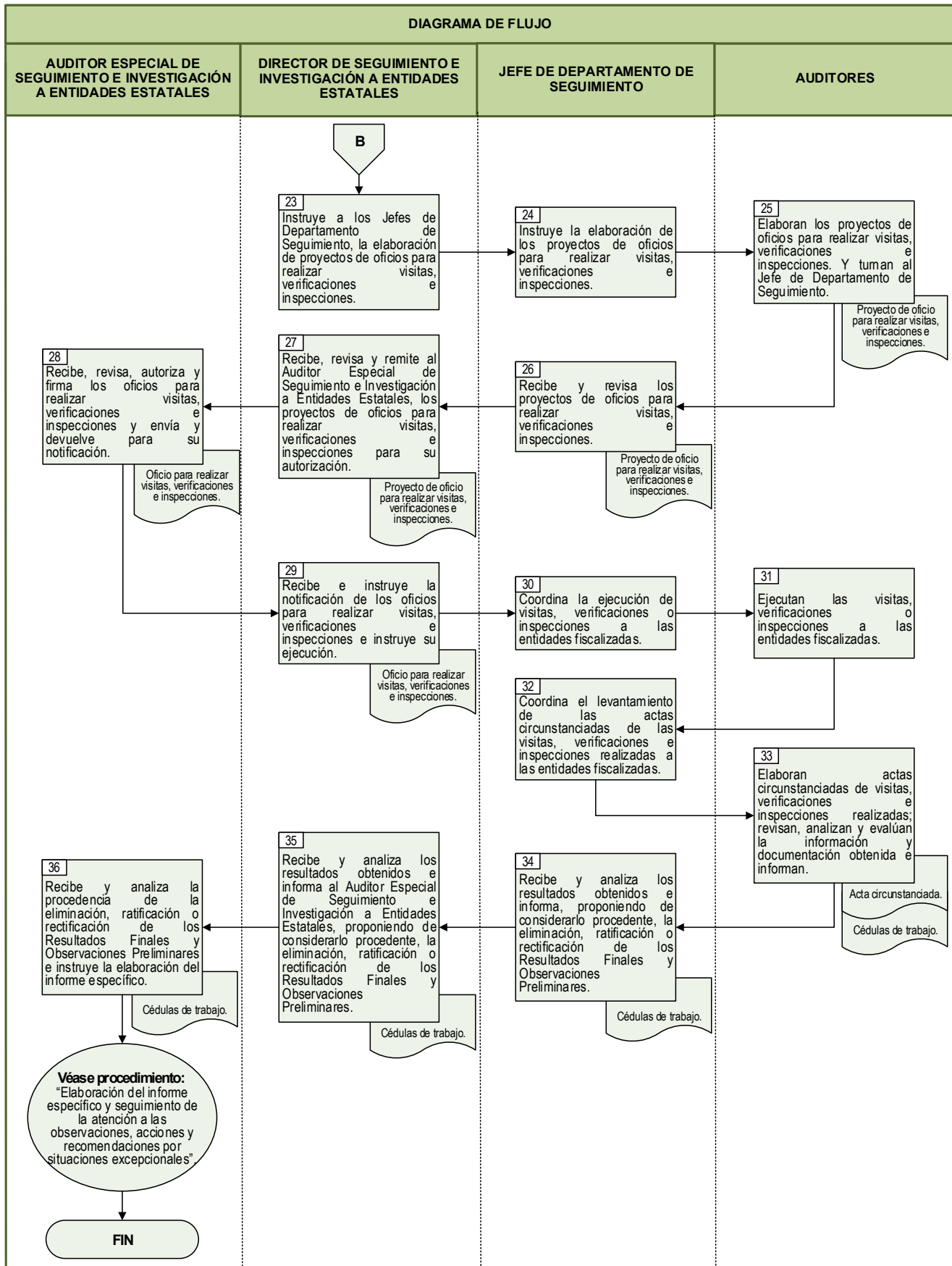
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
16	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, coordina y coadyuva en el análisis de la información, documentación soporte o argumentaciones presentadas por la entidad fiscalizada y las remite al Jefe de Departamento de Seguimiento para el trámite correspondiente.	• Documentación.
17	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa y turna la información, documentación soporte o argumentaciones presentadas por la entidad fiscalizada al auditor e instruye la elaboración de cédulas.	
18	Audidores	Reciben, revisan, analizan y elaboran cédulas de la información, documentación soporte o argumentaciones presentadas por la entidad fiscalizada, e informan al Jefe de Departamento los resultados del análisis realizado.	• Cédula.
19	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa, analiza y envía al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, los resultados del análisis realizado y proponen las acciones a seguir.	• Documentación.
20	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa y envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, los resultados del análisis realizado y proponen las acciones a seguir.	
21	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación 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?	
		No es procedente la ejecución de visitas, verificaciones e inspecciones Conecta con actividad No. 34	
22	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Si es procedente la ejecución de visitas, verificaciones e inspecciones Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales la elaboración de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
23	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye a los Jefes de Departamento de Seguimiento, la elaboración de proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
24	Jefe de Departamento de Seguimiento	Instruye la elaboración de los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
25	Audidores	Elaboran los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones. Y turnan al Jefe de Departamento de Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
26	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y revisa los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
27	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
28	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa, autoriza y firma los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones y envía y devuelve para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
29	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe e instruye la notificación de los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones e instruye su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
30	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordina la ejecución de visitas, verificaciones o inspecciones a las entidades fiscalizadas.	
31	Audidores	Ejecutan las visitas, verificaciones o inspecciones a las entidades fiscalizadas.	
32	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordina el levantamiento de las actas circunstanciadas de las visitas, verificaciones e inspecciones realizadas a las entidades fiscalizadas.	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
33	Audidores	Elaboran actas circunstanciadas de visitas, verificaciones e inspecciones realizadas; revisan, analizan y evalúan la información y documentación obtenida e informan.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada. • Cédulas de trabajo.
34	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y analiza los resultados obtenidos e informa, proponiendo de considerarlo procedente, la eliminación, ratificación o rectificación de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de trabajo.
35	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe y analiza los resultados obtenidos e informa al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, proponiendo de considerarlo procedente, la eliminación, ratificación o rectificación de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de trabajo.
36	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe y analiza la procedencia de la eliminación, ratificación o rectificación de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares e instruye la elaboración del informe específico.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de trabajo.
		<p>Véase procedimiento:</p> <p>“Elaboración del informe específico y seguimiento de la atención a las observaciones, acciones y recomendaciones por situaciones excepcionales”.</p>	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	







08 Elaboración del informe específico y seguimiento de la atención a las observaciones, acciones y recomendaciones por situaciones excepcionales.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración del informe específico y seguimiento de la atención a las observaciones, acciones y recomendaciones por situaciones excepcionales.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A" o Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".

3. Unidad administrativa de adscripción: Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.

4. Objetivo:

Integrar el informe derivado de las auditorías de situaciones excepcionales.

5. Alcance:

Aplica a 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, que hayan recaudado, administrado, ejercido o aplicado recursos públicos.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.
- Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A"
- Jefe de Departamento de Seguimiento.
- Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".
- Jefe de Departamento de Seguimiento.
- Auditores.

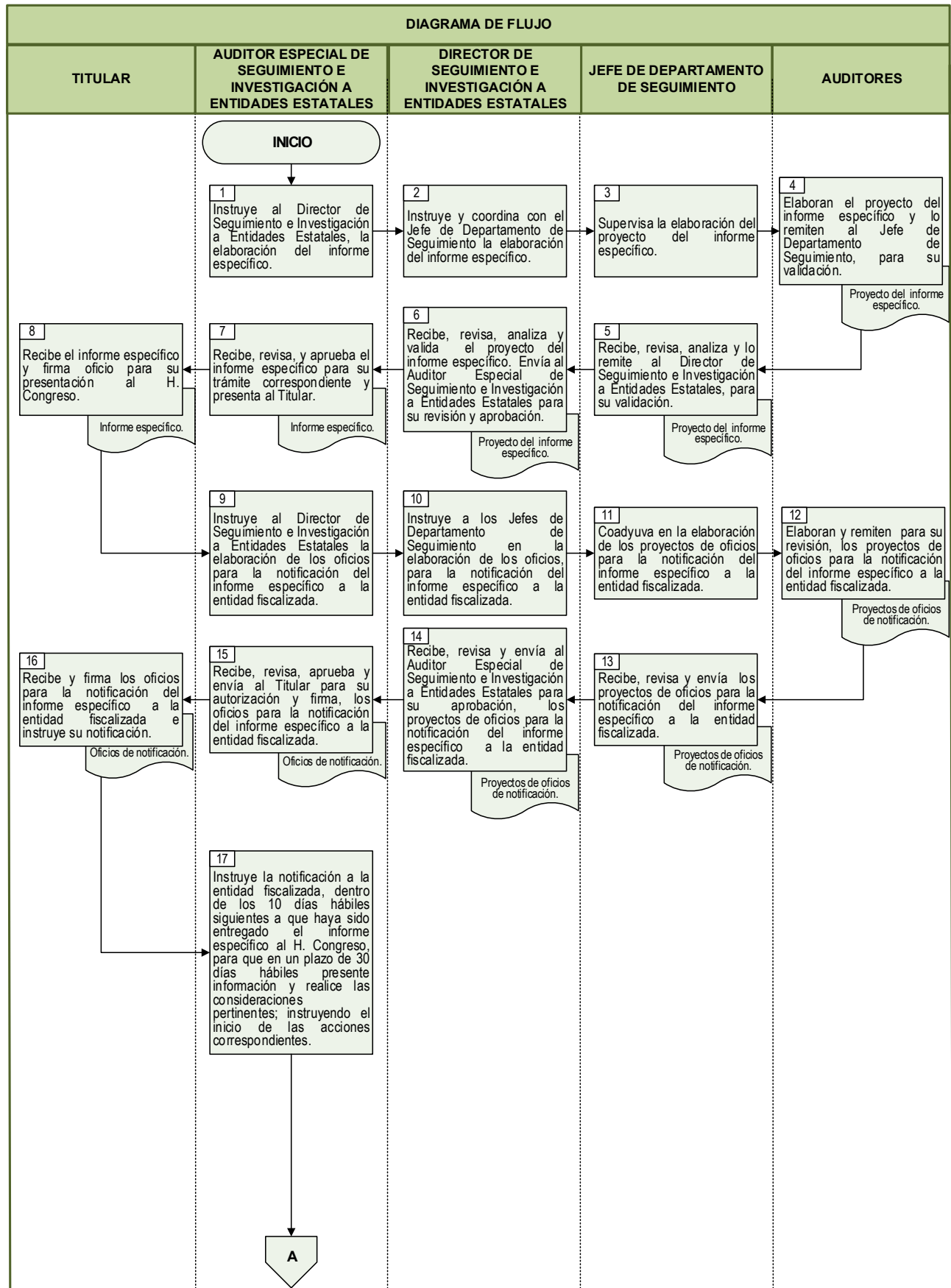
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, la elaboración del informe específico.	
2	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye y coordina con el Jefe de Departamento de Seguimiento la elaboración del informe específico.	
3	Jefe de Departamento de Seguimiento	Supervisa la elaboración del proyecto del informe específico.	
4	Audidores	Elaboran el proyecto del informe específico y lo remiten al Jefe de Departamento de Seguimiento, para su validación.	• Proyecto del informe específico.
5	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa, analiza y lo remite al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, para su validación.	• Proyecto del informe específico.
6	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa, analiza y valida el proyecto del informe específico. Envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales para su revisión y aprobación.	• Proyecto del informe específico.
7	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa, y aprueba el informe específico para su trámite correspondiente y presenta al Titular.	• Informe específico.
8	Titular	Recibe el informe específico y firma oficio para su presentación al H. Congreso.	• Informe específico.
9	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales la elaboración de los oficios para la notificación del informe específico a la entidad fiscalizada.	
10	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye a los Jefes de Departamento de Seguimiento en la elaboración de los oficios, para la notificación del informe específico a la entidad fiscalizada.	
11	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coadyuva en la elaboración de los proyectos de oficios para la notificación del informe específico a la entidad fiscalizada.	

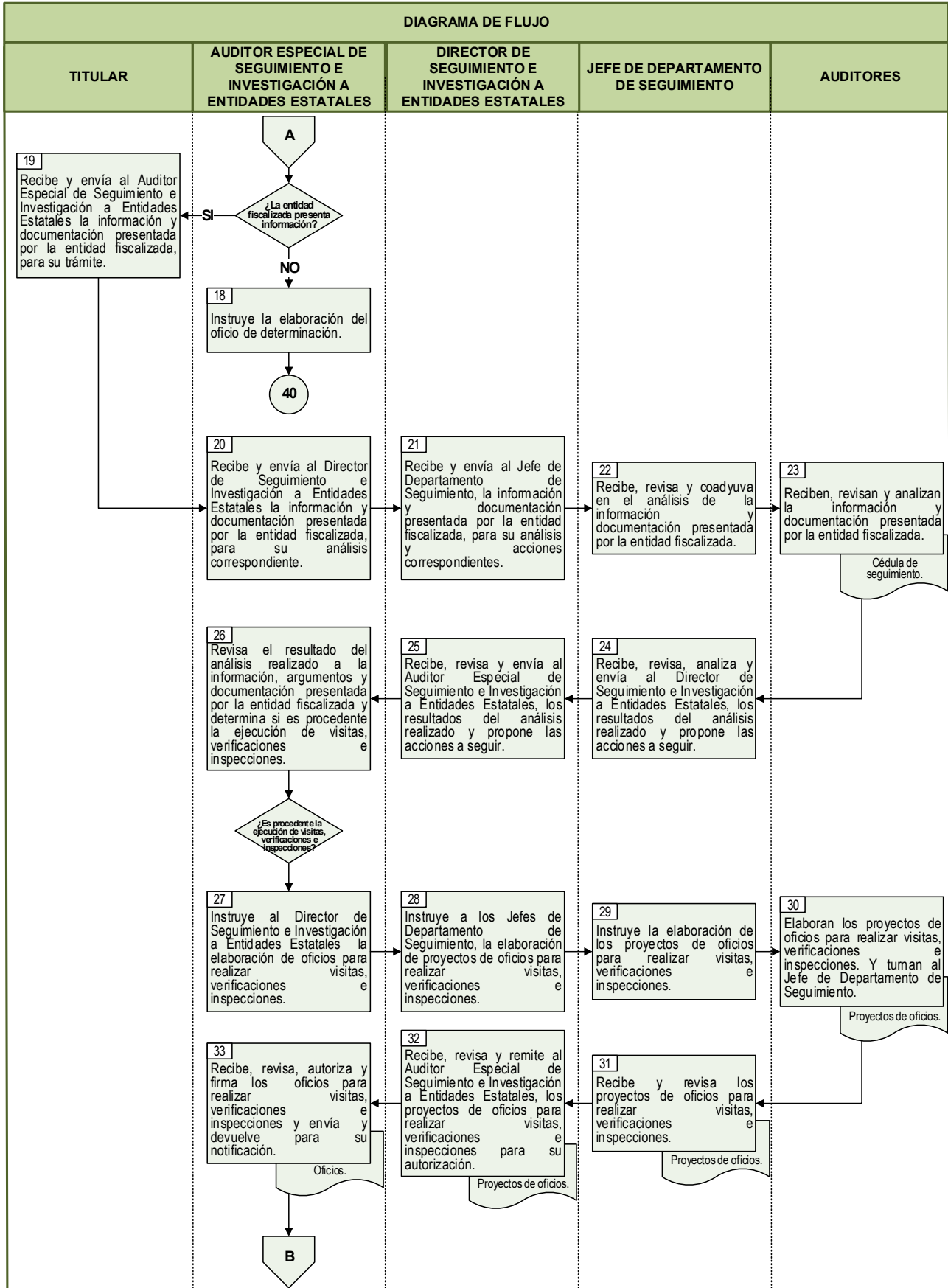
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Audidores	Elaboran y remiten para su revisión, los proyectos de oficios para la notificación del informe específico a la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de oficios de notificación.
13	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa y envía los proyectos de oficios para la notificación del informe específico a la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de oficios de notificación.
14	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa y envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales para su aprobación, los proyectos de oficios para la notificación del informe específico a la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de oficios de notificación.
15	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa, aprueba y envía al Titular para su autorización y firma, los oficios para la notificación del informe específico a la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de notificación.
16	Titular	Recibe y firma los oficios para la notificación del informe específico a la entidad fiscalizada e instruye su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de notificación.
17	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye la notificación a la entidad fiscalizada, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que haya sido entregado el informe específico al H. Congreso, para que en un plazo de 30 días hábiles presente información y realice las consideraciones pertinentes; instruyendo el inicio de las acciones correspondientes. ¿La entidad fiscalizada presenta información?	
18	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	No presenta información Instruye la elaboración del oficio de determinación. Conecta con actividad No. 40	
19	Titular	Si presenta información Recibe y envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada, para su trámite.	

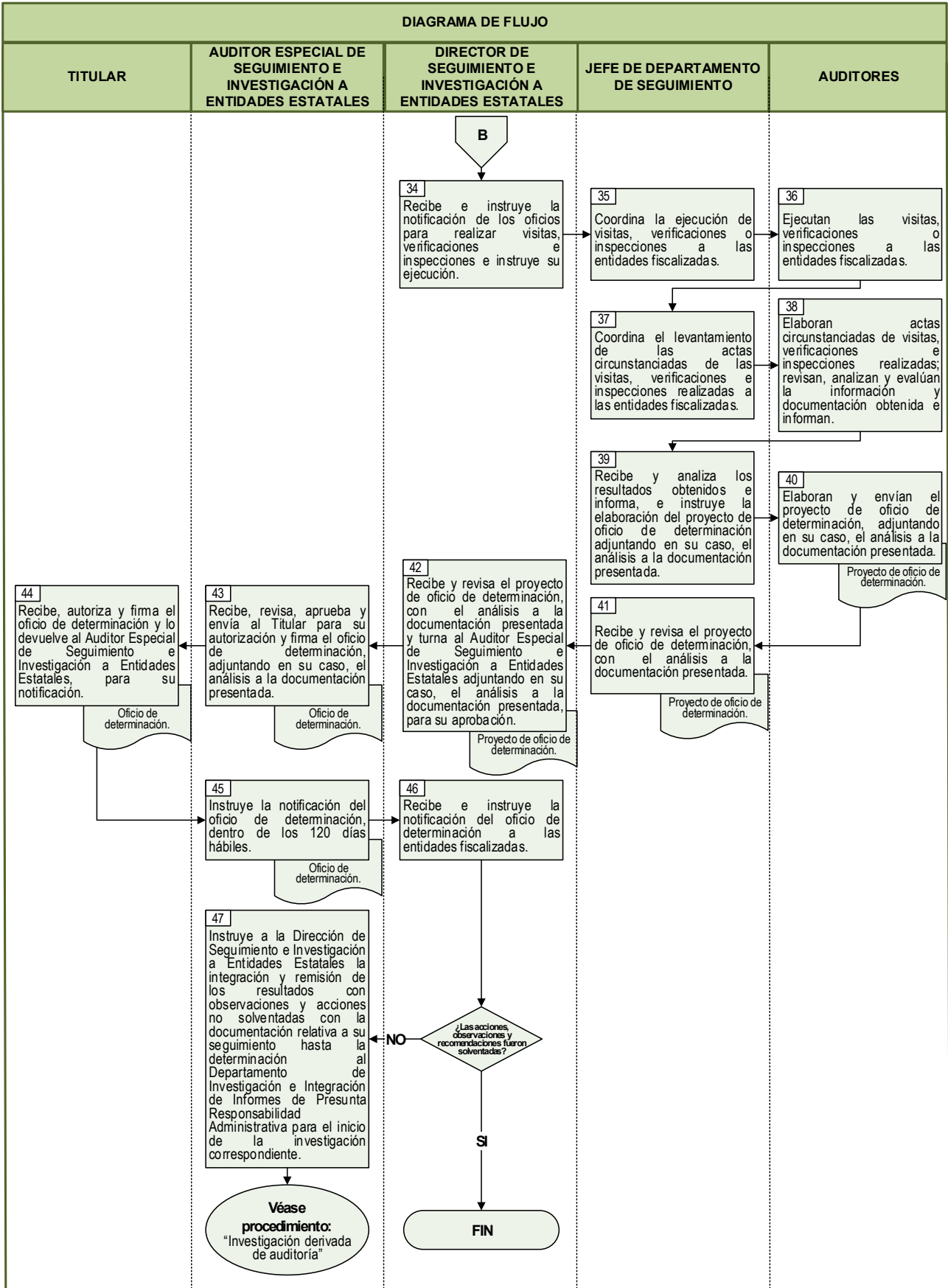
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe y envía al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada, para su análisis correspondiente.	
21	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe y envía al Jefe de Departamento de Seguimiento, la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada, para su análisis y acciones correspondientes.	
22	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa y coadyuva en el análisis de la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada.	
23	Audidores	Reciben, revisan y analizan la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada.	• Cédula de seguimiento.
24	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa, analiza y envía al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, los resultados del análisis realizado y propone las acciones a seguir.	
25	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa y envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, los resultados del análisis realizado y propone las acciones a seguir.	
26	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación 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?	
27	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales la elaboración de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
28	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye a los Jefes de Departamento de Seguimiento, la elaboración de proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
29	Jefe de Departamento de Seguimiento	Instruye la elaboración de los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
30	Audidores	Elaboran los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones. Y turnan al Jefe de Departamento de Seguimiento.	• Proyectos de oficios.
31	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y revisa los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	• Proyectos de oficios.
32	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones para su autorización.	• Proyectos de oficios.
33	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa, autoriza y firma los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones y envía y devuelve para su notificación.	• Oficios.
34	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe e instruye la notificación de los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones e instruye su ejecución.	
35	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordina la ejecución de visitas, verificaciones o inspecciones a las entidades fiscalizadas.	
36	Audidores	Ejecutan las visitas, verificaciones o inspecciones a las entidades fiscalizadas.	
37	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordina el levantamiento de las actas circunstanciadas de las visitas, verificaciones e inspecciones realizadas a las entidades fiscalizadas.	
38	Audidores	Elaboran actas circunstanciadas de visitas, verificaciones e inspecciones realizadas; revisan, analizan y evalúan la información y documentación obtenida e informan.	
39	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y analiza los resultados obtenidos e informa, e instruye la elaboración del proyecto de oficio de determinación adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada.	
40	Audidores	Elaboran y envían el proyecto de oficio de determinación, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada.	• Proyecto de oficio de determinación.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
41	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y revisa el proyecto de oficio de determinación, con el análisis a la documentación presentada.	• Proyecto de oficio de determinación.
42	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe y revisa el proyecto de oficio de determinación, con el análisis a la documentación presentada y turna al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada, para su aprobación.	• Proyecto de oficio de determinación.
43	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe, revisa, aprueba y envía al Titular para su autorización y firma el oficio de determinación, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada.	• Oficio de determinación.
44	Titular	Recibe, autoriza y firma el oficio de determinación y lo devuelve al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, para su notificación.	• Oficio de determinación.
45	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Instruye la notificación del oficio de determinación, dentro de los 120 días hábiles.	• Oficio de determinación.
46	Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	Recibe e instruye la notificación del oficio de determinación a las entidades fiscalizadas. ¿Las acciones, observaciones y recomendaciones fueron solventadas?	
47	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	No fueron solventadas Instruye a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales la integración y remisión de los resultados con observaciones y acciones no solventadas con la documentación relativa a su seguimiento hasta la determinación al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa para el inicio de la investigación correspondiente. Véase procedimiento: "Investigación derivada de auditoría"	
		Si fueron solventadas FIN DEL PROCEDIMIENTO	







4.1.10. PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE SEGUIMIENTO E INVESTIGACIÓN A MUNICIPIOS.

01 Seguimiento a los resultados finales y observaciones preliminares de los Municipios fiscalizados.

1. Nombre del procedimiento: Seguimiento a los resultados finales y observaciones preliminares de los Municipios fiscalizados.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "A" o Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".

3. Unidad administrativa de adscripción: Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación 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 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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.
- Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "A".
- Jefe de Departamento de Seguimiento A-1.
- Jefe de Departamento de Seguimiento A-2.
- Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".
- Jefe de Departamento de Seguimiento B-1.
- Jefe de Departamento de Seguimiento B-2.
- Auditores.

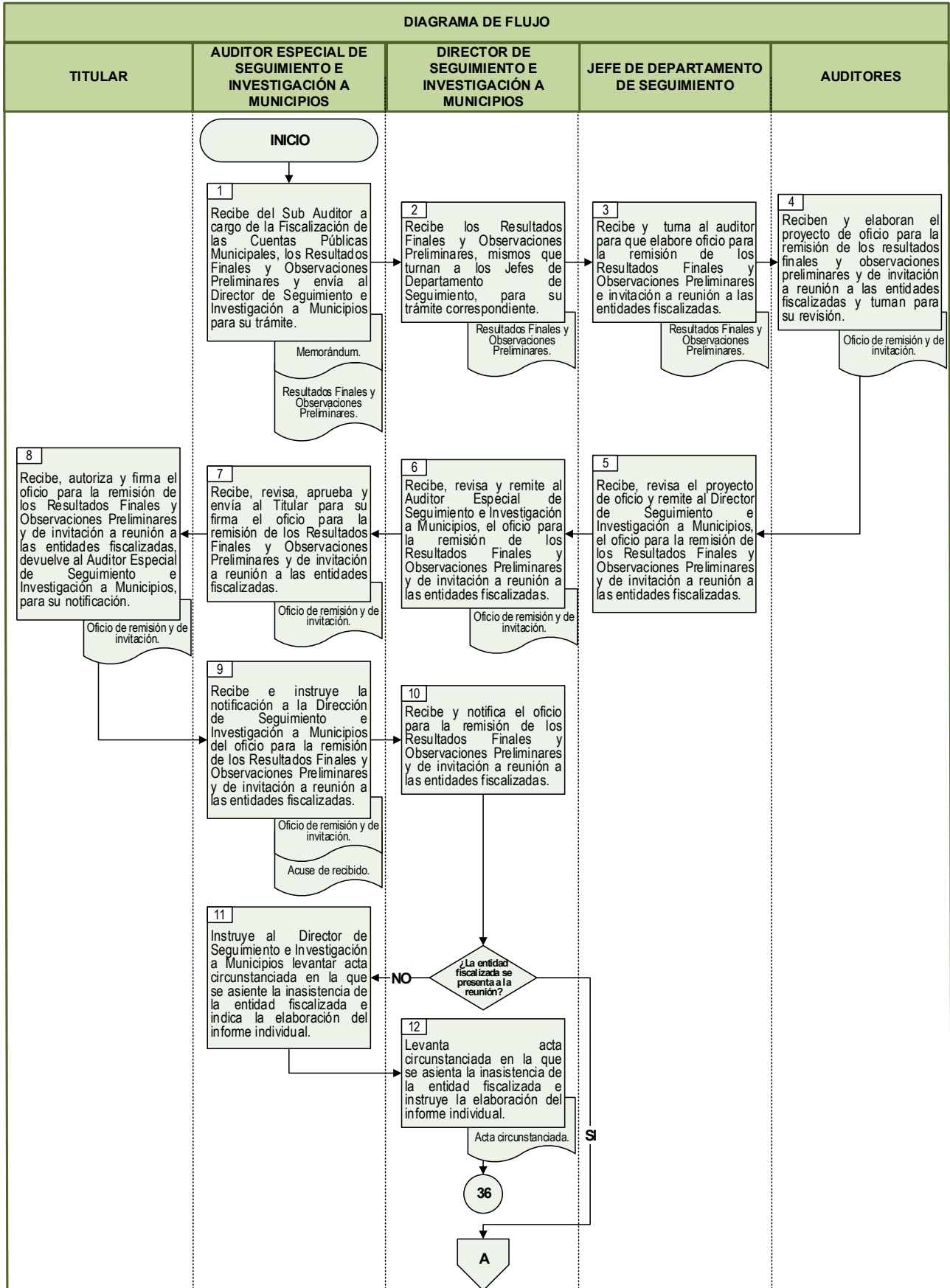
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y envía al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
2	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe los Resultados Finales y Observaciones Preliminares, mismos que turnan a los Jefes de Departamento de Seguimiento, para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
3	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y turna al auditor para que elabore oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares e invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
4	Audidores	Reciben y elaboran el proyecto de oficio para la remisión de los resultados finales y observaciones preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas y turnan para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión y de invitación.
5	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa el proyecto de oficio y remite al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios, el oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	
6	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, el oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión y de invitación.
7	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa, aprueba y envía al Titular para su firma el oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión y de invitación.
8	Titular	Recibe, autoriza y firma el oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas, devuelve al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión y de invitación.

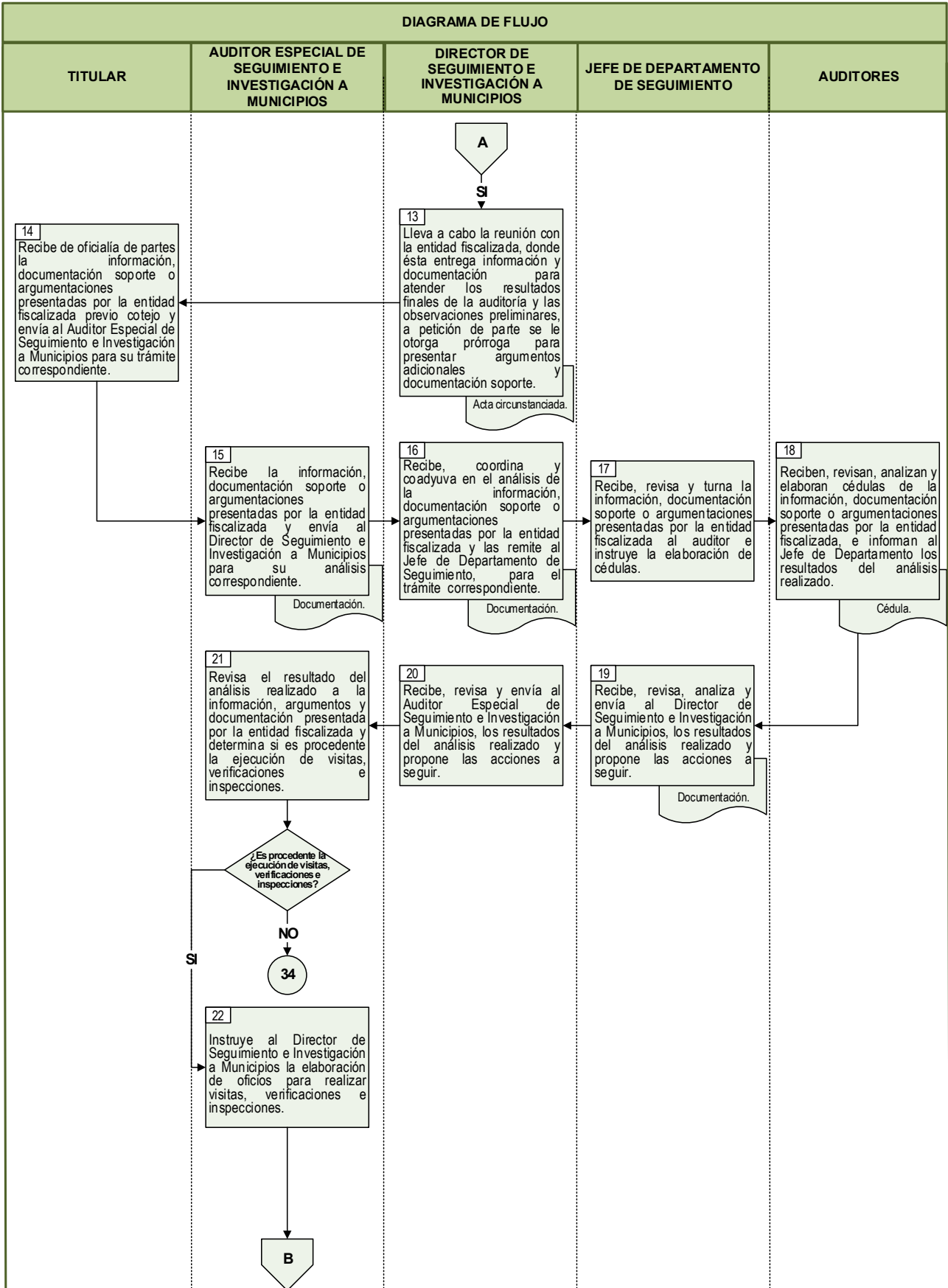
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe e instruye la notificación a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios del oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión y de invitación. • Acuse de recibido.
10	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe y notifica el oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	
		¿La entidad fiscalizada se presenta a la reunión?	
		No se presenta a la reunión	
11	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios levantar acta circunstanciada en la que se asiente la inasistencia de la entidad fiscalizada e indica la elaboración del informe individual.	
12	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Levanta acta circunstanciada en la que se asienta la inasistencia de la entidad fiscalizada e instruye la elaboración del informe individual. Conecta con actividad No. 36	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada.
		Si se presenta a la reunión	
13	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Lleva a cabo la reunión con la entidad fiscalizada, donde ésta entrega información y documentación para atender los resultados finales de la auditoría y las observaciones preliminares, a petición de parte se le otorga prórroga para presentar argumentos adicionales y documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada.
14	Titular	Recibe de oficialía de partes la información, documentación soporte o argumentaciones presentadas por la entidad fiscalizada previo cotejo y envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios para su trámite correspondiente.	
15	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe la información, documentación soporte o argumentaciones presentadas por la entidad fiscalizada y envía al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios para su análisis correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.

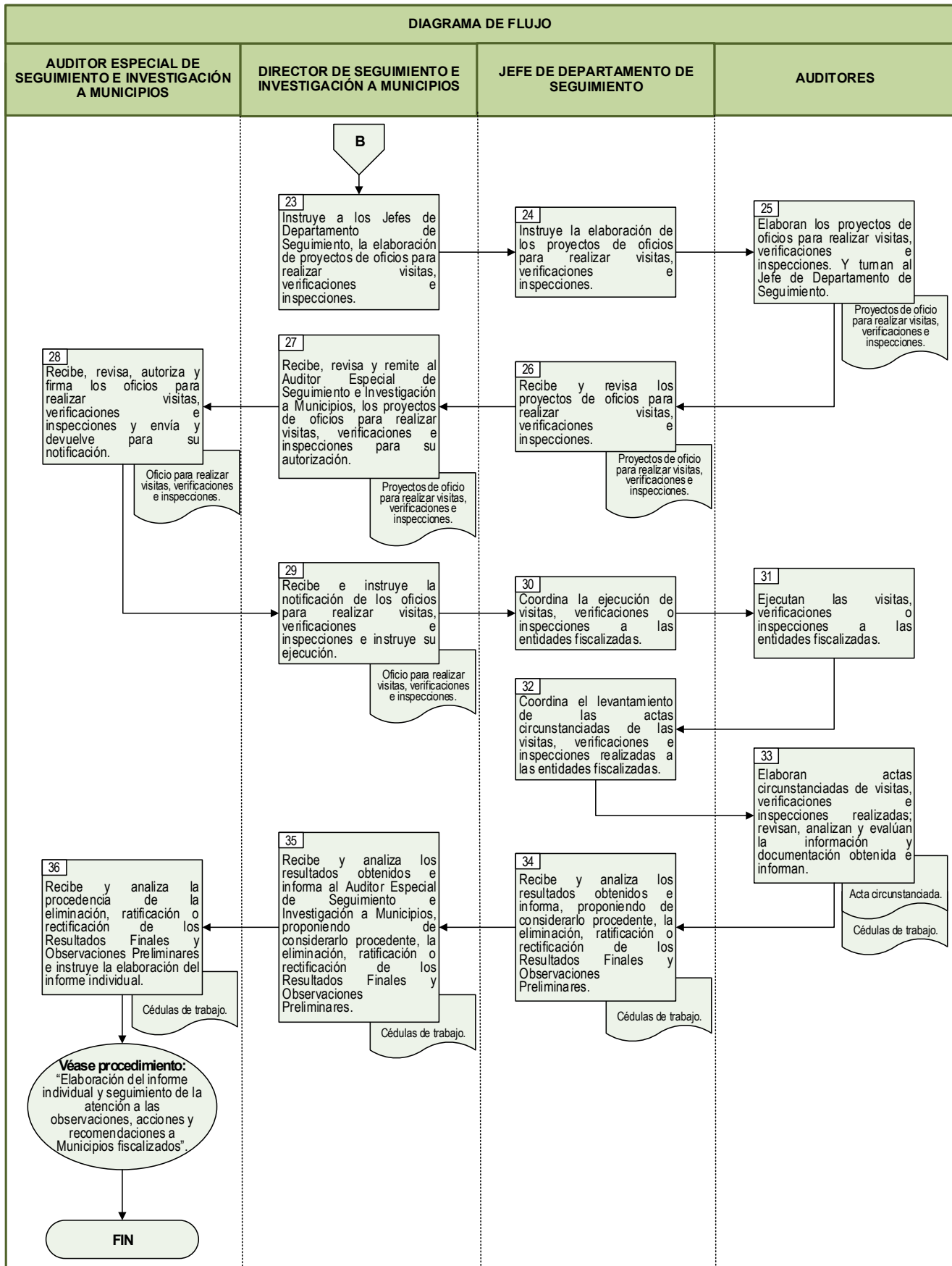
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
16	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, coordina y coadyuva en el análisis de la información, documentación soporte o argumentaciones presentadas por la entidad fiscalizada y las remite al Jefe de Departamento de Seguimiento, para el trámite correspondiente.	• Documentación.
17	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa y turna la información, documentación soporte o argumentaciones presentadas por la entidad fiscalizada al auditor e instruye la elaboración de cédulas.	
18	Audidores	Reciben, revisan, analizan y elaboran cédulas de la información, documentación soporte o argumentaciones presentadas por la entidad fiscalizada, e informan al Jefe de Departamento los resultados del análisis realizado.	• Cédula.
19	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa, analiza y envía al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios, los resultados del análisis realizado y propone las acciones a seguir.	• Documentación.
20	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa y envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, los resultados del análisis realizado y propone las acciones a seguir.	
21	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	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?	
		No es procedente la ejecución de visitas, verificaciones e inspecciones Conecta con actividad No. 34	
22	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Si es procedente la ejecución de visitas, verificaciones e inspecciones Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios la elaboración de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
23	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye a los Jefes de Departamento de Seguimiento, la elaboración de proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
24	Jefe de Departamento de Seguimiento	Instruye la elaboración de los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
25	Audidores	Elaboran los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones. Y turnan al Jefe de Departamento de Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
26	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y revisa los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
27	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
28	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa, autoriza y firma los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones y envía y devuelve para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
29	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe e instruye la notificación de los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones e instruye su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
30	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordina la ejecución de visitas, verificaciones o inspecciones a las entidades fiscalizadas.	
31	Audidores	Ejecutan las visitas, verificaciones o inspecciones a las entidades fiscalizadas.	
32	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordina el levantamiento de las actas circunstanciadas de las visitas, verificaciones e inspecciones realizadas a las entidades fiscalizadas.	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
33	Audidores	Elaboran actas circunstanciadas de visitas, verificaciones e inspecciones realizadas; revisan, analizan y evalúan la información y documentación obtenida e informan.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada. • Cédulas de trabajo.
34	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y analiza los resultados obtenidos e informa, proponiendo de considerarlo procedente, la eliminación, ratificación o rectificación de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de trabajo.
35	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe y analiza los resultados obtenidos e informa al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, proponiendo de considerarlo procedente, la eliminación, ratificación o rectificación de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de trabajo.
36	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe y analiza la procedencia de la eliminación, ratificación o rectificación de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares e instruye la elaboración del informe individual.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de trabajo.
		<p>Véase procedimiento:</p> <p>“Elaboración del informe individual y seguimiento de la atención a las observaciones, acciones y recomendaciones a Municipios fiscalizados”.</p>	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	







02 Elaboración del informe individual y seguimiento de la atención a las observaciones, acciones y recomendaciones a Municipios fiscalizados.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración del informe individual y seguimiento de la atención a las observaciones, acciones y recomendaciones a Municipios fiscalizados.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "A" o Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".

3. Unidad administrativa de adscripción: Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.

4. Objetivo:

Integrar el informe de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.

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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.
- Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "A"
- Jefe de Departamento de Seguimiento A-1.
- Jefe de Departamento de Seguimiento A-2.
- Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".
- Jefe de Departamento de Seguimiento B-1.
- Jefe de Departamento de Seguimiento B-2.
- Auditores.

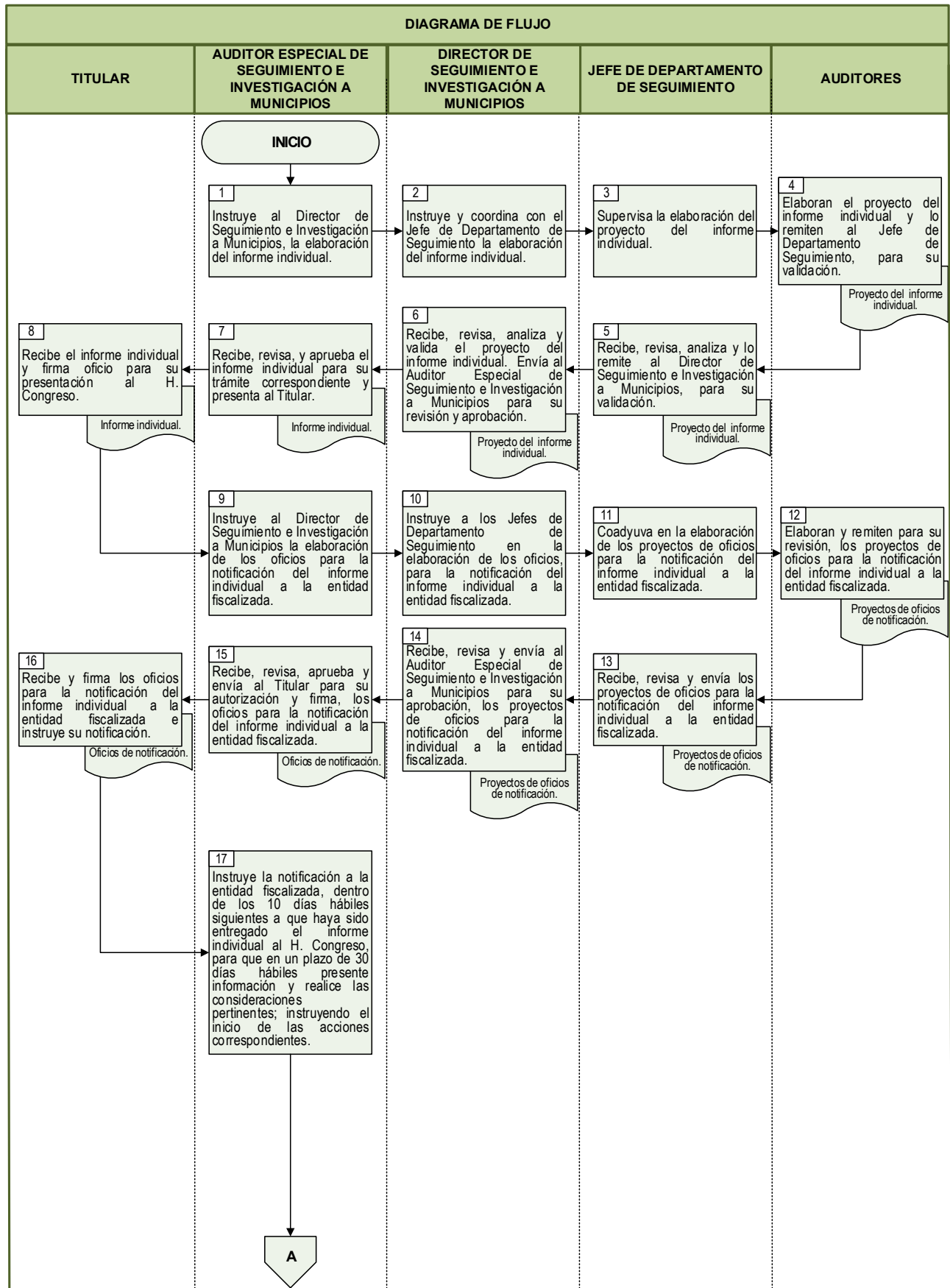
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios, la elaboración del informe individual.	
2	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye y coordina con el Jefe de Departamento de Seguimiento la elaboración del informe individual.	
3	Jefe de Departamento de Seguimiento	Supervisa la elaboración del proyecto del informe individual.	
4	Audidores	Elaboran el proyecto del informe individual y lo remiten al Jefe de Departamento de Seguimiento, para su validación.	• Proyecto del informe individual.
5	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa, analiza y lo remite al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios, para su validación.	• Proyecto del informe individual.
6	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa, analiza y valida el proyecto del informe individual. Envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios para su revisión y aprobación.	• Proyecto del informe individual.
7	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa, y aprueba el informe individual para su trámite correspondiente y presenta al Titular.	• Informe individual.
8	Titular	Recibe el informe individual y firma oficio para su presentación al H. Congreso.	• Informe individual.
9	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios la elaboración de los oficios para la notificación del informe individual a la entidad fiscalizada.	
10	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye a los Jefes de Departamento de Seguimiento en la elaboración de los oficios, para la notificación del informe individual a la entidad fiscalizada.	
11	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coadyuva en la elaboración de los proyectos de oficios para la notificación del informe individual a la entidad fiscalizada.	

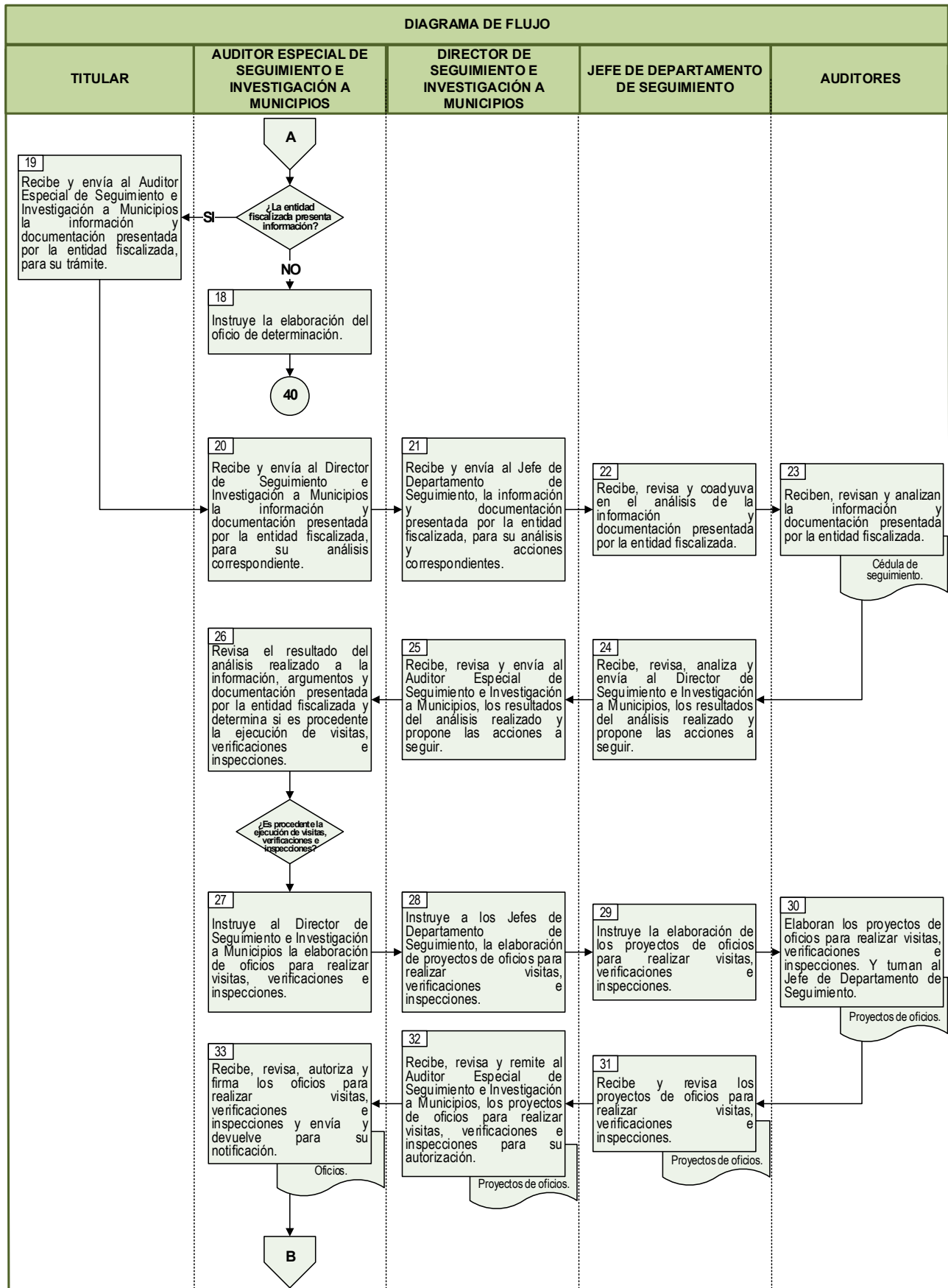
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Audidores	Elaboran y remiten para su revisión, los proyectos de oficios para la notificación del informe individual a la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios de notificación.
13	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa y envía los proyectos de oficios para la notificación del informe individual a la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios de notificación.
14	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa y envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios para su aprobación, los proyectos de oficios para la notificación del informe individual a la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios de notificación.
15	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa, aprueba y envía al Titular para su autorización y firma, los oficios para la notificación del informe individual a la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de notificación.
16	Titular	Recibe y firma los oficios para la notificación del informe individual a la entidad fiscalizada e instruye su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de notificación.
17	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye la notificación a la entidad fiscalizada, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que haya sido entregado el informe individual al H. Congreso, para que en un plazo de 30 días hábiles presente información y realice las consideraciones pertinentes; instruyendo el inicio de las acciones correspondientes. ¿La entidad fiscalizada presenta información?	
18	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	No presenta información Instruye la elaboración del oficio de determinación. Conecta con actividad No. 40	
19	Titular	Si presenta información Recibe y envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada, para su trámite.	
20	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe y envía al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada, para su análisis correspondiente.	

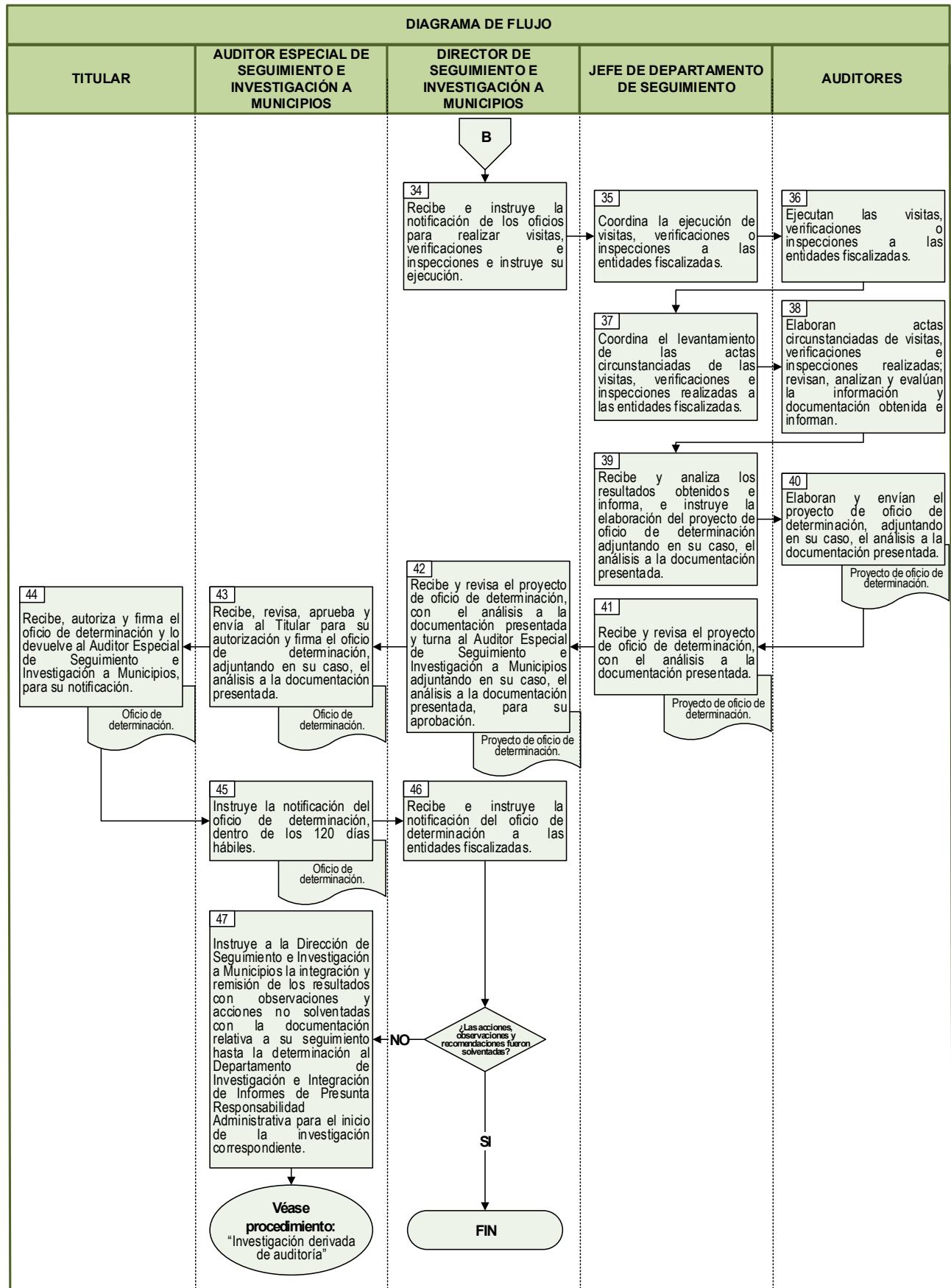
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
21	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe y envía al Jefe de Departamento de Seguimiento, la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada, para su análisis y acciones correspondientes.	
22	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa y coadyuva en el análisis de la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada.	
23	Audidores	Reciben, revisan y analizan la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada.	• Cédula de seguimiento.
24	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa, analiza y envía al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios, los resultados del análisis realizado y propone las acciones a seguir.	
25	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa y envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, los resultados del análisis realizado y propone las acciones a seguir.	
26	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	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?	
27	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios la elaboración de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
28	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye a los Jefes de Departamento de Seguimiento, la elaboración de proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
29	Jefe de Departamento de Seguimiento	Instruye la elaboración de los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
30	Audidores	Elaboran los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones. Y turnan al Jefe de Departamento de Seguimiento.	• Proyectos de oficios.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
31	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y revisa los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	• Proyectos de oficios.
32	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones para su autorización.	• Proyectos de oficios.
33	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa, autoriza y firma los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones y envía y devuelve para su notificación.	• Oficios.
34	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe e instruye la notificación de los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones e instruye su ejecución.	
35	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordina la ejecución de visitas, verificaciones o inspecciones a las entidades fiscalizadas.	
36	Audidores	Ejecutan las visitas, verificaciones o inspecciones a las entidades fiscalizadas.	
37	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordina el levantamiento de las actas circunstanciadas de las visitas, verificaciones e inspecciones realizadas a las entidades fiscalizadas.	
38	Audidores	Elaboran actas circunstanciadas de visitas, verificaciones e inspecciones realizadas; revisan, analizan y evalúan la información y documentación obtenida e informan.	
39	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y analiza los resultados obtenidos e informa, e instruye la elaboración del proyecto de oficio de determinación adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada.	
40	Audidores	Elaboran y envían el proyecto de oficio de determinación, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada.	• Proyecto de oficio de determinación.
41	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y revisa el proyecto de oficio de determinación, con el análisis a la documentación presentada.	• Proyecto de oficio de determinación.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
42	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe y revisa el proyecto de oficio de determinación, con el análisis a la documentación presentada y turna al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de determinación.
43	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa, aprueba y envía al Titular para su autorización y firma el oficio de determinación, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de determinación.
44	Titular	Recibe, autoriza y firma el oficio de determinación y lo devuelve al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de determinación.
45	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye la notificación del oficio de determinación, dentro de los 120 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de determinación.
46	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe e instruye la notificación del oficio de determinación a las entidades fiscalizadas. ¿Las acciones, observaciones y recomendaciones fueron solventadas?	
47	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	<p>No fueron solventadas</p> <p>Instruye a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios la integración y remisión de los resultados con observaciones y acciones no solventadas con la documentación relativa a su seguimiento hasta la determinación al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa para el inicio de la investigación correspondiente.</p> <p>Véase procedimiento: "Investigación derivada de auditoría"</p>	
		<p>Si fueron solventadas</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	







03 Investigación derivada de auditoría.

1. Nombre del procedimiento: Investigación derivada de auditoría.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "A" o Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".

3. Unidad administrativa de adscripción: Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.

4. Objetivo:

Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas derivadas de la fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales y determinar las presuntas responsabilidades.

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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.
- Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "A"
- Jefe de Departamento de Seguimiento A-1.
- Jefe de Departamento de Seguimiento A-2.
- Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".
- Jefe de Departamento de Seguimiento B-1.
- Jefe de Departamento de Seguimiento B-2.
- Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Auditores.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios la integración y remisión de los resultados con observaciones y acciones no solventadas con la documentación relativa a su seguimiento hasta la determinación al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa para el inicio de la investigación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
2	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Ordena al Departamento de Seguimiento la integración de los resultados con observaciones y acciones no solventadas con la documentación relativa a su seguimiento hasta la determinación para su remisión al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
3	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordina la integración de los resultados con observaciones y acciones no solventadas con la documentación relativa a su seguimiento hasta la determinación para su remisión al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum.
4	Audidores	Integran los resultados con observaciones y acciones no solventadas con la documentación relativa a su seguimiento hasta la determinación y los remiten al Departamento de Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las observaciones y acciones no solventadas hasta determinación.
5	Jefe de Departamento de Seguimiento	Revisa y remite los resultados con observaciones y acciones no solventadas con la documentación relativa a su seguimiento hasta la determinación a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las observaciones y acciones no solventadas hasta determinación.
6	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Remite los resultados con observaciones y acciones no solventadas con la documentación relativa a su seguimiento hasta la determinación al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las observaciones y acciones no solventadas hasta determinación.
7	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Recibe los resultados con observaciones y acciones no solventadas con la documentación relativa a su seguimiento hasta la determinación y coordina la elaboración del proyecto de acuerdo de inicio de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las observaciones y acciones no solventadas hasta determinación.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Audidores	Elaboran y remiten al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, el proyecto de acuerdo de inicio de investigación en el que se asigna número de expediente y se ordena se proceda al análisis de los resultados con observaciones y acciones no solventadas a efecto de acordar lo procedente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de inicio.
9	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Revisa, valida y remite a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios el proyecto de acuerdo de inicio de investigación en el que se asigna número de expediente y ordena se proceda al análisis de los resultados con observaciones y acciones no solventadas a efecto de acordar lo procedente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de inicio.
10	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Revisa y aprueba proyecto de acuerdo de inicio de investigación en el que se asigna número de expediente y ordena se proceda al análisis de los resultados con observaciones y acciones no solventadas a efecto de acordar lo procedente, y lo remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de inicio.
11	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Revisa y autoriza acuerdo de inicio de investigación en el que se asigna número de expediente y ordena se proceda al análisis de los resultados con observaciones y acciones no solventadas a efecto de acordar lo procedente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de inicio de investigación.
12	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye el análisis de cada uno de los resultados con observaciones y acciones no solventadas, y la elaboración del proyecto de acuerdo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de clasificación.
13	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Realiza el análisis de cada uno de los resultados con observaciones no solventadas y coordina la elaboración del proyecto de acuerdo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de clasificación.
14	Audidores	Elaboran proyecto de acuerdo que contiene el análisis de cada uno de los resultados con observaciones y acciones no solventadas, y remiten al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo de clasificación.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Revisa, valida y remite a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios el acuerdo que contiene el análisis de cada uno de los resultados con observaciones y acciones no solventadas y la propuesta de las acciones a ejecutar.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo de clasificación.
16	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Revisa y aprueba el proyecto de acuerdo que contiene el análisis de cada uno de los resultados con observaciones no solventadas y las acciones a ejecutar, y lo remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de clasificación.
17	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Revisa y autoriza el acuerdo que contiene el análisis de cada uno de los resultados con observaciones no solventadas y las líneas de acción a ejecutar. ¿Se clasifica la falta?	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de clasificación.
18	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Es No grave Ordena la elaboración de PRAS por posibles faltas administrativas no graves.	<ul style="list-style-type: none"> PRAS y oficio.
19	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye la elaboración de PRAS por posibles faltas administrativas no graves.	
20	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Coordina la elaboración de PRAS por posibles faltas administrativas no graves.	
21	Audidores	Elaboran PRAS por posibles faltas administrativas no graves y lo remiten al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de PRAS y oficio.
22	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Revisa, valida y remite el proyecto de PRAS por posibles faltas administrativas no graves a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de PRAS y oficio.
23	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Revisa, aprueba PRAS por posibles faltas administrativas no graves, y la remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.	<ul style="list-style-type: none"> PRAS y oficio.

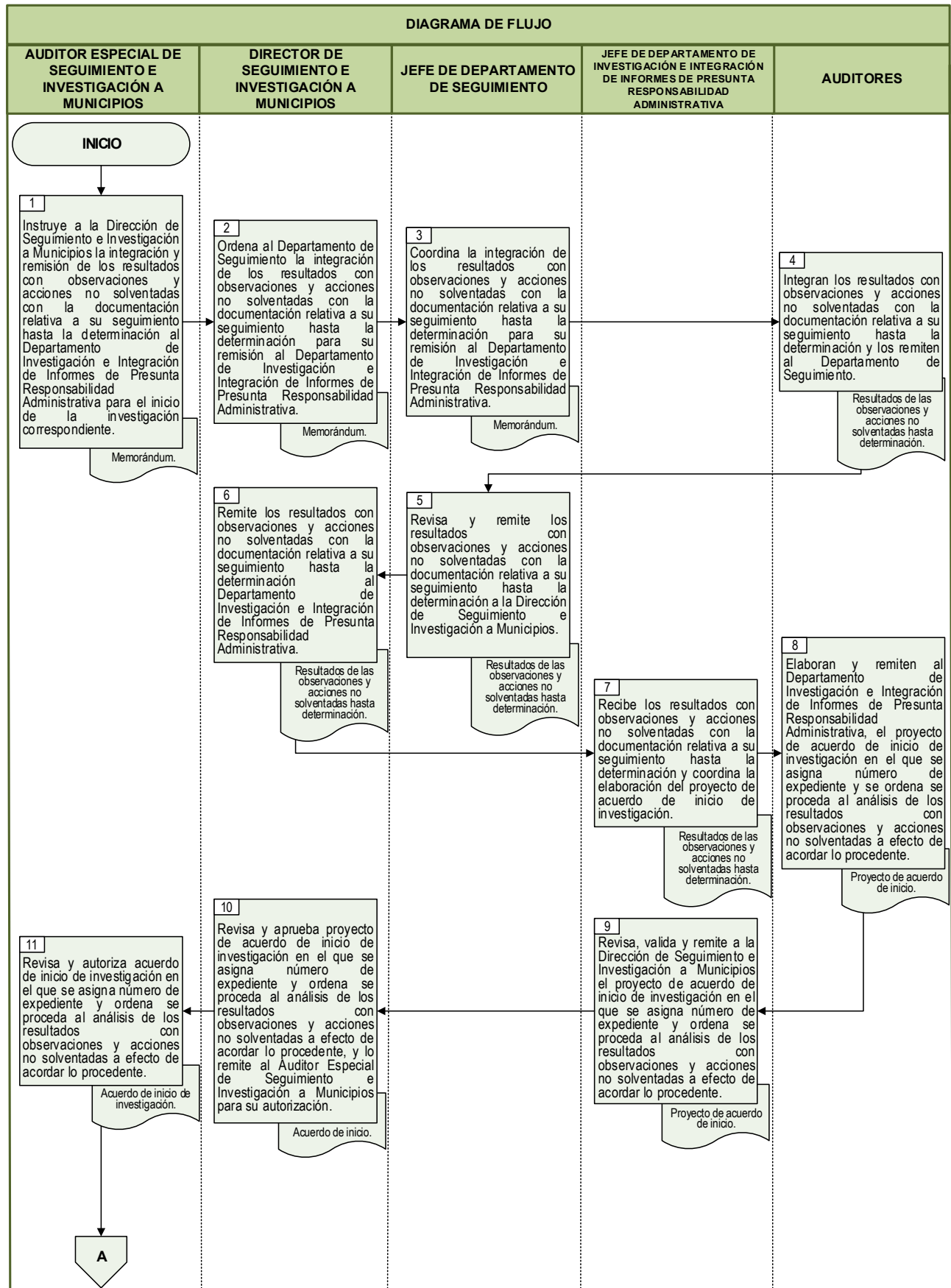
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
24	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Autoriza PRAS por posibles faltas administrativas no graves y da vista al Órgano Interno de Control. Conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • PRAS y oficio
25	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Es grave Ordena continuar con la investigación, realizando todas las diligencias necesarias y efectuando las solicitudes y requerimientos de información que se consideren pertinentes para la investigación.	
26	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye elaboración de acuerdos para la realización de diligencias, solicitudes y requerimientos de información que se consideren pertinentes para la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de acuerdos.
27	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Coordina la elaboración de acuerdos para la realización de diligencias, solicitudes y requerimientos de información que se consideren pertinentes para la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de acuerdos.
28	Audidores	Elaboran y remiten al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, los proyectos de acuerdos para la realización de diligencias, solicitudes y requerimientos de información que se consideren pertinentes para la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de acuerdos.
29	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Revisa, valida y remite a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios los proyectos de acuerdos para la realización de diligencias, solicitudes y requerimientos de información que se consideren pertinentes para la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de acuerdos.
30	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Revisa, aprueba y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios los acuerdos para la realización de diligencias, solicitudes y requerimientos de información que se consideren pertinentes para la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de acuerdos.
31	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Revisa y autoriza los acuerdos para la realización de diligencias, solicitudes y requerimientos de información que se consideren pertinentes para la investigación, instruyendo su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de requerimiento de información.

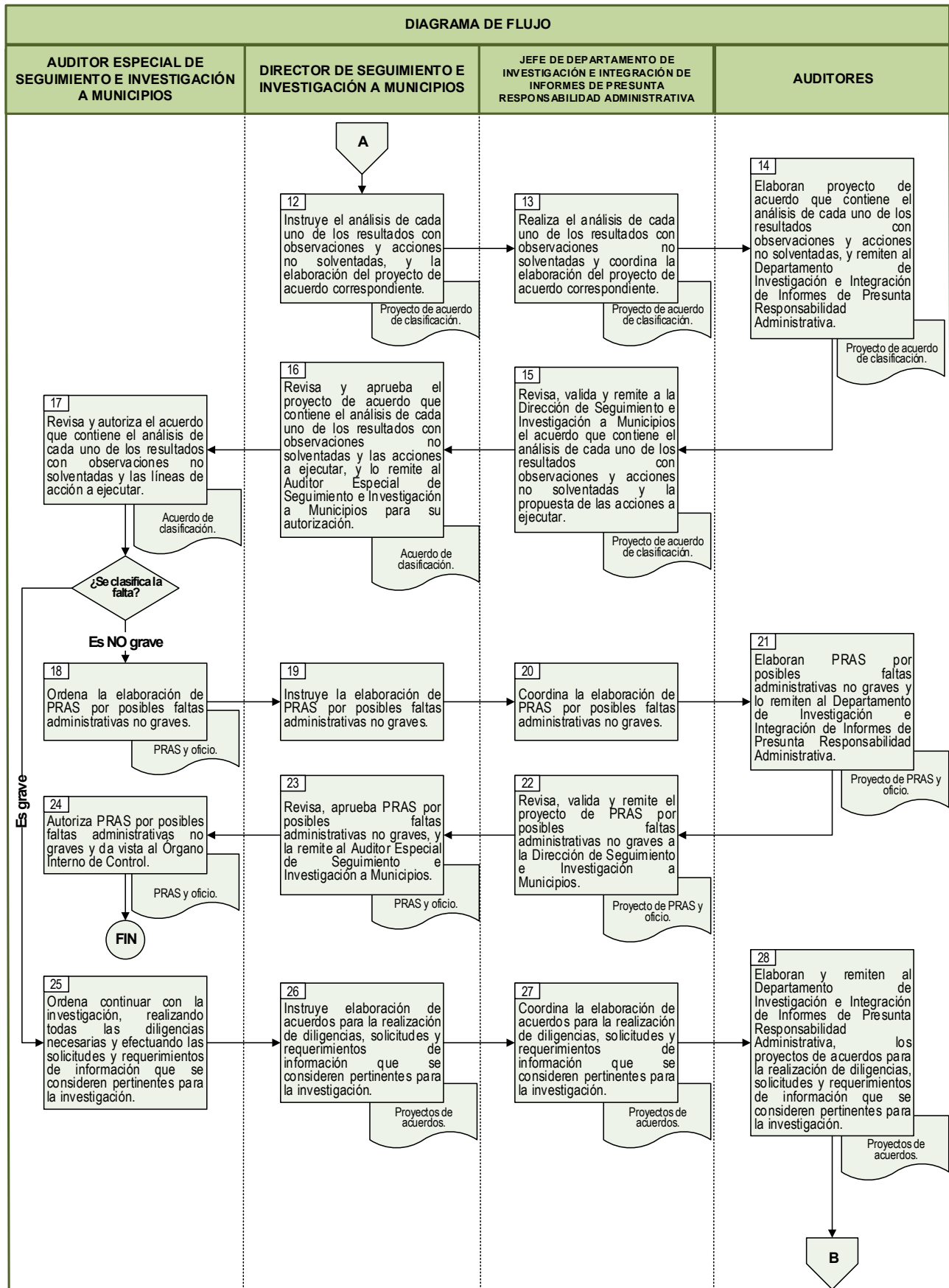
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
32	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Lleva a cabo las diligencias ordenadas por el Auditor Especial Seguimiento e Investigación a Municipios e instruye la realización de las solicitudes y requerimientos de información.	<ul style="list-style-type: none"> Diligencias y oficios.
33	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Auxilia en la realización de las diligencias ordenadas por el Auditor Especial Seguimiento e Investigación a Municipios y coordina la elaboración de las solicitudes y requerimientos de información.	<ul style="list-style-type: none"> Diligencias y oficios.
34	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Concluidas las diligencias y requerimientos de información, instruye al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa la elaboración de acuerdo de conclusión de investigación, ordenando el análisis de los hechos, y la información recabada.	
35	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Coordina la elaboración del acuerdo de conclusión de diligencias de investigación, ordenando el análisis de los hechos, y la información recabada.	
36	Audidores	Elaboran acuerdo de conclusión de diligencias de investigación, ordenando el análisis de los hechos, y la información recabada y lo remiten al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo de conclusión de diligencias de investigación.
37	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Revisa, valida y remite a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios el acuerdo de conclusión de diligencias de investigación, ordenando el análisis de los hechos, y la información recabada.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo de conclusión de diligencias de investigación.
38	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Revisa, aprueba y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios el acuerdo de conclusión de diligencias de investigación, ordenando el análisis de los hechos, y la información recabada.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de conclusión de diligencias de investigación.
39	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Revisa y autoriza acuerdo de conclusión de diligencias de investigación, en el cual se ordena el análisis de los hechos y la información recabada.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de conclusión de diligencias de investigación.

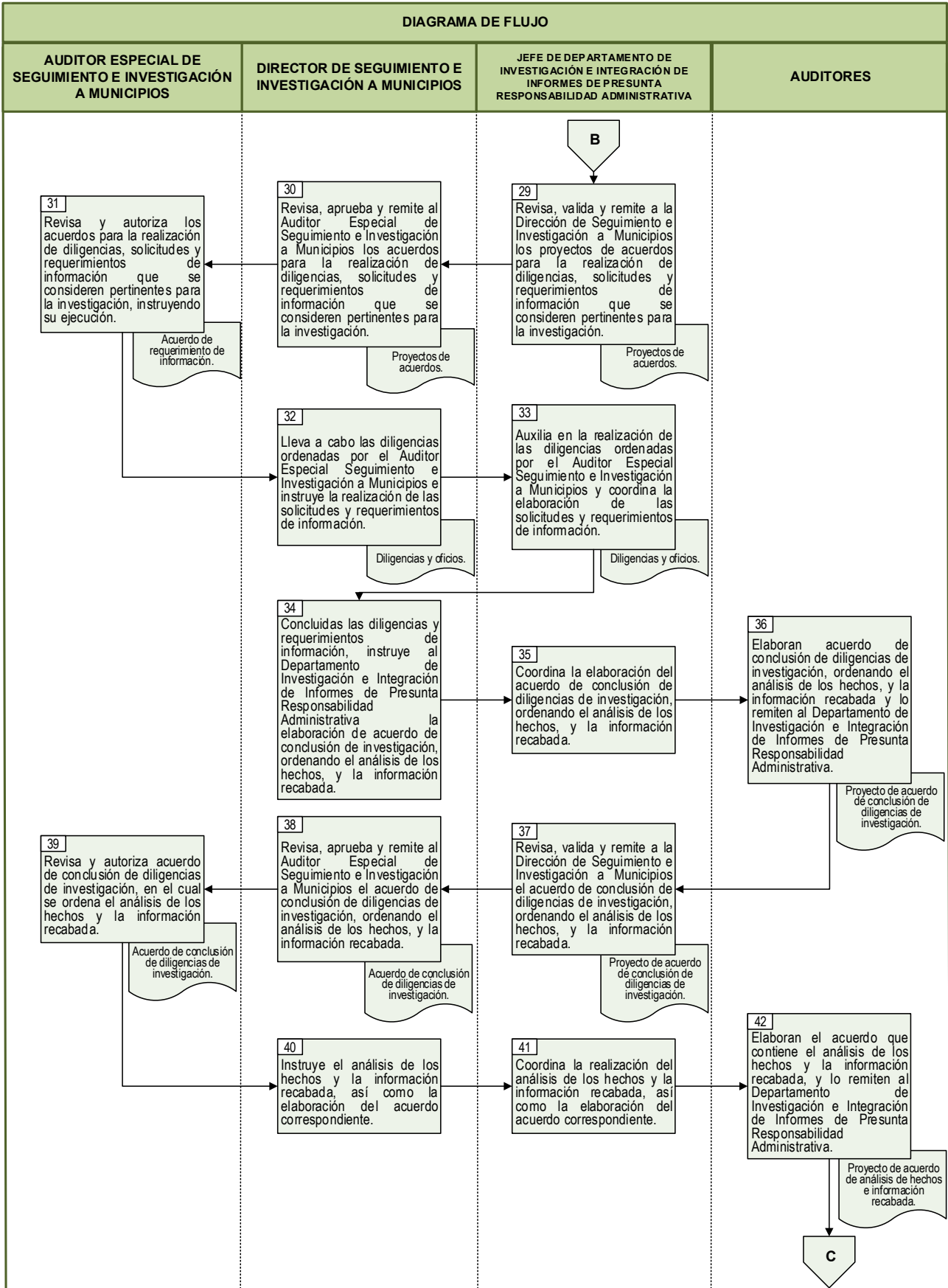
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
40	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye el análisis de los hechos y la información recabada, así como la elaboración del acuerdo correspondiente.	
41	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Coordina la realización del análisis de los hechos y la información recabada, así como la elaboración del acuerdo correspondiente.	
42	Audidores	Elaboran el acuerdo que contiene el análisis de los hechos y la información recabada, y lo remiten al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo de análisis de hechos e información recabada.
43	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Revisa, valida y remite a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios el acuerdo que contiene el análisis de los hechos y la información recabada, proponiendo las líneas de acción a seguir.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo de análisis de hechos e información recabada.
44	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Revisa, aprueba y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios el acuerdo que contiene el análisis de los hechos y la información recabada y las líneas de acción a seguir.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de análisis de hechos e información recabada.
45	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Revisa y autoriza el acuerdo que contiene el análisis de los hechos en el que se ordena las líneas de acción a seguir. ¿Existen elementos suficientes?	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de análisis de hechos e información recabada.
46	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	No existen elementos suficientes Ordena la elaboración de acuerdo de conclusión y archivo de expediente.	
47	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye la elaboración de acuerdo de conclusión y archivo de expediente.	
48	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Coordina la elaboración de acuerdo de conclusión y archivo de expediente.	

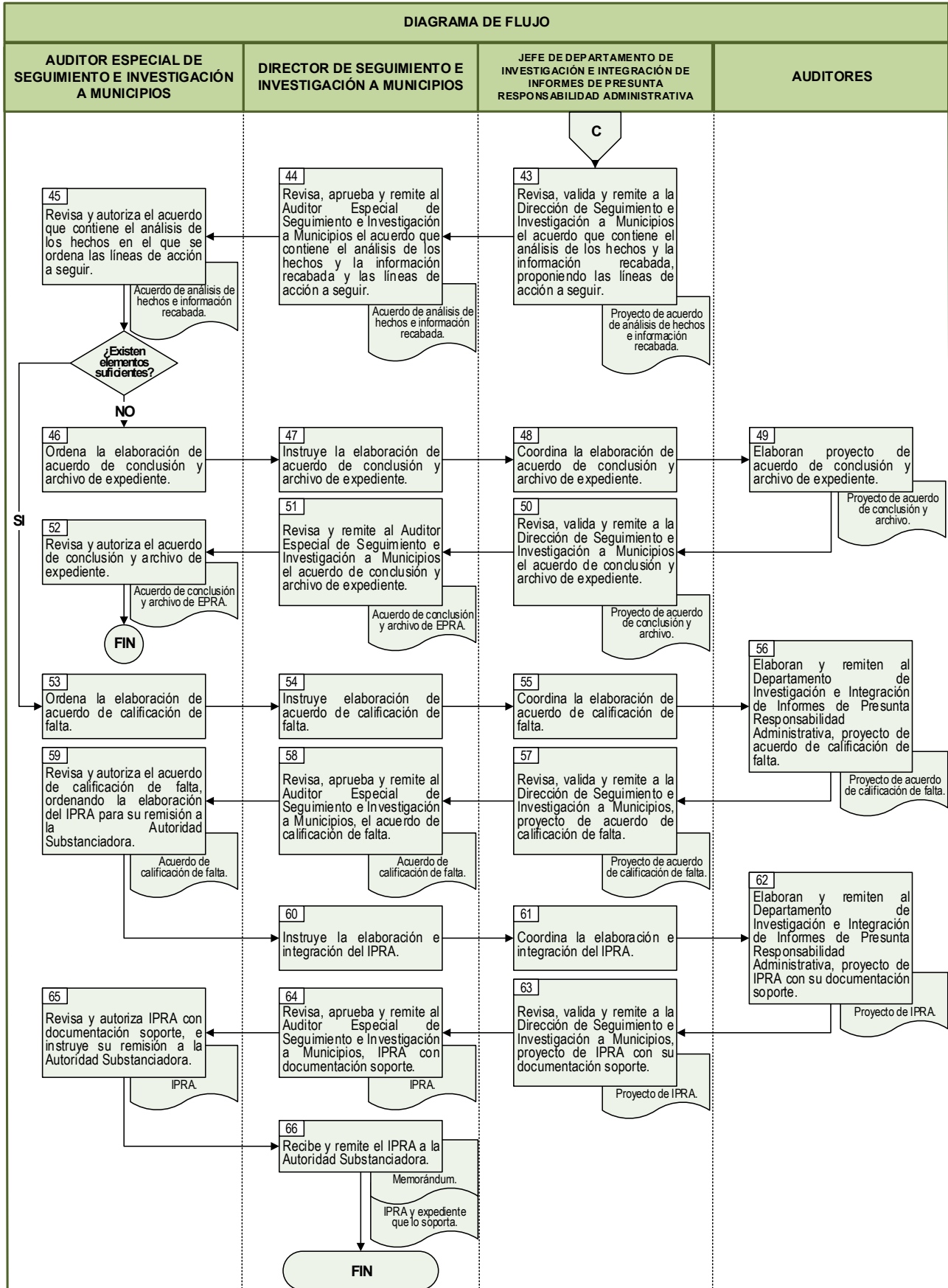
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
49	Audidores	Elaboran proyecto de acuerdo de conclusión y archivo de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo de conclusión y archivo.
50	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Revisa, valida y remite a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios el acuerdo de conclusión y archivo de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo de conclusión y archivo.
51	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Revisa y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios el acuerdo de conclusión y archivo de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de conclusión y archivo de EPRA.
52	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Revisa y autoriza el acuerdo de conclusión y archivo de expediente. Conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de conclusión y archivo de EPRA.
53	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Si existen elementos suficientes Ordena la elaboración de acuerdo de calificación de falta.	
54	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye elaboración de acuerdo de calificación de falta.	
55	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Coordina la elaboración de acuerdo de calificación de falta.	
56	Audidores	Elaboran y remiten al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, proyecto de acuerdo de calificación de falta.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo de calificación de falta.
57	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Revisa, valida y remite a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios, proyecto de acuerdo de calificación de falta.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo de calificación de falta.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
58	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Revisa, aprueba y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, el acuerdo de calificación de falta.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de calificación de falta.
59	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Revisa y autoriza el acuerdo de calificación de falta, ordenando la elaboración del IPRA para su remisión a la Autoridad Substanciadora.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de calificación de falta.
60	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye la elaboración e integración del IPRA.	
61	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Coordina la elaboración e integración del IPRA.	
62	Audidores	Elaboran y remiten al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, proyecto de IPRA con su documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de IPRA.
63	Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Revisa, valida y remite a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios, proyecto de IPRA con su documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de IPRA.
64	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Revisa, aprueba y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, IPRA con documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • IPRA.
65	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Revisa y autoriza IPRA con documentación soporte, e instruye su remisión a la Autoridad Substanciadora.	<ul style="list-style-type: none"> • IPRA.
66	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe y remite el IPRA a la Autoridad Substanciadora.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • IPRA y expediente que lo soporta.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	









04 Informe de Resultados.

1. Nombre del procedimiento: Informe de Resultados.

2. Unidad administrativa responsable: Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "A" o Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".

3. Unidad administrativa de adscripción: Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.

4. Objetivo:

Integrar el informe de Resultados de la revisión y fiscalización a las Cuentas Públicas Municipales.

5. Alcance:

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

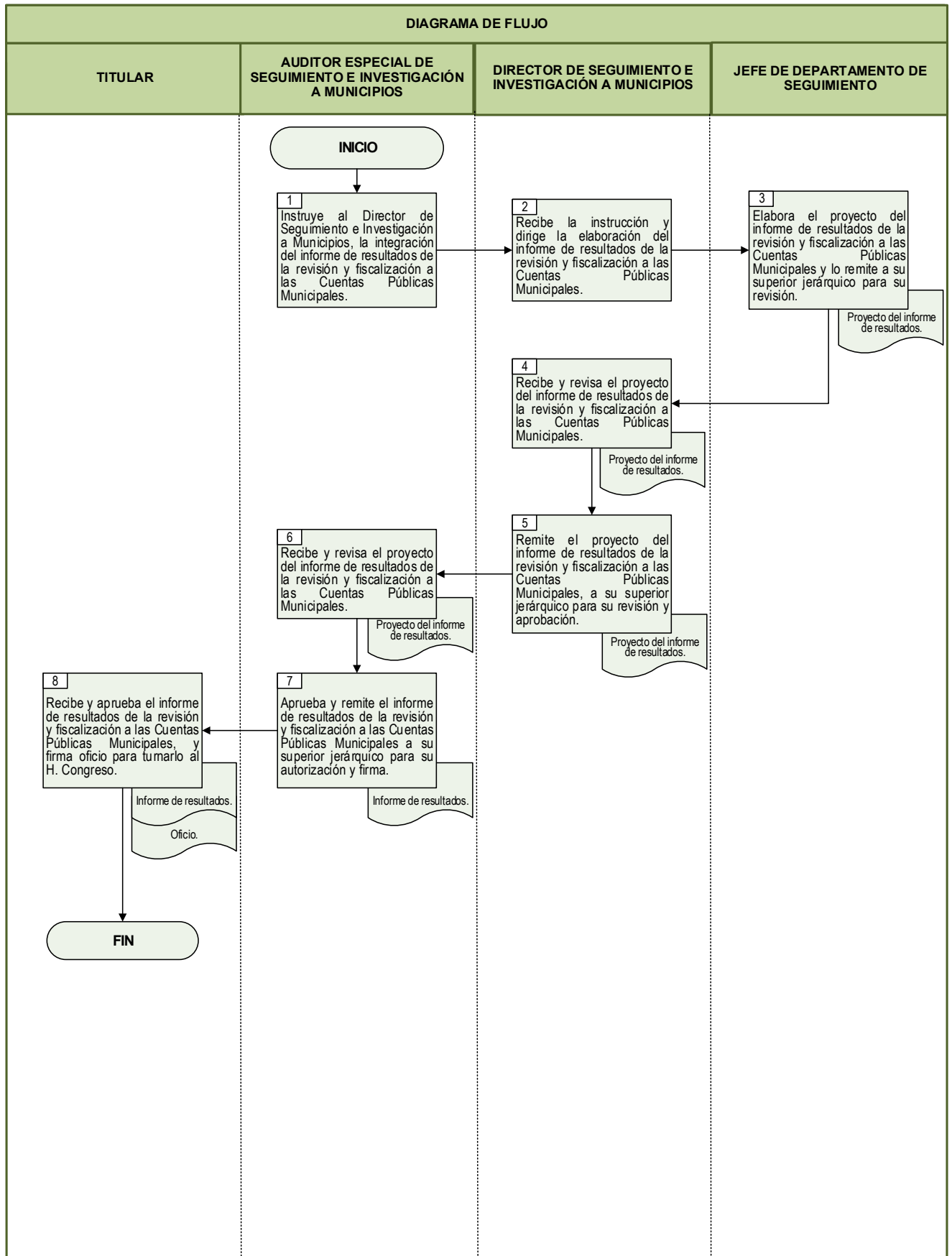
6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.
- Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "A".
- Jefe de Departamento de Seguimiento A-1.
- Jefe de Departamento de Seguimiento A-2.
- Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".
- Jefe de Departamento de Seguimiento B-1.
- Jefe de Departamento de Seguimiento B-2.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios, la integración del informe de resultados de la revisión y fiscalización a las Cuentas Públicas Municipales.	
2	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe la instrucción y dirige la elaboración del informe de resultados de la revisión y fiscalización a las Cuentas Públicas Municipales.	
3	Jefe de Departamento de Seguimiento	Elabora el proyecto del informe de resultados de la revisión y fiscalización a las Cuentas Públicas Municipales y lo remite a su superior jerárquico para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del informe de resultados.
4	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe y revisa el proyecto del informe de resultados de la revisión y fiscalización a las Cuentas Públicas Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del informe de resultados.
5	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Remite el proyecto del informe de resultados de la revisión y fiscalización a las Cuentas Públicas Municipales, a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del informe de resultados.
6	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe y revisa el proyecto del informe de resultados de la revisión y fiscalización a las Cuentas Públicas Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del informe de resultados.
7	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Aprueba y remite el informe de resultados de la revisión y fiscalización a las Cuentas Públicas Municipales a su superior jerárquico para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados.
8	Titular	Recibe y aprueba el informe de resultados de la revisión y fiscalización a las Cuentas Públicas Municipales, y firma oficio para turnarlo al H. Congreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados. • Oficio.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



05 Reporte final de recomendaciones.

1. Nombre del procedimiento: Reporte final de recomendaciones.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "A" o Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".

3. Unidad administrativa de adscripción: Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.

4. Objetivo:

Integrar el reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a las Cuentas Públicas Municipales fiscalizadas.

5. Alcance:

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

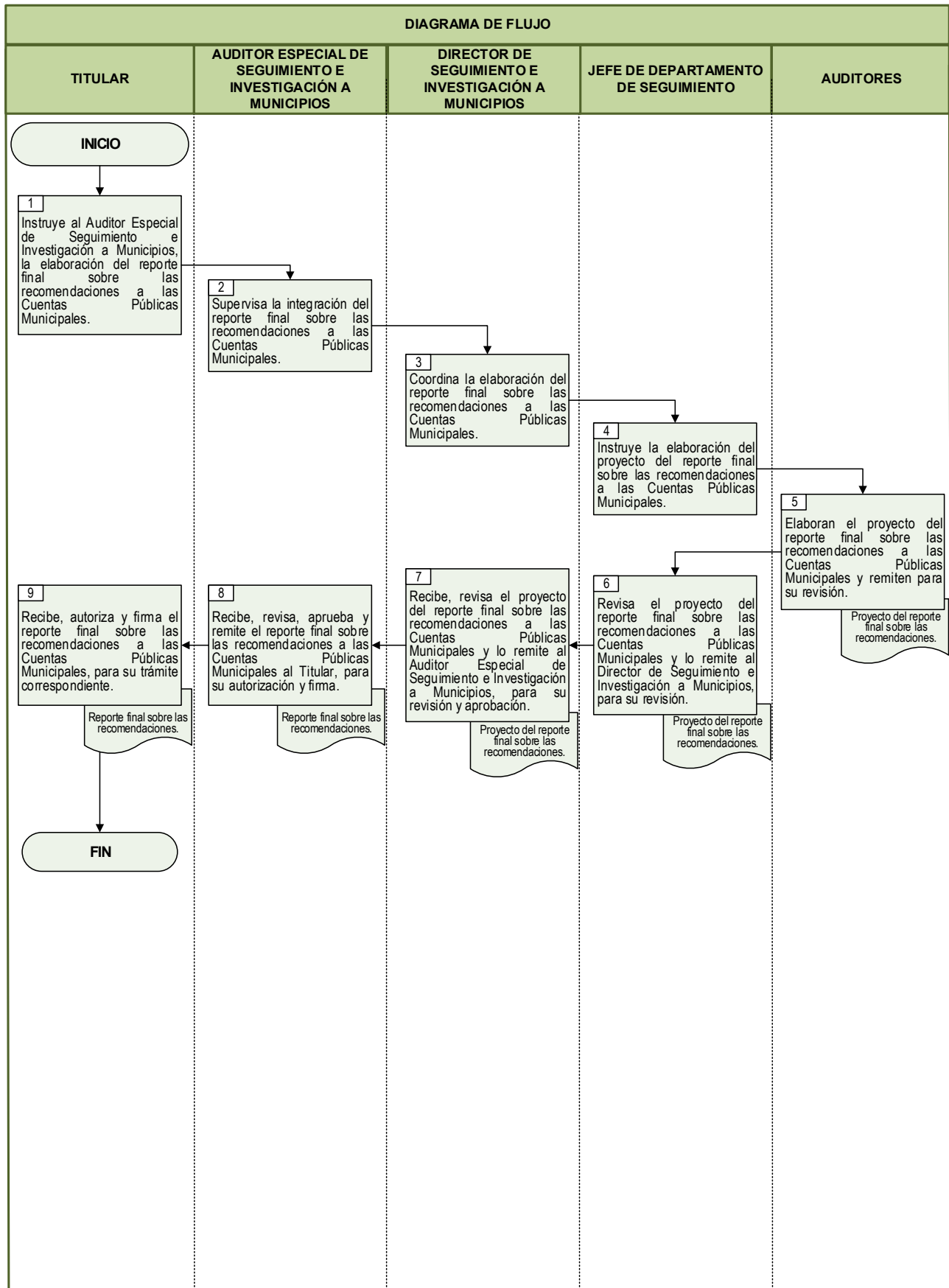
6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.
- Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "A".
- Jefe de Departamento de Seguimiento A-1.
- Jefe de Departamento de Seguimiento A-2.
- Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".
- Jefe de Departamento de Seguimiento B-1.
- Jefe de Departamento de Seguimiento B-2.
- Auditores.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular	Instruye al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, la elaboración del reporte final sobre las recomendaciones a las Cuentas Públicas Municipales.	
2	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Supervisa la integración del reporte final sobre las recomendaciones a las Cuentas Públicas Municipales.	
3	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Coordina la elaboración del reporte final sobre las recomendaciones a las Cuentas Públicas Municipales.	
4	Jefe de Departamento de Seguimiento	Instruye la elaboración del proyecto del reporte final sobre las recomendaciones de las Cuentas Públicas Municipales.	
5	Audidores	Elaboran el proyecto del reporte final sobre las recomendaciones a las Cuentas Públicas Municipales y remiten para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del reporte final sobre las recomendaciones.
6	Jefe de Departamento de Seguimiento	Revisa el proyecto del reporte final sobre las recomendaciones a las Cuentas Públicas Municipales y lo remite al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del reporte final sobre las recomendaciones.
7	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa el proyecto del reporte final sobre las recomendaciones a las Cuentas Públicas Municipales y lo remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del reporte final sobre las recomendaciones.
8	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa, aprueba y remite el reporte final sobre las recomendaciones a las Cuentas Públicas Municipales al Titular, para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte final sobre las recomendaciones.
9	Titular	Recibe, autoriza y firma el reporte final sobre las recomendaciones a las Cuentas Públicas Municipales, para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte final sobre las recomendaciones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



06 Informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones.

1. Nombre del procedimiento: Informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones.

2. Unidad administrativa responsable: Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "A" o Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".

3. Unidad administrativa de adscripción: Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.

4. Objetivo:

Integrar el informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones de las entidades fiscalizadas.

5. Alcance:

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

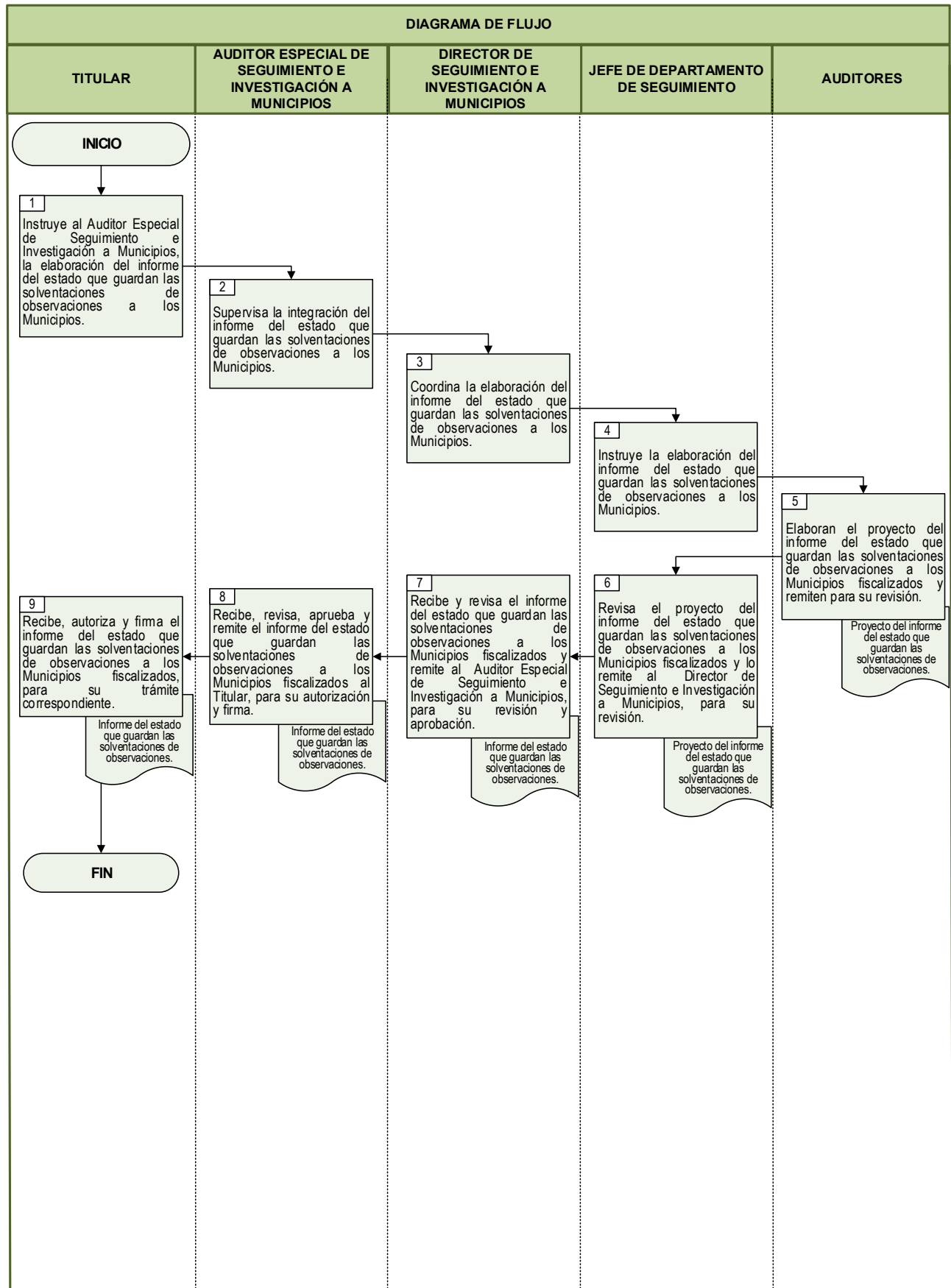
6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.
- Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "A".
- Jefe de Departamento de Seguimiento A-1.
- Jefe de Departamento de Seguimiento A-2.
- Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".
- Jefe de Departamento de Seguimiento B-1.
- Jefe de Departamento de Seguimiento B-2.
- Auditores.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular	Instruye al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, la elaboración del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a los Municipios.	
2	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Supervisa la integración del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a los Municipios.	
3	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Coordina la elaboración del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a los Municipios.	
4	Jefe de Departamento de Seguimiento	Instruye la elaboración del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a los Municipios.	
5	Audidores	Elaboran el proyecto del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a los Municipios fiscalizados y remiten para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones.
6	Jefe de Departamento de Seguimiento	Revisa el proyecto del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a los Municipios fiscalizados y lo remite al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones.
7	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe y revisa el informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a los Municipios fiscalizados y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones.
8	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa, aprueba y remite el informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a los Municipios fiscalizados al Titular, para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones.
9	Titular	Recibe, autoriza y firma el informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a los Municipios fiscalizados, para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



07 Seguimiento a los resultados finales y observaciones preliminares de auditorías por situaciones excepcionales.

1. Nombre del procedimiento: Seguimiento a los resultados finales y observaciones preliminares de auditorías por situaciones excepcionales.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "A" o Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".

3. Unidad administrativa de adscripción: Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.

4. Objetivo:

Supervisar, analizar y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que se deriven de auditorías por situaciones excepcionales a Municipios.

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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.
- Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "A".
- Jefe de Departamento de Seguimiento A-1.
- Jefe de Departamento de Seguimiento A-2.
- Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".
- Jefe de Departamento de Seguimiento B-1.
- Jefe de Departamento de Seguimiento B-2.
- Auditores.

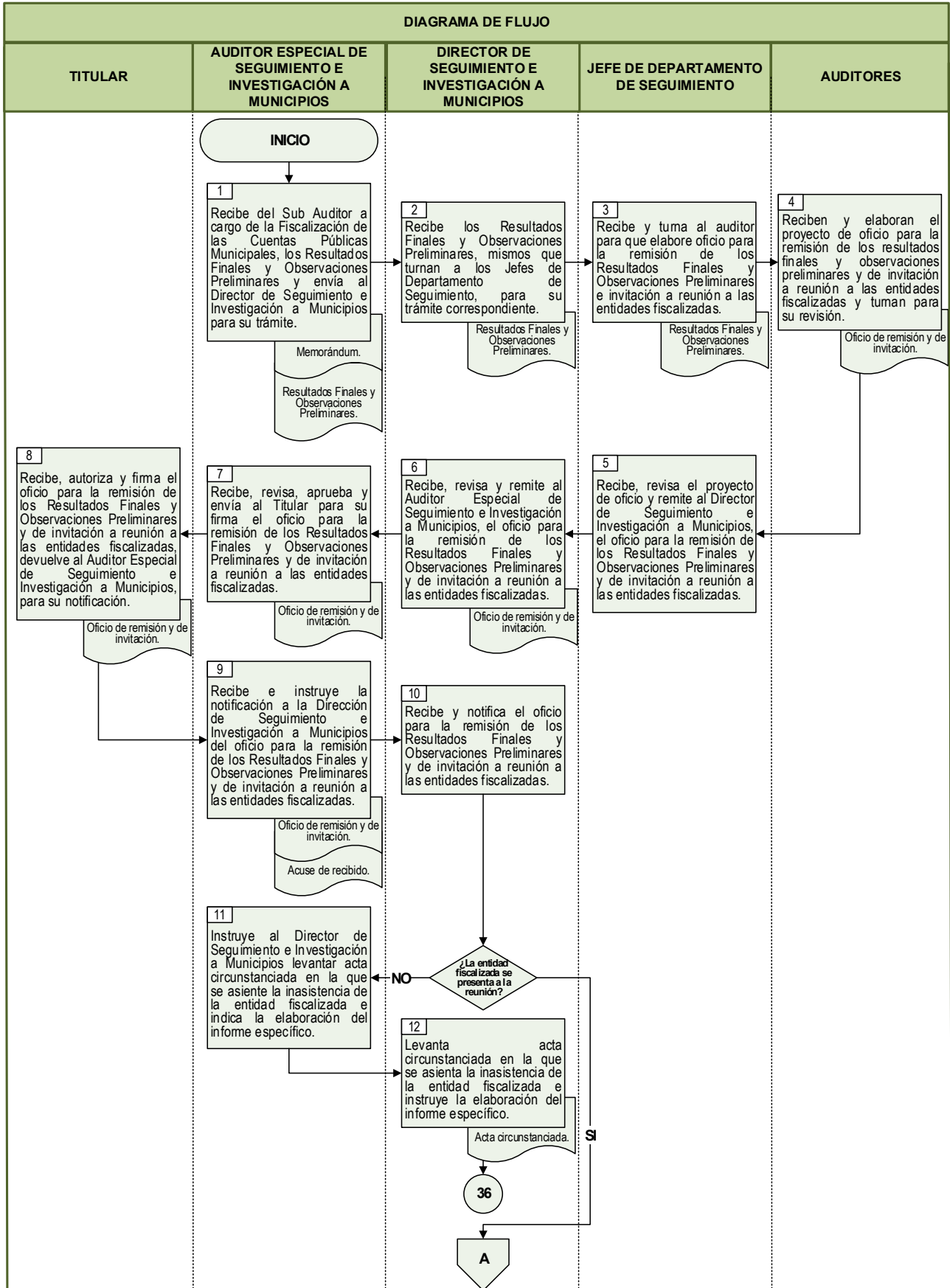
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y envía al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
2	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe los Resultados Finales y Observaciones Preliminares, mismos que turnan a los Jefes de Departamento de Seguimiento, para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
3	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y turna al auditor para que elabore oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares e invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados Finales y Observaciones Preliminares.
4	Audidores	Reciben y elaboran el proyecto de oficio para la remisión de los resultados finales y observaciones preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas y turnan para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión y de invitación.
5	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa el proyecto de oficio y remite al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios, el oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	
6	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, el oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión y de invitación.
7	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa, aprueba y envía al Titular para su firma el oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión y de invitación.
8	Titular	Recibe, autoriza y firma el oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas, devuelve al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión y de invitación.
9	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe e instruye la notificación a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios del oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión y de invitación. • Acuse de recibido.

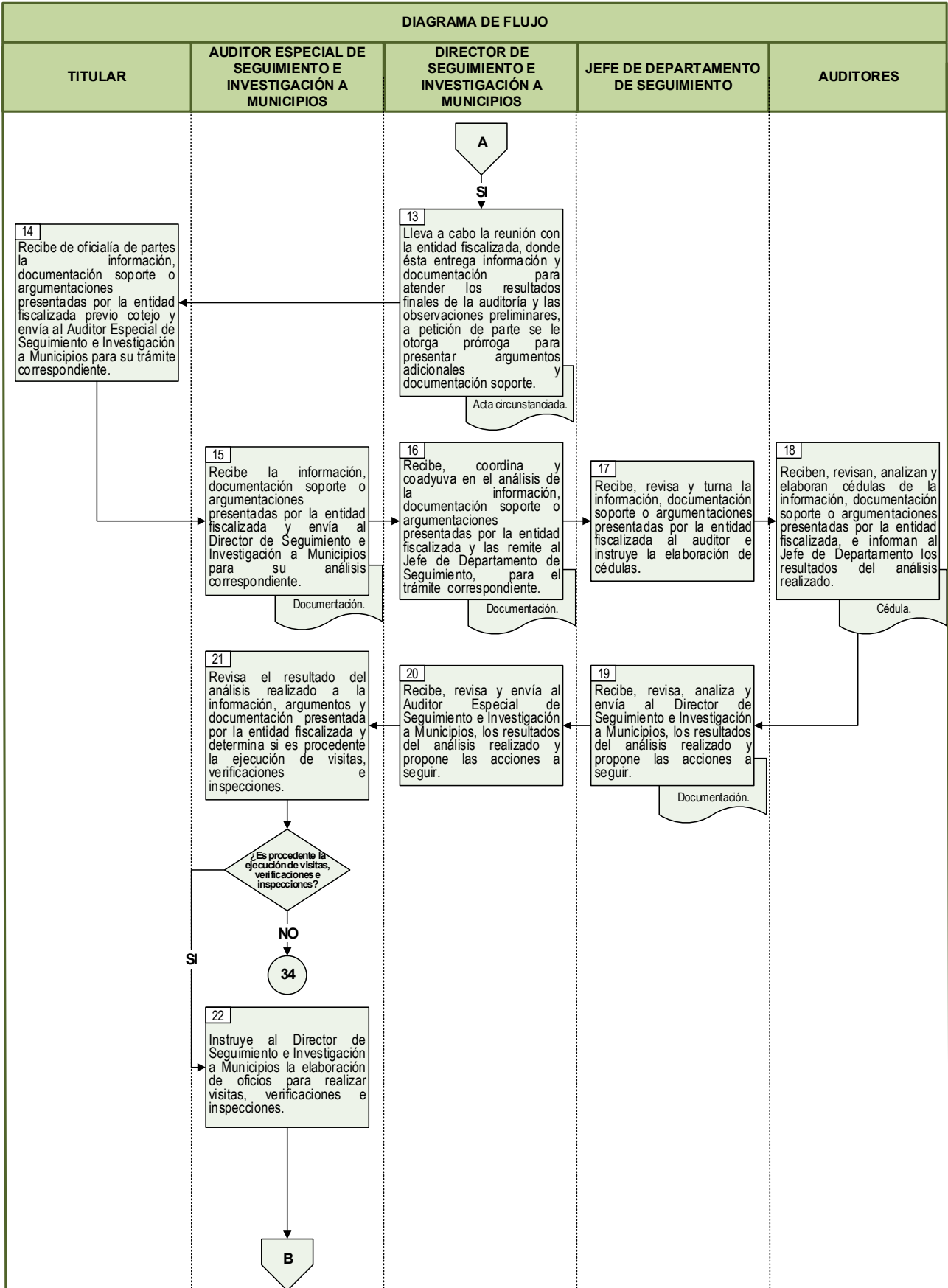
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe y notifica el oficio para la remisión de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares y de invitación a reunión a las entidades fiscalizadas.	
		¿La entidad fiscalizada se presenta a la reunión?	
11	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	No se presenta a la reunión Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios levantar acta circunstanciada en la que se asiente la inasistencia de la entidad fiscalizada e indica la elaboración del informe específico.	
12	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Levanta acta circunstanciada en la que se asienta la inasistencia de la entidad fiscalizada e instruye la elaboración del informe específico. Conecta con actividad No. 36	• Acta circunstanciada.
13	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Si se presenta a la reunión Lleva a cabo la reunión con la entidad fiscalizada, donde ésta entrega información y documentación para atender los resultados finales de la auditoría y las observaciones preliminares, a petición de parte se le otorga prórroga para presentar argumentos adicionales y documentación soporte.	• Acta circunstanciada.
14	Titular	Recibe de oficialía de partes la información, documentación soporte o argumentaciones presentadas por la entidad fiscalizada previo cotejo y envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios para su trámite correspondiente.	
15	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe la información, documentación soporte o argumentaciones presentadas por la entidad fiscalizada y envía al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios para su análisis correspondiente.	• Documentación.
16	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, coordina y coadyuva en el análisis de la información, documentación soporte o argumentaciones presentadas por la entidad fiscalizada y las remite al Jefe de Departamento de Seguimiento, para el trámite correspondiente.	• Documentación.
17	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa y turna la información, documentación soporte o argumentaciones presentadas por la entidad fiscalizada al auditor e instruye la elaboración de cédulas.	

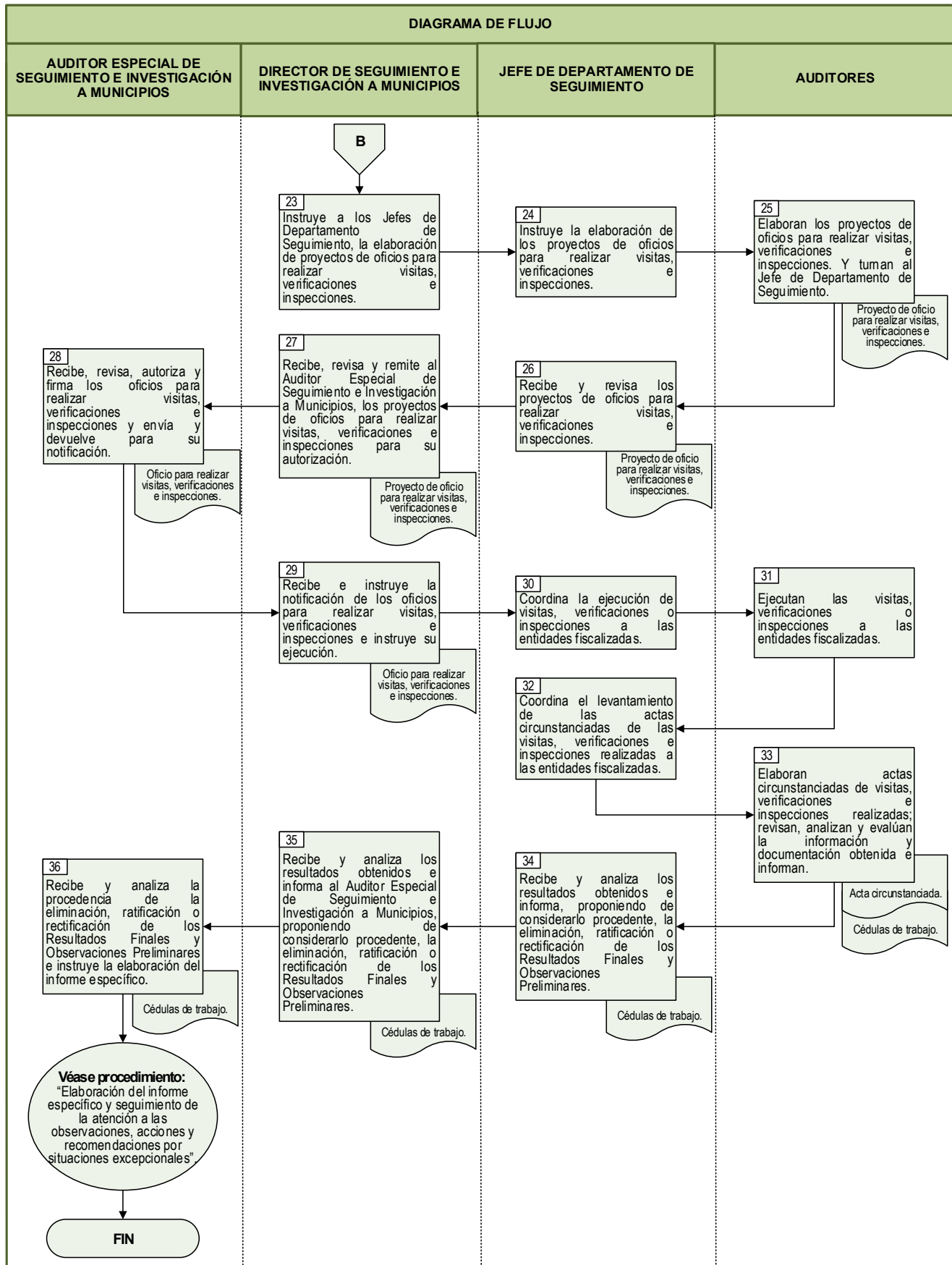
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Audidores	Reciben, revisan, analizan y elaboran cédulas de la información, documentación soporte o argumentaciones presentadas por la entidad fiscalizada, e informan al Jefe de Departamento los resultados del análisis realizado.	• Cédula.
19	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa, analiza y envía al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios, los resultados del análisis realizado y propone las acciones a seguir.	• Documentación.
20	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa y envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, los resultados del análisis realizado y propone las acciones a seguir.	
21	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	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?	
		No es procedente la ejecución de visitas, verificaciones e inspecciones Conecta con actividad No. 34	
22	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Si es procedente la ejecución de visitas, verificaciones e inspecciones Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios la elaboración de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
23	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye a los Jefes de Departamento de Seguimiento, la elaboración de proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
24	Jefe de Departamento de Seguimiento	Instruye la elaboración de los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
25	Audidores	Elaboran los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones. Y turnan al Jefe de Departamento de Seguimiento.	• Proyecto de oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
26	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y revisa los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
27	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
28	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa, autoriza y firma los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones y envía y devuelve para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
29	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe e instruye la notificación de los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones e instruye su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
30	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordina la ejecución de visitas, verificaciones o inspecciones a las entidades fiscalizadas.	
31	Audidores	Ejecutan las visitas, verificaciones o inspecciones a las entidades fiscalizadas.	
32	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordina el levantamiento de las actas circunstanciadas de las visitas, verificaciones e inspecciones realizadas a las entidades fiscalizadas.	
33	Audidores	Elaboran actas circunstanciadas de visitas, verificaciones e inspecciones realizadas; revisan, analizan y evalúan la información y documentación obtenida e informan.	<ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada. Cédulas de trabajo.
34	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y analiza los resultados obtenidos e informa, proponiendo de considerarlo procedente, la eliminación, ratificación o rectificación de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares.	<ul style="list-style-type: none"> Cédulas de trabajo.
35	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe y analiza los resultados obtenidos e informa al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, proponiendo de considerarlo procedente, la eliminación, ratificación o rectificación de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares.	<ul style="list-style-type: none"> Cédulas de trabajo.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
36	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe y analiza la procedencia de la eliminación, ratificación o rectificación de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares e instruye la elaboración del informe específico.	• Cédulas de trabajo.
		Véase procedimiento: "Elaboración del informe específico y seguimiento de la atención a las observaciones, acciones y recomendaciones por situaciones excepcionales".	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	







08 Elaboración del informe específico y seguimiento de la atención a las observaciones, acciones y recomendaciones por situaciones excepcionales.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración del informe específico y seguimiento de la atención a las observaciones, acciones y recomendaciones por situaciones excepcionales.

2. Unidad administrativa responsable: Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "A" o Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".

3. Unidad administrativa de adscripción: Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.

4. Objetivo:

Integrar el informe derivado de las auditorías de situaciones excepcionales.

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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expiden los criterios relativos a la ejecución de auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular.
- Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.
- Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "A".
- Jefe de Departamento de Seguimiento A-1.
- Jefe de Departamento de Seguimiento A-2.
- Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".
- Jefe de Departamento de Seguimiento B-1.
- Jefe de Departamento de Seguimiento B-2.
- Auditores.

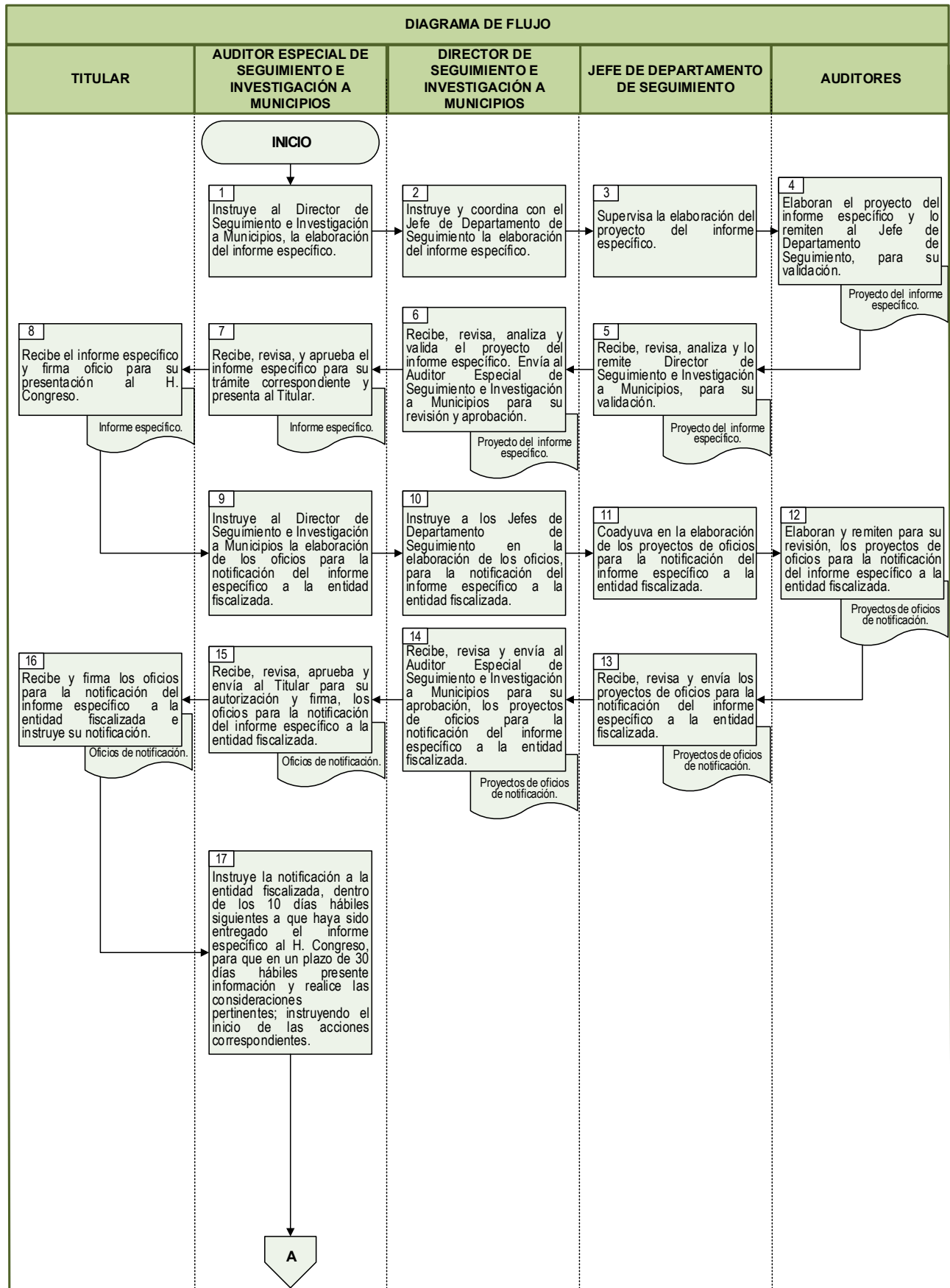
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios, la elaboración del informe específico.	
2	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye y coordina con el Jefe de Departamento de Seguimiento la elaboración del informe específico.	
3	Jefe de Departamento de Seguimiento	Supervisa la elaboración del proyecto del informe específico.	
4	Auditores	Elaboran el proyecto del informe específico y lo remiten al Jefe de Departamento de Seguimiento, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del informe específico.
5	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa, analiza y lo remite Director de Seguimiento e Investigación a Municipios, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del informe específico.
6	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa, analiza y valida el proyecto del informe específico. Envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del informe específico.
7	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa, y aprueba el informe específico para su trámite correspondiente y presenta al Titular.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe específico.
8	Titular	Recibe el informe específico y firma oficio para su presentación al H. Congreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe específico.
9	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios la elaboración de los oficios para la notificación del informe específico a la entidad fiscalizada.	
10	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye a los Jefes de Departamento de Seguimiento en la elaboración de los oficios, para la notificación del informe específico a la entidad fiscalizada.	
11	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coadyuva en la elaboración de los proyectos de oficios para la notificación del informe específico a la entidad fiscalizada.	

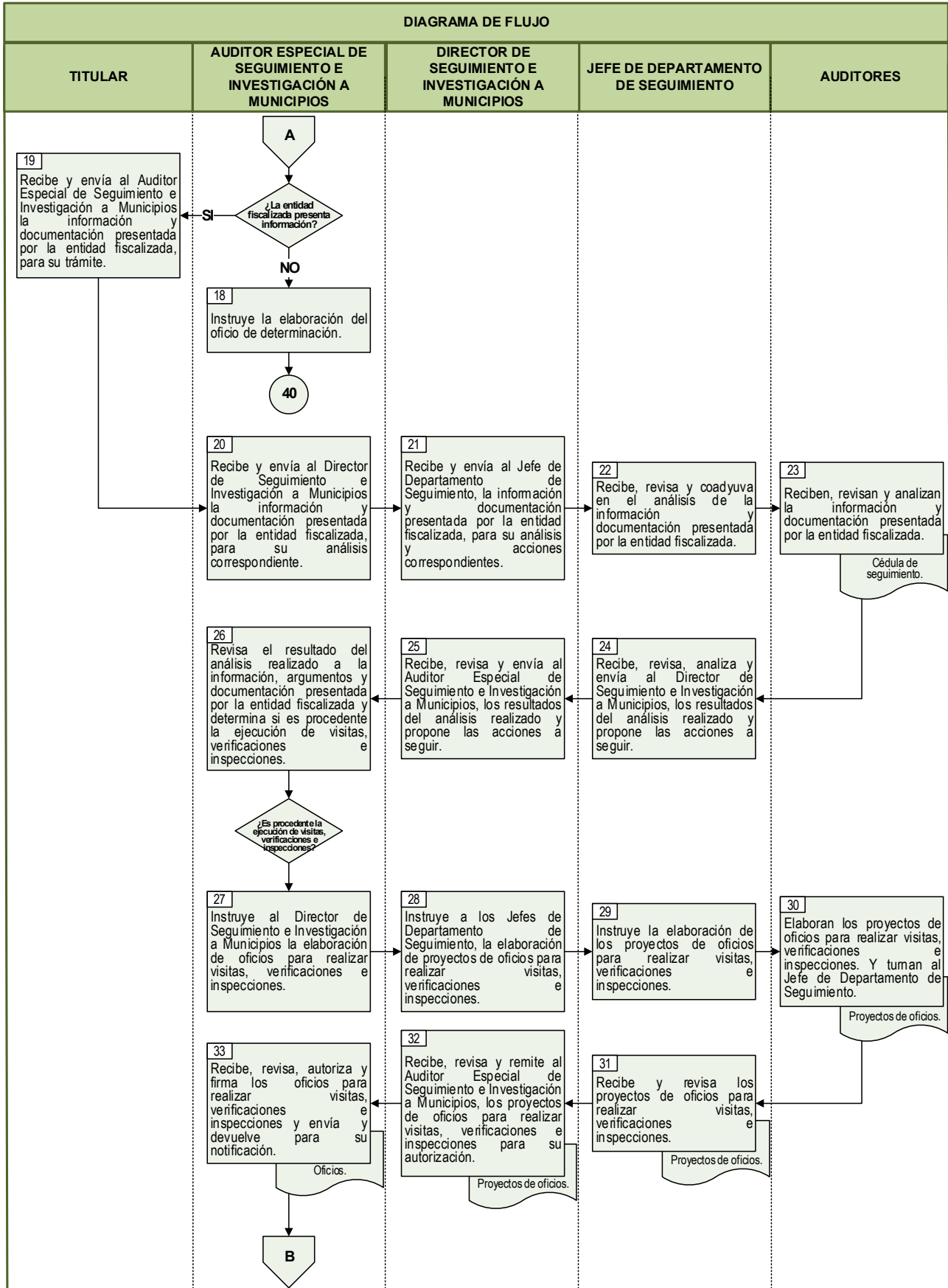
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Audidores	Elaboran y remiten para su revisión, los proyectos de oficios para la notificación del informe específico a la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios de notificación.
13	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa y envía los proyectos de oficios para la notificación del informe específico a la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios de notificación.
14	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa y envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios para su aprobación, los proyectos de oficios para la notificación del informe específico a la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios de notificación.
15	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa, aprueba y envía al Titular para su autorización y firma, los oficios para la notificación del informe específico a la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de notificación.
16	Titular	Recibe y firma los oficios para la notificación del informe específico a la entidad fiscalizada e instruye su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de notificación.
17	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	<p>Instruye la notificación a la entidad fiscalizada, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que haya sido entregado el informe específico al H. Congreso, para que en un plazo de 30 días hábiles presente información y realice las consideraciones pertinentes; instruyendo el inicio de las acciones correspondientes.</p> <p>¿La entidad fiscalizada presenta información?</p>	
18	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	<p>No presenta información</p> <p>Instruye la elaboración del oficio de determinación.</p> <p>Conecta con actividad No. 40</p>	
19	Titular	<p>Si presenta información</p> <p>Recibe y envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada, para su trámite.</p>	

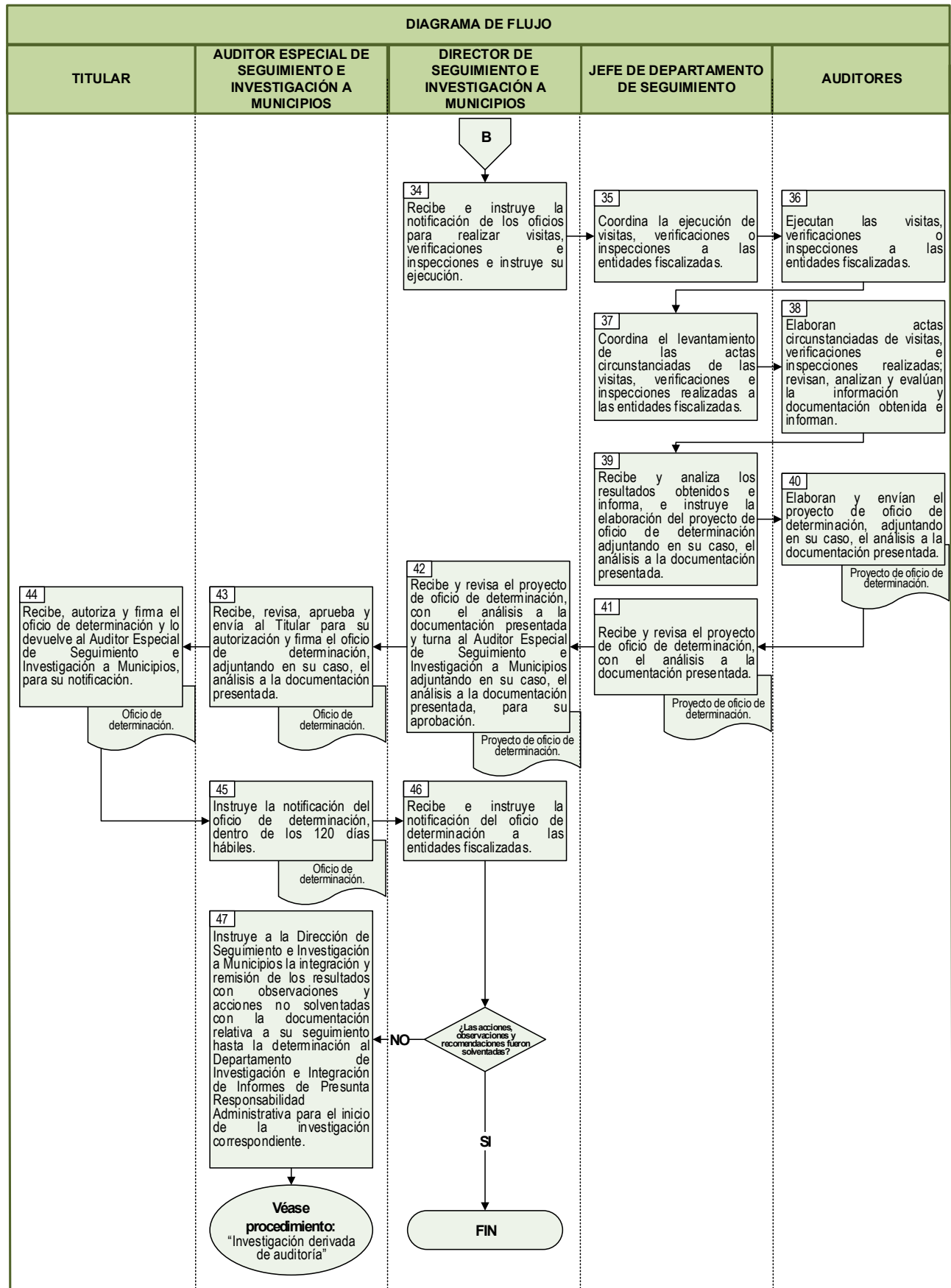
8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe y envía al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada, para su análisis correspondiente.	
21	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe y envía al Jefe de Departamento de Seguimiento, la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada, para su análisis y acciones correspondientes.	
22	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa y coadyuva en el análisis de la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada.	
23	Audidores	Reciben, revisan y analizan la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada.	• Cédula de seguimiento.
24	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe, revisa, analiza y envía al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios, los resultados del análisis realizado y propone las acciones a seguir.	
25	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa y envía al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, los resultados del análisis realizado y propone las acciones a seguir.	
26	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	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?	
27	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye al Director de Seguimiento e Investigación a Municipios la elaboración de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
28	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye a los Jefes de Departamento de Seguimiento, la elaboración de proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
29	Jefe de Departamento de Seguimiento	Instruye la elaboración de los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
30	Audidores	Elaboran los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones. Y turnan al Jefe de Departamento de Seguimiento.	• Proyectos de oficios.
31	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y revisa los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	• Proyectos de oficios.
32	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa y remite al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones para su autorización.	• Proyectos de oficios.
33	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa, autoriza y firma los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones y envía y devuelve para su notificación.	• Oficios.
34	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe e instruye la notificación de los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones e instruye su ejecución.	
35	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordina la ejecución de visitas, verificaciones o inspecciones a las entidades fiscalizadas.	
36	Audidores	Ejecutan las visitas, verificaciones o inspecciones a las entidades fiscalizadas.	
37	Jefe de Departamento de Seguimiento	Coordina el levantamiento de las actas circunstanciadas de las visitas, verificaciones e inspecciones realizadas a las entidades fiscalizadas.	
38	Audidores	Elaboran actas circunstanciadas de visitas, verificaciones e inspecciones realizadas; revisan, analizan y evalúan la información y documentación obtenida e informan.	
39	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y analiza los resultados obtenidos e informa, e instruye la elaboración del proyecto de oficio de determinación adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada.	
40	Audidores	Elaboran y envían el proyecto de oficio de determinación, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada.	• Proyecto de oficio de determinación.
41	Jefe de Departamento de Seguimiento	Recibe y revisa el proyecto de oficio de determinación, con el análisis a la documentación presentada.	• Proyecto de oficio de determinación.

8. Descripción:			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
42	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe y revisa el proyecto de oficio de determinación, con el análisis a la documentación presentada y turna al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio de determinación.
43	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe, revisa, aprueba y envía al Titular para su autorización y firma el oficio de determinación, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de determinación.
44	Titular	Recibe, autoriza y firma el oficio de determinación y lo devuelve al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de determinación.
45	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	Instruye la notificación del oficio de determinación, dentro de los 120 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de determinación.
46	Director de Seguimiento e Investigación a Municipios	Recibe e instruye la notificación del oficio de determinación a las entidades fiscalizadas. ¿Las acciones, observaciones y recomendaciones fueron solventadas?	
47	Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	<p>No fueron solventadas</p> <p>Instruye a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios la integración y remisión de los resultados con observaciones y acciones no solventadas con la documentación relativa a su seguimiento hasta la determinación al Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa para el inicio de la investigación correspondiente.</p> <p>Véase procedimiento: "Investigación derivada de auditoría"</p>	
		<p>Si fueron solventadas</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	


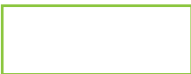












4.2. Simbología de Procedimientos

Para la representación de los diagramas de flujo de los procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización se han utilizado los siguientes símbolos:

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina el procedimiento. Describiendo dentro del mismo con la palabra "inicio" o "fin".
	Actividad	Describe las actividades que se llevan a cabo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga dentro del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo donde existen opiniones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa la conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector de procedimientos	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otro procedimiento.

DIRECTORIO



♦ **C.P.C. Guillermo Megchún Velázquez**

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca

♦ **Lic. Teresita de Jesús Arellanes Gómez**

Secretaria 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**

Directora de Auditoría Estatal "A"

♦ **C.P. Alberta Mendoza López**

Directora de Auditoría Estatal "B"

♦ **Lic. José de Jesús Silva Pineda**

Sub Auditor a Cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales

♦ **C.P.C. Dora Ligia Ruíz León**

Directora de Auditoría Municipal "A"

♦ **L.C.P. Leticia Laura Jacinto Méndez**

Directora de Auditoría Municipal "B"

♦ **L.C.P. Alberto Vela Baños**

Sub Auditor a Cargo de la Planeación y Normatividad

♦ **L.M.A. Esperanza Pérez Verastegui**

Directora de Planeación

♦ **Lic. Marco Antonio Pérez Sarmiento**

Director de Normatividad

♦ **Mtro. Manlio Fabio Farrera Dávila**

Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales

♦ **L.C.P. Nancy Lorena Hernández Gómez**

Dir. de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A"

♦ **C.P. Gustavo Romano Reyes**

Dir. de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B"

♦ **C.P. Heriberto Paredes de los Santos**

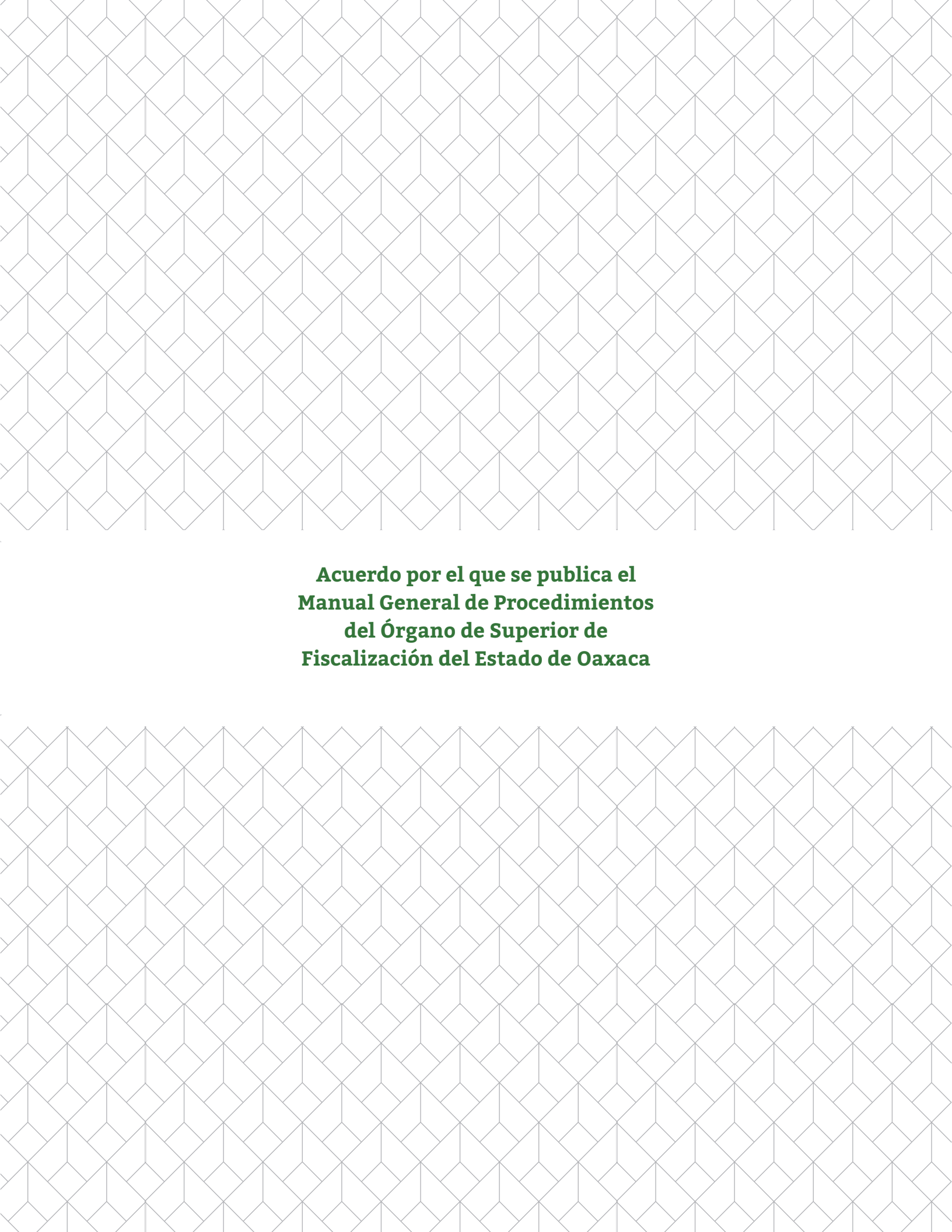
Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios

♦ **M.A. Josefa Elena Rosas Aguilar**

Directora de Seguimiento e Investigación a Municipios "A"

♦ **L.C.P. Analí Nextli Reyes Gómez**

Directora de Seguimiento e Investigación a Municipios "B"



**Acuerdo por el que se publica el
Manual General de Procedimientos
del Órgano de 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 Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca; 1º, 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 Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, el Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, el Auditor Especial de Seguimiento e Investigación 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 dieciséis de noviembre del año dos mil diecinueve 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 los artículos 82 fracción V y 83 de la Ley de Fiscalización Superior 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 Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca; 1º, 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 del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, 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://www.osfeoaxaca.gob.mx/documentos/transparencia/fraccionI/manualprocedimientos20.pdf>, mismo que surtirá sus efectos a partir de la fecha de publicación de este acuerdo. -

--- **SEGUNDO.** - Se abroga el Manual General de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca expedido mediante acuerdo de fecha 5 de septiembre del año 2018, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 37, Tercera Sección el día 15 de septiembre del año 2018.-----

--- **TERCERO.** - 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 los tres días del mes de agosto de dos mil veintiuno.-----

Así lo acordó y firma el C.P.C. Guillermo Megghun Velázquez, Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.-----


C.P.C. GUILLERMO MEGGHUN VELÁZQUEZ.


**TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA.**



www.osfeoaxaca.gob.mx

Boulevard Eduardo Vasconcelos N° 617,
Barrio Jalatlaco, Centro. C.P. 68080