

**Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización
Gubernamental**

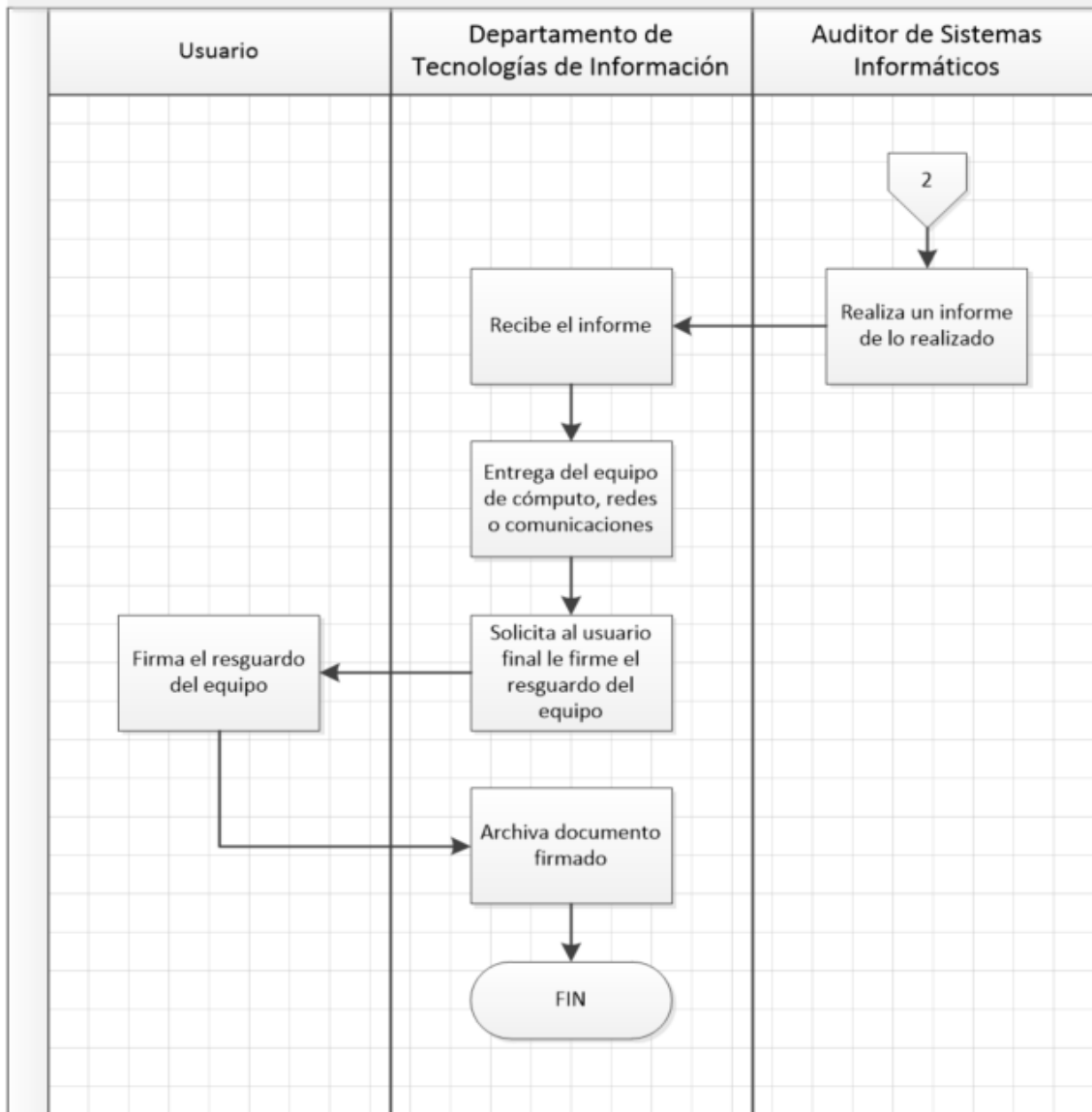
Manual de Procedimientos



OSAFIG

Órgano Superior de Auditoría
y Fiscalización Gubernamental

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento de Asignación de Equipo Tecnológico |
| Objetivo | Mantener un control de la asignación de los equipos al personal del OSAFIG. |
| Alcance | Todo el personal del OSAFIG |
| Políticas | 1. La asignación de los equipos deberá ser aprobada por el Auditor Superior. |
| Normatividad | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima Reglamento Interior del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental |

procedimiento
Procedimiento para asignación de equipo tecnológico




| Descripción del Procedimiento | | | |
|--------------------------------------|--|--|-----------------------------------|
| | Fase/actividad | Área responsable | Documento |
| | Inicia | | |
| 1 | Realiza la solicitud (Teléfono, correo, verbal) | Usuario | Formato de solicitud |
| 2 | Realiza evaluación del requerimiento | Departamento de Tecnologías de Información | N/A |
| 3 | Determina los recursos técnicos y logísticos | | N/A |
| | ¿Solicitud favorable? NO. Se regresa al Inicio | Departamento de Tecnologías de Información | N/A |
| 5 | SI. Determina el equipo que será asignado | Auditor de Sistemas Informáticos | N/A |
| | Registra en el Sistema de Inventarios y Servicios | | Base de datos |
| 6 | Verifica la configuración y funcionamiento del equipo | | N/A |
| 7 | Instala los programas y herramientas necesarias | | N/A |
| 8 | Verifica la correcta operación | | N/A |
| 9 | Realiza un informe de lo realizado | | Informe en forma física o digital |
| 10 | Recibe el informe | Departamento de Tecnologías de Información | Informe en forma física o digital |
| 11 | Entrega del equipo de cómputo, redes o comunicaciones | | N/A |
| 12 | Solicita al usuario final le firme el resguardo del equipo | | Documento de resguardo del equipo |
| 13 | Firma el resguardo del equipo | Usuario | N/A |
| 11 | Archiva documento firmado | Departamento de Tecnologías de Información | N/A |
| | FIN | | |

| Indicador | Fórmula | Frecuencia | Responsable |
|------------|---|------------|----------------------------------|
| Eficiencia | $\frac{\text{Servicios solicitados}}{\text{Servicios atendidos}}$ | Mensual | Auditor de Sistemas Informáticos |
| Cobertura | $\frac{\text{Solicitudes}}{\text{Atenciones}}$ | Mensual | Auditor de Sistemas Informáticos |

Evidencia documental:

| Clave | Nombre del Documento | Tiempo de retención | Responsable de Conservarlo |
|-------|----------------------|---------------------|---|
| TI01 | Formato de solicitud | 1 año | Titular del Departamento de Tecnologías de la Información |
| TI02 | Base de datos | 5 años | |
| TI03 | Informe | 1 año | |
| TI04 | Resguardo | 5 años | |

1. SECCION DE CAMBIOS

| No. de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|----------------|------------------------|------------------------|
| 0 | 27/10/16 | Inicia su uso |

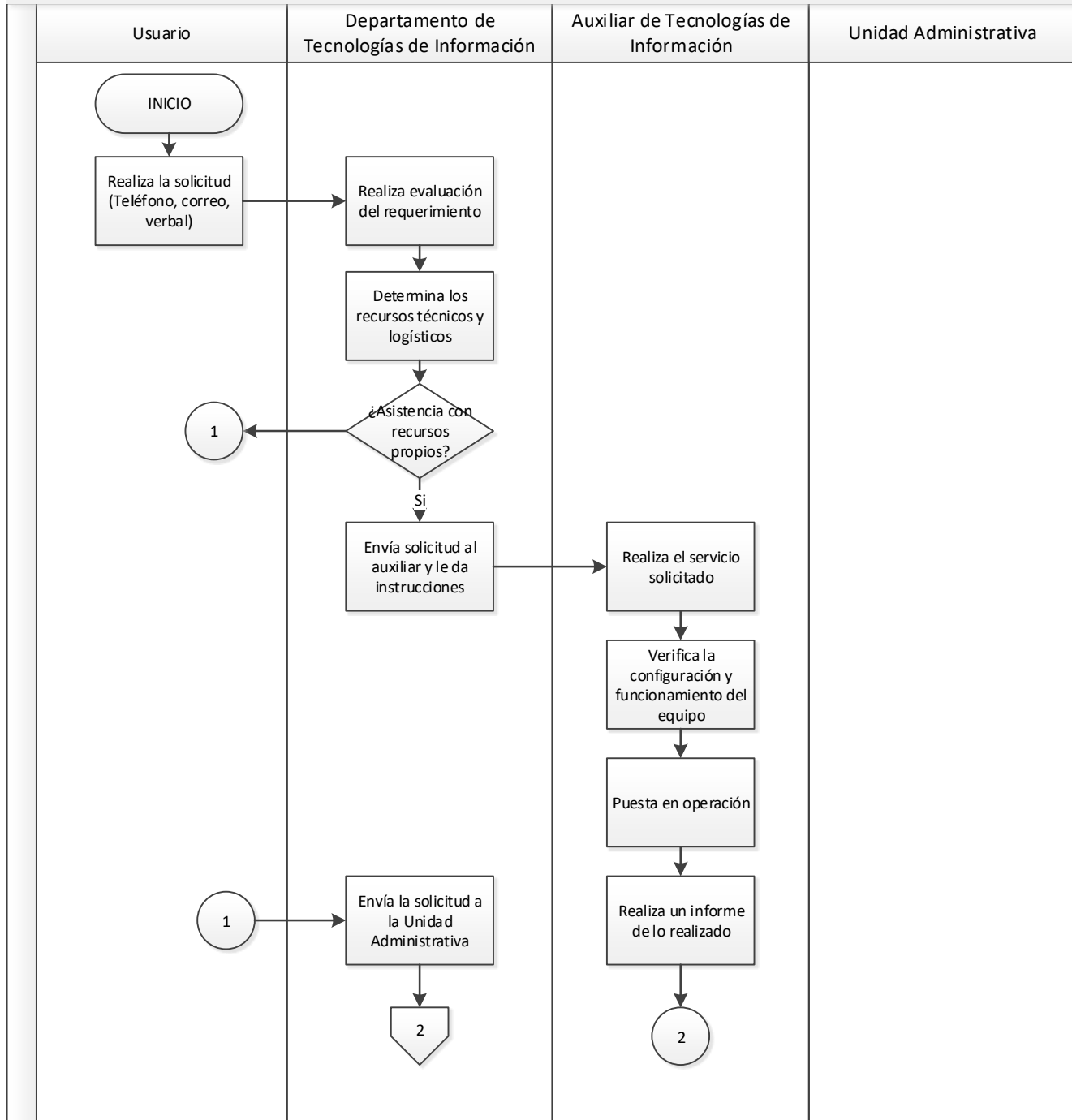
**OSAFIG**Órgano Superior de Auditoría
y Fiscalización Gubernamental

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento de Asistencia de Hardware |
| Objetivo | Garantizar el correcto funcionamiento del equipo tecnológico del OSAFIG |
| Alcance | Todo el personal del OSAFIG |
| Políticas | 2. La adquisición de consumibles, refacciones o equipos, así como la contratación de servicios deberá ser aprobada por el área Administrativa, apegándose siempre a la normatividad que regula la adquisición de bienes o servicios. |
| Normatividad | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima Reglamento Interior del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental |

Diagrama de procedimiento

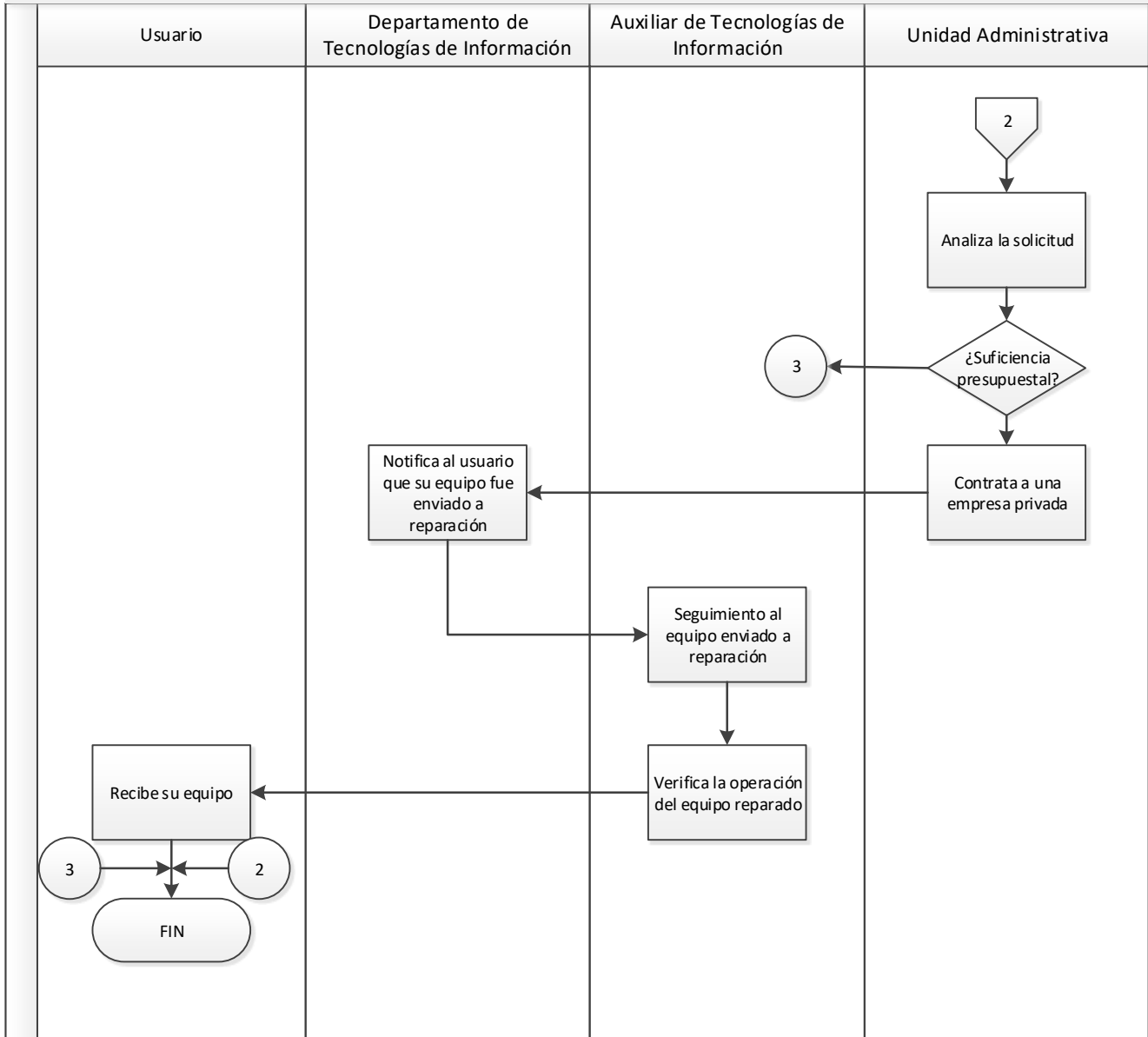


Procedimiento para Asistencia de Hardware





Procedimiento para Asistencia de Hardware



Descripción del procedimiento

| Descripción del Procedimiento | | | |
|-------------------------------|----------------|------------------|-----------|
| | Fase/actividad | Área responsable | Documento |
| | | | |



| | | | |
|----|--|--|-----------------------------|
| | Inicia | | |
| 1 | Realiza la solicitud (Teléfono, correo, verbal) | Usuario | Solicitud |
| 2 | Realiza evaluación del requerimiento | Departamento de Tecnologías de Información | Solicitud con determinación |
| 3 | Determina los recursos técnicos y logísticos | | |
| | ¿Asistencia con recursos propios? NO Pasa a actividad 9 | Tecnologías de Información | Solicitud |
| 5 | Envía solicitud al auxiliar y le da instrucciones | Departamento de Tecnologías de Información | Solicitud |
| | Realiza el servicio solicitado | Auxiliar de Tecnologías de Información | N/A |
| 6 | Verifica la configuración y funcionamiento del equipo | | N/A |
| 7 | Puesta en operación | | N/A |
| 8 | Realiza un informe de lo realizado. Pasa al fin. | | Informe |
| 9 | Envía la solicitud a la Unidad Administrativa | Departamento de Tecnologías de Información | Solicitud |
| 10 | Analiza la solicitud | Unidad Administrativa | N/A |
| | ¿Suficiencia presupuestal? No. Pasa al fin | | Determinación |
| 11 | Contrata a una empresa privada | Unidad Administrativa | Contrato |
| 12 | Notifica al usuario que su equipo fue enviado a reparación | Departamento de Tecnologías de Información | Correo |
| 13 | Seguimiento al equipo enviado a reparación | Auxiliar de Tecnologías de Información | N/A |
| 14 | Verifica la operación del equipo reparado | Auxiliar de Tecnologías de Información | N/A |
| 15 | Recibe su equipo | Usuario | Formato de entrega |
| | FIN | | |

**Indicadores:**

| Indicador | Fórmula | Frecuencia | Responsable |
|------------|---|------------|----------------------------------|
| Eficiencia | $\frac{\text{Servicios solicitados}}{\text{Servicios atendidos}}$ | Mensual | Auditor de Sistemas Informáticos |
| Cobertura | $\frac{\text{Solicitudes}}{\text{Atenciones}}$ | Mensual | Auditor de Sistemas Informáticos |

Evidencia documental:

| Clave | Nombre del Documento | Tiempo de retención | Responsable de Conservarlo |
|-------|----------------------|---------------------|---|
| T05 | Solicitud | 1 año | Titular del Departamento de Tecnologías de la Información |
| T06 | Informe | 2 años | |
| T07 | Solicitud | 1 año | |
| T08 | Contrato | 3 años | |
| T09 | Formato de entrega | 2 años | |

2. SECCION DE CAMBIOS

| No. de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|----------------|------------------------|------------------------|
| 0 | 27/10/16 | Inicia su uso |

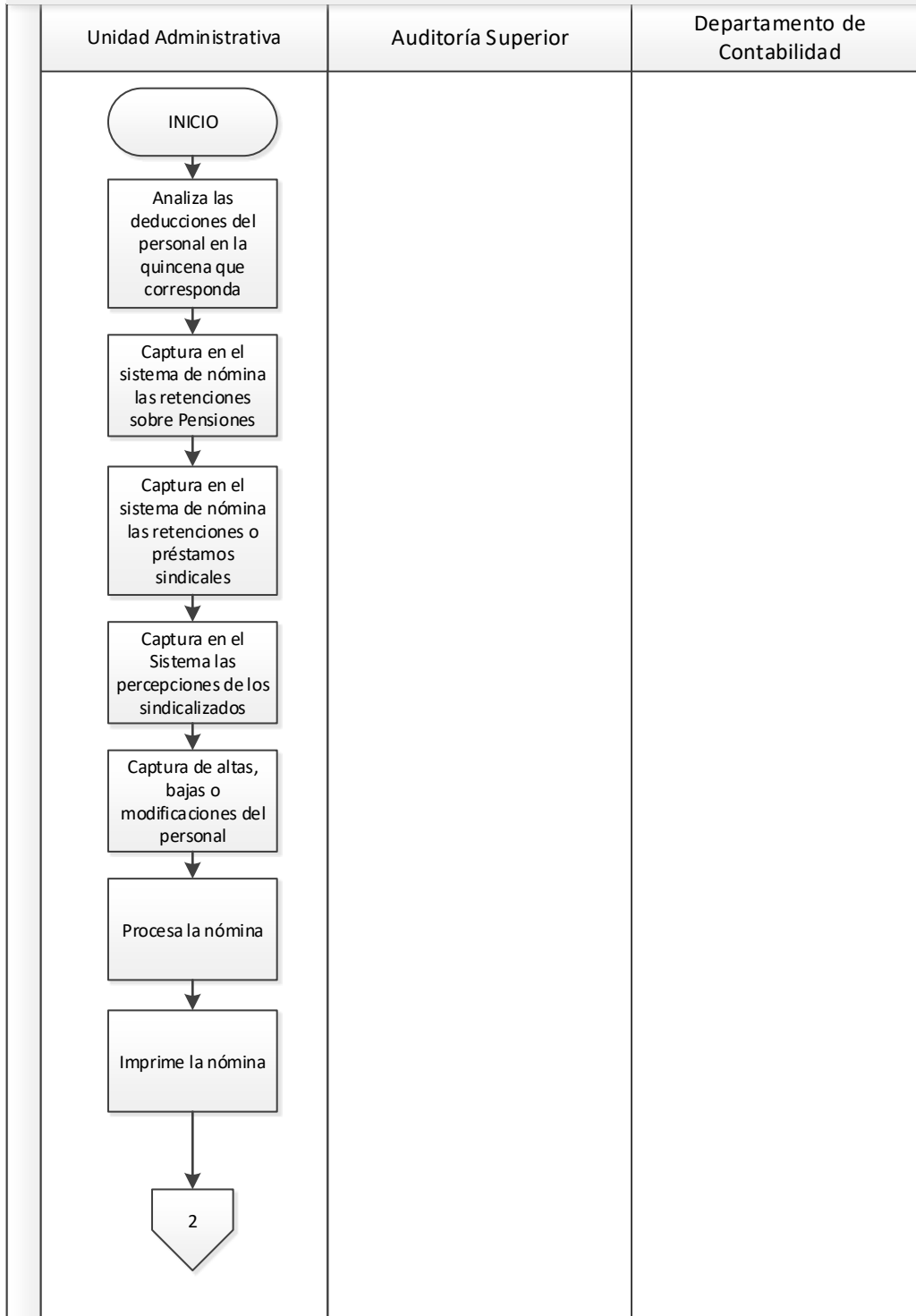
**OSAFIG**Órgano Superior de Auditoría
y Fiscalización Gubernamental

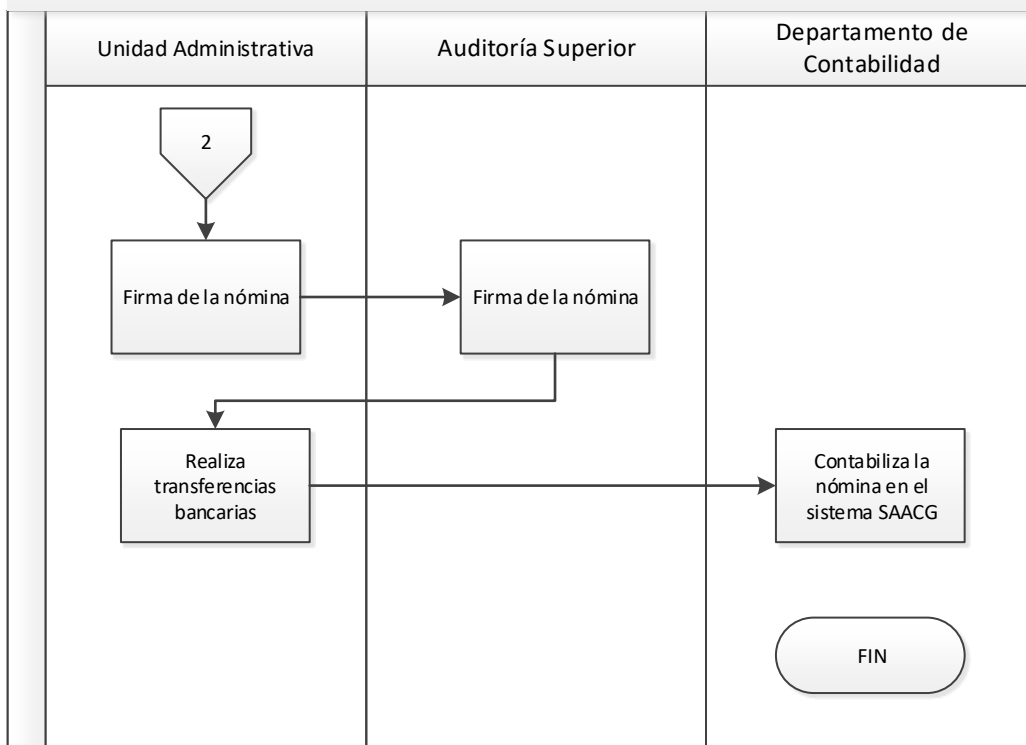
| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento de Pago de Nómina |
| Objetivo | Realizar el pago de nómina del personal del OSAFIG, en tiempo y forma de conformidad con la normatividad aplicable |
| Alcance | Todo el personal del OSAFIG |
| Políticas | 3. Pagar en tiempo y forma la nómina del personal del OSAFIG |
| Normatividad | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima Reglamento Interior del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental |

Diagrama de procedimiento



Procedimiento de pago de nómina



Procedimiento de pago de nómina

Descripción del procedimiento

| Descripción del Procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|-----------------------|-----------|
| | Fase/actividad | Área responsable | Documento |
| | Inicia | | |
| 1 | Analiza las deducciones del personal en la quincena que corresponda | Unidad administrativa | N/A |
| 2 | Captura en el sistema de nómina las retenciones sobre Pensiones | | N/A |
| 3 | Captura en el sistema de nómina las retenciones o préstamos sindicales | | N/A |
| 4 | Captura en el Sistema las percepciones de los sindicalizados | | N/A |
| 5 | Captura de altas, bajas o modificaciones del personal | | N/A |



| | | | |
|----|---|------------------------------|----------------|
| | Procesa la nómina | | N/A |
| 6 | Imprime la nómina | | Nómina |
| 7 | Firma de la nómina | | Nómina |
| 8 | Firma de la nómina | Auditoría Superior | Nómina firmada |
| 9 | Realiza transferencias bancarias | Unidad administrativa | Transferencia |
| 10 | Contabiliza la nómina en el sistema SAACG | Departamento de Contabilidad | Base de datos |
| | FIN | | |

Indicadores:

| Indicador | Fórmula | Frecuencia | Responsable |
|-------------|---|------------|----------------------------------|
| Eficiencia | $\frac{\text{Servicios solicitados}}{\text{Servicios atendidos}}$ | Quincenal | Auditor de Sistemas Informáticos |
| Puntualidad | $\frac{\text{Tiempo establecido}}{\text{Tiempo atendido}}$ | Quincenal | Auditor de Sistemas Informáticos |

Evidencia documental:

| Clave | Nombre del Documento | Tiempo de retención | Responsable de Conservarlo |
|-------|----------------------|---------------------|----------------------------|
| A001 | Nómina | 5 años | Unidad administrativa |
| A002 | Transferencia | 5 años | |
| A003 | Base de Datos | 7 año | |

3. SECCION DE CAMBIOS

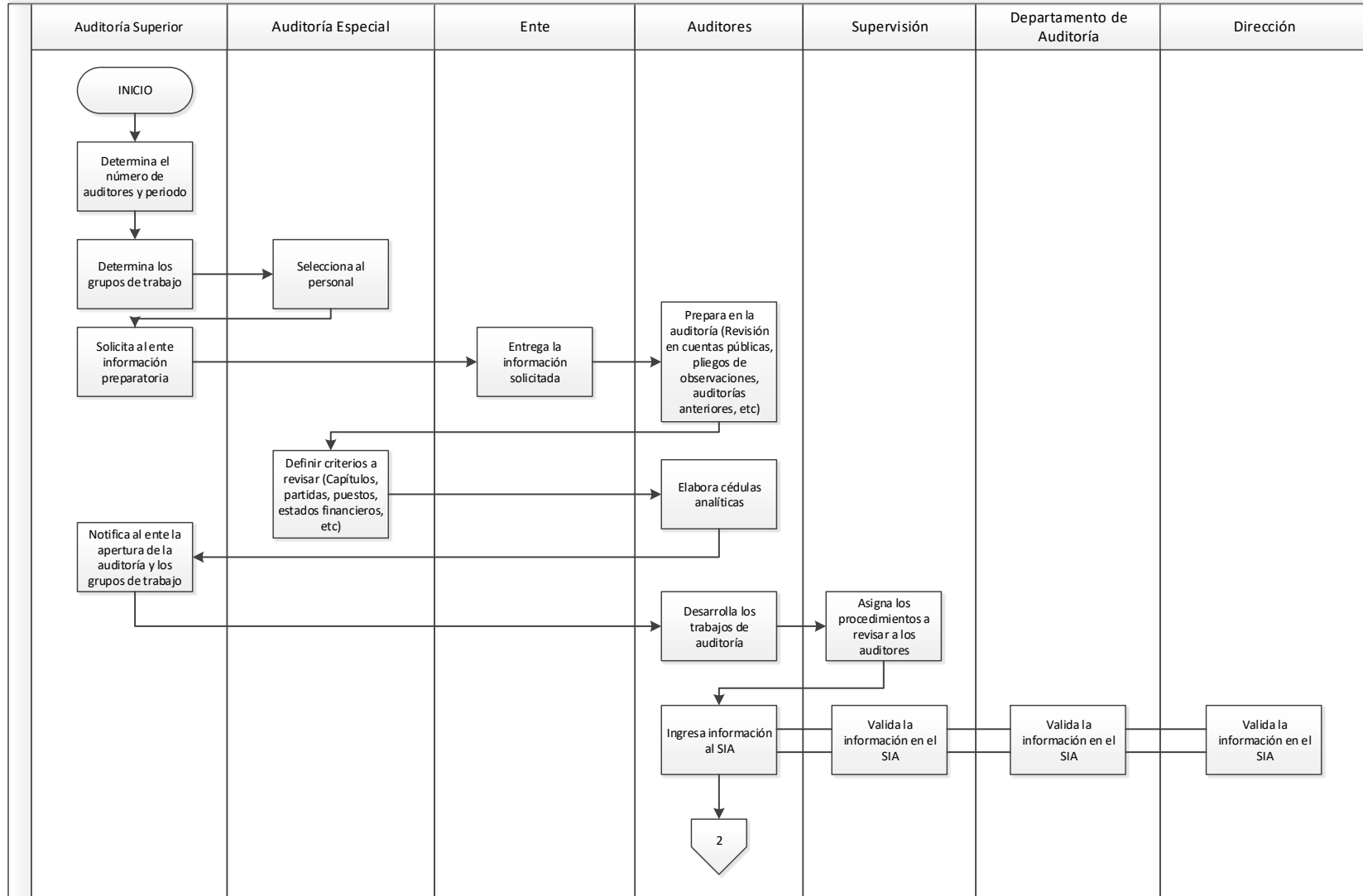
| No. de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|----------------|------------------------|------------------------|
| 0 | 27/10/16 | Inicia su uso |



OSAFIG

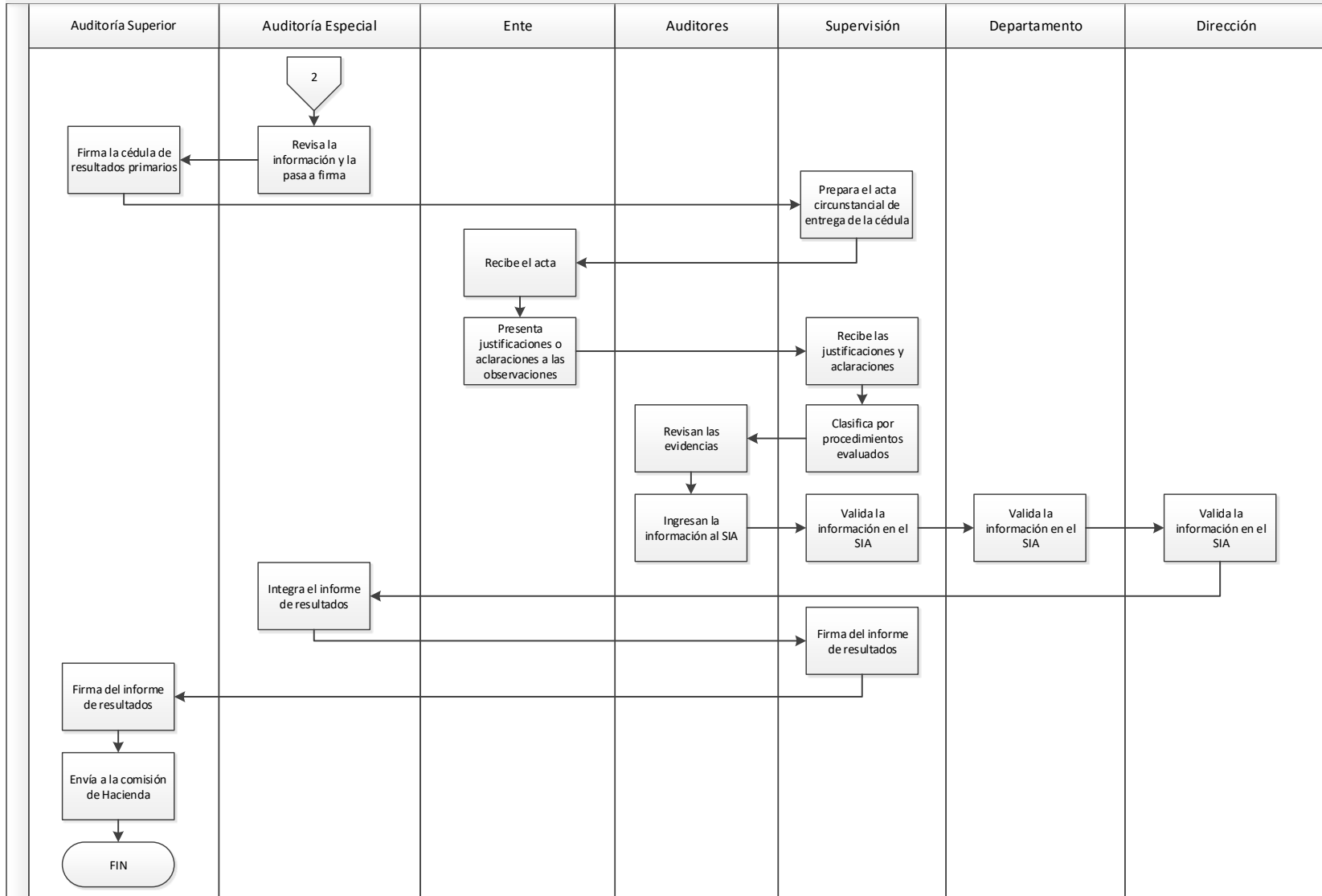
Órgano Superior de Auditoría
y Fiscalización Gubernamental

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento de Auditoría ara Entes Fiscalizados |
| Objetivo | Llevar a cabo las Auditorías establecidas por la Legislación aplicable |
| Alcance | Todos los entes establecidos por Constitución de Colima y demás entes |
| Políticas | <ol style="list-style-type: none">4. Realizar las auditorías de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima5. Atender y respetar los principios y valores establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas6. Implementar en el ámbito de su competencia el Sistema Estatal Anticorrupción |
| Normatividad | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima Reglamento Interior del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental |

Diagrama de procedimiento
Procedimiento de auditoría para entes fiscalizados




Procedimiento de auditoría para entes fiscalizados



| Descripción del Procedimiento | | | |
|--------------------------------------|--|---------------------------|--------------------------------|
| | Fase/actividad | Área responsable | Documento |
| | Inicia | | |
| 1 | Determina el número de auditores y periodo | Auditoría Superior | Oficios de planeación |
| 2 | Determina los grupos de trabajo | Auditoría Superior | Oficios de planeación |
| 3 | Selecciona al personal | Auditoría Especial | Oficios de planeación |
| 4 | Solicita al ente información preparatoria | Auditoría Superior | Oficio |
| 5 | Entrega la información solicitada | Ente | Oficio o formato digital |
| | Prepara en la auditoría (Revisión en cuentas públicas, pliegos de observaciones, auditorías anteriores, etc) | Auditores | N/A |
| 6 | Definir criterios a revisar (Capítulos, partidas, puestos, estados financieros, etc) | Auditoría Especial | N/A |
| 7 | Elabora cédulas analíticas | Auditores | Cédulas analíticas |
| 8 | Notifica al ente la apertura de la auditoría y los grupos de trabajo | Auditoría Superior | Oficio de apertura |
| 9 | Desarrolla los trabajos de auditoría | Auditores | Papeles de trabajo |
| 10 | Asigna los procedimientos a revisar a los auditores | Supervisión | Base de datos |
| 11 | Ingresar información al SIA | Auditores | Base de datos |
| 12 | Valida la información en el SIA | Supervisión | Base de datos |
| 13 | Valida la información en el SIA | Departamento de Auditoría | Base de datos |
| | Valida la información en el SIA | Dirección | Base de datos |
| 14 | Revisa la información y la pasa a firma | Auditoría Especial | Cédula de resultados primarios |
| 15 | Firma la cédula de resultados primarios | Auditoría Superior | Cédula de resultados primarios |
| 16 | Prepara el acta circunstancial de entrega de la cédula | Supervisión | Acta circunstancial de entrega |
| 17 | Recibe el acta | Ente | Acta circunstancial de |

| | | | |
|----|---|--------------------------------|--------------------------|
| | | | entrega |
| 18 | Presenta justificaciones o aclaraciones a las observaciones | Ente | Oficio y formato digital |
| 19 | Recibe las justificaciones y aclaraciones | Supervisión | N/A |
| 20 | Clasifica por procedimientos evaluados | Supervisión | N/A |
| 21 | Revisan las evidencias | Audidores | N/A |
| 22 | Ingresan la información al SIA | Ingresan la información al SIA | Base de datos |
| 23 | Valida la información en el SIA | Supervisión | Base de datos |
| 24 | Valida la información en el SIA | Departamento de Auditoría | Base de datos |
| 25 | Valida la información en el SIA | Dirección | Base de datos |
| 26 | Integra el informe de resultados | Auditoría Especial | Informe de resultados |
| 27 | Firma del informe de resultados | Supervisión | Informe de resultados |
| 28 | Firma del informe de resultados | Auditoría Superior | Informe de resultados |
| 29 | Envía a la comisión de Hacienda | Auditoría Superior | Informe de resultados |
| | Fin | | |

Indicadores:

| Indicador | Fórmula | Frecuencia | Responsable |
|---|--|------------|--|
| Cumplimiento de la programación de auditorías | $\frac{\text{Actividades cumplidas en las fechas programadas}}{\text{Total de actividades programadas}}$ | Mensual | Áreas de financieras, obra pública y desarrollo urbano |
| Cumplimiento al programa operativo anual | $\frac{\text{Actividades cumplidas en las fechas programadas}}{\text{Total de actividades programadas}}$ | Anual | |

Evidencia documental:

| Clave | Nombre del Documento | Tiempo de retención | Responsable de Conservarlo |
|-------|----------------------|---------------------|----------------------------|
| AA001 | Oficio | 3 años | Auditor Superior |



| | | | |
|-------|--------------------------------|--------|--|
| AA002 | Cédulas analíticas | 3 años | Áreas de financieras, obra pública y desarrollo urbano |
| AA003 | Hojas de trabajo | 1 año | Áreas de financieras, obra pública y desarrollo urbano |
| AA004 | Base de datos | 5 años | Unidad de Tecnologías de la información |
| AA005 | Cédula de resultados primarios | 5 años | Auditor Superior |
| AA006 | Acta circunstancial de entrega | 5 años | Auditor Superior |
| AA004 | Informe de resultados | 5 años | Auditor Superior |

4. SECCION DE CAMBIOS

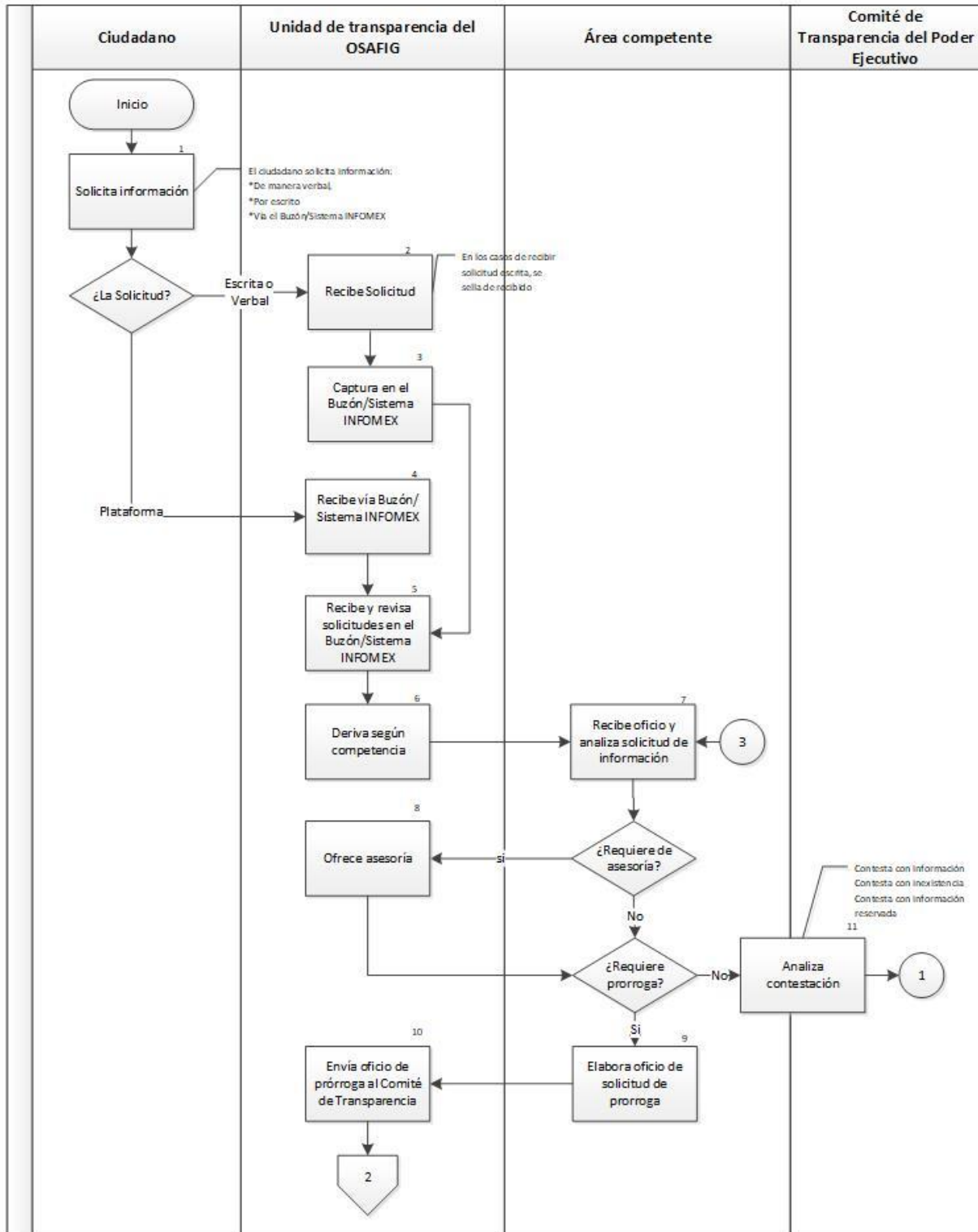
| No. de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|----------------|------------------------|------------------------|
| 0 | 27/10/16 | Inicia su uso |

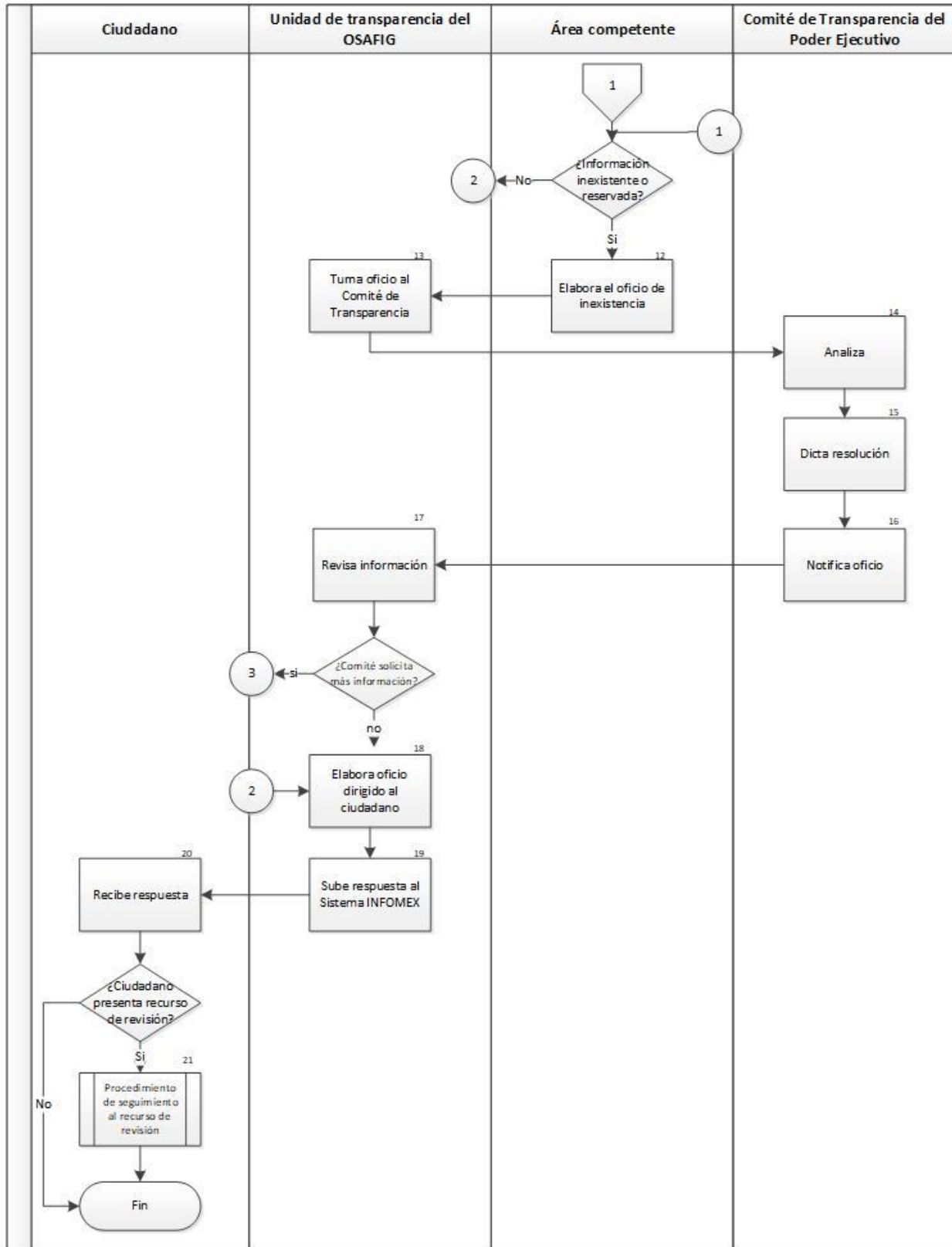
| | | | |
|---------------------------------|---|-------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento para Generación de Respuesta a Solicitudes de Información | Área Responsable | |
| Objetivo | Responder las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos en tiempo y forma, privilegiando en todo momento el derecho humano de acceso a la información. | | |
| Alcance | Aplica a todas las áreas del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado, que generen información pública. | | |
| Políticas | <p>7. El procedimiento para obtener información se regirán por los siguientes principios: máxima publicidad, simplicidad e inmediatez; gratuidad del procedimiento; costo razonable de reproducción de la información; suplencia de las deficiencias de las solicitudes; y auxilio y orientación a los particulares.</p> <p>8. La solicitud de acceso a la información podrá presentarse a través de los siguientes medios: sistema INFOMEX; plataforma nacional; buzón de solicitudes del OSAFIG; medio electrónico habilitado; correo postal, mensajería, telégrafo; verbalmente; por escrito; y a través de cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.</p> <p>9. Toda solicitud de información presentada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima (LTAIF), deberá ser resuelta en un plazo no mayor de ocho días hábiles. De manera excepcional, este plazo podrá prorrogarse por un período igual cuando no sea posible reunir la información solicitada en dicho término.</p> <p>10. Cuando la solicitud tenga por objeto información considerada como pública de oficio, ésta deberá ser entregada en un plazo no mayor a cinco días hábiles.</p> <p>11. No se podrá solicitar prorroga cuando no sea posible otorgar la Información.</p> | | |
| Normatividad | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima | | |

Diagrama del procedimiento



Procedimiento para generación de respuesta a solicitudes de información



Procedimiento para generación de respuesta a solicitudes de información


| Descripción del Procedimiento para generación de respuesta a solicitud de información | | | |
|---|---|------------------------------------|--|
| | Fase/actividad | Área responsable | Documento |
| | INICIO | | |
| 1 | Solicita información <ul style="list-style-type: none"> Manera verbal Escrito Vía el Buzón / Sistema INFOMEX | Ciudadano | Solicitud de información |
| | ¿La solicitud verbal o escrita? | Ciudadano | N/A |
| 2 | Recibe solicitud escrita o verbal Nota: En los casos de recibir solicitud escrita, se sella de recibido | Unidad de Transparencia del OSAFIG | Solicitud de información |
| 3 | Captura en el Sistema INFOMEX, se conecta en la actividad 5 | | |
| 4 | Recibe en plataforma la solicitud vía Buzón/Sistema INFOMEX | | Sistema INFOMEX |
| 5 | Recibe y revisa solicitudes en Buzón/el Sistema INFOMEX | | Solicitud de Información Sistema INFOMEX |
| 6 | Deriva mediante oficio según competencia | | Solicitud de Información |
| 7 | Recibe oficio y analiza solicitud de información | Área competente | Oficio Solicitud de Información |
| | ¿Requiere de asesoría? | Área competente | N/A |
| 8 | Si. Ofrece asesoría | Unidad de Transparencia del OSAFIG | N/A |
| | No. ¿Requiere prórroga? | Área competente | N/A |
| 9 | Si. Elabora oficio de solicitud de prórroga | | Oficio de solicitud de prórroga |
| 10 | Envía oficio de prórroga al Comité de Transparencia | Unidad de Transparencia de OSAFIG | Oficio |
| 11 | No. Analiza contestación Nota: contesta con inexistencia, contesta con información reservada | Área competente | Oficio contestación |
| | ¿Información inexistente o reservada? | | N/A |
| | No. Se da respuesta, conecta a la actividad 18 | Unidad de Transparencia OSAFIG | Oficio |
| 12 | Si. Elabora oficio de inexistencia/reserva | Área competente | Oficio |
| 13 | Turna oficio al Comité de Transparencia Nota: solicitud de prórroga, de inexistencia o acuerdo de reserva | Unidad de Transparencia del OSAFIG | Oficio |
| 14 | Analiza | Comité de Transparencia | Solicitud de prórroga |
| 15 | Dicta resolución Nota: El resolutivo puede ser: confirmado, revocado o modificado | Comité de Transparencia | Resolución |
| 16 | Notifica oficio | Comité de Transparencia | Oficio |
| 17 | Revisa información | Unidad de Transparencia OSAFIG | Oficio |
| | ¿Comité solicita más información? | | N/A |
| | Si. Se conecta a la actividad 7 | | N/A |
| 18 | No. Elabora oficio dirigido al ciudadano | | Oficio |
| 19 | Sube respuesta al Sistema INFOMEX | | Oficio |



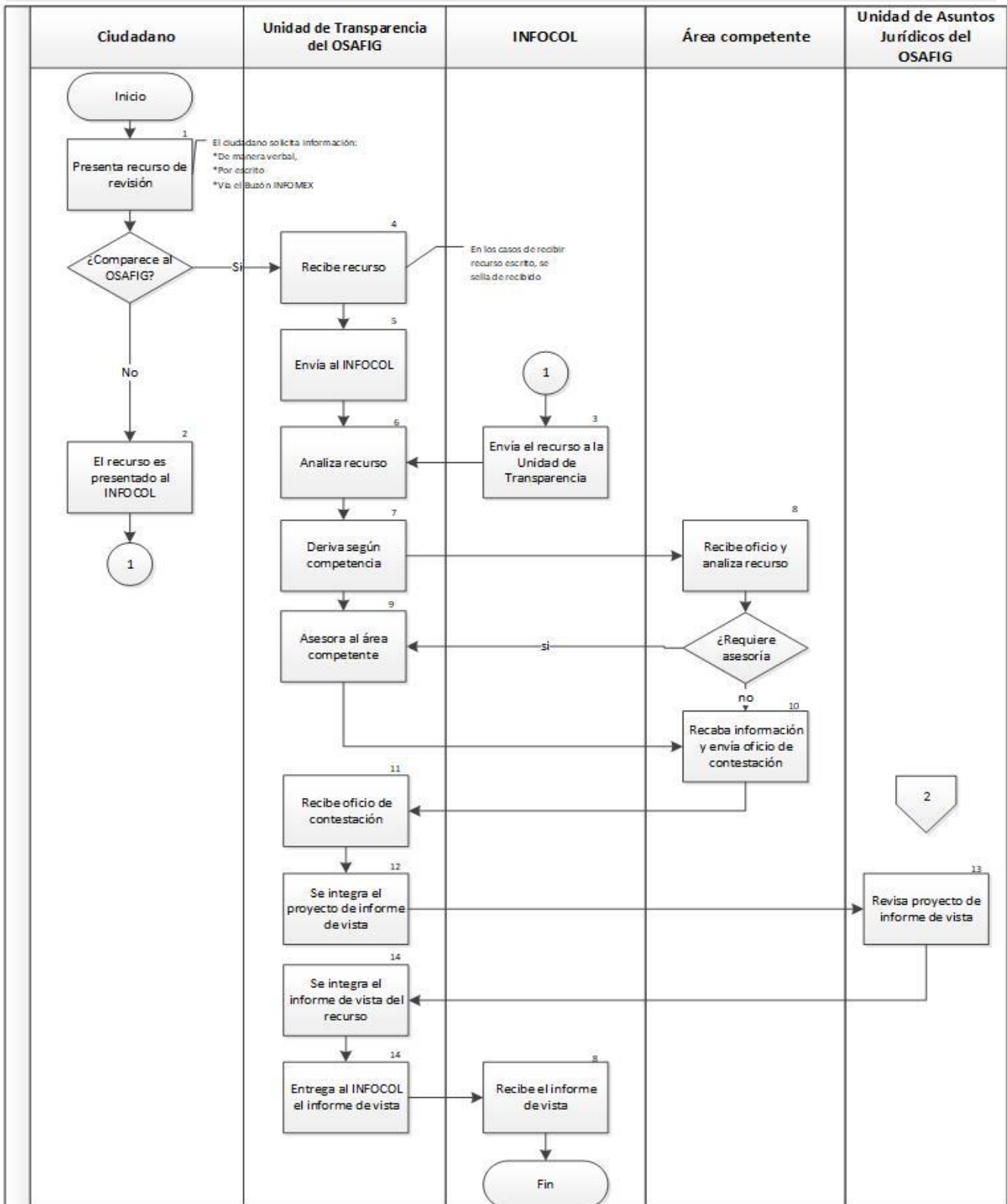
OSAFIG

Órgano Superior de Auditoría
y Fiscalización Gubernamental

| | | | |
|----|---|-----------|---------------------|
| 20 | Recibe respuesta el ciudadano | Ciudadano | Oficio |
| | ¿Ciudadano presenta recurso de revisión? | | |
| 21 | Si. Procedimiento de seguimiento al recurso de revisión | | Recurso de revisión |
| 22 | No. Fin | | |



| | | | |
|---------------------------------|---|-------------------------|------------------------------------|
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento de seguimiento de recurso de revisión | Área Responsable | Unidad de Transparencia del OSAFIG |
| Objetivo | Atender los recursos de revisión, respondiendo a las reclamaciones de los particulares en caso de ser afectados por los actos que limiten su derecho de acceso a la información. | | |
| Alcance | Aplica a las áreas del OSAFIG, que al responder una solicitud de información limiten el derecho de acceso a la información de un particular. | | |
| Políticas | <ol style="list-style-type: none">1. Se puede presentar por escrito; por comparecencia, en cuyo caso el personal del Organismo Garante orientará al solicitante y llenará el formato correspondiente para hacer constar su inconformidad y proceder al trámite del recurso; y Por medio electrónico, pudiendo ser mediante la utilización del sistema electrónico que al efecto implemente el Organismo Garante.2. El recurso de revisión procede cuando la reclamación comprenda cualquiera de las siguientes causas: La clasificación de la información; La declaración de inexistencia de información; La declaración de incompetencia por el sujeto obligado; La entrega de información incompleta; La entrega de información que no corresponda con lo solicitado; La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley; La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado; La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante; Los costos o tiempos de entrega de la información; La falta de trámite a una solicitud; La negativa a permitir la consulta directa de la información; La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; o La orientación a un trámite específico.3. El recurso deberá interponerse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que el particular haya tenido noticia de la causal que constituye la materia de su reclamación o de que hubiera surtido efectos la notificación de la resolución que reclame.4. Esta Unidad de Transparencia no es responsable del tiempo en el que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL), determine sus acuerdos o resoluciones. | | |
| Normatividad | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima | | |

Diagrama del procedimiento
Procedimiento para la atención de recurso de revisión


| | Fase/actividad | Área responsable | Documento |
|----|--|------------------------------------|-------------------------------|
| | INICIO | | |
| 1 | Presenta recurso de revisión puede ser <ul style="list-style-type: none"> • Comparecencia • Por escrito • Medio electrónico | Ciudadano | Recurso de Revisión |
| | ¿El recurso es por comparecencia al OSAFIG? | | N/A |
| 2 | No. Lo presenta en el INFOCOL | | Sistema INFOMEX |
| 3 | Envía el recurso a la Unidad de Transparencia del OSAFIG, se conecta a la actividad 6 | INFOCOL | Recurso de Revisión |
| 4 | Si. Recibe recurso de revisión Nota: En los casos de recibir recursos escrito, se sella de recibido | Unidad de Transparencia del OSAFIG | Recurso de Revisión |
| 5 | Se envía al INFOCOL, a mas tardar al día siguiente de su presentación | | Sistema INFOMEX |
| 6 | Analiza recurso de revisión | | Sistema INFOMEX |
| 7 | Deriva por oficio según competencia | | N/A |
| 8 | Recibe oficio y analiza recurso de revisión | Área competente | Oficio Recurso de Revisión |
| | ¿Requiere asesoría? | | N/A |
| 9 | Si. Asesora al área competente | Unidad de Transparencia del OSAFIG | N/A |
| 10 | No. Recaba información y envía oficio de contestación | Área competente | Oficio |
| 11 | Recibe oficio de contestación | Unidad de Transparencia del OSAFIG | Oficio |
| 12 | Se integra el proyecto de informe de vista | | Oficio |
| 13 | Revisa proyecto de informe de vista | Unidad de Asuntos Jurídicos | Proyecto de informe de vista |
| 14 | Se integra el informe de vista del recurso | Unidad de Transparencia del OSAFIG | Informe de vista |
| 15 | Entrega al INFOCOL el informe de vista del recurso de revisión con anexos correspondientes | | Recurso de Revisión Oficio |
| 16 | Recibe informe de vista del recurso de revisión | INFOCOL | Recurso de Revisión |
| | Fin | | |

**OSAFIG**Órgano Superior de Auditoría
y Fiscalización Gubernamental

| | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------|------------------------------------|
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento de recopilación de información de transparencia | Área Responsable | Unidad de Transparencia del OSAFIG |
| Objetivo | Recopilar la información de las áreas correspondientes al OSAFIG, conforme los Lineamientos Técnicos Generales, emitidos por el INAI | | |
| Alcance | Aplica a todas las áreas del OSAFIG, que generen información pública. | | |
| Políticas | <ol style="list-style-type: none">1. El procedimiento para obtener información se regirá por los siguientes principios: Máxima publicidad, Simplicidad y rapidez; Gratuidad del procedimiento; Costo razonable de reproducción de la información; Suplencia de las deficiencias de las solicitudes; y Auxilio y orientación a los particulares.2. La información se deberá de recopilar de conformidad con los lineamientos técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.3. Cada área deberá de actualizar la información solicitada (en el periodo según corresponda) atendiendo lo específico a los Lineamientos Generales.4. Cada área deberá de atender las observaciones y tiempos establecidos por la Contraloría General del Estado. | | |
| Normatividad | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima | | |

Procedimiento para la publicación de información de transparencia
