

Elaboración de Manuales Administrativos Manual de Normas y Procedimientos

¿Quiénes deben participar?
Asistentes y analistas administrativos, de organización y de sistemas. Auditores administrativos y operacionales.



Beneficios para el participante
Manejar técnicas idóneas para elaborar manuales, ejecutar su implantación, hacer su seguimiento y efectuar el control requerido para su funcionamiento efectivo dentro de la organización.

Contenido programático
La organización.
El Sistema de Control Interno y las instituciones.
Los manuales como expresión instrumental del Sistema de Control Interno en las organizaciones.
Responsabilidades del área de Organización y Métodos.
Cultura y comportamientos del Analista de O. y M.
Cómo Gerenciar y Administrar Proyectos Organizacionales.

Técnicas básicas para el Análisis y Recolección de la Información (I):

Mapa de Procesos.
Diagramas de Flujo.
Diagrama de Ishikawa.
Mapas Mentales de Tony Buzan.
Ejercicios Prácticos.



Normas y Procedimientos:
Manual Organizacional, Manual de Políticas, Manual del Empleado, Etc.
Manual de Normas y Procedimientos

Modelo de Crosby
Modelo Atemán
Modelo Integrado
Modelo PlayScript
Diagrama RACI
Caso de estudio Práctico de todo lo visto.

File	Actividad	Responsables	Descripción
1	Definición de objetivos	Gerente	Definición de objetivos
2	Análisis de la situación	Gerente	Análisis de la situación
3	Diseño de la estructura	Gerente	Diseño de la estructura
4	Redacción de normas y procedimientos	Gerente	Redacción de normas y procedimientos
5	Revisión y aprobación	Gerente	Revisión y aprobación
6	Implementación y mantenimiento	Gerente	Implementación y mantenimiento

DINAV

0295-872.0210 / 0414-696.5412 / 0414-799.0824
dinavconsultores@gmail.com

File Name: como elaborar un manual de procedimientos administrativos 2010.pdf

Size: 4133 KB

Type: PDF, ePub, eBook

Category: Book

Uploaded: 15 May 2019, 20:44 PM

Rating: 4.6/5 from 551 votes.

Status: AVAILABLE

Last checked: 2 Minutes ago!

In order to read or download como elaborar un manual de procedimientos administrativos 2010 ebook, you need to create a FREE account.

[**Download Now!**](#)

eBook includes PDF, ePub and Kindle version

[Register a free 1 month Trial Account.](#)

[Download as many books as you like \(Personal use\)](#)

[Cancel the membership at any time if not satisfied.](#)

[Join Over 80000 Happy Readers](#)

Book Descriptions:

We have made it easy for you to find a PDF Ebooks without any digging. And by having access to our ebooks online or by storing it on your computer, you have convenient answers with como elaborar un manual de procedimientos administrativos 2010 . To get started finding como elaborar un manual de procedimientos administrativos 2010 , you are right to find our website which has a comprehensive collection of manuals listed.

Our library is the biggest of these that have literally hundreds of thousands of different products represented.



Book Descriptions:

como elaborar un manual de procedimientos administrativos 2010

DE APARTADO Introduccion I Organograma II Marco Juridico III Mision, Vision y Politica de Calidad IV Simbologia V Procedimientos Contraloria Interna VI Unidad General de Administracion VII Subdireccion de Recursos Materiales y Servicios Generales VII.1 Subdireccion de Recursos Humanos VII.2 Subdireccion de Contabilidad y Presupuesto VII.3 Subdireccion de Tesoreria VII.4 Area de Sistemas VII.5 Area de Capacitacion VII.6 ORGANISMO DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL CONGRESO DEL ESTADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS I. INTRODUCCION El Manual de Procedimientos Administrativos, se actualizo con el fin de estandarizar los procedimientos de las areas sustantivas para facilitar las tareas especificas de control interno; minimizar los tiempos de planificacion, ejecucion y supervision de los trabajos, con el objeto de mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos humanos y materiales; en su caso, servir de guia para la induccion de servidores publicos de nuevo ingreso. Este manual es de utilizacion y aplicacion en todas las acciones de control interno y administrativas que se realicen en la Auditoria Superior del Estado, aclarando que los procedimientos y tareas establecidas son estandares de trabajo, por lo que en funcion de las características del ente y de las funciones especificas encomendadas, los responsables de cada organo administrativo podran flexibilizar y ampliar las normas aludidas cuando se estime necesario, comunicando tal hecho a la Direccion de Planeacion e Informes para los efectos procedentes. Es responsabilidad del Contralor Interno y del Jefe de la Unidad General de Administracion, en su respectivo ambito de competencia, vigilar su correcta aplicacion. LEYES Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Fiscalizacion Superior del Estado de Chiapas. Ley de Responsabilidades de los Servidores Publicos del Estado de Chiapas. Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas. <http://xo-sound.ru/userfiles/carver-water-heater-installation-manual.xml>

- **1.0.**

Ley de Obra Publica del Estado de Chiapas. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratacion de Servicios para el Estado de Chiapas. Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Informacion Publica para el Estado de Chiapas. Ley Federal del Trabajo. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Ley del Seguro Social CODIGOS.Codigo Fiscal de la Federacion. Codigo de la Hacienda Publica para el Estado de Chiapas. REGLAMENTOS Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Chiapas. DECRETO Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, del ejercicio vigente. ACUERDOS Acuerdo por el que se obliga a presentar la Declaracion de Situacion Patrimonial, ante la Contraloria Interna de la Auditoria Superior del Estado, en los plazos y terminos senalados por el articulo 78 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Publicos del Estado de Chiapas. Acuerdo por el que se establecen periodos vacacionales del personal del Organismo de Fiscalizacion Superior del Congreso del Estado de Chiapas. Lineamientos Generales en Materia de Recursos Humanos del Organismo de Fiscalizacion Superior del Congreso del Estado. Lineamientos Generales en Materia de Informatica del Organismo de Fiscalizacion Superior del Congreso del Estado. Lineamientos de operacion del fondo para el pago de gastos de sepelio, inhumacion o cremacion por fallecimiento de trabajadores del OFSCE. Lineamientos para la Recepcion, Registro y Control de las Declaraciones de Situacion Patrimonial de los Servidores Publicos de la Auditoria Superior del Estado. Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Entrega y Recepcion de los Recursos Asignados a los Servidores Publicos de la Auditoria Superior del Estado. Lineamientos Generales para el Uso, Registro y Control

de Bienes Muebles Propiedad del Organismo de Fiscalización Superior del Congreso del Estado. <http://sterenstein.ru/userfiles/carvin-24-channel-mixer-manual.xml>

Lineamientos en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información del Organismo de Fiscalización Superior del Congreso del Estado. CONVENIOS Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Públicos Federales Transferidos que celebran la Auditoría Superior de la Federación y el Organismo de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas. Convenio de Colaboración Administrativa e Intercambio de información, que celebran el Organismo de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas y la Secretaría de Gobierno. NORMAS Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas. ORGANISMO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL CONGRESO DEL ESTADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IV. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD MISIÓN Revisar y fiscalizar las Cuentas Públicas del Estado y Municipios, sobre el origen y aplicación de los recursos públicos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, con el fin de lograr la transparencia en la rendición de cuentas e informar con veracidad, imparcialidad y oportunidad al H. Congreso del Estado y a la sociedad, en los términos de la legislación vigente. VISIÓN Ser una institución reconocida por la sociedad, capaz de brindar transparencia y objetividad en su gestión fiscalizadora, orientada a fomentar una cultura honesta y responsable en la Administración Pública Estatal y Municipal, en beneficio de la población y desarrollo del Estado. POLÍTICA DE CALIDAD Mediante un enfoque de mejora continua, revisar y fiscalizar las cuentas públicas del estado y municipios, con el fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas e informar al H. Congreso del Estado y a la sociedad. Anexo 1 Anexo 5 2 De igual forma, se comunica a la UGA de la actividad a realizar y el personal que intervendrá.

7 Anexo 2 Anexo 6 3 El personal comisionado elabora acta para hacer constar el inicio de la revisión, la solicitud de información, el personal de enlace, entre otros. Anexo 3y4 Determina hallazgos, como resultado de la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría. Procede al cierre y lectura del acta y solicitan firmas de los que en ella intervienen. 9 Anexo 7 Recibe y analiza la información requerida en el acta circunstanciada. Practica el inventario físico que corresponda, mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría. 8 4 5 Derivado de lo anterior, elabora programa de trabajo Cronograma de actividades y prepara papeles de trabajo a utilizar. Elabora Acta de Cierre sobre el inventario físico realizado y a su vez solicita firmas de los que en ella intervienen. 10 Elabora índice de expediente de inventario. Recibe memorandum e informe de resultados del inventario practicado. B 12 Elabora informe de revisión de los hallazgos determinados. Anexo 8 13 Elabora memorandum de envío del informe respectivo y turna junto con el mismo al Auditor Superior del Estado y a la UGA estableciéndose los plazos para la solventación correspondiente. SI Existen documentos justificatorios. Continúa con la operación No. 16 NO Preve para evitar en lo sucesivo que se determinen estos hallazgos. SI Anexo 10 Elabora Informe Solventación. Continúa con operación No. 18 NO Solventa los hallazgos determinados. Elabora Informe de Observaciones Solventadas y No Solventadas. Continúa con la operación No. 17 17 de la D Anexo 10 Instruye y promueve el procedimiento de Fincamiento de Responsabilidades. 18 D Informa los resultados finales al Auditor Superior del Estado. 19 Archiva el documento en el expediente. Auditoría Superior del Estado 14. Unidad General de Administración 15. Continúa con la operación No. 16. NO, Preve para evitar en lo sucesivo que se determinen estos hallazgos. Termina el procedimiento. Contraloría Interna 16.

<https://www.thebiketube.com/acros-bosch-shu9925uc-manual-1>

SI, Elabora Informe de Solventación con la participación de la Unidad General de Administración. Anexo 10, documento generado de forma manual. Continúa con la operación No. 18 NO, Elabora Informe de Solventación de Observaciones Solventadas y no Solventadas. Anexo 10, documento generado de forma manual. Continúa con la operación No. 17 17. Instruye y promueve el

procedimiento de Fincamiento de Responsabilidades derivado de las observaciones no solventadas Las actividades de este procedimiento se describen de manera independiente. 18. Informa los resultados finales obtenidos al Auditor Superior del Estado. 19. Archiva el documento en el expediente respectivo. Anexo 1 Anexo 5y6 2 De igual forma se comunica a la UGA de la actividad a realizar y el personal que intervendra En el caso de la revision se comunica al Directivo de la UGA. Realiza la revision que corresponda, mediante la aplicacion de las tecnicas y procedimientos de auditoria. Anexo 2 8 Anexos y4 Determina hallazgos, como resultado de la aplicacion de las tecnicas y procedimientos de auditoria. 3 4 9 Procede al cierre y lectura del acta y solicitan firmas de los que en ella intervienen. Anexo 7 5 Recibe y analiza informacion requerida. Derivado de elabora detallado de de la revision de trabajo papeles de utilizar. Recibe memorandum e informe de resultados de la revision practicada. Anexo 8 13 Elabora memorandum de envio del informe respectivo, turna el mismo, al Auditor Superior del Estado y a la UGA, estableciendose los plazos para la solventacion correspondiente. Continua con la operacion No. 16 Existen documentos justificatorios. NO Preve para evitar en lo sucesivo que se determinen estos hallazgos. SI Anexo 10 NO Solventa los hallazgos determinados. Elabora Informe de Solventacion de observaciones. Continua con la operacion No. 18 Elabora Informe de Observaciones Solventadas y No Solventadas. Continua con la operacion No.

<http://eastbayscanning.com/images/c-programming-a-modern-approach-2nd-edition-solutions-manual.pdf>

17 17 D Anexo 10 Instruye y promueve el procedimiento de Fincamiento de Responsabilidades. 18 D Informa los resultados finales al Auditor Superior del Estado. 19 Archiva el documento en el expediente respectivo. Elabora memorandum de envio del informe respectivo, turna el mismo, al Auditor Superior del Estado y a la UGA, estableciendose los plazos para la solventacion correspondiente. Anexo 9, documento generado de forma manual Auditoria Superior del Estado 14. Recibe memorandum e informe de resultados de la revision practicada. Contraloria Interna Unidad General de Administracion en su calidad de Secretario Tecnico 15. SI, Elabora memorandum y envia justificatorios. Contraloria Interna 17. Instruye y promueve el procedimiento de Fincamiento de Responsabilidades derivado de las observaciones no solventadas Las actividades de este procedimiento se describen de manera independiente. 18. Informa los resultados finales obtenidos al Auditor Superior del Estado. 19. Archiva el documento en el expediente respectivo. SI Anexo 1 2 De igual forma se comunica a las areas involucradas de la actividad a realizar y el personal que intervendra. Continua con operacion No. 6. la 5 Anexo 2 3 El personal comisionado elabora programa de trabajo, de la informacion recopilada y prepara los papeles de trabajo a utilizar. NO Se detectaron irregularidades. Soporta irregularidades observaciones determinadas. B las y 6 Anexo 3 4 Elabora indice de expediente de la verificacion fisica practicada. B 7 Integra en el expediente respectivo, los documentos generados en la verificacion fisica. Procede a realizar la verificacion fisica que corresponda, en cumplimiento a los lineamientos respectivos. A 8 Anexo 4 Elabora informe de resultados de la verificacion fisica practicada. Reciben los documentos respectivos, analizan y solventan. Anexo 5 SI C Existen documentos justificatorios. Continua con la operacion No. 12 NO Preve para evitar en lo sucesivo que se determinen estos hallazgos.

<http://gtisupplies.com/images/c-navigator-user-manual.pdf>

SI Anexo 6 NO Solventa los hallazgos determinados. Continua con la operacion No 13 13 Elabora Informe de Solventacion de Observaciones. Continua con la operacion No. 14 D Anexo 6 Instruye y promueve el procedimiento de Fincamiento de Responsabilidades 14 D Informa los resultados finales al Auditor Superior del Estado. 15 Archiva el documento en el expediente respectivo. AREA QUE EJECUTA Contraloria Interna DESCRIPCION Contraloria Interna 1. Elabora memorandum de comision y comunica al personal que intervendra en esta actividad. Anexo 1, documento generado de forma manual 2. De igual forma se comunica a las areas involucradas de la actividad a realizar y el personal que intervendra. Anexo 2, documento generado de forma manual 3. Simultaneamente al

punto anterior el personal comisionado elabora programa de trabajo, en el cual define los objetivos especificos, el alcance, las actividades a realizar, tiempos de ejecucion, entre otros, derivado de la informacion recopilada para la realizacion de la verificacion fisica a los equipos de computo; asimismo, prepara los papeles de trabajo a utilizar. Anexo 3, documento generado de forma manual 4. Una vez definido el programa de trabajo, procede a realizar la verificacion fisica que corresponda, en cumplimiento a los lineamientos respectivos. Se detectaron irregularidades mediante el cumplimiento de los lineamientos respectivos. SI, Soporta adecuadamente las irregularidades y observaciones determinadas. AREA QUE EJECUTA Contraloria Interna 8. Elabora memorandum de envio del informe de resultados y turna junto con el mismo al Auditor Superior del Estado y a la Unidad General de Administracion, estableciendose los plazos para la solventacion correspondiente, Anexo 5, documento generado de forma manual. Auditoria Superior del Estado 9. Recibe memorandum e informe de resultados de la revision practicada. SI, Elaboran memorandum y envian justificatorios. Contraloria Interna 11.

AREA QUE EJECUTA Contraloria Interna NO, Elabora Informe de Observaciones Solventadas y No Solventadas. Anexo 6, documento generado de forma manual Continua con la operacion No. 13 12. Instruye y promueve el procedimiento de Fincamiento de Responsabilidades derivado de las observaciones no solventadas Las actividades de este procedimiento se describen de manera independiente. 13. Informa los resultados finales obtenidos al Auditor Superior del Estado. 14. Archiva el documento en el expediente respectivo. Elabora informe de actividades de los resultados obtenidos en la verificacion fisica practicada. 1 5 Anexo 1 Anexo 4 2 Procede a realizar la verificacion fisica que corresponda, en cumplimiento a los lineamientos respectivos. 6 Anexo 2 Anexo 5 3 Soporta las irregularidades encontradas y elabora el Acta Circunstanciada de Hechos. Elabora memorandum de envio de las actas circunstanciadas, a las areas respectivas de adscripcion del personal verificado. Anexo 3 Fin 4 Integra el expediente respectivo de los documentos generados en la verificacion fisica. AREA QUE EJECUTA Contraloria Interna DESCRIPCION Contraloria Interna 1. Elabora memorandum de comision y comunica al personal que intervendra en esta actividad. Anexo 1 2. Procede a realizar la verificacion fisica que corresponda, en cumplimiento a los lineamientos respectivos. Anexo 2, documento generado de forma manual 3. Soporta las irregularidades encontradas y elabora el Acta Circunstanciada de Hechos. Anexo 3, documento generado de forma manual 4. Integra el expediente respectivo de los documentos generados en la verificacion fisica. 5. Elabora informe de actividades de los resultados obtenidos en la verificacion fisica practicada. Anexo 4, documento generado de forma manual 6. Elabora memorandum de envio de las actas circunstanciadas, a las areas respectivas de adscripcion del personal verificado. Anexo 5, documento generado de forma manual Termina el procedimiento.

Se solicita a las areas que designen a una persona de enlace para que proporcione la informacion requerida. Anexo 1 2 7 El personal comisionado recopila informacion relativa al informe de metas, derivada del Programa Anual de Actividades de la ASE. Recibe la informacion requerida con el apoyo del personal de enlace. 8 Verifica que se hayan cumplido las metas reportadas, mediante la aplicacion de las tecnicas y procedimientos de auditoria. 3 Revisa el informe de referencia a fin de conocer cuales fueron las metas alcanzadas del periodo a revisar. 9 4 Derivado de lo anterior, elabora programa de trabajo y prepara papeles de trabajo a utilizar. Anexo 3 10 5 Elabora memorandum, en el cual comunica a los directivos y mandos medios de las areas, los trabajos a realizar y el personal que intervendra. Anexo 2 Elabora indice de expediente de la verificacion a las metas. Recibe memorandum e informe de resultados de la verificacion fisica realizada. 12 Elabora informe de resultados de los hallazgos determinados. NO Preven para evitar en lo sucesivo que se determinen estos hallazgos. SI Anexo 6 Elaborar Informe Solventacion. Elaborar Informe de Observaciones Solventadas y No Solventadas. Continua con la operacion No. 17 de la Anexo 6 17 D Instruye y promueve el procedimiento de Fincamiento de Responsabilidades. 18 D Informa los resultados finales al Auditor Superior del Estado. 19 Archiva el documento en el expediente

respectivo. Elabora indice de expediente de la verificacion fisica realizada al cumplimiento de metas. 11. Integra en el expediente respectivo, los documentos generados en la verificacion fisica, tales como Oficio de comision, actas circunstanciadas practicadas, papeles de trabajo, soporte de los hallazgos determinados, entre otros. 12. Elabora informe de resultados que contiene los hallazgos determinados en la verificacion fisica efectuada al cumplimiento de metas. Anexo 4, documento generado de forma manual 13.

Elabora memorandum de envio del informe de resultados y turna junto con el mismo al Auditor Superior del Estado y a las areas administrativas que integran la Auditoria Superior del Estado, estableciendose los plazos para la solventacion correspondiente. Anexo 5, documento generado de forma manual Auditoria Superior del Estado 14. Recibe memorandum e informe de resultados de la verificacion fisica realizada. Continua con la operacion No. 16. NO, Preven para evitar en lo sucesivo que se determinen estos hallazgos. SI, Elabora Informe de Solventacion con la participacion de las areas administrativas que integran la Auditoria Superior del Estado. Continua con la operacion No. 18 Anexo 6 documento generado de forma manual NO, Elabora Informe de Observaciones de observaciones solventadas y No Solventadas. Anexo 6, documento generado de forma manual Continua con la operacion No. 17 17. Instruye y promueve el procedimiento de Fincamiento de Responsabilidades derivado de las observaciones no solventadas Las actividades de este procedimiento se describen de manera independiente. 18. Informa los resultados finales obtenidos al Auditor Superior del Estado. 19. Archiva el documento en el expediente respectivo. Termina el procedimiento. Inicia procedimiento y emite acuerdo de radicacion. Continua con la operacion No. 4 Emite oficio citatorio al servidor publico probable responsable. 5 Anexo 5 NO Elabora acuerdo sin elementos para sustanciar el procedimiento y archiva como asunto concluido. 4 Anexo 4 las y Procede llevar el procedimiento. Si Anexo 2y3 no de Anexo 1 Solicita al Titular institucion, representante. Anexo 6 7 Desahoga la audiencia de ley en la fecha y hora fijada. Anexo 7 8 Desahogo de pruebas presunto responsable determina SI Ofrece pruebas del y NO 9 Anexos 8,9,10,11,12, 13 y 14 Desahoga todas y cada una de las diligencias y dicta Acuerdo de cierre de instruccion, ordenando la resolucio n correspondiente. Anexo 8 Emite acuerdo de cierre de instruccion.

Continua con la operacion No. 10 10 Anexo 15 Emite la resolucio n. Remite copia certificada a la UGA, para su registro. AREA QUE EJECUTA Contraloria Interna Responsabilidades D E S C R I P C I O N Quejoso 1. Comparece personalmente o mediante escrito a la Contraloria Interna del Organo de Fiscalizacion Superior del Congreso del Estado, a formular queja o denuncia correspondiente, por posibles actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa imputables a los servidores publicos de la Auditoria Superior del Estado; por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el articulo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Publicos del Estado de Chiapas. De igual forma, el servidor o exservidor publico de la Auditoria Superior del Estado, presenta formato de declaracion de situacion patrimonial fuera de los plazos establecidos por el articulo 78 de la ley mencionada en el parrafo anterior. AREA QUE EJECUTA Contraloria Interna Responsabilidades Procede llevar a cabo el procedimiento de Responsabilidades Administrativas. AREA QUE EJECUTA Contraloria Interna Responsabilidades el desahogo de la audiencia de ley, mismo que debera contener el nombre del quejoso, los hechos o conductas irregulares que se le reprocha y que sean causa de responsabilidad, asi como la indicacion expresa del derecho que tiene de ofrecer pruebas y alegar en la audiencia lo que a su derecho convenga, ya sea por si o por medio de un defensor con el apercibimiento de que, de no comparecer sin justa causa, se tendra por precluido su derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos, la indicacion de traer consigo identificacion oficial con fotografia en original y una copia fotostatica para su cotejo.

AREA QUE EJECUTA Contraloria Interna Responsabilidades los comparecientes en relacion a los hechos que se le imputan, preguntas especiales en caso de considerarlo pertinente, la etapa de ofrecimiento y desahogo de pruebas acuerdo sobre las pruebas ofrecidas para su admision, en su

caso, señalar fecha y hora para el desahogo de las pruebas que no pudieran desahogarse durante la audiencia, etapa de formulación de alegatos y cierre de la audiencia referida; estampando las firmas de todos los que en ella intervinieron. 8. Derivado del desahogo de la audiencia de ley del presunto responsable y determina Anexos 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14, documentos generados de forma manual Existen pruebas por desahogar. SI, Documentales publicas o privadas Estas se desahogan por su propia y especial naturaleza, y su valoración se hará en el momento en que se dicte la resolución definitiva del procedimiento. Pericial Elabora y envía oficio Anexo 9, documento generado de forma manual al perito propuesto en el domicilio que haya señalado el oferente de la prueba, en el cual se señalara fecha y hora para que comparezca y acredite ser perito en la materia de que se trate, acepte, proteste y discierne el cargo conferido. En la fecha y hora señalada, se levantará el acta Anexo 10, documento generado de forma manual correspondiente, en la que se fijara término al perito de la materia para que presente su dictamen, conforme al interrogatorio que presente el oferente de la prueba. Testimonial En caso de no desahogarse en la Audiencia de Ley, se elabora y envía oficio Anexo 11, documento generado de forma manual al oferente de la prueba en la que se señala fecha y hora para su desahogo, haciéndole saber que deberá presentar sus testigos ofrecidos, los que además deberán traer consigo identificación oficial con fotografía.

En caso de que el oferente de la prueba manifieste no poder presentarlo, deberá solicitar a la Auditoría Superior del Estado para citarlos, debiendo el oferente señalar domicilio donde deben ser notificados. AREA QUE EJECUTA Contraloría Interna Responsabilidades Llegada la fecha y hora señalada para el desahogo de la prueba, se levantará el acta Anexo 12, documento generado de forma manual correspondiente, haciéndose constar los siguientes datos Lugar, fecha y hora en que se desarrolla la diligencia, autoridad ante quien se levanta, nombre completo de dos testigos de asistencia, generales de los testigos de descargo comparecientes, documento con que se identifican cada uno de ellos, nombre completo del oferente de la prueba, exhorto para que se conduzcan con verdad en la diligencia, con advertencia de las sanciones a que se hacen acreedores los falsos declarantes ante autoridad competente distinta a la judicial en ejercicio de sus funciones, transcripción de argumentos de cada uno de los testigos en relación a los hechos que se investigan, preguntas especiales en caso de considerarlo pertinente. Inspección Ocular Elabora y envía oficio Anexo 13, documento generado de forma manual al oferente de la prueba señalándole fecha y hora para su desahogo, con la indicación del personal que la llevara a cabo y haciéndole saber que podrá asistir a la misma si lo considera necesario. Una vez llegada la fecha y hora señalada, se levantará el acta Anexo 14, documento generado de forma manual correspondiente, haciéndose constar los siguientes datos Lugar, fecha y hora en que se desarrolla la diligencia; autoridad quien la levanta, nombre completo de dos testigos de asistencia, narración sucinta de los hechos y circunstancias que resulten, fecha y hora del cierre del acta, firma de las partes que intervienen.

Si derivado de suficientes para responsabilidad responsables o investigaciones y NO, lo anterior, encontrare que no cuenta con elementos resolver o advierta elementos que impliquen nueva administrativa a cargo del presunto o presuntos de otras personas, podrá disponer la práctica de citar para otras audiencias. Cierra la instrucción Anexo 8, documento generado de forma manual y se ordena emitir la resolución del procedimiento de responsabilidades administrativas. Se entrevista con el responsable y asesora. SI Continúa con operación No. 6 NO Es correcta la Requiere la presencia del servidor público saliente para aclarar las inconsistencias. Procede conforme derecho corresponda. Procedimiento Responsabilidades Administrativas. NO a de B Fin 7 Requiere la presencia de las partes que intervienen en ella para dar lectura, firma y distribución a las áreas correspondientes. 8 Archiva copia documento para control. AREA QUE EJECUTA Contraloría Interna DESCRIPCIÓN Área que corresponda 1. Solicita apoyo de la Contraloría Interna para la intervención en la entregarecepción de servidores públicos del OFSCE. Contraloría Interna 2. Se entrevista con el servidor público responsable de la entregarecepción y asesora en cuanto al llenado de los formatos que se encuentran sistematizados. 3. Se entrevista con el Área de Sistemas de la Unidad General de

Administración, para que instale el programa entregarecepción sistematizado, en alguna computadora del área solicitante. Área que corresponda 4. Recibe formatería sistematizada y los requisitos de acuerdo a los lineamientos establecidos al respecto. Contraloría Interna 5. Recibe formatos debidamente requisitados, revisa y coteja su contenido con la información que genera la UGA, a través de su Área correspondiente, referente al "Control de Bienes Resguardados" y determina. Es correcta la información. SI, Continúa con la operación No. 6 NO, Procede conforme a derecho Responsabilidades Administrativas. Termina el procedimiento.

Termina el procedimiento. A SI Asigna número de expediente que corresponda para dar entrada al documento. 3 Expide constancia de recepción al servidor público, debidamente requisitada. Se encuentra debidamente requisitado. NO Señala correcciones y requiere la presencia del servidor público para que realice las modificaciones. Regresa a la operación No. 2 A 4 Archiva el documento que corresponda en el expediente respectivo para su control y resguardo. SI, Asigna número de expediente que corresponda para dar entrada al documento. Continúa con la operación No. 3 NO, Señala las correcciones y a su vez requiere la presencia del servidor público para que realice las modificaciones correspondientes. Regresa a la operación No. 2 3. Expide constancia de recepción al servidor público, la cual deberá ostentar con sello y firma del Órgano de Control Interno. 4. Archiva el formato de Declaración de Situación Patrimonial que corresponda en el expediente respectivo, para su control y resguardo. Termina el Procedimiento. A 3 Recibe y sesiona para aprobar calendario del evento de licitación y determina NO Es aprobado el calendario. Remite para su modificación. Regresa a la operación No. 2 SI Turna para continuar con el proceso de licitación. Comité de Adquisiciones del OFSCE y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales D E S C R I P C I O N Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 1. Elabora Programa Anual de licitaciones ordinarias. Comité de Adquisiciones del OFSCE 3. Recibe el calendario, sesiona y determina Es aprobado NO, Devuelve para su modificación correspondiente. Regresa a la operación No. 2 SI, Remite calendario aprobado para continuar con el proceso. Comité de Adquisiciones del OFSCE 7. Sesiona para llevar a cabo la junta de aclaración de dudas. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 8.

<http://schlammatlas.de/en/node/18258>