



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Egresos
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Subdirección de Seguimiento de Auditorías

MANUAL

**DE
PROCEDIMIENTOS**

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de
Auditorías Federales

Diciembre 2014

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SE/DGCG/SSA-P-02-A3



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Seguimiento de Auditorías
Manual de Procedimientos

ÍNDICE

Presentación

Estructura Orgánica del Área 1

Simbología de Diagramas 2

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales

Seguimiento a los requerimientos de información, solicitados por los entes fiscalizadores, durante los procesos de las Auditorías Federales (Planeación, Ejecución, Atención, Solventación y Atención del Informe de Resultados) y atendidos por las áreas responsables..... 4

Firmas de Autorización 10

COPIA NO CONTROLADA



PRESENTACIÓN

La presente administración se caracteriza por promover una mejora en los procesos y resultados del Gobierno para eficientar la función pública, bajo criterios de mejoras operacionales y administrativas, evaluando permanentemente la organización, funcionamiento y responsabilidades de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece en sus acciones impulsar el desarrollo organizacional y proveer a los órganos y áreas administrativas de herramientas que permitan mejorar la función pública, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Planeación Estatal Moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la Entidad.

La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de los Manuales de Procedimientos, establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con el fin de que contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación y Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica del Área:* Refleja en forma esquemática la jerarquización del área, objeto del Manual en cuestión.
- *Simbología de Diagramas:* Incluyen las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- *Descripción y Diagramas de Procedimientos:* Expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada proceso y el área administrativa y/o puesto responsable de realizarlas.
- *Firmas de Autorización:* Incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Ejecutivo de Proyectos del área, dando formalidad al documento.

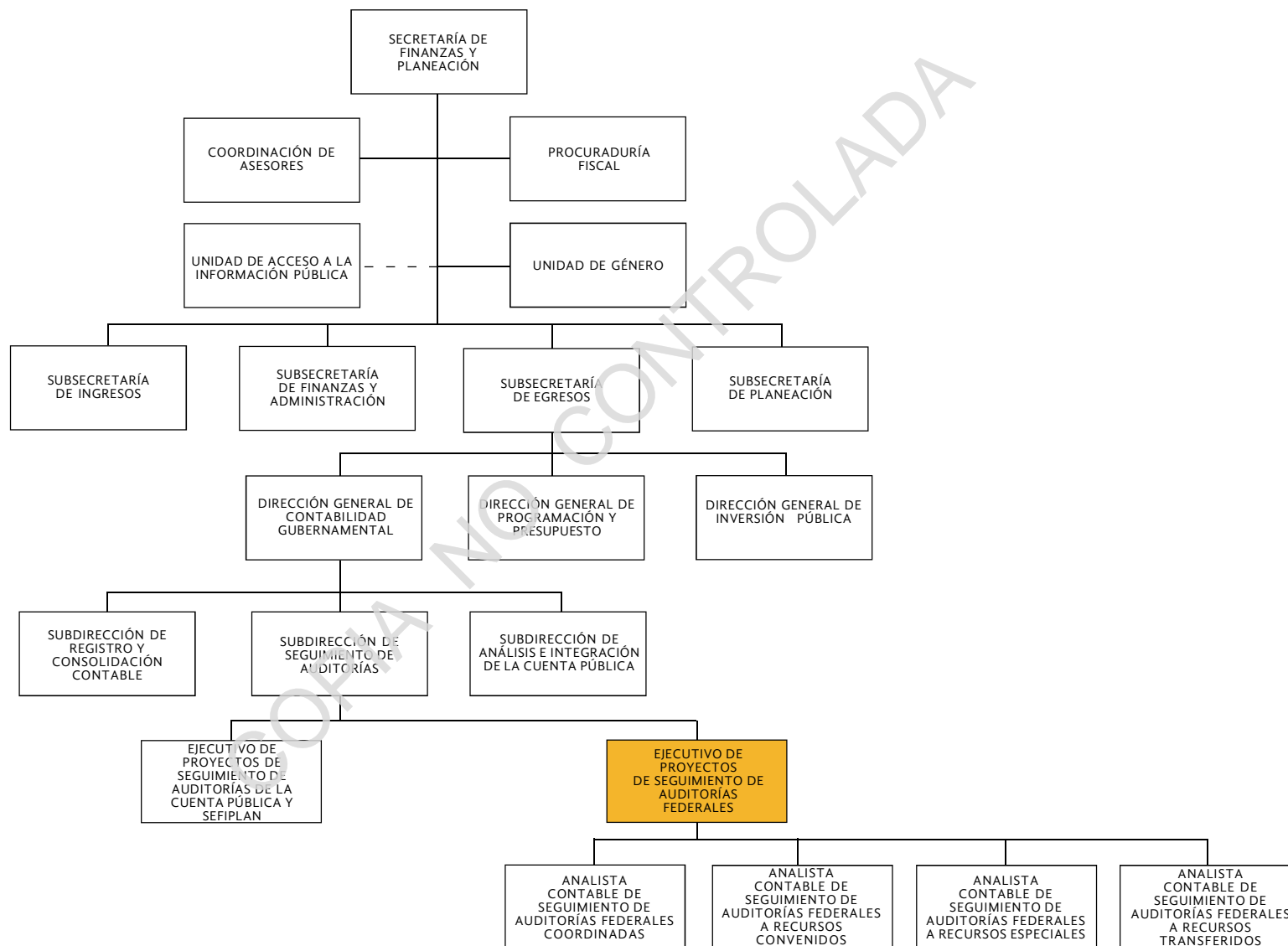
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- Nombre del procedimiento.
- Objetivo que se persigue en la realización del mismo.
- Frecuencia de realización.
- Procedimientos con los que conecta.
- Normas que rigen el procedimiento.
- Firma de validación del proceso.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.





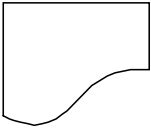

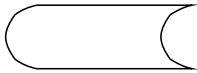

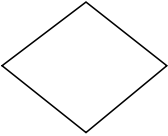

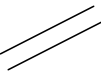





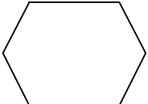


ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA





SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

	Inicio y fin		Archivo temporal: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Actividad		Archivo definitivo: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Documento		Efectivo o cheque
	Sistema y/o archivo informático		Objeto o cosa
	Decisión		Actividades que se realizan de manera continua
	Pasa el tiempo		Actividades que se realizan de manera simultánea
	Conector de actividad		Indicadores de texto
	Conector de página		Disco compacto (CD) o Disco de video digital (DVD)
	Conector de procedimientos		



**EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO
DE AUDITORÍAS FEDERALES**

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los requerimientos de información, solicitados por los entes fiscalizadores, durante los procesos de las Auditorías Federales (Planeación, Ejecución, Atención, Solventación y Atención del Informe de Resultados) y atendidos por las áreas responsables.

OBJETIVO

Dar seguimiento correspondiente a los requerimientos de información de las auditorías llevadas a cabo por la Auditoría Superior de la Federación y aquellas realizadas por la Secretaría de la Función Pública, así como a la documentación proporcionada por las áreas responsables de la atención de los mismos.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Semanal.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Con los procedimientos inherentes a la asignación, administración, ejercicio y comprobación de los recursos federales y estatales asignados a las dependencias y entidades; así como los correspondientes a las áreas de la SEFIPLAN.

NORMAS

- El seguimiento a la atención de los requerimientos de información durante los procesos de las auditorías deben llevarse a cabo durante todo el año.
- La **Información** requerida por los entes fiscalizadores debe solicitarse a las diversas áreas responsables de su emisión, administración o atribución, de acuerdo a la etapa del proceso en que se solicite.
- La veracidad de la **Información** que se entregue a los entes fiscalizadores es responsabilidad de cada una de las áreas, dependencias y entidades que la envían.
- La entrega de **Información** debe cumplirse en tiempo y forma que establezcan los entes fiscalizadores, siempre y cuando las instancias correspondientes en la atención, cumplan con los requerimientos de información solicitados.
- La atención de los requerimientos de información durante los procesos de las auditorías federales corresponde a las áreas responsables y deberá apegarse a lo señalado en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz.
- El Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales debe generar cuatro o cinco copias de Oficios como máximo dependiendo del ente fiscalizador de que se trate, es decir, la Auditoría Superior de la Federación y/o Secretaría de la Función Pública.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los requerimientos de información, solicitados por los entes fiscalizadores, durante los procesos de las Auditorías Federales (Planeación, Ejecución, Atención, Solventación y Atención del Informe de Resultados) y atendidos por las áreas responsables.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales.

ACTIVIDAD

1. Recibe **Oficio del requerimiento de información para la planeación, inicio de auditoría y atención de observaciones de las Auditorías Federales** en original, según sea el caso, a través del Subdirector de Seguimiento de Auditorías, enviado por la Contraloría General o ente fiscalizador correspondiente, con el **Anexo** de solicitud de información en un tanto, en su caso.
2. Clasifica los requerimientos y elabora **Oficio de requerimiento de información** en original y cinco copias para las áreas de la SEFIPLAN y en su caso Dependencias, Entidades y Fideicomisos, donde se señala el plazo de entrega de la solicitud de información, somete a revisión del Subdirector de Seguimiento de Auditorías y recaba firma de autorización del Director General de Contabilidad Gubernamental.
3. Obtiene una copia del **Anexo** en un tanto, en su caso.
4. Distribuye el **Oficio de requerimiento de información** de la siguiente manera, recabando acuse de recibo en la quinta copia:
 - Original y una copia del **Anexo**, en su caso, al área correspondiente que atiende el requerimiento.
 - Primera copia al Secretario de Finanzas y Planeación.
 - Segunda copia a la Contraloría General.
 - Tercera copia al Subsecretario de Egresos.
 - Cuarta copia al Órgano de Interno de Control en la SEFIPLAN.
 - Quinta copia, junto con el **Anexo** en un tanto y el **Oficio del requerimiento de información para la planeación, inicio de auditoría y atención de observaciones de las Auditorías Federales** en original al archivo cronológico temporal.

Pasa el tiempo.
5. Verifica si recibió la información solicitada del área correspondiente.

¿Recibió la información solicitada?

En caso de no recibir la información solicitada:
- 5A. Verifica si la información solicitada corresponde a otra área.

¿La información corresponde a otra área?



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los requerimientos de información, solicitados por los entes fiscalizadores, durante los procesos de las Auditorías Federales (Planeación, Ejecución, Atención, Solventación y Atención del Informe de Resultados) y atendidos por las áreas responsables.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales.

ACTIVIDAD

En caso de que la información no corresponda a otra área:

5B. Elabora **Oficio reiterativo de requerimiento de información** original y cinco copias al área responsable, señalando la omisión y plazo para su presentación, somete a revisión del Subdirector de Seguimiento de Auditorías y recaba firma de autorización del Director General de Contabilidad Gubernamental.

5B.1. Distribuye el **Oficio reiterativo de requerimiento de información** de la siguiente manera, recabando acuse de recibo en la quinta copia:

- Original al área correspondiente que atienda el reiterativo.
- Primera copia al Secretario de Finanzas y Planeación.
- Segunda copia a la Contraloría General.
- Tercera copia al Subsecretario de Egresos.
- Cuarta copia al Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN.
- Quinta copia al archivo cronológico temporal.

Continúa con la actividad No. 5.

En caso de que la información corresponda a otra área:

5C. Determina en coordinación con el Subdirector de Seguimiento de Auditorías y/o Director General de Contabilidad Gubernamental al área responsable de su atención.

Continúa con la actividad No. 2.

En caso de recibir la información solicitada:

6. Recibe del área correspondiente, la **Información** en original y/o en medio electrónico y verifica si está completa la información.

¿Está completa la información?

En caso de no estar completa la **Información**:

6A. Requiere y recibe del área correspondiente la **Información** faltante en original.

Continúa con la actividad No. 7



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los requerimientos de información, solicitados por los entes fiscalizadores, durante los procesos de las Auditorías Federales (Planeación, Ejecución, Atención, Solventación y Atención del Informe de Resultados) y atendidos por las áreas responsables.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales.

ACTIVIDAD

En caso de estar completa la **Información**:

7. Obtiene una copia de la **Información** en original.
8. Elabora **Oficio de entrega de información** en original y cuatro copias para la Contraloría General, ente fiscalizador o Despacho de Auditoría, en su caso, y somete a revisión del Subdirector de Seguimiento de Auditorías y recaba firma del Director General de Contabilidad Gubernamental.
9. Distribuye el **Oficio de entrega de información** de la siguiente manera, recabando acuse de recibo en la cuarta copia:
 - Original, junto con la **Información** en original, en su caso a la Contraloría General o ente fiscalizador correspondiente.
 - Primera copia al Secretario de Finanzas y Planeación.
 - Segunda copia al Subsecretario de Egresos.
 - Tercera copia al Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN.
 - Cuarta copia, junto con la **Información** en copia al archivo cronológico temporal.

Pasa el tiempo.

10. Recibe del ente fiscalizador el **Oficio de notificación** en original del resultado de la atención del requerimiento de información y verifica si se solventaron los requerimientos.

¿Se solventaron los requerimientos de información?

En caso de no solventar los requerimientos de información:

11. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el **Oficio de notificación** en original.

Continúa con la actividad No. 2.

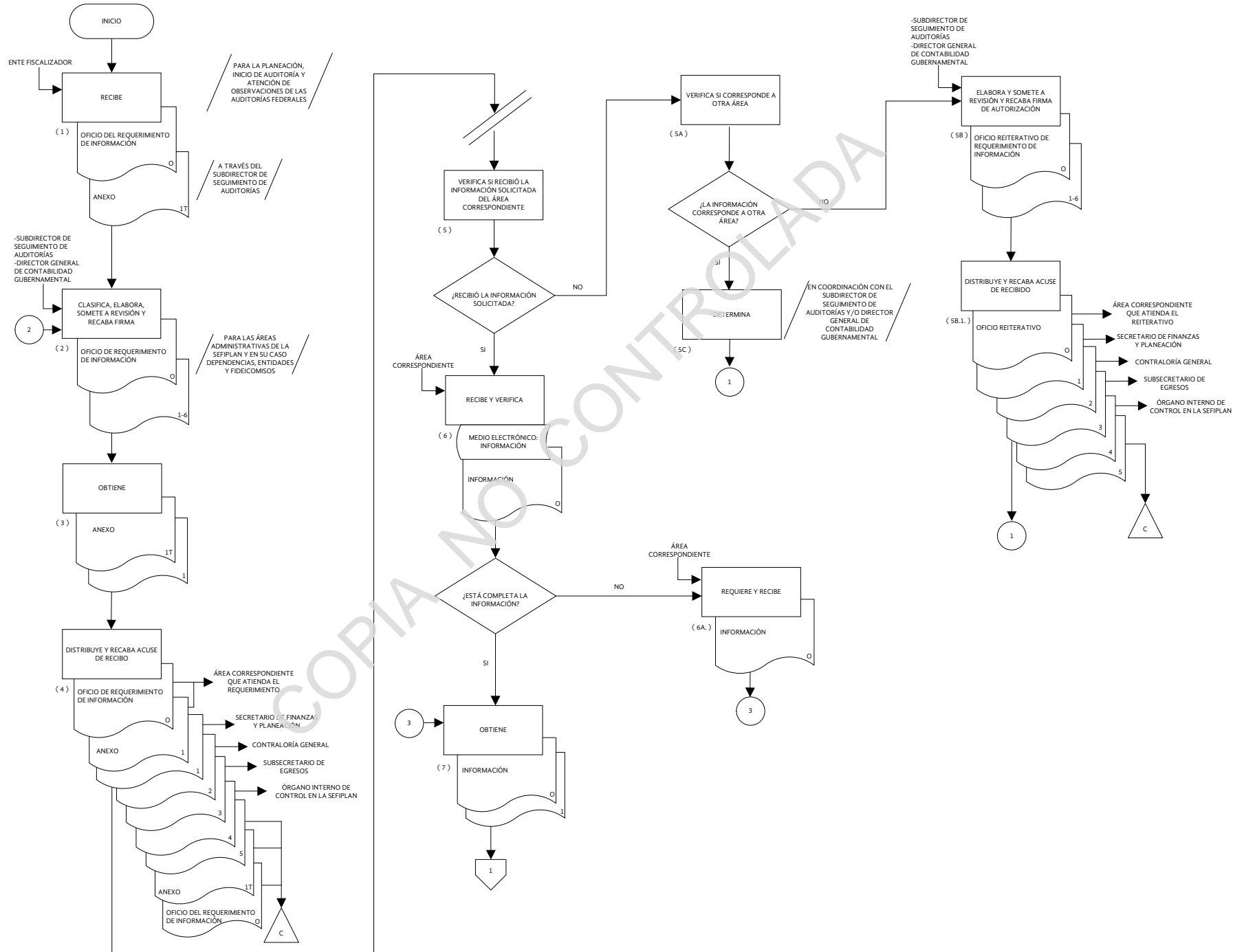
En caso de solventar los requerimientos de información:

12. Determina como solventado los requerimientos de información y archiva de manera cronológica temporal el **Oficio de notificación** en original.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

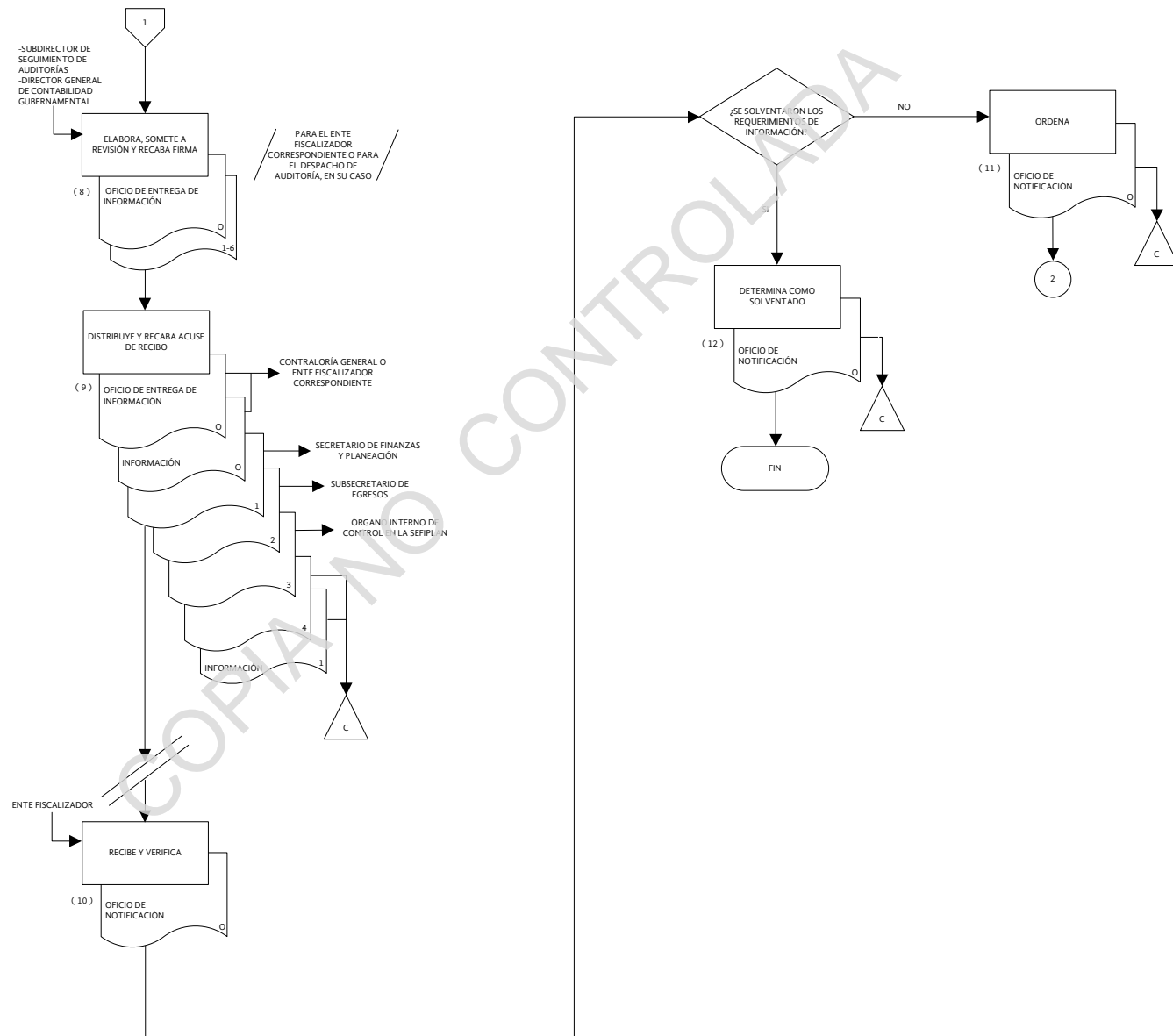
SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, SOLICITADOS POR LOS ENTES FISCALIZADORES, DURANTE LOS PROCESOS DE LAS AUDITORÍAS FEDERALES (PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, ATENCIÓN, SOLVENTACIÓN Y ATENCIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS) Y ATENDIDOS POR LAS ÁREAS RESPONSABLES.

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES



SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, SOLICITADOS POR LOS ENTES FISCALIZADORES, DURANTE LOS PROCESOS DE LAS AUDITORÍAS FEDERALES (PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, ATENCIÓN, SOLVENTACIÓN Y ATENCIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS) Y ATENDIDOS POR LAS ÁREAS RESPONSABLES.

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES





FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

MTRO. MAURICIO MARTÍN AUDIRAC MURILLO
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

C.P.C. CARLOS AGUIRRE MORALES
SUBSECRETARIO DE EGRESOS

LC. CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

C.P. JORGE JARAMILLO MÉNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL

MTRO. EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

L.A. GABRIEL SALVADOR ARNAU TOM
ASESOR ESPECIAL DEL C. SECRETARIO EN LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

L.E. NAÚ CESSA FIGUEROA
SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO
DE AUDITORÍAS

L.R.I. MARIANA GALLEGOS HERNÁNDEZ
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

C.P. MIGUEL GERARDO DEL HOYO
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE
AUDITORÍAS FEDERALES

Elaborado y autorizado en diciembre de 2014
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.