

**Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización
Gubernamental**

Manual de Procedimientos

1 CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó

Mtra. Indira Isabel García Pérez
Auditor Superior del Estado



Elaboró

Lic. Andrea Elizabeth Buenrostro García
Jefe de Área de Auditoría de evaluación
al Desempeño

Validó Catálogo de Puestos

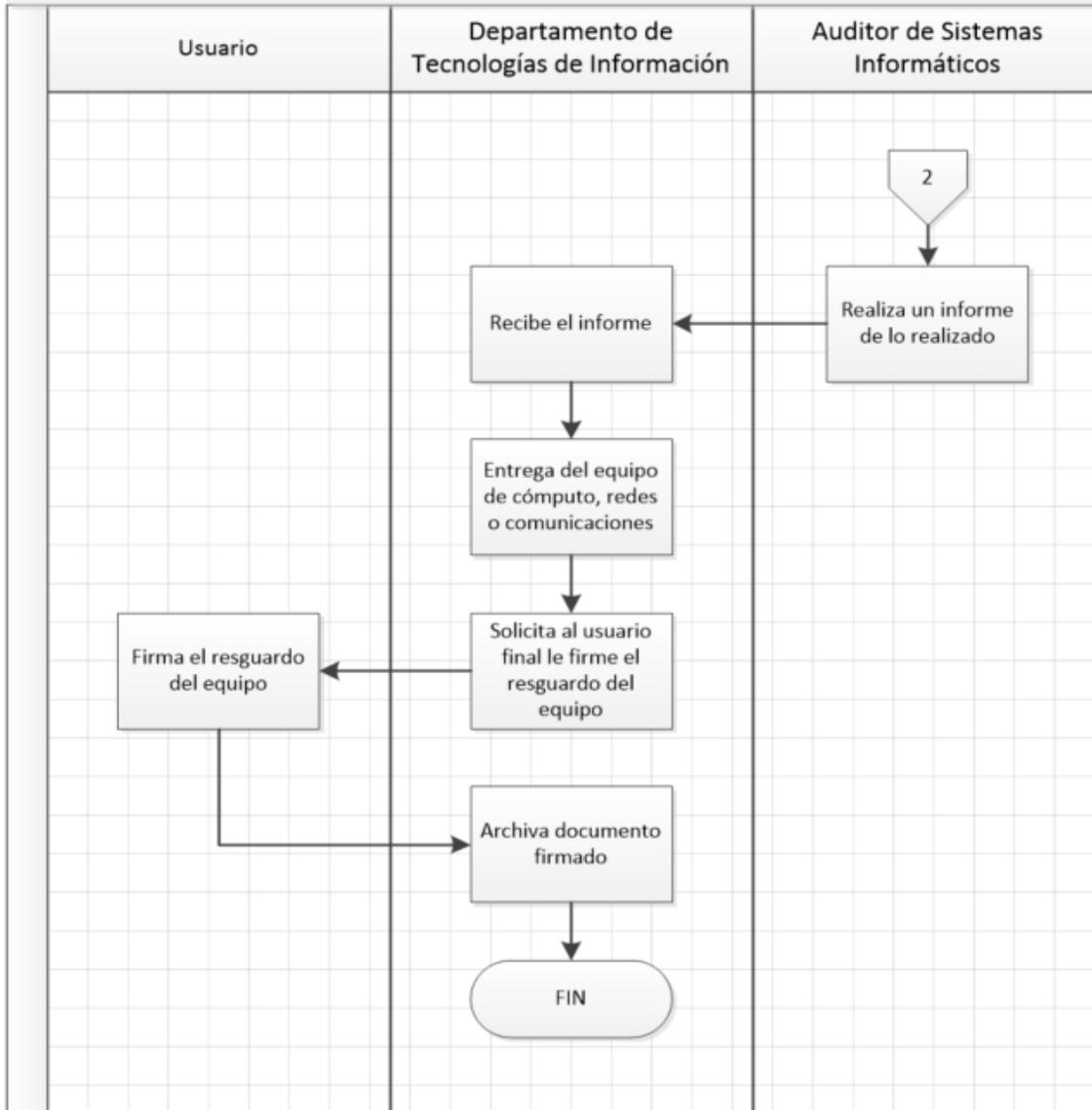
C.P. Miguel Ángel Preciado Cortés
Titular de la Contraloría



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

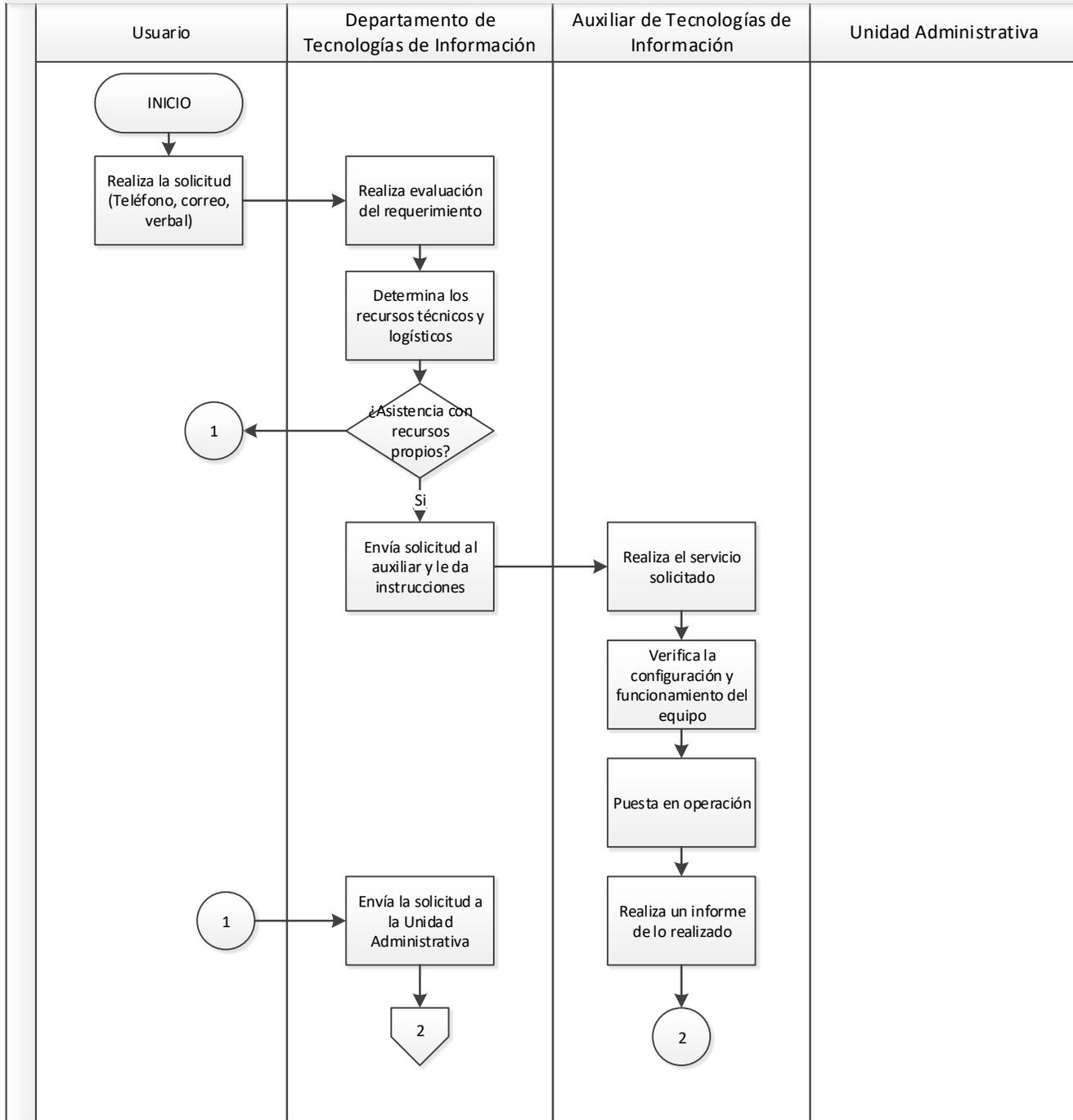
**OSAFIG**Órgano Superior de Auditoría
y Fiscalización Gubernamental

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

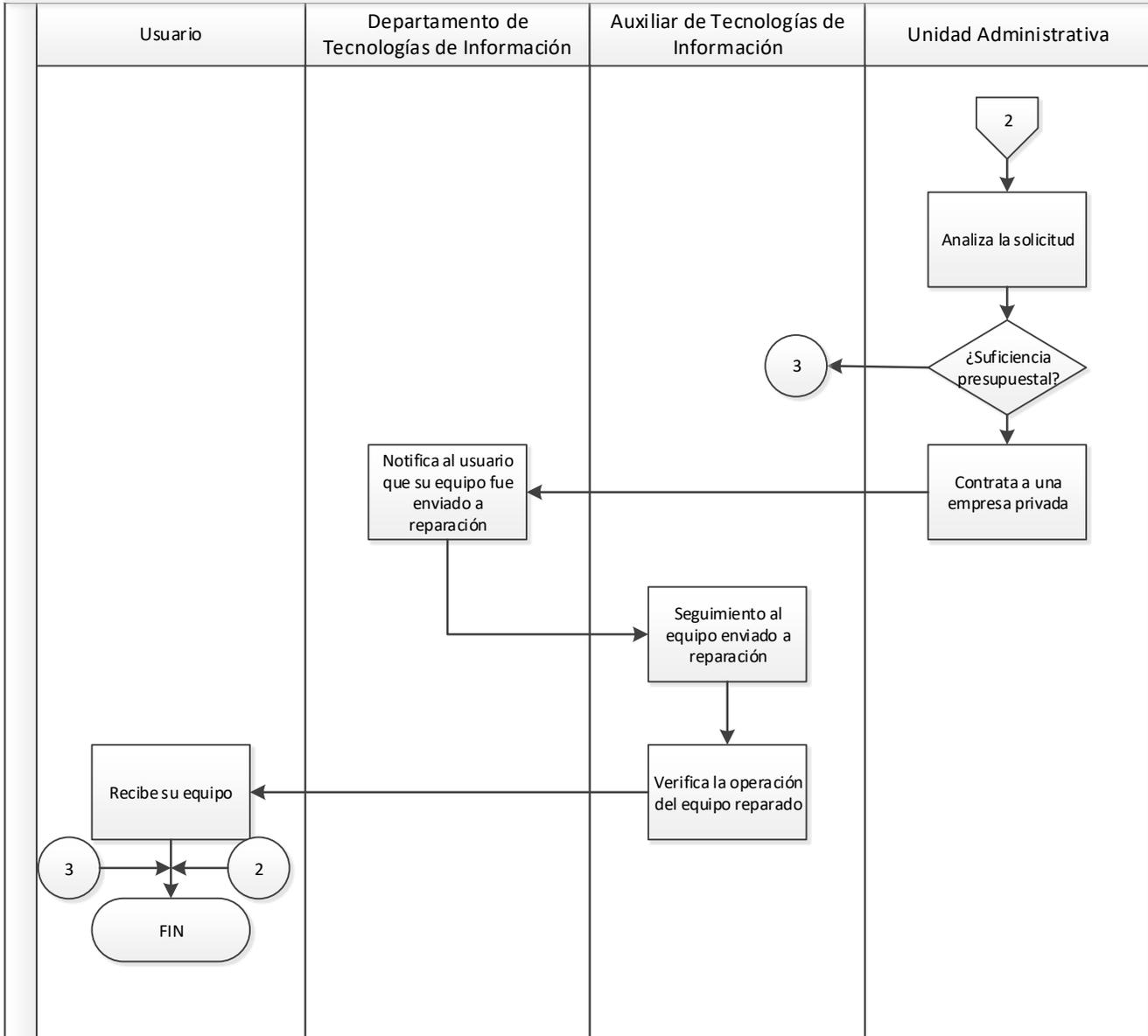


Procedimiento para Asistencia de Hardware





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

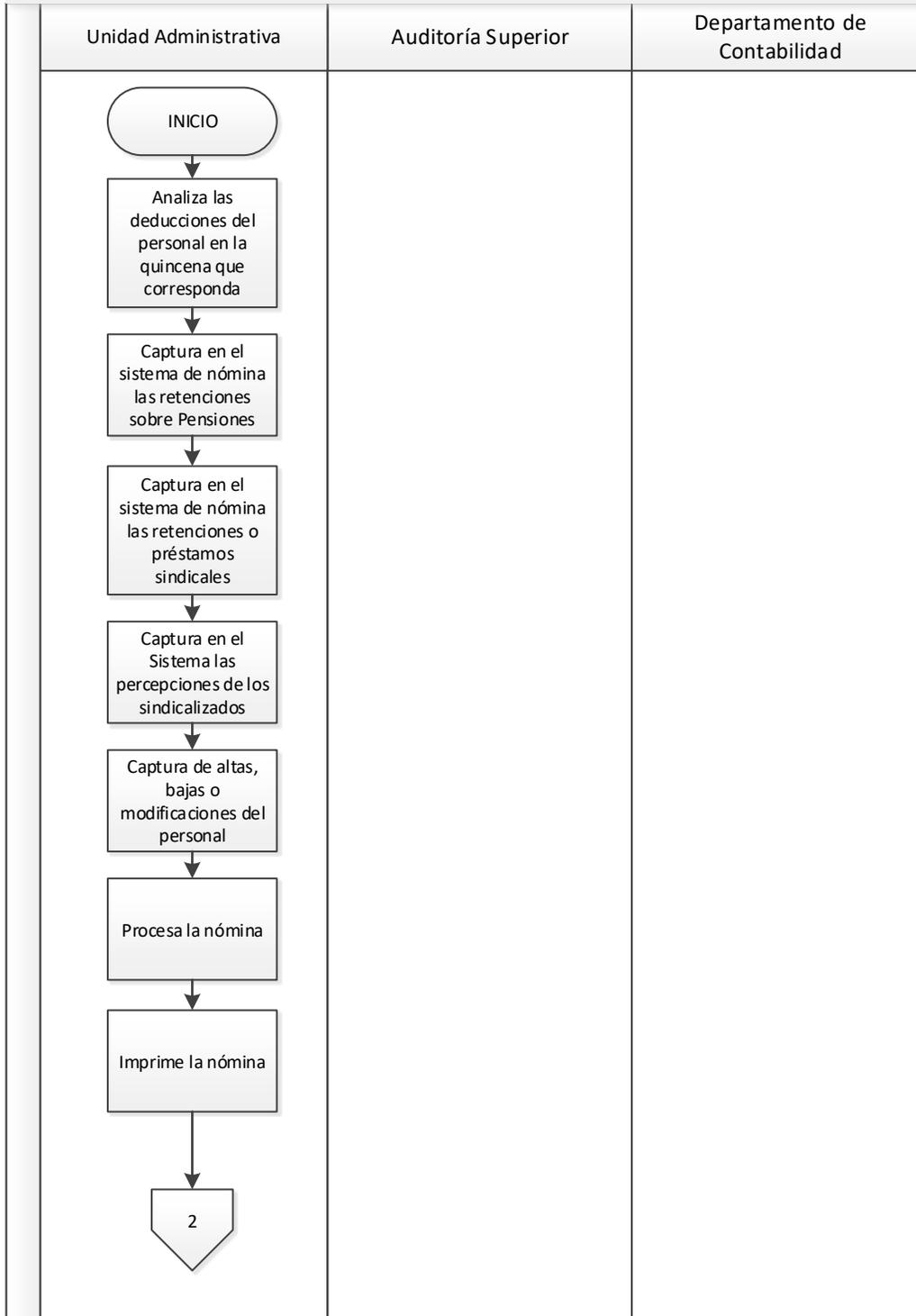
**OSAFIG**Órgano Superior de Auditoría
y Fiscalización Gubernamental

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

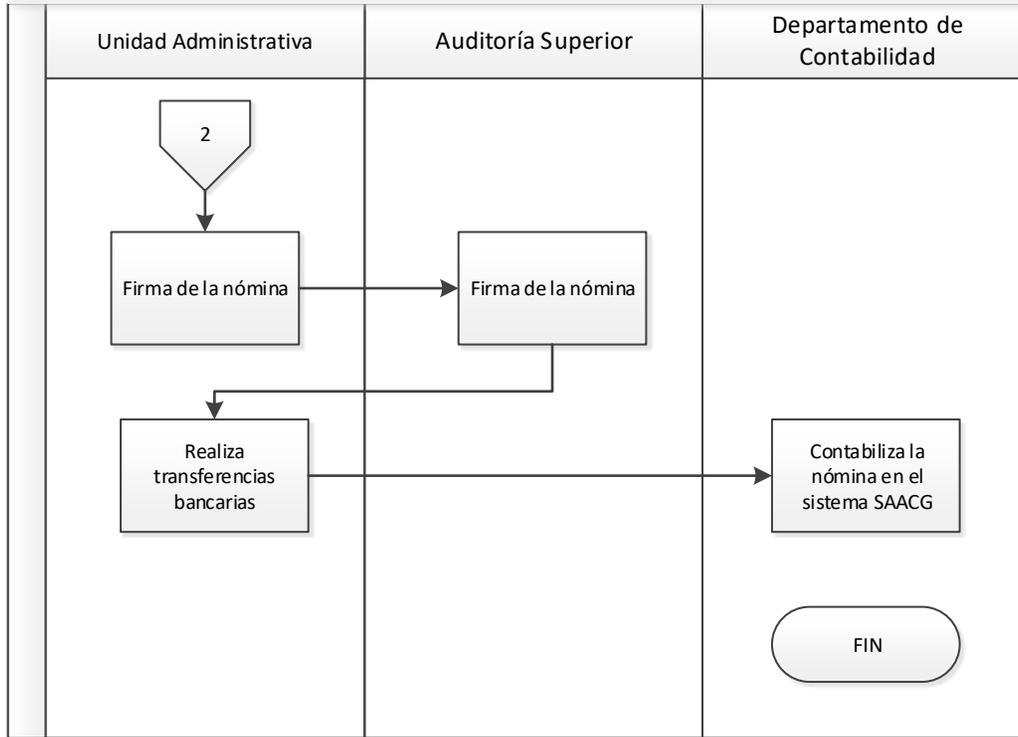


Procedimiento de pago de nómina





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

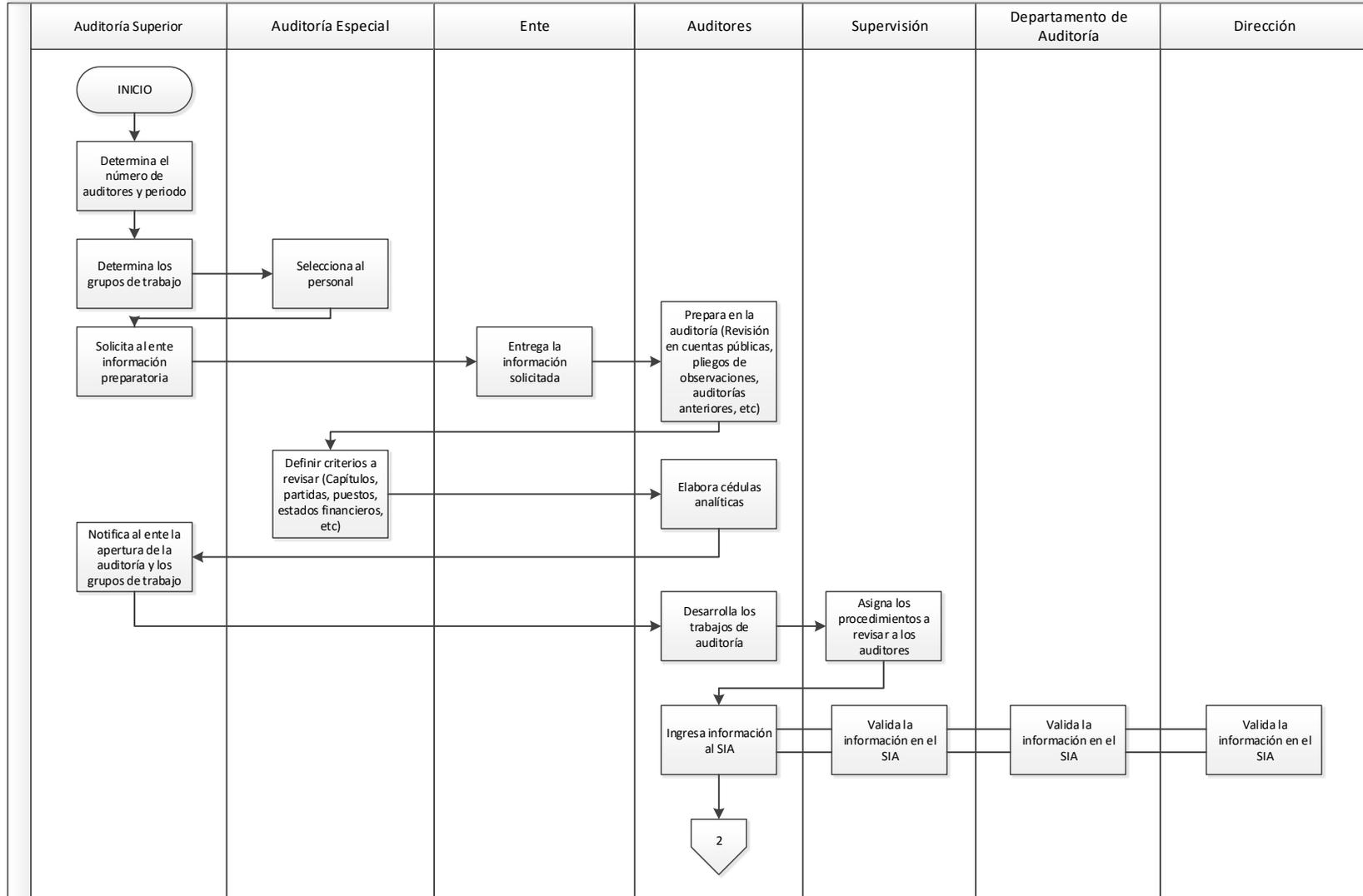
No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	27/10/16	Inicia su uso



OSAFIG

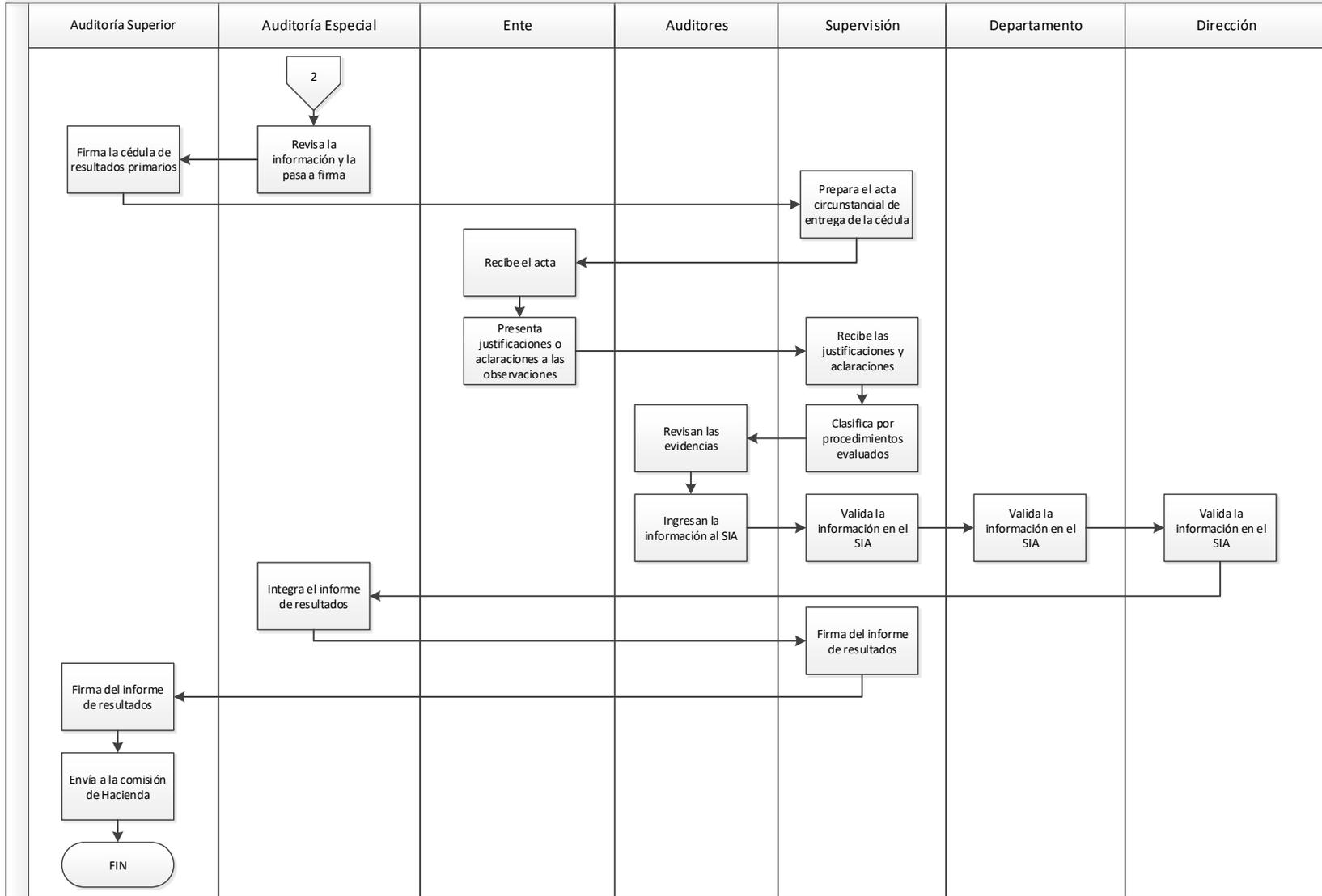
Órgano Superior de Auditoría
y Fiscalización Gubernamental

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

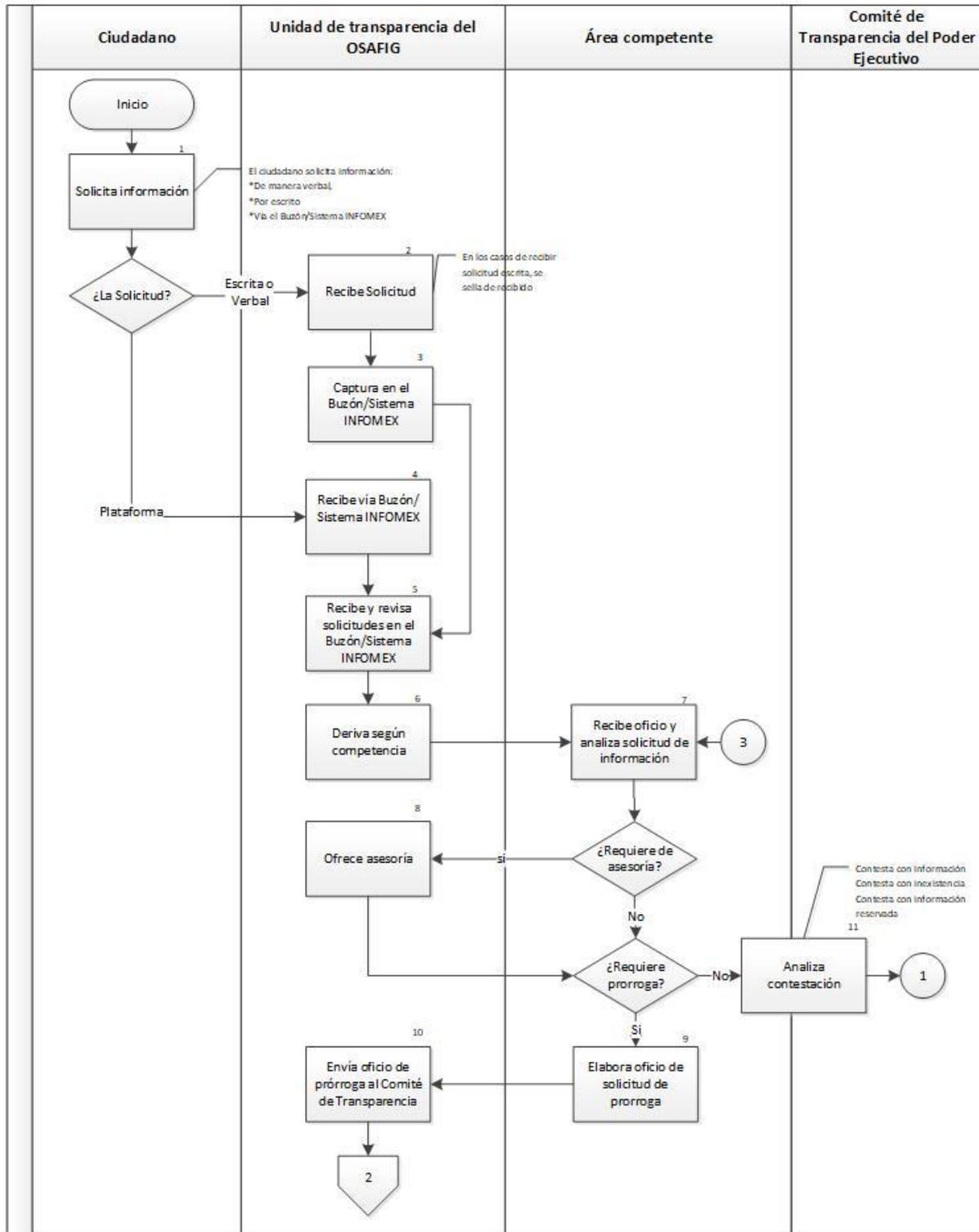
No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	27/10/16	Inicia su uso

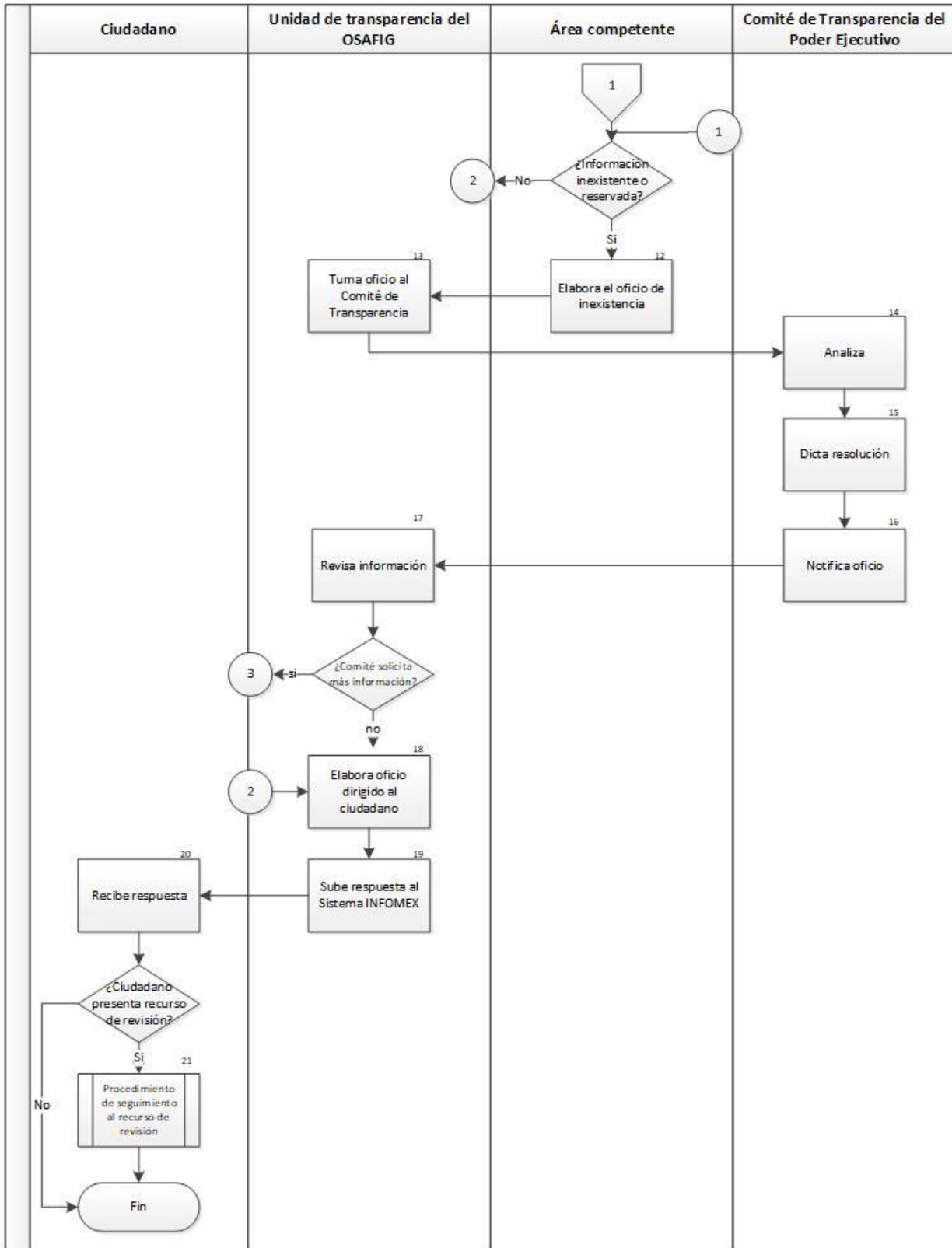
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Generación de Respuesta a Solicitudes de Información	Área Responsable	
Objetivo	Responder las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos en tiempo y forma, privilegiando en todo momento el derecho humano de acceso a la información.		
Alcance	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	<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima</p> <p>Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima</p>		

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



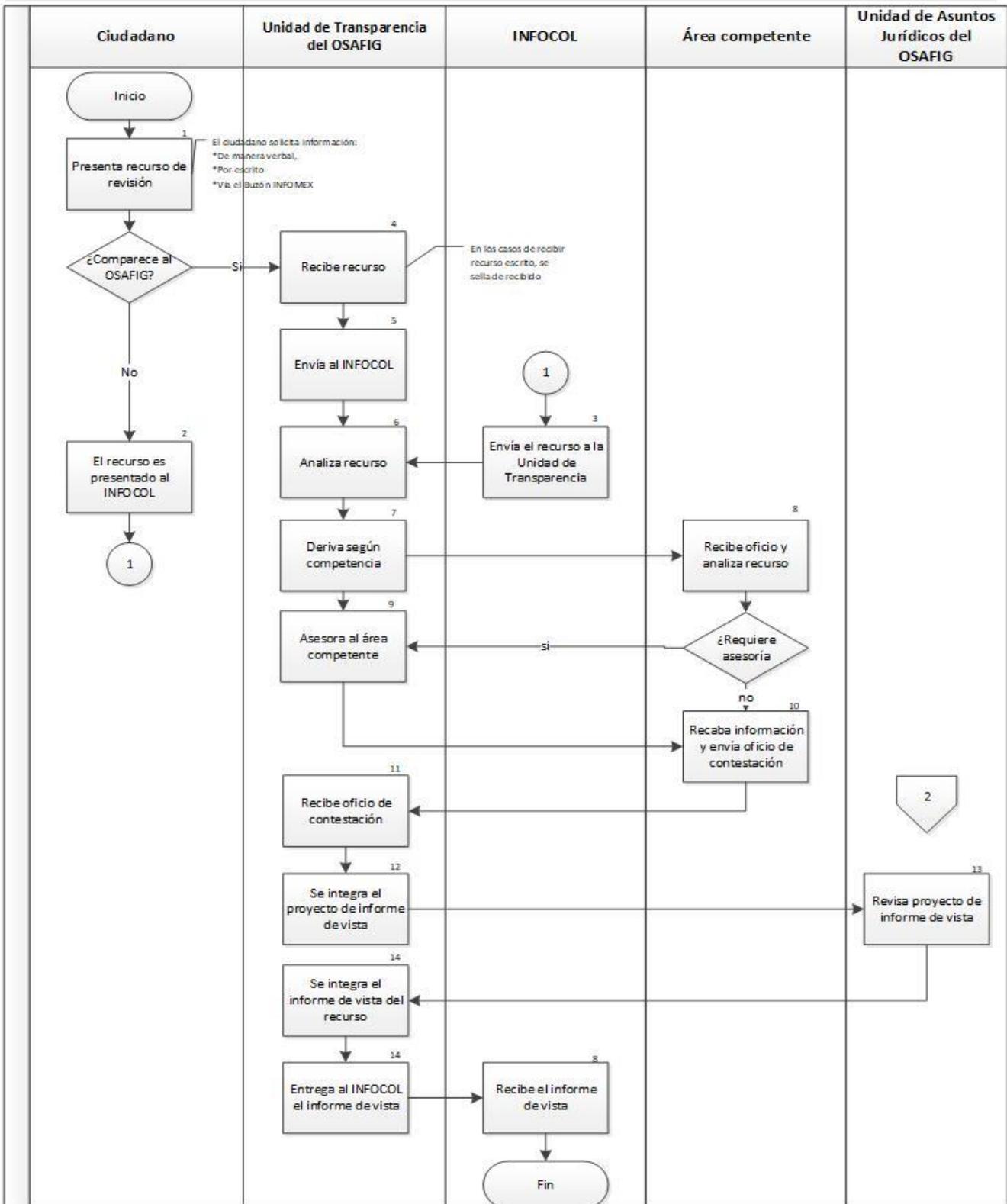
OSAFIG

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
