

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL**

SCTG



BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS GENERAL**

Tercera Revisión
Unidad Responsable:
Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional
Ejemplares Impresos: 1

Página de su publicación: www.bajacalifornia.gob.mx/contraloria

Mexicali, B.C. Septiembre 2019.

ÍNDICE

Contenido

I. Introducción.....	7
II. Procedimientos por área	
Dirección de Administración y Desarrollo Institucional	
08-141-P001 Control y distribución de la dotación de combustible.....	8
08-141-P002 Trámite de reembolso.....	12
08-141-P003 Impuestos y derechos (peajes) con recurso federal del cinco al millar.....	18
08-141-P004 Mantenimiento al equipo de transporte.....	23
08-141-P005 Trámite de pasajes nacionales con recurso federal del cinco al millar.....	28
08-141-P006 Trámite de viáticos nacionales y su comprobación con recurso federal del cinco al millar.....	34
08-141-P007 Contratación de seguros de vehículos terrestres con recurso federal del cinco al millar.....	41
08-141-P008 Contratación de prestadores de servicios profesionales con recurso federal del cinco al millar.....	47
08-141-P009 Control y registro de cargas de gasolina y uso de los vehículos adquiridos con recurso federal del cinco al millar.....	54
08-141-P010 Adquisición, control, resguardo y baja de bienes informáticos, audiovisuales y especializado con recurso federal del cinco al millar.....	62
08-141-P011 Cotización y trámite de adquisiciones.....	69
08-141-P012 Solicitud de adquisiciones.....	74
08-141-P013 Adquisición de bienes de resguardo.....	79
08-141-P014 Gastos a comprobar.....	84

08-141-P015 Mantenimiento preventivo y conservación de vehículos terrestres adquiridos con recurso federal del cinco al millar.....	89
08-141-P016 Mantenimiento correctivo y conservación de vehículos terrestres adquiridos con recurso federal del cinco al millar.....	94
08-141-P017 Control presupuestal de los recursos federales del cinco al millar.....	101
08-141-P018 Solicitud de viáticos.....	115
08-141-P019 Solicitud de hospedajes estatales.....	121
08-141-P020 Solicitud de pasajes.....	127
08-141-P021 Solicitud de hospedajes nacionales.....	133
08-141-P022 Comprobación del ejercicio de los recursos federales del cinco al millar.....	139
08-141-P023 Transparencia y rendición de cuentas del recurso federal cinco al millar.....	145
08-141-P024 Altas de personal.....	151
08-141-P025 Bajas de personal por fallecimiento.....	156
08-141-P026 Bajas de personal por renuncia voluntaria.....	162
08-141-P027 Licencias médicas.....	168
08-141-P028 Solicitud de vacaciones y licencias.....	174
08-141-P029 Capacitación del personal.....	180
08-141-P030 Control de asistencia laboral.....	185
08-141-P031 Apoyo y logística a giras y programas De trabajo.....	190
08-141-P032 Atención al programa de trabajo (comité de transparencia).....	196
08-141-P033 Atención a solicitudes de acceso a la información pública.....	200
08-161-P034 Evaluación de la gestión pública.....	206
08-161-P035 Evaluación de la percepción ciudadana respecto a la calidad de los trámites y servicios.....	212

08-161-P036 Evaluación de las acciones de mejora para la simplificación de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades.....	218
08-161-P037 Usuario simulado.....	225
08-161-P038 Validación de reglamentos internos de las Dependencias y Entidades Paraestatales.....	231
08-161-P039 Validación de manuales administrativos de las Dependencias y Entidades.....	236
08-161-P040 Captura y seguimiento al avance programático POA e indicadores.....	242
08-141-P041 Mantenimiento preventivo y conservación de bienes informáticos adquiridos con recurso federal del cinco al millar.....	250
08-141-P042 Mantenimiento correctivo y conservación de bienes informáticos adquiridos con recurso federal del cinco al millar.....	257
08-181-P043 Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo adquirido con recurso estatal.....	264
08-181-P044 Mantenimiento correctivo del equipo de cómputo adquirido con recurso estatal.....	274
08-181-P045 Administración de sistemas adquiridos con recurso estatal.....	285
08-181-P046 Implementación de tecnologías de información en procesos gubernamentales.....	302
08-181-P047 Administración de software.....	308
08-141-P048 Índice de satisfacción de los usuarios de los servicios administrativos.....	315
08-141-P049 Publicación de información en el portal de transparencia BC...	320
08-141-P050 Publicación de información en la plataforma nacional de transparencia.....	325

Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Para un Gobierno Abierto

08-171-P001 Guía al proceso de atención a solicitud de acceso a la información pública UT-SCTG.....330

Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial

08-611-P001 Auditoría de la evolución patrimonial.....339

08-611-P002 Recepción y análisis de las declaraciones de situación patrimonial.....349

08-611-P003 Investigación de quejas y denuncias.....357

08-611-P004 Solicitud de auditorías en atención a las quejas o denuncias recibidas.....363

08-611-P005 Substanciación y resolución de quejas y denuncias de faltas no graves.....368

08-611-P006 Substanciación y resolución de quejas y denuncias de faltas graves.....374

08-611-P007 Coordinación y supervisión al trámite de quejas y denuncias turnados por incompetencia.....379

Dirección de Auditoría Gubernamental

08-411-P001 Realización de auditorías programadas.....385

08-411-P002 Seguimiento de auditorías.....395

08-411-P003 Auditorías especiales.....401

08-411-P004 Análisis financieros.....407

08-411-P005 Control interno.....413

Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública

08-711-P001 Establecer y dirigir los programas de fiscalización de inversión pública.....420

08-711-P002 Atención al trámite de inconformidades.....426

08-711-P003 Asesoría a los interesados y a las Dependencias y Entidades Paraestatales.....440

08-711-P004 Determinación de infracciones y sanciones.....446

08-711-P005 Asesoría al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Gobierno del Estado de Baja California y subcomités de las Dependencias y Entidades en el proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios.....	463
08-711-P006 Contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios....	468
08-711-P007 Auditoría a los recursos federales de manera conjunta con la Secretaría de la Función Pública.....	474
08-711-P008 Seguimiento de solventación de observaciones derivadas de la fiscalización.....	482
08-711-P009 Fiscalización de la obra pública directa por el Órgano Estatal de Control.....	489
08-711-P010 Elaboración y coordinación de la ejecución del programa de supervisión de obras públicas.....	495
08-711-P011 Fiscalización de la obra pública en conjunto con la Secretaría de la Función Pública.....	501
08-711-P012 Seguimiento y evaluación de la inversión pública.....	510
Dirección de Contraloría Social	
08-221-P001 Coordinación, promoción y fomento de los programas de Contraloría Social.....	515
Comisión Estatal de Avalúos	
08-511-P001 Coordinación de la adecuada prestación de los servicios a cargo de la Comisión Estatal de Avalúos.....	520
08-511-P002 Coordinación y supervisión de la realización de estudios y trabajos técnicos.....	525
08-511-P003 Solicitud de avalúos.....	530
08-511-P004 Orden de trabajo.....	536
III. Disposiciones complementarias.....	542

I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el uso de los Manuales de Procedimientos en la Administración Pública se ha hecho obligatorio debido a la necesidad de contar con sistemas y procedimientos escritos, que brinden transparencia, agilidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que desempeñan los servidores públicos.

Los Manuales de Procedimientos son importantes en la Administración Pública porque describen paso a paso las actividades desarrolladas en los procesos llevados a cabo en las unidades administrativas responsables de su ejecución, así como las formas y/o documentos oficiales que se general en el. También se establecen las políticas a las cuales los servidores públicos se tendrán que sujetar; facilitando el trabajo de los empleados en caso de algún cambio de adscripción, ascenso o cuando nuevos servidores públicos toman posesión de cargos.

Es por lo anterior y de acuerdo a la importancia de ser una Dependencia eficiente y eficaz, que la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental realiza este Manual de Procedimientos, el cual se revisará y actualizará periódicamente con el objetivo de tener métodos y técnicas que logren una mayor eficiencia en los procesos de la misma, transformándose en una mejora continua de los trámites y servicios que se realizan.

Este manual pretende conformar también un documento de información y consulta, que oriente a los servidores públicos de la Secretaría, así como a la comunidad en general, en el conocimiento de las actividades que se llevan a cabo en cada unidad administrativa.

El presente documento se elaboró en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la cual establece las obligaciones de todas las Dependencias en el cumplimiento y actualización de los manuales administrativos.

La información requerida para la integración del manual de procedimientos fue proporcionada por los servidores públicos de cada una de las unidades administrativas que participan en la ejecución de los procedimientos.

La metodología empleada para la elaboración de los procedimientos consistió en su identificación a través de una codificación y denominación, así como la especificación de la unidad responsable de su ejecución; se realizó una descripción breve del mismo; se estableció el objetivo a efecto de identificar con que finalidad se realiza el procedimiento; se identifica las partes que intervienen, así como la descripción de cada actividad que le corresponde realizar a cada quien; se establecen las políticas de operación, la representación gráfica del procedimiento y la identificación de formatos.

08-141-P001 CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

22 de abril de 2019

Descripción

Administrar de manera eficiente el consumo de combustible de los vehículos asignados a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Objetivo

Distribuir y controlar la dotación de combustible para las actividades que así lo requieran.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación para las áreas de la secretaría que cuentan con vehículos asignados.

Glosario de términos

SIVA: Sistema Integral Vehicular Automotriz del Poder Ejecutivo.

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento, las partes involucradas se sujetarán a lo establecido en la norma administrativa de servicios generales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Elabora programación de combustible y turna

Descripción

Elabora programación de gasolina para la asignación de la misma y la turna al Coordinador de Recursos Financieros.

Ejecutantes

Analista de Recursos Materiales

2. Recibe y envía presupuesto a SPF para autorización

Descripción

Recibe la programación y envía el presupuesto a la Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF) para su autorización.

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

3. Autoriza el presupuesto de combustible

Descripción

Autoriza el presupuesto de combustible e informa.

Ejecutantes

Secretaría de Planeación y Finanzas

4. Asigna en SIVA el combustible para cada vehículo

Descripción

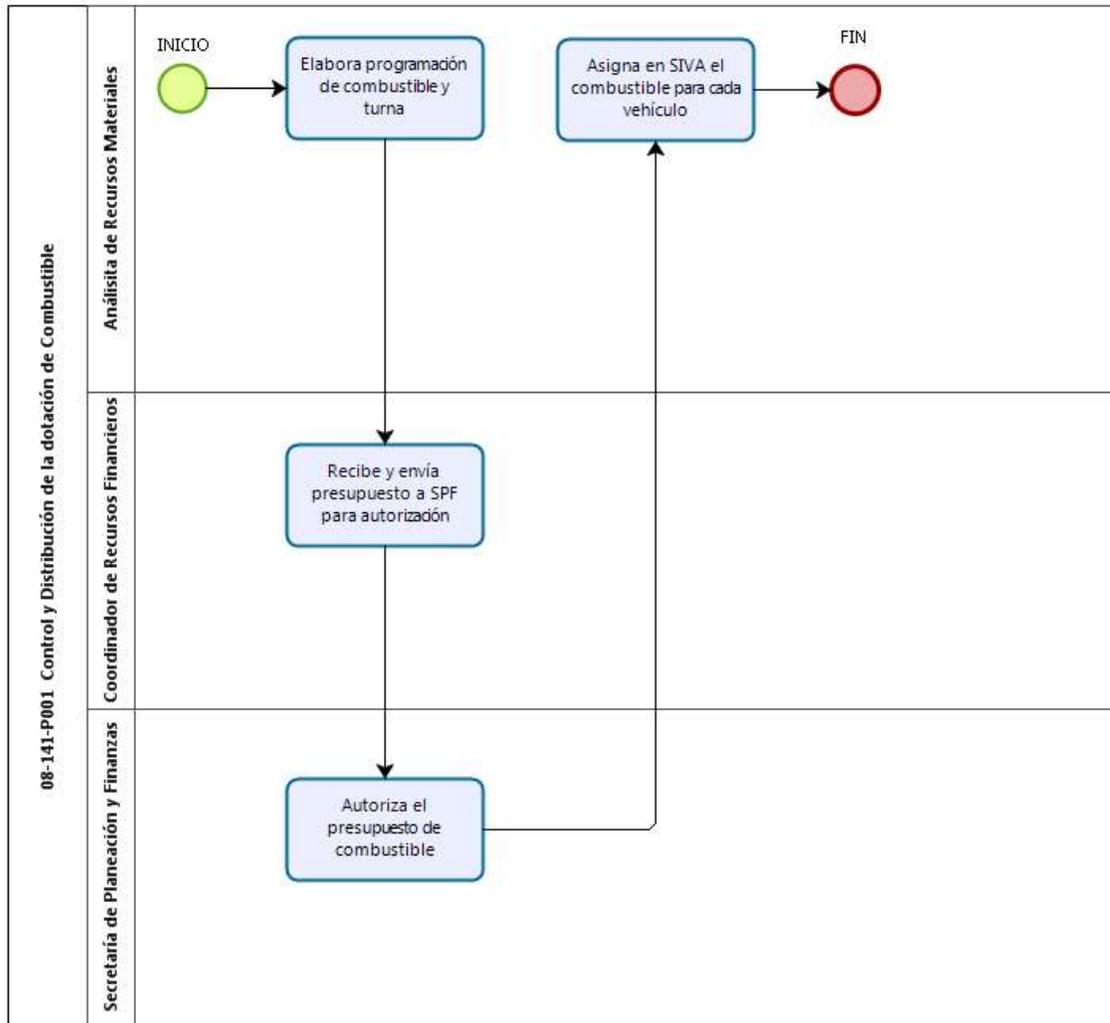
Asigna en el sistema SIVA la cantidad de combustible que se le asignará a cada vehículo por mes concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Analista de Recursos Materiales

 **FIN**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 ANALISTA DE RECURSOS
MATERIALES (ROL)

3.2 COORDINADOR DE RECURSOS
FINANCIEROS (ROL)

3.3 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
FINANZAS (ROL)

08 - 141 - P002 TRÁMITE DE REEMBOLSO

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

22 de abril de 2019

Descripción

Realizar el proceso para el reembolso de los recursos asignados para gastos generales en el Estado.

Objetivo

Proveer al personal los recursos económicos necesarios para que cumplan sus objetivos.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación para la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional de la Secretaría.

Glosario de términos

SIP: Sistema Integral de Presupuesto

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento, las partes involucradas se sujetarán a lo establecido en la Norma Administrativa que Regula las Comisiones Oficiales, Viáticos, Hospedajes y demás gastos derivados de las mismas, en la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Ingresar al SIP

Descripción

Ingresar al SIP en el menú de procesos y reembolso

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

2. Selecciona solicitante del trámite

Descripción

Selecciona solicitante del trámite, agrega RFC del Director Administrativo y el periodo de reembolso

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

3. Especifica la solicitud del reembolso

Descripción

Especifica la solicitud del reembolso, accediendo a la pestaña de reembolso de facturas diarias

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

4. Captura facturas

Descripción

Captura cada factura en el SIP y se afectan presupuestalmente los gastos para el fondo revolvente

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

5. Turna trámite para autorización

Descripción

Turna trámite al Director Administrativo para autorización y firma en el SIP

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

6. Autoriza y firma el trámite

Descripción

Autoriza y firma el trámite en el SIP y se genera folio

Ejecutantes

Director Administrativo

7. Imprime fondo de operación con copia de facturas y envía

Descripción

Imprime folio del fondo de operación con copia de las facturas y envía a la Dirección de Egresos para emisión de cheque

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

 **Fondo de operación**

 **Copia fondo de operación**

8. Revisa en el SIP el estado del cheque

Descripción

Revisa en el SIP el estado del cheque

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

9. Acude por el cheque

Descripción

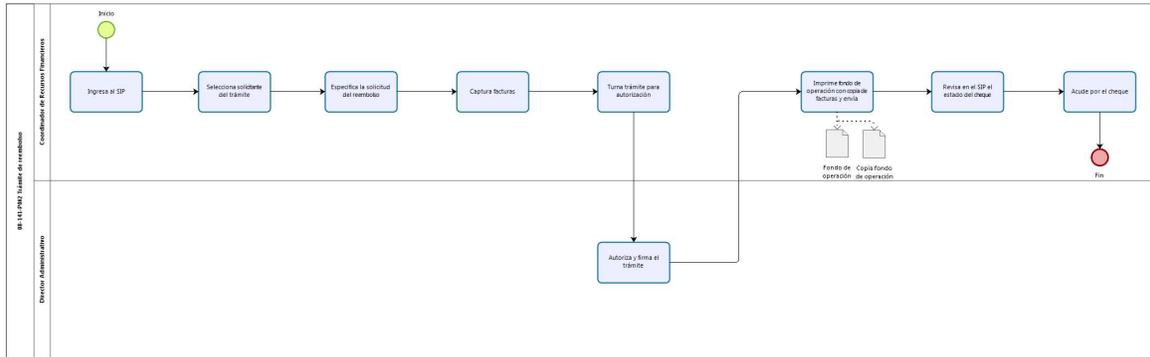
Acude por el cheque a la Dirección de Egresos una vez que se encuentre disponible concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 COORDINADOR DE RECURSOS
FINANCIEROS (ROL)

3.2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

**0 8 - 1 4 1 - P 0 0 3 I M P U E S T O S Y D E R E C H O S
(P E A J E S) C O N R E C U R S O F E D E R A L
D E L C I N C O A L M I L L A R**

Unidad responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

22 de abril de 2019

Descripción

Realizar las transferencias de los recursos solicitados para comisiones así como su correcto registro contable

Objetivo

Proveer a las áreas administrativas del recurso necesario para llevar a cabo sus comisiones o actividades.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación para el personal de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Glosario de términos

Recursos del cinco al millar: a los recursos que provienen del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y que se destinan a las entidades federativas exclusivamente para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, financiados con recursos federales, con excepción de los realizados con recursos provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Políticas de operación

Para los efectos y debida realización de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a las bases establecidas en los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar; provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinado a las Entidades Federativas.

Para las adquisiciones de bienes informáticos, mobiliario, equipo de transporte terrestre, y demás bienes y servicios, este Órgano Estatal de Control se apegará a los montos máximos totales de cada operación que podrá adjudicarse directamente o mediante invitación a cuando menos tres personas. Los montos

máximos totales de cada operación se refieren a los publicados en el anexo que corresponde al presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal que corresponde.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicita peajes mediante oficio de comisión

Descripción

Solicita el peaje al Director Administrativo mediante oficio de comisión.

Ejecutantes

Director de Área

2. Recibe oficio y solicita la transferencia

Descripción

Recibe el oficio y solicita al Auditor Cinco al Millar la transferencia de recursos.

Ejecutantes

Director Administrativo

3. Recibe instrucción, efectúa transferencia y realiza el registro

Descripción

Recibe instrucción del Director administrativo, efectúa la transferencia al personal comisionado y registra contablemente.

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

4. Recibe, ejerce el gasto y tramita la factura

Descripción

Ejerce el gasto y tramita factura correspondiente

Ejecutantes

Personal comisionado

5. Turna comprobante e informe

Descripción

Turna comprobante e informe ejecutivo de comisión al Auditor Cinco al Millar

Ejecutantes

Personal comisionado

6. Recibe, revisa y registra

Descripción

Recibe comprobante, revisa que contenga los datos correctos y registra contablemente concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

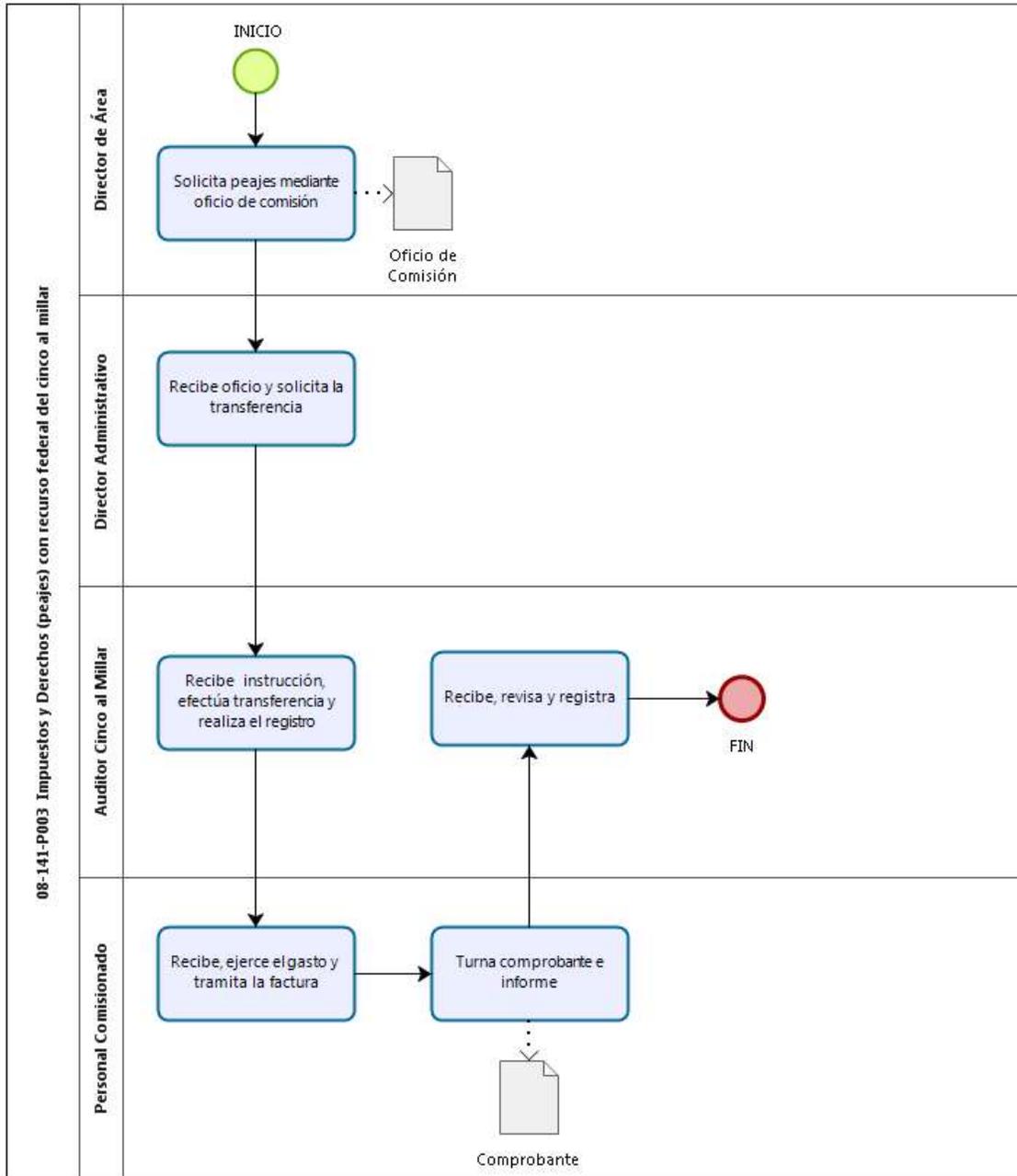
Auditor Cinco al Millar

 **FIN**

 **Oficio de Comisión**

 **Comprobante**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR DE ÁREA (ROL)

3.2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

3.3 AUDITOR CINCO AL MILLAR (ROL)

3.4 PERSONAL COMISIONADO (ROL)

08 - 141 - P004 MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE TRANSPORTE

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

22 de abril de 2019

Descripción

Proceso a seguir para la programación y realización del mantenimiento preventivo de los vehículos con los que cuenta la Secretaría.

Objetivo

Mantener en buen funcionamiento el equipo de transporte para llevar a cabo de manera efectiva las actividades de la Secretaría.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación para la Coordinación de Recursos Materiales.

Glosario de términos

SIVA: Sistema Integral Vehicular Automotriz del Poder Ejecutivo.

Políticas de operación

Para efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la norma administrativa de servicios generales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Elabora solicitud de servicio en SIVA y turna para firma

Descripción

Elabora en SIVA la solicitud de servicio para los vehículos que lo requieran y la turna al Director Administrativo para su firma.

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Materiales

2. Recibe y firma la solicitud y turna

Descripción

Recibe y firma la solicitud de servicio y la turna a Recursos Materiales para el seguimiento.

Ejecutantes

Director Administrativo

3. Recibe y envía la solicitud y vehículo al taller

Descripción

Recibe y envía la solicitud y vehículo a Talleres del Estado para que realicen el mantenimiento.

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Materiales

4. Recibe vehículo con solicitud de servicio y realiza mantenimiento.

Descripción

Recibe vehículo con orden de servicio para su mantenimiento.

Ejecutantes

Talleres del Estado

5. Envía el vehículo a la Secretaría

Descripción

Envía el vehículo a la Secretaría una vez brindado el mantenimiento solicitado concluyendo así con el procedimiento

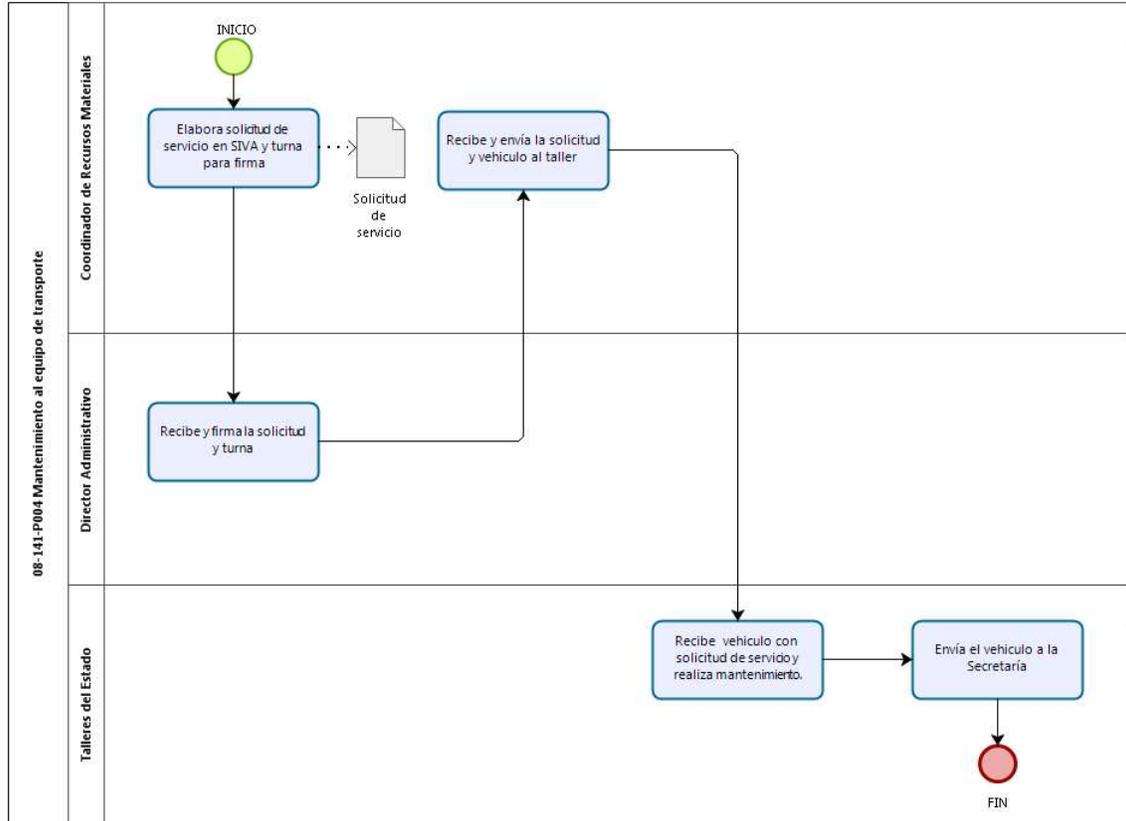
Ejecutantes

Talleres del Estado

 **FIN**

 **Solicitud de servicio**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 COORDINADOR DE RECURSOS
MATERIALES (ROL)

3.2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

3.3 TALLERES DEL ESTADO (ROL)

**08 - 141 - P005 TRÁMITE DE PASAJES
NACIONALES CON RECURSO FEDERAL
DEL CINCO AL MILLAR**

Unidad responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

23 de abril de 2019

Descripción

Proceso de compra para pasajes nacionales solicitados por el personal comisionado.

Objetivo

Proporcionar los elementos necesarios para que el personal comisionado de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental cumpla su comisión conferida fuera del Estado

Alcance

Este procedimiento es de aplicación para el personal que se le asigne una comisión fuera del Estado.

Glosario de términos

Recursos del cinco al millar: a los recursos que provienen del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y que se destinan a las entidades federativas exclusivamente para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, financiados con recursos federales, con excepción de los realizados con recursos provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Políticas de operación

Para los efectos y debida realización de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a las bases establecidas en los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar; provenientes de los derechos establecidos en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.

Para las adquisiciones de bienes informáticos, mobiliario, equipo de transporte terrestre, y demás bienes y servicios, este Órgano Estatal de Control se apegará a los montos máximos totales de cada operación que podrá adjudicarse

directamente o mediante invitación a cuando menos tres personas. Los montos máximos totales de cada operación se refieren a los publicados en el anexo que corresponde al presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal que corresponde.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicita pasaje mediante oficio de comisión

Descripción

Solicita el pasaje al Director Administrativo mediante oficio de comisión.

Ejecutantes

Director de Área

2. Recibe oficio y turna instrucciones al asistente para solicitar itinerarios

Descripción

Recibe el oficio de comisión y turna instrucciones al asistente para que se comunique a la agencia de viajes y solicite los itinerarios disponibles para las fechas del viaje.

Ejecutantes

Director Administrativo

3. Solicita itinerarios a la agencia de viajes

Descripción

Solicita vía correo electrónico los itinerarios disponibles para las fechas del viaje.

Ejecutantes

Asistente Cinco al Millar

4. Recibe y envía itinerarios

Descripción

Recibe y revisa los itinerarios disponibles para las fechas del viaje y envía al Asistente.

Ejecutantes

Agencia de viajes

5. Recibe itinerarios y turna al personal comisionado

Descripción

Recibe y turna vía correo electrónico los itinerarios al personal comisionado para elegir sus vuelos redondos.

Ejecutantes

Asistente Cinco al Millar

6. Recibe, selecciona itinerario y turna

Descripción

Recibe y revisa los itinerarios disponibles para las fechas del viaje, selecciona y envía al Asistente para la compra.

Ejecutantes

Personal comisionado

7. Recibe itinerarios seleccionados y envía a agencia para solicitar los pasajes

Descripción

Recibe correos electrónicos con los itinerarios seleccionados y los envía a la agencia de viajes para que se emitan los pasajes.

Ejecutantes

Asistente Cinco al Millar

8. Recibe, emite pasajes y envía factura al auditor

Descripción

Recibe, emite los pasajes y envía factura al Auditor cinco al millar.

Ejecutantes

Agencia de viajes

9. Recibe facturas, elabora pago y registra

Descripción

Recibe facturas, elabora el pago correspondiente y lo registra contablemente concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

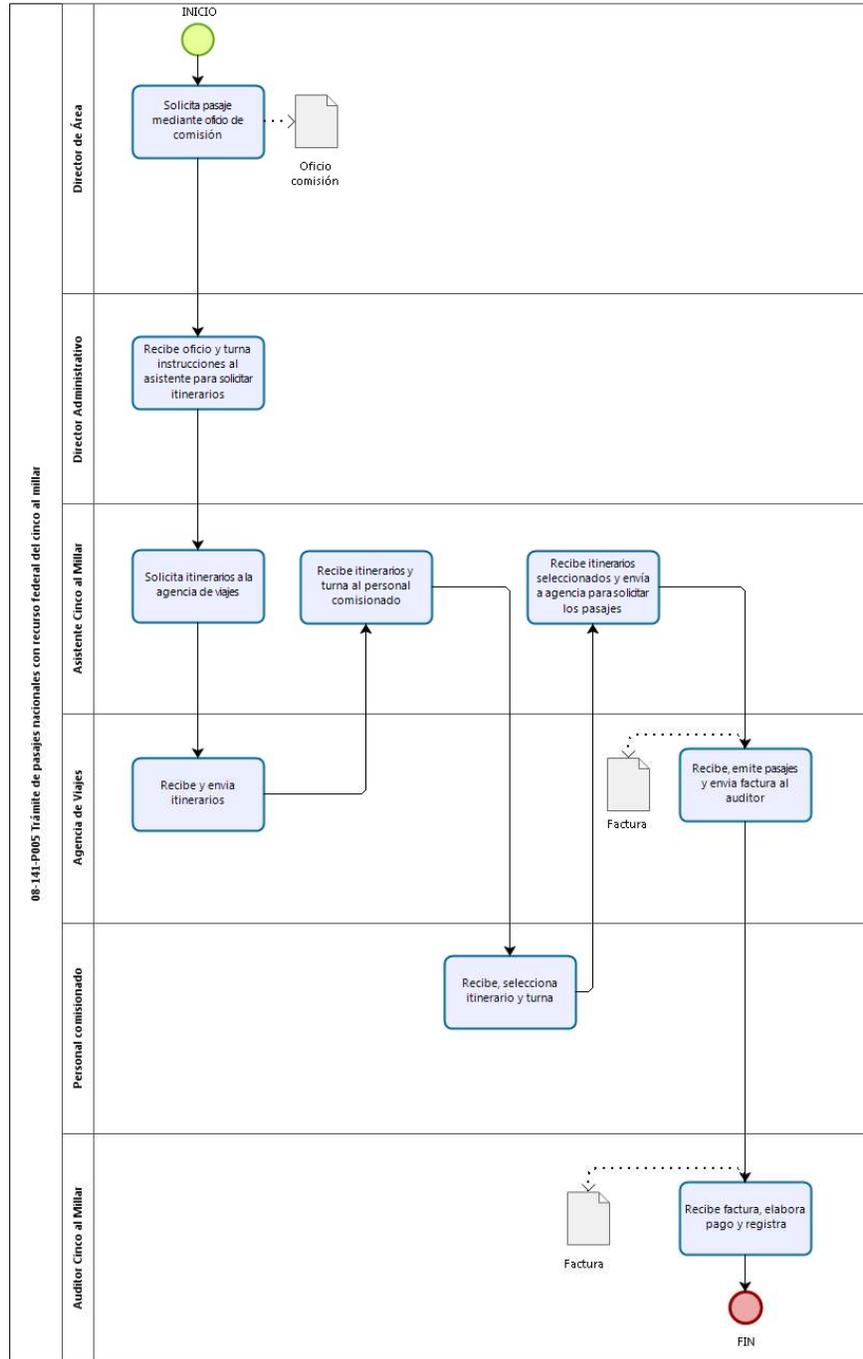
Auditor Cinco al Millar

 **FIN**

 **Oficio comisión**

 **Factura**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR DE ÁREA (ROL)

3.2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

3.3 ASISTENTE CINCO AL MILLAR (ROL)

3.4 AGENCIA DE VIAJES (ROL)

3.5 AUDITOR CINCO AL MILLAR (ROL)

3.6 PERSONAL COMISIONADO (ROL)

08-141-P006 TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES Y SU COMPROBACIÓN CON RECURSO FEDERAL DEL CINCO AL MILLAR

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

23 de abril de 2019

Descripción

Solicitud de los viáticos correspondientes a la asignación de una comisión de trabajo y el proceso de comprobación de los mismos.

Objetivo

Garantizar los elementos necesarios al personal comisionado para el debido desarrollo de las comisiones que les fueron conferidas.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación para el personal de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental al que se le haya asignado una comisión.

Glosario de términos

Recursos del cinco al millar: a los recursos que provienen del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y que se destinan a las entidades federativas exclusivamente para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, financiados con recursos federales, con excepción de los realizados con recursos provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Políticas de operación:

Para los efectos y óptima realización de este procedimiento, se deberá actuar en concordancia a las bases establecidas en los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar; provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.

Para las adquisiciones de bienes informáticos, mobiliario, equipo de transporte terrestre, y demás bienes y servicios, este Órgano Estatal de Control se apegará a los montos máximos totales de cada operación que podrá adjudicarse directamente o mediante invitación a cuando menos tres personas. Los montos

máximos totales de cada operación se refieren a los publicados en el anexo que corresponde al presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal que corresponde.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Comisiona al personal a vigilar obras públicas

Descripción

Comisiona al personal o prestadores de servicio a realizar actividades relacionadas con la vigilancia, inspección y control de obras públicas.

Ejecutantes

Director de Área

2. Turna oficios de comisión

Descripción

Turna oficios de comisión al director administrativo, para solicitar los viáticos correspondientes.

Ejecutantes

Director de Área

3. Recibe oficios, firma y turna al auditor

Descripción

Recibe oficios de comisión para su firma y los turna al Auditor Cinco al Millar para tramitar los viáticos

Ejecutantes

Director Administrativo

4. Recibe oficios, comprueba destino y asigna tarifas diarias

Descripción

Recibe oficios, comprueba el destino de la comisión y asigna las tarifas diarias, peajes, hospedajes y traslados.

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

5. Determina el monto y realiza transferencia de viáticos

Descripción

Determina el monto y efectúa la transferencia al personal comisionado.

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

6. Recibe y realiza la comisión conferida efectuando los gastos necesarios

Descripción

Recibe viáticos para la comisión conferida y efectuando los gastos necesarios para su función.

Ejecutantes

Personal Comisionado

7. Presenta comprobación de gastos, elabora informe y turna al auditor

Descripción

Presenta la comprobación de gastos, la reintegración de recursos no utilizados, elabora informe ejecutivo y lo turna al auditor cinco al millar.

Ejecutantes

Personal Comisionado

8. Recibe y revisa la comprobación de gastos

Descripción

Recibe y revisa la comprobación de gastos presentada, lo analiza y de no presentarse observaciones procede a su registro contable. Si encuentra observaciones solicita aclaración al personal comisionado.

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

¿Procede?

Flujos

No

Si

Solicita aclaración

Descripción

Solicita aclaración al personal comisionado de las observaciones encontradas en la comprobación del gasto

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

Realiza la aclaración y turna al auditor

Descripción

Realiza la aclaración a las observaciones detectadas por el Auditor del Cinco al Millar y las turna para revisión

Ejecutantes

Personal Comisionado

9. Registra contablemente

Descripción

Procede con el registro contable de la comprobación concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

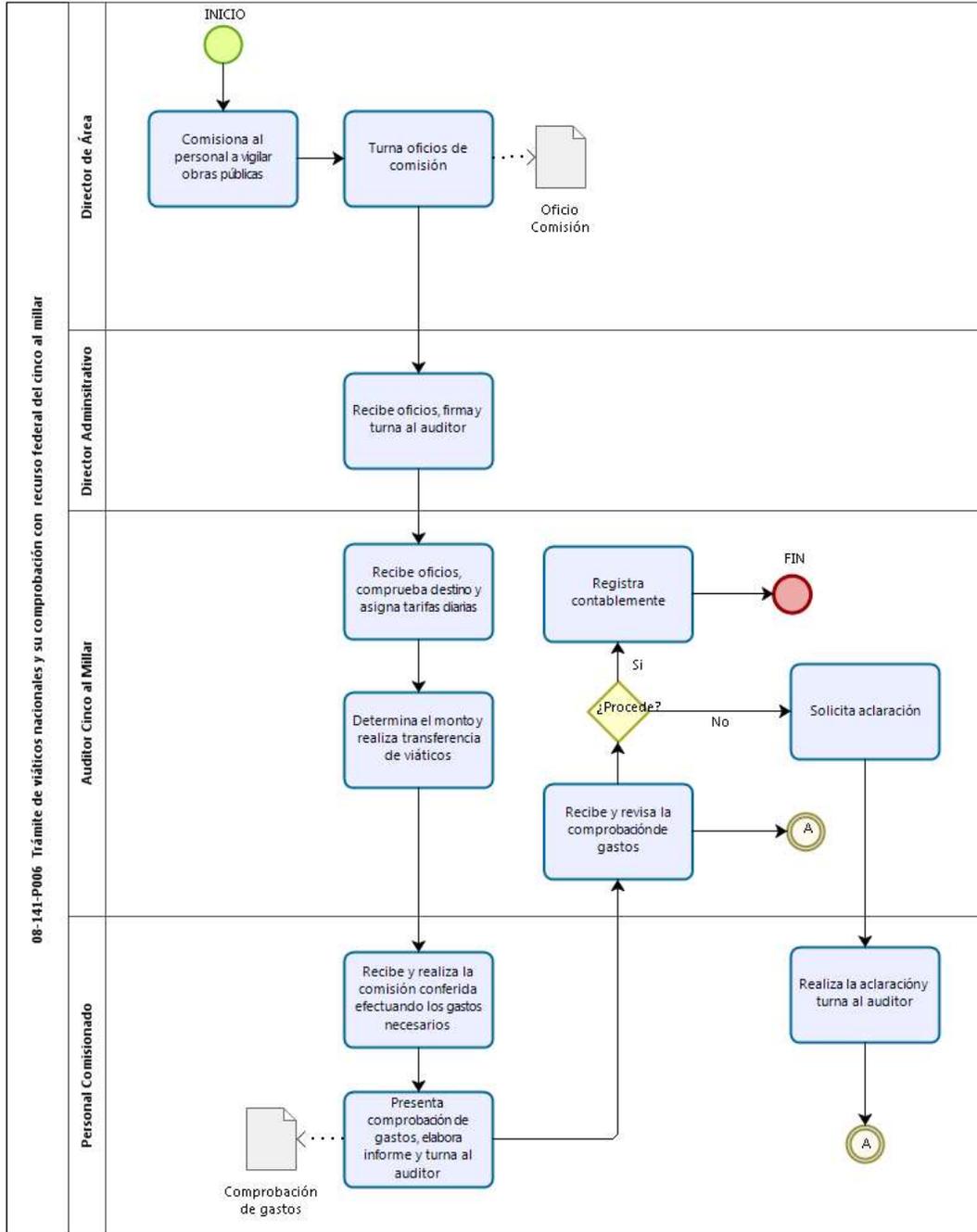
Auditor Cinco al Millar

 **FIN**

 **Oficio comisión**

 **Comprobación de gastos**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR DE ÁREA (ROL)

3.2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

3.3 AUDITOR CINCO AL MILLAR (ROL)

3.4 PERSONAL COMISIONADO (ROL)

**08 - 141 - P007 CONTRATACIÓN DE
SEGUROS DE VEHÍCULOS TERRESTRES
CON RECURSO FEDERAL DEL CINCO AL
MILLAR**

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

23 de abril de 2019

Descripción

Tramitar y renovar las pólizas de seguro de los vehículos terrestre con los que cuenta la Secretaría.

Objetivo

Cubrir las firmas por concepto de seguro de cobertura amplia de los vehículos terrestres adquiridos con recursos del cinco al millar utilizados en actividades vinculadas con vigilancia, inspección y control de la obra pública.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación para la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional.

Glosario de términos

Recursos del cinco al millar: a los recursos que provienen del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y que se destinan a las entidades federativas exclusivamente para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, financiados con recursos federales, con excepción de los realizados con recursos provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Políticas de operación

Para la debida realización de este procedimiento, se deberá sujetar a las bases establecidas por los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.

Para las adquisiciones de bienes informáticos, mobiliario, equipo de transporte terrestre, y demás bienes y servicios, este Órgano Estatal de Control se apegará a

los montos máximos totales de cada operación que podrá adjudicarse directamente o mediante invitación a cuando menos tres personas. Los montos máximos totales de cada operación se refieren a los publicados en el anexo que corresponde al presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal que corresponde.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Verifica la fecha de vencimiento de la flotilla de vehículos terrestres

Descripción

Verifica la fecha de vencimiento de la flotilla de vehículos terrestres adquiridos con recursos del cinco al millar.

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

2. Solicita cotizaciones para comparar costos

Descripción

Solicita cotizaciones a compañías de seguros para comparar costos y condiciones elaborando cédula comparativa.

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

3. Envía cotizaciones

Descripción

Envía las cotizaciones requeridas por el Auditor del Cinco del Millar.

Ejecutantes

Compañía de seguros

4. Recibe cotizaciones y elabora cedula comparativa y turna

Descripción

Recibe las cotizaciones de las compañías de seguros, revisa y compara costos y condiciones, elaborando cédula comparativa y turna al Director Administrativo para que seleccione una.

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

5. Recibe y selecciona la compañía de seguros y turna instrucciones para la contratación

Descripción

Recibe revisa y selecciona la compañía con la que contratará el seguro de vehículos terrestres y turna instrucciones al auditor del cinco al millar para seguimiento.

Ejecutantes

Director Administrativo

6. Contacta a la compañía seleccionada y proporciona los datos

Descripción

Recibe intrucciones y contacta a la compañía seleccionada para proporcionar los datos de los vehículos por asegurar.

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

7. Proporciona las pólizas, emite las facturas y envía

Descripción

Proporciona las pólizas y emite las facturas correspondientes para el pago.

Ejecutantes

Compañía de seguros

8. Realiza pago y distribuye las pólizas a cada vehículo asegurado

Descripción

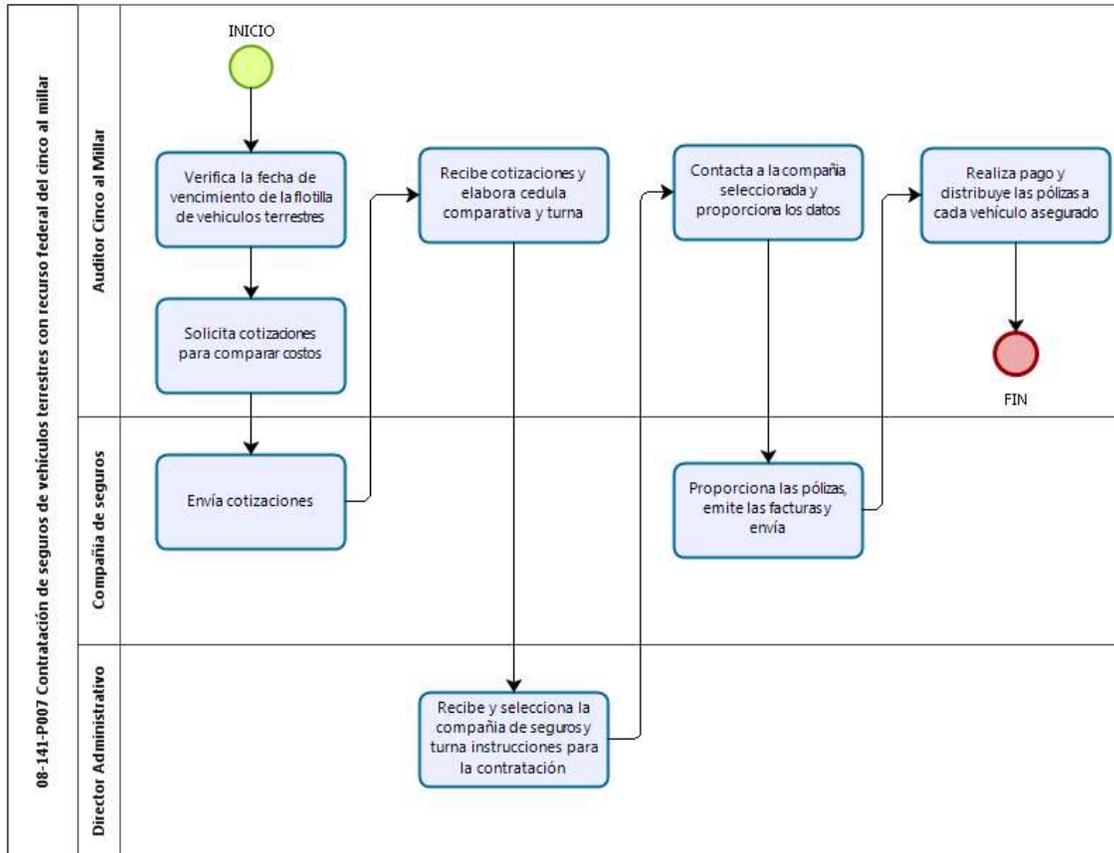
Realiza pago de seguros y distribuye las pólizas para ser incorporadas a cada vehículo terrestre concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

 **FIN**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 AUDITOR CINCO AL MILLAR (ROL)

3.2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

3.3 COMPAÑIA DE SEGUROS (ROL)

08-141-P008 CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CON RECURSO FEDERAL DEL CINCO AL MILLAR

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

23 de mayo de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la contratación de prestadores de servicios profesionales

Objetivo

Dotar a las áreas de personal suficiente para el cumplimiento de sus objetivos, así como efectuar de manera oportuna los pagos de los prestadores de servicios profesionales.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación para el área de recurso cinco al millar.

Glosario de términos

Recursos del cinco al millar: a los recursos que provienen del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y que se destinan a las entidades federativas exclusivamente para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, financiados con recursos federales, con excepción de los realizados con recursos provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Políticas de operación

Para los efectos y debida realización de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a las bases establecidas en los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar; provenientes de los derechos establecidos en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.

Para las adquisiciones de bienes informáticos, mobiliario, equipo de transporte terrestre, y demás bienes y servicios, este Órgano Estatal de Control se apegará a los montos máximos totales de cada operación que podrá adjudicarse directamente o mediante invitación a cuando menos tres personas. Los montos máximos totales de cada operación se refieren a los publicados en el anexo que

corresponde al presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal que corresponde.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Turna requerimientos de contratación

Descripción

Turna requerimientos de contratación al Director Administrativo.

Ejecutantes

Director de Área

2. Consulta disponibilidad presupuestaria con Auditor

Descripción

Consulta la disponibilidad presupuestaria con el Auditor Cinco al Millar.

Ejecutantes

Director Administrativo

3. Determina disponibilidad presupuestaria e informa al director

Descripción

Determina la disponibilidad presupuestaria e informa al director administrativo acerca del monto disponible.

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

4. Asigna los montos a pagar mensualmente a los prestadores de servicios profesionales

Descripción

Determina la disponibilidad presupuestaria e informa al director administrativo acerca del monto disponible.

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

5. Informa a prestadores los requisitos

Descripción

Informa a los prestadores los requisitos documentales a presentar

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

6. Recibe información y entrega documentos

Descripción

Recibe información y entrega la documentación completa al Auditor del Cinco al Millar.

Ejecutantes

Prestador de servicio profesional

7. Recibe, elabora contratos y turna para firma

Descripción

Elabora contratos y los turna al Director Administrativo, Supervisor de Trabajo y al Secretario para su firma.

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

8. Envía contratos a Oficialía Mayor

Descripción

Envía los contratos a Oficialía Mayor para su autorización.

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

9. Integra expediente

Descripción

Integra expediente con los documentos presentados.

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

10. Presenta factura quincenalmente al Auditor

Descripción

Presenta factura quincenalmente al Auditor Cinco al Millar

Ejecutantes

Prestador de servicio profesional

11. Recibe facturas, elabora nómina y procede a pago

Descripción

Recibe facturas, elabora nómina y procede al pago por transferencia electrónica

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

12. Turna vía correo electrónico comprobante de pago a prestadores

Descripción

Turna vía correo electrónico comprobantes de pago a prestadores de servicio profesional para que elaboren sus complementos de pago

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

13. Turna informe mensual de actividades

Descripción

Turna informe mensual de actividades al Auditor Cinco al Millar

Ejecutantes

Prestador de servicio profesional

14. Recibe informe mensual

Descripción

Recibe informe mensual de actividades y lo incorpora conjuntamente con facturas y comprobantes de pago al expediente del prestador concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

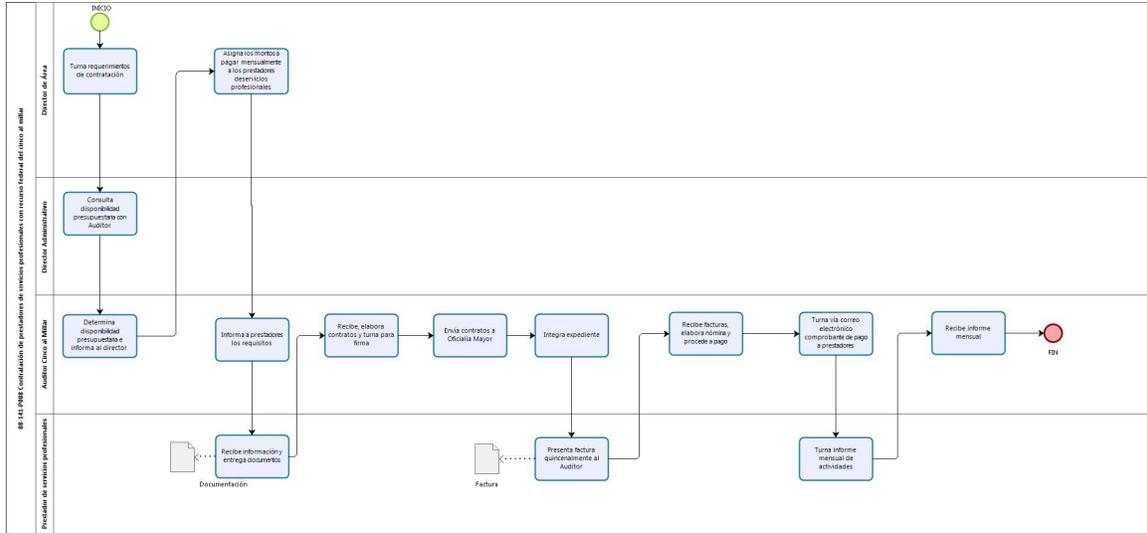
Auditor Cinco al Millar

 **Fin**

 **Documentación**

 **Factura**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR DE ÁREA (ROL)

3.2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

3.3 AUDITOR CINCO AL MILLAR (ROL)

3.4 PRESTADOR DE SERVICIO
PROFESIONAL (ROL)

08-141-P009 CONTROL Y REGISTRO DE CARGAS DE GASOLINA Y USO DE LOS VEHICULOS ADQUIRIDOS CON RECURSO FEDERAL DEL CINCO AL MILLAR

Unidad responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

20 de mayo del 2019

Descripción

Contiene los pasos a seguir para la óptima asignación de montos mensuales de cargas de gasolina para los vehículos adquiridos con recurso del cinco al millar.

Objetivo

Proporcionar a las áreas el combustible necesario para realizar las actividades de vigilancia y control de la obra pública.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación para todas las áreas de la Secretaría que tengan bajo su resguardo un vehículo adquirido con recurso del cinco al millar.

Glosario de términos

Bitácora: documento que registra la compra de gasolina para los vehículos adquiridos con el recurso del cinco al millar.

Recursos del cinco al millar: a los recursos que provienen del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y que se destinan a las entidades federativas exclusivamente para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, financiados con recursos federales, con excepción de los realizados con recursos provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento y su óptima realización, se deberán tomar como referencia las bases establecidas en los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.

Para las adquisiciones de bienes informáticos, mobiliario, equipo de transporte terrestre, y demás bienes y servicios, este Órgano Estatal de Control se apegará a los montos máximos totales de cada operación que podrá adjudicarse directamente o mediante invitación a cuando menos tres personas. Los montos máximos totales de cada operación se refieren a los publicados en el anexo que corresponde al presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal que corresponde.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Asigna monto mensual a cada vehículo

Descripción

Asigna monto mensual a ejercer por cada vehículo adquirido con recurso del Cinco al Millar.

Ejecutantes

Director Administrativo

2. Informa al Auditor Cinco al Millar el monto mensual

Descripción

Informa al Auditor Cinco al Millar del monto mensual a ejercer.

Ejecutantes

Director Administrativo

3. Adquiere el combustible

Descripción

Adquiere el combustible con los proveedores a principios de cada mes.

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

4. Efectúa cargas de gasolina**Descripción**

Efectúa cargas de gasolina y registra el bauche en una bitácora diseñada para tal efecto.

Ejecutantes

Director de Área

5. Turna bitácora**Descripción**

Turna bitácora al Director Administrativo al final de cada mes.

Ejecutantes

Director de Área

6. Recibe bitácora y turna**Descripción**

Recibe bitácora y la turna al Auditor Cinco al Millar.

Ejecutantes

Director Administrativo

7. Revisa el comportamiento del gasto**Descripción**

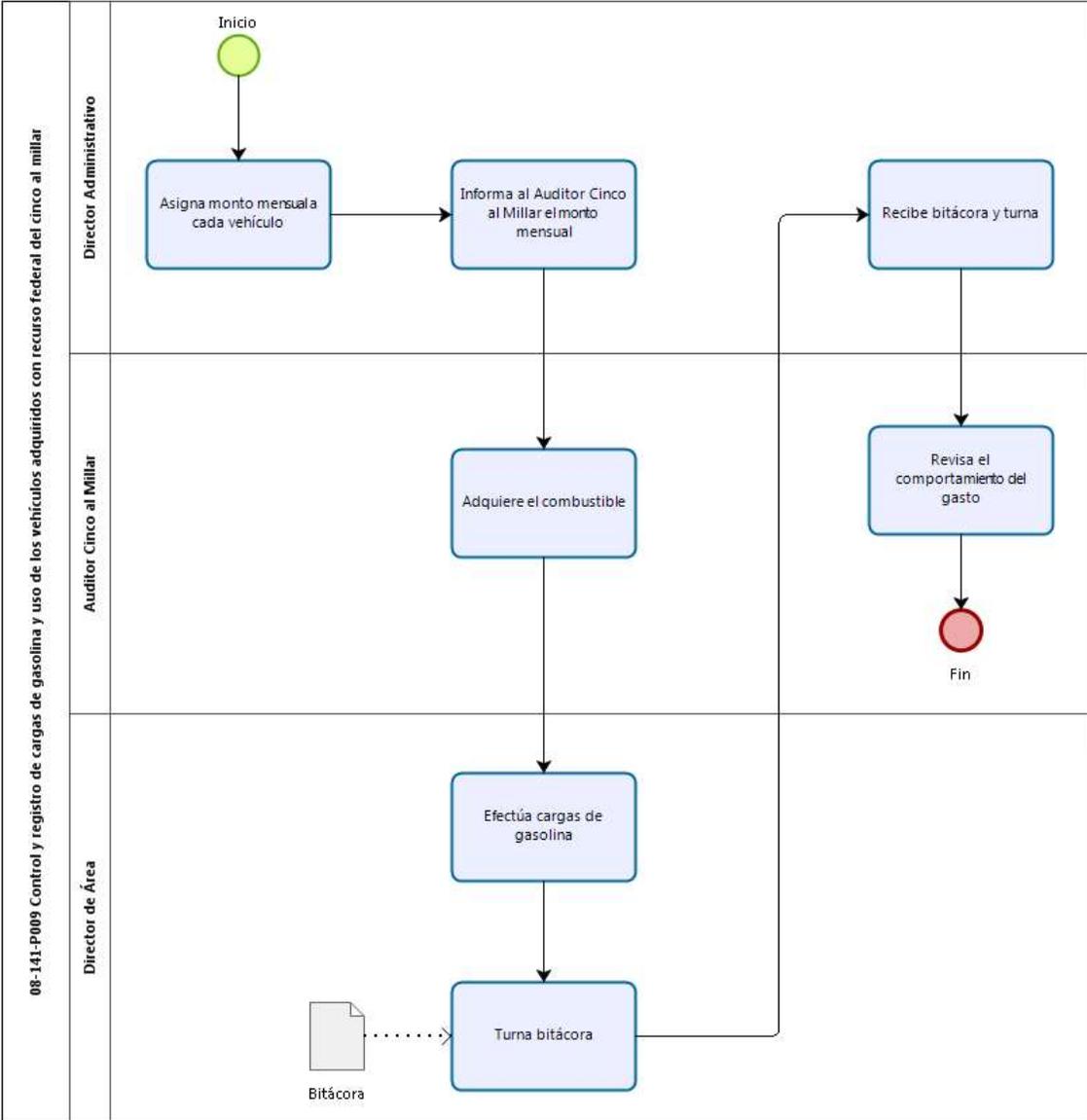
Revisa durante el mes el comportamiento del gasto y notifica al Director Administrativo concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

 **Fin**

2. DIAGRAMA



Formatos utilizados

													ANEXO 5
BITÁCORA DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES ADQUIRIDOS CON RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR													
ENTIDAD FEDERATIVA:		BAJA CALIFORNIA											
EJERCICIO PRESUPUESTAL:		2017											
NÚMERO DE VEHÍCULO		DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: COMBUSTIBLE (C); LUBRICANTE (L); ADITIVO (A); LITROS (O)				UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	FECHA DE APLICACIÓN DEL COMBUSTIBLE	TIPO Y NÚMERO DE COMPROBANTE	KILOMETRAJE INICIAL	
SERIE	PLACAS	C	L	A	O								
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ						NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZÓ							

3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

3.2 AUDITOR CINCO AL MILLAR (ROL)

3.3 DIRECTOR DE ÁREA (ROL)

**0 8 - 1 4 1 - P 0 1 0 A D Q U I S I C I Ó N , C O N T R O L ,
R E S G U A R D O Y B A J A D E B I E N E S
I N F O R M Á T I C O S , A U D I O V I S U A L E S ,
M O B I L I A R I O Y E S P E C I A L I Z A D O C O N
R E C U R S O F E D E R A L D E L C I N C O A L
M I L L A R**

Unidad Responsable

Recurso Cinco al Millar

Versión

24 de mayo de 2019

Descripción

Integra los pasos a seguir para la adquisición, control, resguardo y baja de bienes informáticos adquiridos con recurso del cinco al millar

Objetivo

Proveer los bienes muebles necesarios a las áreas que realizan actividades de control y vigilancia para el óptimo cumplimiento de sus funciones

Alcance

El procedimiento es de aplicación para las áreas de la Secretaría que requieran del uso de bienes muebles para el desempeño de sus actividades

Glosario de términos

Recursos del cinco al millar: a los recursos que provienen del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y que se destinan a las entidades federativas exclusivamente para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, financiados con recursos federales, con excepción de los realizados con recursos provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Políticas de operación

Para la debida realización de este procedimiento se deberá actuar conforme a las bases establecidas en los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.

Para las adquisiciones de bienes informáticos, mobiliario, equipo de transporte terrestre, y demás bienes y servicios, este Órgano Estatal de Control se apegará a los montos máximos totales de cada operación que podrá adjudicarse directamente o mediante invitación a cuando menos tres personas. Los montos máximos totales de cada operación se refieren a los publicados en el anexo que corresponde al presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal que corresponde.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicita adquisición de bienes

Descripción

Solicita al Director Administrativo la adquisición de bienes.

Ejecutantes

Director de Área

2. Verifica disponibilidad presupuestaria

Descripción

Verifica con el Auditor Cinco al Millar la disponibilidad presupuestaria.

Ejecutantes

Director Administrativo

3. Informa la disponibilidad presupuestaria

Descripción

Informa al Director Administrativo la disponibilidad presupuestaria para adquirir los bienes solicitados

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

4. ¿Hay disponibilidad ?

Descripción

¿Existe disponibilidad presupuestaria?

Si: Se autoriza la adquisición

No: Solicita a la Secretaría de la Función Pública la modificación presupuestaria

Flujos

Se autoriza la adquisición

No

Si

4.1 Se autoriza la adquisición

Descripción

Se autoriza la adquisición

Ejecutantes

Director Administrativo

4.2 Solicita a la Secretaría de la Función Pública la modificación presupuestaria

Descripción

Se solicita a la Secretaría de la Función Pública la modificación presupuestaria

Ejecutantes

Director Administrativo

5. Revisa solicitud y autoriza e informa

Descripción

Revisa la solicitud y si esta conforme autoriza y da continuidad con el proceso de adquisición informando al Auditor Cinco al Millar la aprobación de solicitud

Ejecutantes

Secretaría de la Función Pública

6. Solicita los bienes al proveedor**Descripción**

Solicita al proveedor los bienes requeridos por los Directores de Área

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

7. Entrega bienes requeridos**Descripción**

Entrega los bienes solicitados al Auditor Cinco al Millar

Ejecutantes

Proveedor

8. Realiza pago a proveedor**Descripción**

Realiza pago al proveedor, asigna el número de inventario a cada bien requerido y etiqueta la identificación

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

9. Elabora resguardo**Descripción**

Elabora el resguardo a nombre de la persona que tendrá bajo su cargo el bien

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

10. Entrega los bienes y recaba firma de resguardo

Descripción

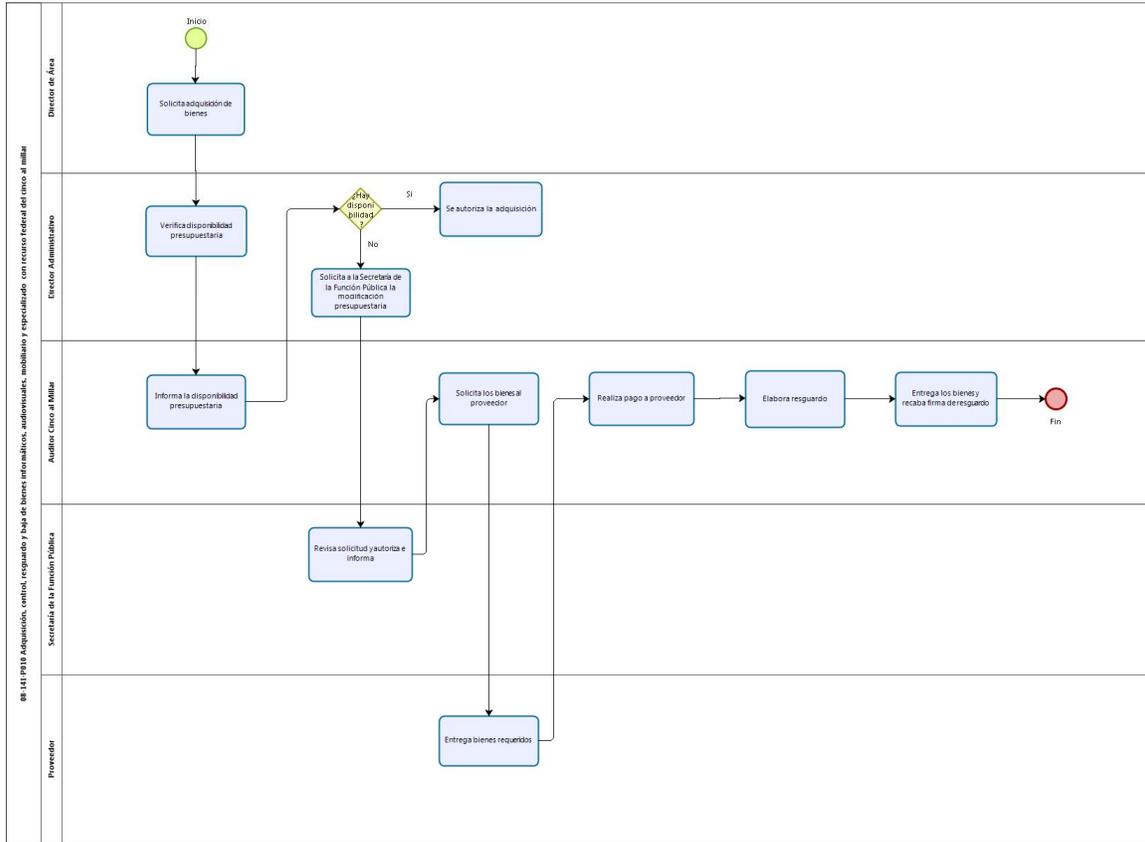
Entrega los bienes, recaba la firma de resguardo que corresponda y actualiza el padrón de bienes adquiridos concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR DE ÁREA (ROL)

3.2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

3.3 AUDITOR CINCO AL MILLAR (ROL)

3.4 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
(ROL)

3.5 PROVEEDOR (ROL)

08 - 141 - P 011 COTIZACIÓN Y TRÁMITE DE ADQUISICIONES

Unidad responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

09 de Abril de 2019

Descripción

Describe las etapas del proceso para la adquisición de bienes o servicios que requiera la Secretaría.

Objetivo

Cotizar las Adquisiciones para adquirir la mejor oferta de bienes o servicios y realizar el trámite de adquisición para la Dirección.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación para la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Glosario

Cotización: establecer un precio, estimarlo o pagar una cuota.

Políticas de operación

Para la debida cotización de adquisiciones, se deberá sujetar a las condiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Emite instrucciones para la cotización y trámite de adquisiciones

Descripción

El Director Administrativo emite instrucciones al Coordinador de Recursos Financieros para la cotización de un bien o servicio y tramitar la adquisición del mismo.

Ejecutantes

Director Administrativo

2. Recaba cotizaciones y turna

Descripción

El Coordinador de Recursos Financieros recaba las cotizaciones de distintos proveedores y las turna al Director Administrativo para que seleccione una cotización de diferentes proveedores

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

3. Recibe y selecciona un proveedor

Descripción

El Director Administrativo recibe y revisa las cotizaciones, selecciona a un proveedor, y turna la cotización al Coordinador de Recursos Financieros para dar el seguimiento al proceso de adquisición.

Ejecutantes

Director Administrativo

4. Verifica, elabora solicitud y turna

Descripción

El Coordinador recibe la cotización seleccionada por el Director Administrativo y verifica el código programático, elabora solicitud para el trámite de adquisición y la turna a Oficialía Mayor para aprobación.

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

5. Recibe y autoriza la solicitud

Descripción

Oficialía Mayor recibe la solicitud de adquisición la revisa y autoriza la cotización, la cual remite a la SPF para la transferencia de los recursos correspondientes.

Ejecutantes

Oficialía Mayor

6. Recibe y transfiere el recurso

Descripción

La SPF recibe la solicitud autorizada por parte de la Oficialía Mayor, y realiza la transferencia del recurso para la adquisición del bien o servicio.

Ejecutantes

Secretaría de Planeación y Finanzas

7. Entrega memorándum al proveedor

Descripción

El Coordinador de Recursos Financieros entrega memorándum autorizando al proveedor para que proporcione el bien o servicio concluyendo así con el procedimiento

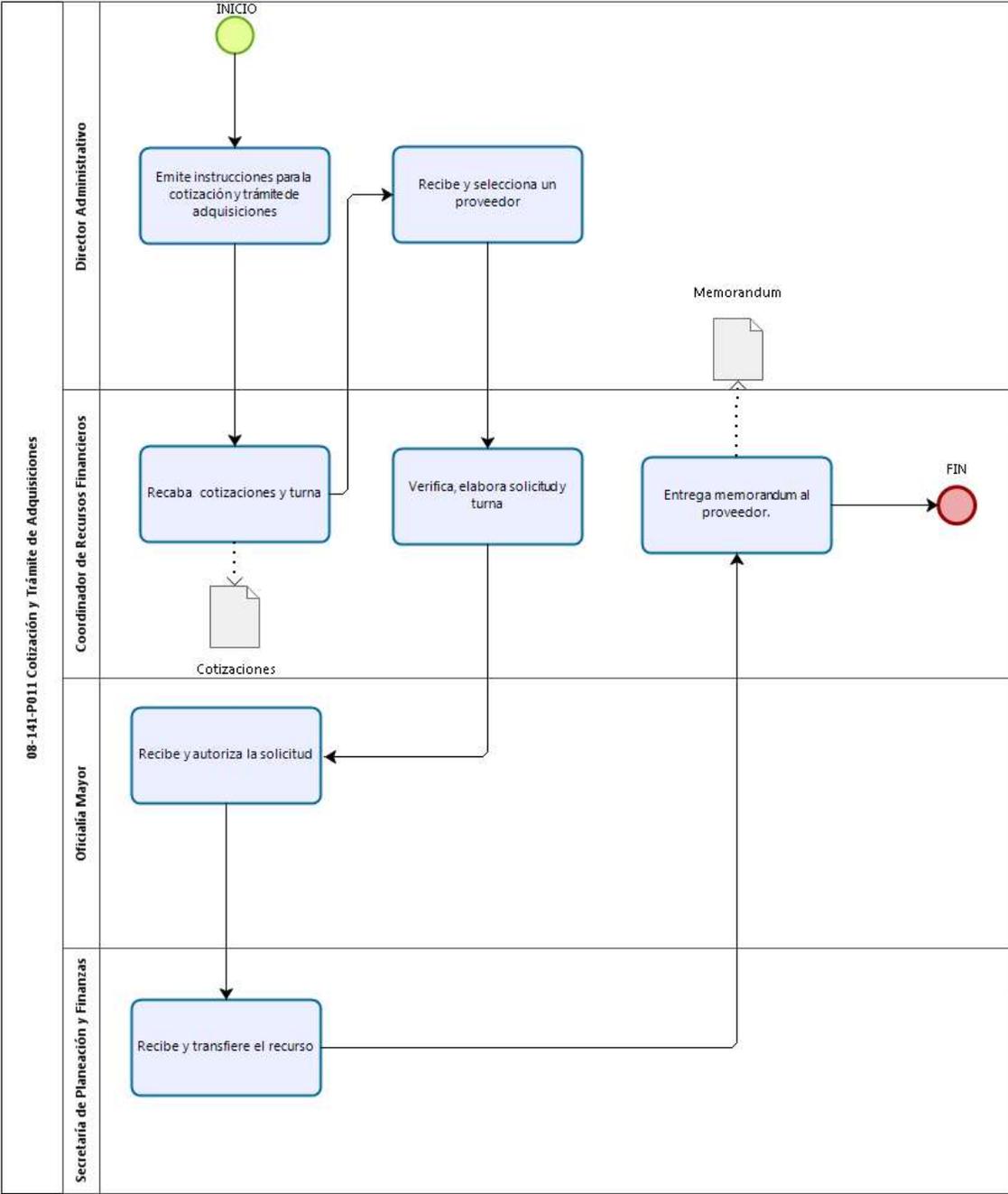
Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

 **Fin**

 **Memorandum**

2. DIAGRAMA



3 . R E C U R S O S

3 . 1 D I R E C T O R A D M I N I S T R A T I V O (R O L)

3 . 2 C O O R D I N A D O R D E R E C U R S O S
F I N A N C I E R O S (R O L)

3 . 3 O F I C I A L Í A M A Y O R (R O L)

3 . 4 S E C R E T A R Í A D E P L A N E A C I Ó N Y
F I N A N Z A S (R O L)

0 8 - 1 4 1 - P 0 1 2 S O L I C I T U D D E A D Q U I S I C I O N E S

Unidad responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

09 de abril de 2019

Objetivo

Cumplir con la normatividad establecida en la materia, realizando los trámites con oportunidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales de los programas.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación para Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Glosario de términos

Adquisiciones: Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos.

Políticas de operación

Para realizar de manera efectiva la solicitud de adquisiciones, se deberá tomar como base el contenido de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Elabora solicitud, asigna código programático y envía

Descripción

El Coordinador de Recursos Financieros elabora la solicitud para la compra de activos, boletos de avión, hospedajes y eventos, indicando el proveedor y presupuesto; asigna un código programático al trámite y envía la solicitud a la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

Solicitud de compra

2. Autoriza la solicitud y envía

Descripción

La Secretaría de Planeación y Finanzas recibe y autoriza la solicitud y la envía al Coordinador de Recursos Financieros.

Ejecutantes

Secretaría de Planeación y Finanzas

3. Recibe, elabora memorándum y envía

Descripción

El Coordinador de Recursos Financieros recibe la solicitud autorizada por la Secretaría de Planeación y Finanzas, elabora memorándum correspondiente y lo envía a la Oficialía Mayor.

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

Memorándum

4. Recibe, aprueba y envía

Descripción

Recibe el memorándum para su aprobación y lo envía al Coordinador de Recursos Financieros.

Ejecutantes

Oficialía Mayor

5. Recibe y entrega memorándum al proveedor

Descripción

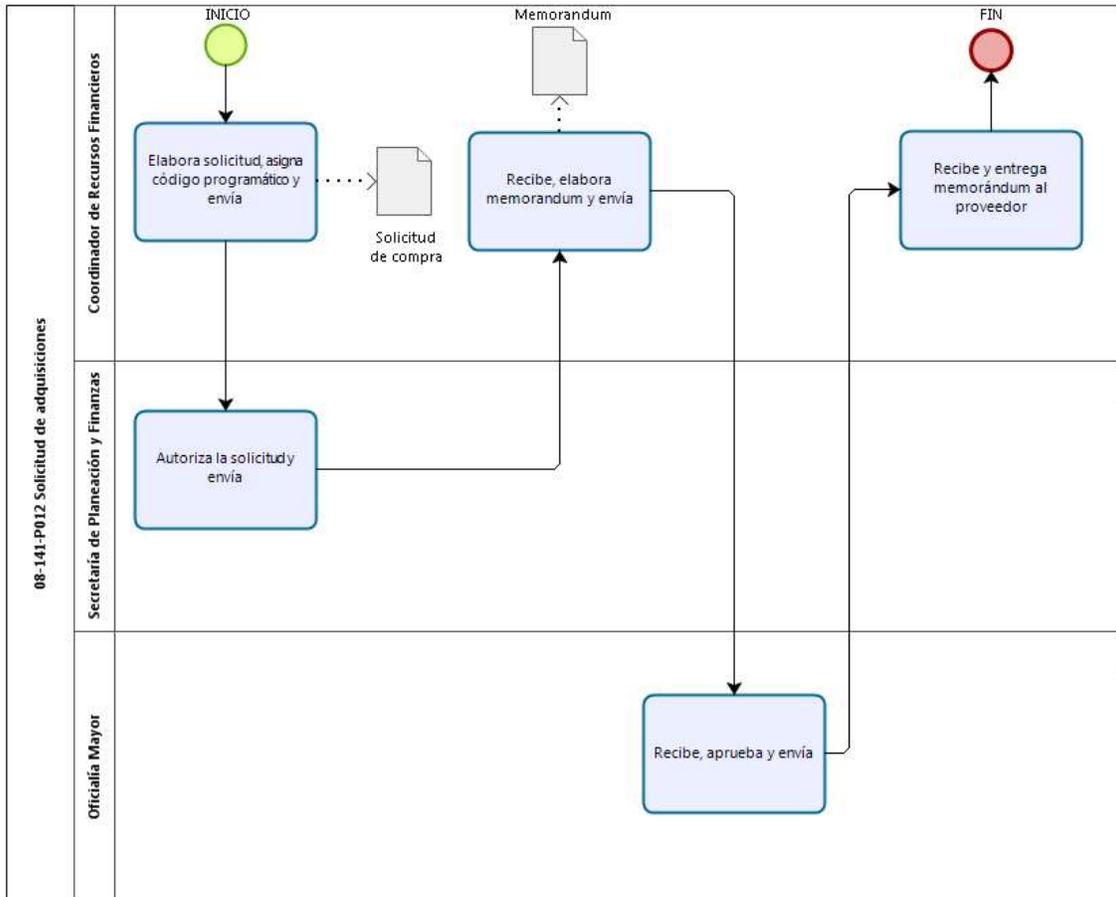
Recibe la aprobación y entrega el memorándum al proveedor para que proporcione el servicio concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

 **FIN**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 COORDINADOR DE RECURSOS
FINANCIEROS

3.2 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
FINANZAS

3.3 OFICIALÍA MAYOR

08-141-P013 ADQUISICIÓN DE BIENES DE RESGUARDO

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

11 de abril de 2019

Descripción

Asignar a los responsables para el cuidado de los bienes con los que cuenta la Secretaría.

Objetivo

Nombrar a un responsable por cada área de trabajo, los bienes propiedad del Gobierno del Estado, para su correcta administración y mantenimiento.

Alcance

Todo el personal de confianza y base que tenga asignado algún bien de la Secretaría.

Glosario de términos

Bienes: elementos físicos que responden a la satisfacción de una necesidad determinada.

Políticas de operación

Para los efectos de la adjudicación de Bienes de Resguardo y su óptima operación, tendrá que sujetarse a la Norma administrativa de Bienes Muebles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Realiza solicitud de adquisiciones

Descripción

Realiza solicitud de adquisiciones en el SIP

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

2. Turna solicitud para autorización

Descripción

Turna solicitud de adquisiciones para autorización y firma en el SIP del Director Administrativo

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

3. Autoriza y firma solicitud

Descripción

Autoriza y firma solicitud de adquisiciones en el SIP

Ejecutantes

Director Administrativo

4. Envía solicitud de adquisiciones

Descripción

Envía solicitud de adquisiciones a la Dirección de Compras para realizar licitación

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

5. Envía pedido

Descripción

Efectúa y envía solicitud de adquisiciones vía correo electrónico al Proveedor

Ejecutantes

Dirección de Compras

6. Surte el bien solicitado y entrega

Descripción

Surte el bien solicitado y lo entrega a Almacenes del Estado

Ejecutantes

Proveedor

7. Notifica vía telefónica la disponibilidad del bien solicitado

Descripción

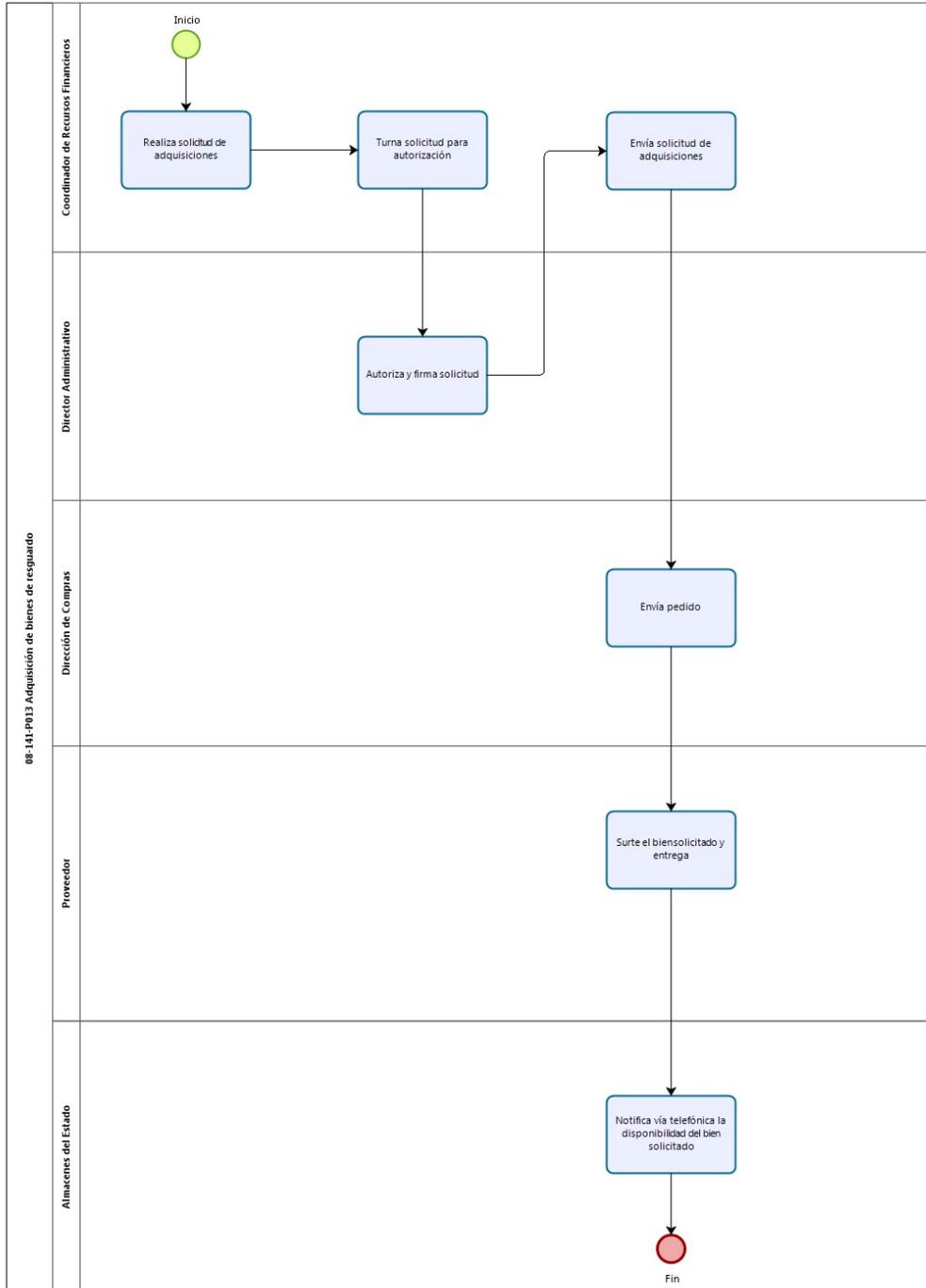
Notifica vía telefónica al Director Administrativo la disponibilidad del bien solicitado para su entrega concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Almacenes del Estado

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 COORDINADOR DE RECURSOS
FINANCIEROS (ROL)

3.2 DIRECCIÓN DE COMPRAS (ROL)

3.3 PROVEEDOR (ROL)

3.4 ALMACENES DEL ESTADO (ROL)

3.5 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

0 8 - 1 4 1 - P 0 1 4 G A S T O S A C O M P R O B A R

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

11 de abril de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la comprobación de gastos de los empleados lo requieran en el desempeño de sus funciones

Objetivo

Proveer con oportunidad los recursos económicos necesarios para el correcto desempeño de las funciones y cumplimiento de los objetivos trazados.

Alcance

Este procedimiento es aplicable solo para la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional.

Glosario de términos

SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas

Políticas de operación

Para la óptima realización y seguimiento del procedimiento de gastos a comprobar, se deberá sujetar a lo establecido en el Manual de Normas y Políticas en materia de Gastos a Comprobar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicita gastos a comprobar

Descripción

Solicita los gastos a comprobar

Ejecutantes

Director Administrativo

2. Elabora la comprobación de gastos y envía

Descripción

Elabora los gastos a comprobar y los envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF) para elaborar el cheque.

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

3. Elabora cheque y envía

Descripción

Elabora cheque y lo envía al Director Administrativo.

Ejecutantes

Secretaría de Planeación y Finanzas

4. Recibe cheque y turna factura

Descripción

Recibe cheque y turna factura de comprobación al Coordinador de Recursos Financieros.

Ejecutantes

Director Administrativo

5. Captura la factura en sistema y envía

Descripción

Recibe la factura de comprobación, la captura en el sistema y la envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF).

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

6. Recibe factura de comprobación

Descripción

Recibe la factura de comprobación concluyendo así con el procedimiento

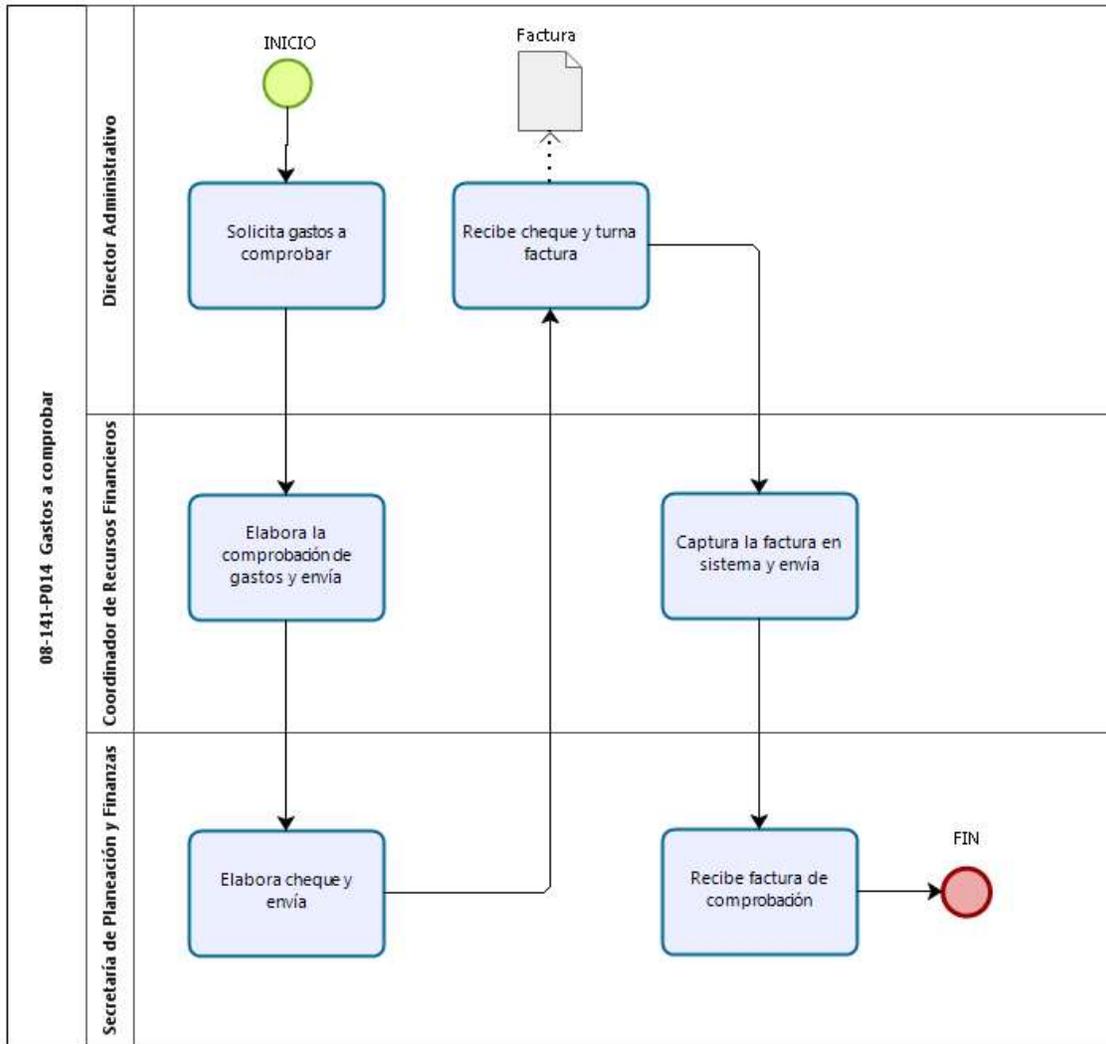
Ejecutantes

Secretaría de Planeación y Finanzas

 **FIN**

 **Factura**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

3.2 COORDINADOR DE RECURSOS
FINANCIEROS (ROL)

3.3 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
FINANZAS (ROL)

**0 8 - 1 4 1 - P 0 1 5 M A N T E N I M I E N T O
P R E V E N T I V O Y C O N S E R V A C I Ó N D E
V E H Í C U L O S T E R R E S T R E S A D Q U I R I D O S
C O N R E C U R S O F E D E R A L D E L C I N C O A L
M I L L A R**

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

27 de mayo de 2019

Descripción

Pasos a seguir para el correcto mantenimiento preventivo y la conservación de bienes informáticos de la Secretaría

Objetivo

Mantener los vehículos terrestres en óptimas condiciones de uso

Alcance

El procedimiento es de aplicación para las áreas de la Secretaría que utilicen vehículos terrestres para el desempeño de sus funciones.

Glosario de términos

Recursos del cinco al millar: a los recursos que provienen del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y que se destinan a las entidades federativas exclusivamente para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, financiados con recursos federales, con excepción de los realizados con recursos provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Políticas de operación

Para la óptima realización de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a las bases establecidas en los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos establecidos a las Entidades Federativas.

Para las adquisiciones de bienes informáticos, mobiliario, equipo de transporte terrestre, y demás bienes y servicios, este Órgano Estatal de Control se apegará a los montos máximos totales de cada operación que podrá adjudicarse directamente o mediante invitación a cuando menos tres personas. Los montos

máximos totales de cada operación se refieren a los publicados en el anexo que corresponde al presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal que corresponde.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Notifica a los Directores para programar mantenimiento de vehículos

Descripción

En base al kilometraje, notifica a los directores de área para que se programen en la proporción de mantenimiento a los vehículos terrestres adquiridos con recursos del cinco al millar

Ejecutantes

Director Administrativo

2. Programa cita con proveedor

Descripción

Se comunica con el proveedor del servicio para programar cita

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

3. Traslada vehículo al proveedor

Descripción

Traslada el vehículo terrestre al proveedor

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

4. Efectúa servicio de mantenimiento preventivo

Descripción

Efectúa el servicio de mantenimiento preventivo y se detectan necesidades adicionales

Ejecutantes

Proveedor

5. Entrega vehículo

Descripción

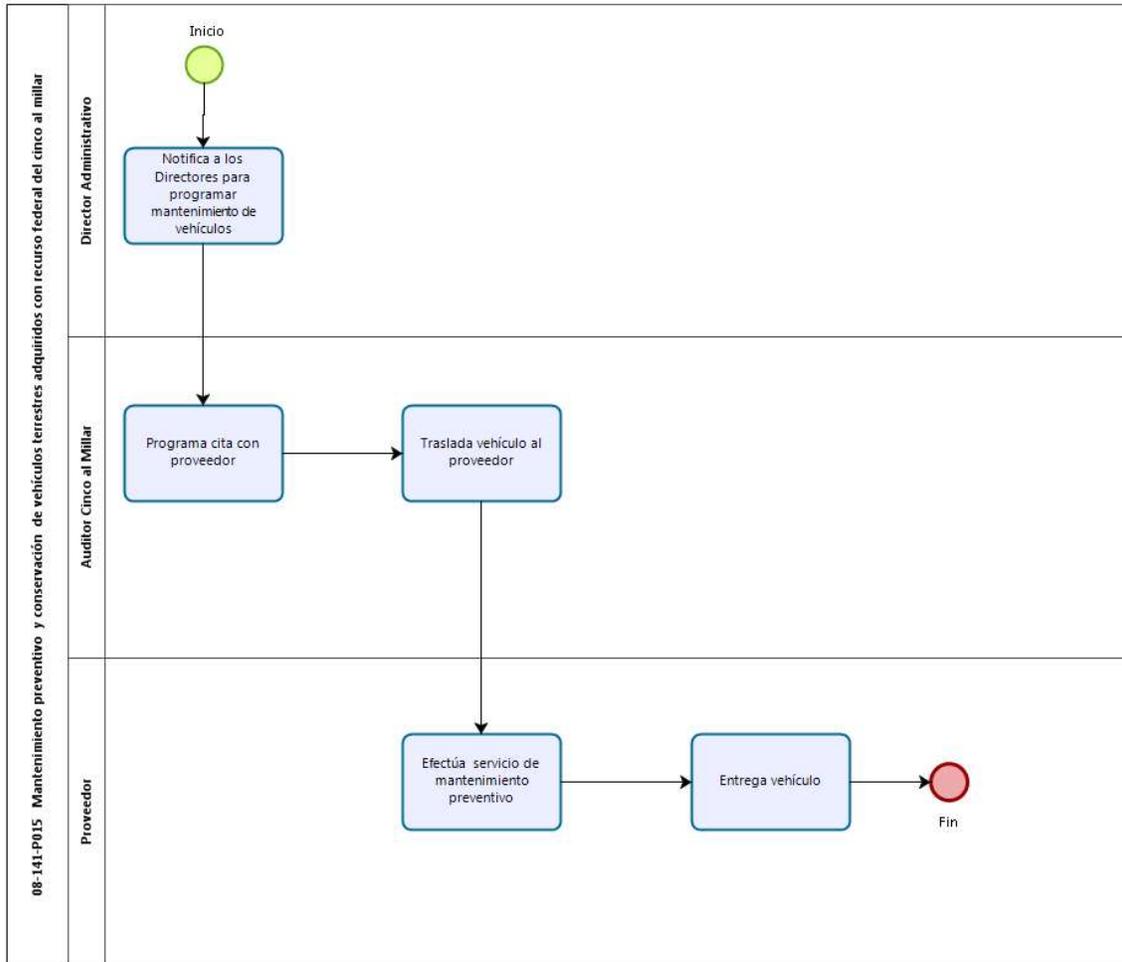
Entrega vehículo al Auditor Cinco al Millar concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Proveedor

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

3.2 AUDITOR CINCO AL MILLAR (ROL)

3.3 PROVEEDOR (ROL)

**0 8 - 1 4 1 - P 0 1 6 M A N T E N I M I E N T O
C O R R E C T I V O Y C O N S E R V A C I Ó N D E
V E H Í C U L O S T E R R E S T R E S A D Q U I R I D O S
C O N R E C U R S O F E D E R A L D E L C I N C O A L
M I L L A R**

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

28 de mayo de 2019

Descripción

Contiene los pasos a seguir para el mantenimiento correctivo y conservación de vehículos terrestres de la Secretaría

Objetivo

Mantener los vehículos terrestres en óptimas condiciones de uso

Alcance

EL procedimiento es de aplicación para las áreas de la Secretaría que requieran un vehículo terrestre para el desempeño de sus funciones

Glosario de términos

Recursos del cinco al millar: a los recursos que provienen del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y que se destinan a las entidades federativas exclusivamente para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, financiados con recursos federales, con excepción de los realizados con recursos provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Políticas de operación

Para los efectos y óptima realización de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a las bases establecidas en los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.

Para las adquisiciones de bienes informáticos, mobiliario, equipo de transporte terrestre, y demás bienes y servicios, este Órgano Estatal de Control se apegará a los montos máximos totales de cada operación que podrá adjudicarse directamente o mediante invitación a cuando menos tres personas. Los montos máximos totales de cada operación se refieren a los publicados en el anexo que

corresponde al presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal que corresponde.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Notifica descompostura de vehículo terrestre

Descripción

Notifica al Director Administrativo de la descompostura de un vehículo terrestre adquirido con recurso cinco al millar

Ejecutantes

Director de Área

2. Notifica para programar cita

Descripción

Notifica al Auditor Cinco al Millar para programar cita con proveedor y se evalúe el grado de necesidad de servicio correctivo

Ejecutantes

Director Administrativo

3. Programa cita con proveedor

Descripción

Programa cita con el proveedor

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

4. Informa cotización para reparación de vehículo

Descripción

Informa al Auditor Cinco al Millar la cotización para reparar el vehículo descompuesto

Ejecutantes

Proveedor

5. Consulta la disponibilidad presupuestaria

Descripción

Consulta la disponibilidad presupuestaria

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

5.1 ¿Hay disponibilidad?

Descripción

¿Existe disponibilidad presupuestaria?

Flujos

Si

No

5.2 Informa al Director Administrativo

Descripción

Informa al Director Administrativo quien decide si se envía o no a reparar

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

5.3 Se solicita modificación presupuestal

Descripción

Se solicita modificación presupuestal a la Secretaría de la Función Pública para hacer uso del recurso de la partida correspondiente

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

6. Revisa solicitud y autoriza

Descripción

Revisa la solicitud y autoriza si se cumple con los requisitos

Ejecutantes

Secretaría de la Función Pública

7. Repara el vehículo, realiza pruebas y entrega

Descripción

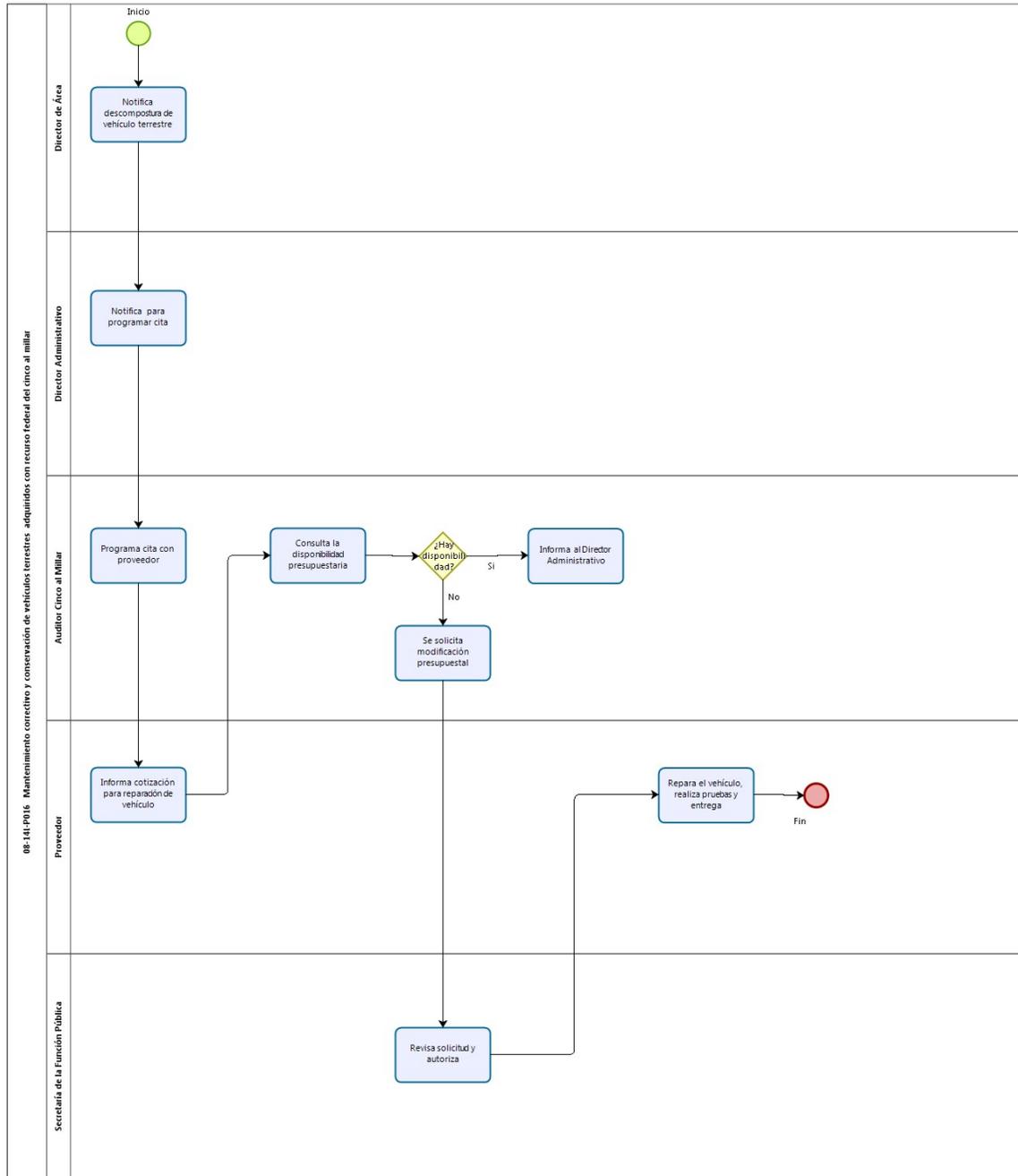
Repara el vehículo, realiza las pruebas correspondientes y lo entrega al Auditor Cinco al Millar concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Proveedor

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR DE ÁREA (ROL)

3.2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

3.3 AUDITOR CINCO AL MILLAR (ROL)

3.4 PROVEEDOR (ROL)

3.5 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA (ROL)

08 - 141 - P017 CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS FEDERALES DEL CINCO AL MILLAR

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

30 de mayo de 2019

Descripción

Pasos a seguir para elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal de los recursos del cinco al millar

Objetivo

Contar con los recursos presupuestales debidamente autorizados para el debido desarrollo de las actividades de control y vigilancia.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para el área de Recurso Cinco al Millar

Glosario de términos

Recursos del cinco al millar: a los recursos que provienen del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y que se destinan a las entidades federativas exclusivamente para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, financiados con recursos federales, con excepción de los realizados con recursos provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Políticas de operación

Para la óptima realización de este procedimiento, las partes involucradas deberán regirse conforme a las bases establecidas en los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.

Para las adquisiciones de bienes informáticos, mobiliario, equipo de transporte terrestre, y demás bienes y servicios, este Órgano Estatal de Control se apegará a los montos máximos totales de cada operación que podrá adjudicarse directamente o mediante invitación a cuando menos tres personas. Los montos

máximos totales de cada operación se refieren a los publicados en el anexo que corresponde al presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal que corresponde.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Envía solicitud para elaboración de proyecto de presupuesto

Descripción

Envía solicitud para elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal correspondiente de los recursos del cinco al millar al Titular de la Secretaría

Ejecutantes

Secretaría de la Función Pública

2. Recibe y turna solicitud para formular presupuesto

Descripción

Recibe y turna solicitud al Director Administrativo para formular el presupuesto

Ejecutantes

Titular de la Secretaría

3. Solicita información para incluirse en el proyecto

Descripción

Solicita a los Directores de Área encargados de las actividades de vigilancia y control, información necesaria para incluirse en el proyecto de presupuesto

Ejecutantes

Director Administrativo

4. Turna información solicitada

Descripción

Turna información solicitada al Director Administrativo

Ejecutantes

Director de Área

5. Turna información solicitada

Descripción

Turna información solicitada al Auditor Cinco al Millar

Ejecutantes

Director Administrativo

6. Revisa la información recibida

Descripción

Revisa la información recibida

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

6.1 ¿Cumple con requisitos?

Descripción

¿Cumple con los requisitos?

Flujos

Si

No

6.2 Se integra al proyecto

Descripción

Se integra al proyecto de presupuesto y lo discute con el Director Administrativo

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

6.3 Se turna para agregar información

Descripción

Se turna a los Directores de Área para agregar información adicional o hacer modificaciones

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

7. Revisa el proyecto

Descripción

Revisa el proyecto

Ejecutantes

Director Administrativo

7.1 ¿Está conforme?

Descripción

¿Está conforme a los requisitos?

Flujos

Si

No

7.2 Lo firma y envía para autorización

Descripción

Lo firma y lo envía para autorización del Titular de la Secretaría

Ejecutantes

Director Administrativo

7.3 Lo firma y envía para autorización

Descripción

Se turna para modificaciones

Ejecutantes

Director Administrativo

8. Revisa el proyecto

Descripción

Revisa el proyecto

Ejecutantes

Titular de la Secretaría

8.1 ¿Está de acuerdo?

Descripción

¿Está de acuerdo?

Flujos

Si

No

8.2 Autoriza y envía para aprobación

Descripción

Autoriza y lo envía a la Secretaría de la Función Pública para aprobación

Ejecutantes

Titular de la Secretaría

8.3 Se turna para correcciones

Descripción

Se turna al Director Administrativo para correcciones

Ejecutantes

Titular de la Secretaría

8. Revisa proyecto conforme a lineamientos

Descripción

Revisa que el proyecto se encuentre conforme a los lineamientos establecidos

Ejecutantes

Secretaría de la Función Pública

9.1 ¿Hay observaciones?

Descripción

¿Hay observaciones?

Flujos

No

Si

9.1 Autoriza y envía oficio

Descripción

Lo firma y lo envía para autorización del Titular de la Secretaría

Ejecutantes

Secretaría de la Función Pública

9.2 Autoriza y envía oficio

Descripción

Se envía al Titular de la Secretaría para modificaciones o ajustes

Ejecutantes

Secretaría de la Función Pública

10. Recibe oficio de autorización

Descripción

Recibe oficio de autorización y notifica al Director Administrativo vía correo electrónico

Ejecutantes

Titular de la Secretaría

11. Recibe correo e inicia ejercicio del recurso

Descripción

Recibe correo de autorización e inicia el ejercicio del recurso

Ejecutantes

Director Administrativo

12. Realiza registros contables y elabora informes

Descripción

Realiza los registros contables y elabora informes mensuales

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

13. Turna informes a firma

Descripción

Turna informes mensuales a firma del Director Administrativo y a la Secretaría de la Función Pública

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

14. Vigila disponibilidad de partidas

Descripción

Vigila a través de los informes contables la disponibilidad de las partidas presupuestables notificando al Director Administrativo en caso que existan partidas cuya disponibilidad presupuestaria se esté agotando

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

15. Analiza las necesidades

Descripción

Analiza las necesidades

Ejecutantes

Director Administrativo

15.1 ¿Considera modificaciones?

Descripción

¿Considera necesarias modificaciones?

Flujos

Si

No

15.2 Solicita modificación del proyecto

Descripción

Solicita la modificación del proyecto del presupuesto al Auditor Cinco al Millar

Ejecutantes

Director Administrativo

15.3 Continúa con proyecto

Descripción

Continúa con el proyecto de presupuesto

Ejecutantes

Director Administrativo

16. Vigila disponibilidad de partidas

Descripción

Elabora la modificación presupuestal y la turna para firma del Director Administrativo y del Titular de la Secretaría

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

17. Envía solicitud de modificación presupuestal

Descripción

Envía la solicitud de modificación presupuestal a la Secretaría de la Función Pública

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

18. Revisa la solicitud

Descripción

Revisa la solicitud

Ejecutantes

Secretaría de la Función Pública

18.1 ¿Hay observaciones?

Descripción

¿Hay observaciones?

Flujos

No

Si

18.2 Autoriza y envía oficio

Descripción

Autoriza y envía oficio de autorización al Titular de la Secretaría con copia al Director Administrativo

Ejecutantes

Secretaría de la Función Pública

18.3 Autoriza y envía oficio

Descripción

Se envía al Auditor Cinco al Millar para modificaciones

Ejecutantes

Secretaría de la Función Pública

19. Continúa con el ejercicio del recurso

Descripción

Continúa con el ejercicio del recurso concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Director Administrativo

 **Fin**

 **Oficio**

 **Oficio**

 **Copia oficio**

Formatos utilizados

			Anexo 2
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA) PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL 20__ (RECURSOS FEDERALES DEL 5 AL MILLAR) (PESOS)			
INGRESOS			0.00
Saldo ejercicios anteriores		0.00	
Ministraciones del Organismo hacendario estatal (*)		0.00	
Rendimientos		0.00	
EGRESOS			0.00
9.1	Actividades de promoción de contraloría social	0.00	
9.2	Aportación a la Comisión	0.00	
9.3	Arrendamiento de estacionamientos y encierro de vehículos	0.00	
9.4	Becas para prestadores de servicio social	0.00	
9.5	Bienes informáticos	0.00	
9.6	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres	0.00	
9.7	Equipo audiovisual	0.00	
9.8	Equipos especializados	0.00	
9.9	Honorarios	0.00	
9.10	Impuestos y derechos (peajes)	0.00	
9.11	Licencias	0.00	
9.12	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	0.00	
9.13	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres	0.00	
9.14	Materiales y útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	0.00	
9.15	Mobiliario	0.00	
9.16	Paquetería y mensajería	0.00	
9.17	Pasajes nacionales	0.00	
9.18	Seguros de Vehículos	0.00	
9.19	Servicios de arrendamiento de bienes muebles	0.00	
9.20	Servicios de auditoría externa	0.00	
9.21	Servicios de conducción de señales analógicas y digitales	0.00	
9.22	Servicios de peritaje y estudios relacionados con obras públicas	0.00	
9.23	Servicio de radiocalización	0.00	
9.24	Servicio para capacitación	0.00	
9.25	Trámite de notificaciones derivadas de auditorías y procedimientos de responsabilidad.	0.00	
9.26	Vehículos y equipo de transporte terrestre	0.00	
9.27	Viáticos nacionales (Alimentación y Hospedajes)	0.00	
	SALDO FINAL DE EFECTIVO		0.00
Notas aclaratorias que forman parte integrante del estado de ingresos y egresos			
(*) Incluir conciliación con el Organismo hacendario Estatal de montos retenidos, entregados y pendientes. Es importante que esta información se detalle por programa			
(**) Incluir la relación de los despachos, monto de los contratos y programa objeto de auditoría.			
Nombre y Puesto del Titular del Órgano Estatal de Control		Nombre y puesto del Titular de la Unidad Administrativa	

3. RECURSOS

3.1 TITULAR DE LA SECRETARÍA (ROL)

3.2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

3.3 DIRECTOR DE ÁREA (ROL)

3.4 AUDITOR CINCO AL MILLAR (ROL)

3.5 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
(ROL)

08 - 141 - P018 SOLICITUD DE VIÁTICOS

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

5 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la correcta solicitud y autorización de viáticos

Objetivo

Proporcionar a las unidades administrativas de la Dependencia los recursos necesarios para llevar a cabo las comisiones de trabajo fuera del lugar de su adscripción

Alcance

El procedimiento es de aplicación para las áreas que requieran de la solicitud de viáticos para el cumplimiento de sus funciones

Glosario de términos

SIP: Sistema Integral de Presupuesto

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en la norma administrativa que regula las comisiones oficiales, viáticos, pasajes, hospedajes y demás gastos derivados de las mismas en la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicita vía oficio los viáticos

Descripción

Solicita vía oficio los viáticos

Ejecutantes

Director Administrativo

2. Registra solicitud

Descripción

Registra solicitud en el Sistema Integral de Presupuesto y genera folio para pago

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

3. Turna autorización de la solicitud

Descripción

Turna autorización de la solicitud al Director Administrativo

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

4. Recibe solicitud

Descripción

Recibe solicitud

Ejecutantes

Director Administrativo

4.1 ¿Autoriza?

Descripción

¿Autoriza?

Flujos

No

Si

Firma autorización y turna

4.2 Turna solicitud para revisión

Descripción

Turna solicitud para revisión al Coordinador de Recursos Financieros

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

4.3 Firma autorización y turna

Descripción

Firma autorización electrónica y turna al Coordinador de Recursos Financieros

Ejecutantes

Director Administrativo

5. Turna solicitud autorizada

Descripción

Turna solicitud autorizada al Director de Área para realizar depósito

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

6. Realiza depósito electrónico

Descripción

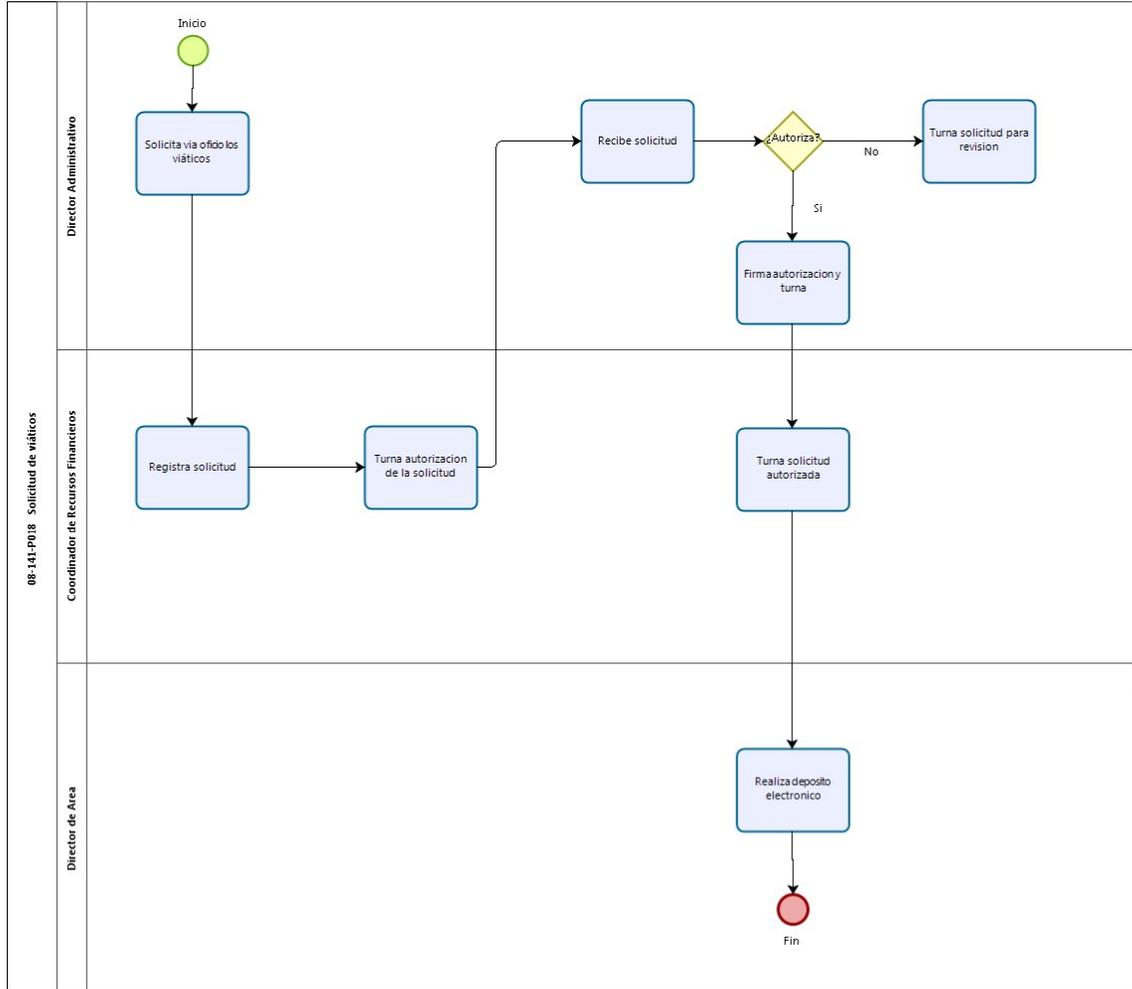
Realiza depósito electrónico en la cuenta del solicitante concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Director de Área

Fin

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

3.2 COORDINADOR DE RECURSOS
FINANCIEROS (ROL)

3.3 DIRECTOR DE AREA (ROL)

08 - 141 - P019 SOLICITUD DE HOSPEDAJES ESTATALES

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

5 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la correcta solicitud de hospedajes de los servidores que lo requieran para el desempeño de sus funciones

Objetivo

Proporcionar a las unidades administrativas de la Dependencia los recursos necesarios para llevar a cabo las comisiones de trabajo fuera del lugar de su adscripción.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para todas las áreas que requieran de la solicitud de hospedajes

Glosario de términos

Sistema Integral de Presupuesto: Herramienta utilizada para llevar a cabo tramites y servicios afectando el presupuesto de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en la norma administrativa que regula las comisiones oficiales, viáticos, pasajes, hospedajes y demás gastos derivados de las mismas en la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicita vía oficio el hospedaje

Descripción

Solicita vía oficio el hospedaje

Ejecutantes

Director Administrativo

2. Realiza trámite de hospedaje

Descripción

Realiza trámite de hospedaje en el Sistema Integral de Presupuesto y genera folio

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

3. Reserva hospedaje para el solicitante

Descripción

Reserva en hotel el hospedaje para el solicitante vía telefónica

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

4. Revisa el tramite

Descripción

Revisa el trámite

Ejecutantes

Director Administrativo

4.1 ¿Autoriza?

Flujos

No

Si

4.2 Solicita modificaciones

Descripción

Solicita modificaciones a la solicitud

Ejecutantes

Director Administrativo

4.3 Firma la solicitud

Descripción

Firma en digital la solicitud

Ejecutantes

Director Administrativo

5. Envía memorándum de hospedaje

Descripción

Envía memorándum de hospedaje para cobra de factura del hotel

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

6. Confirma en el hotel recibo de memorándum y turna copia

Descripción

Confirma en el hotel que el memorándum haya sido recibido y entrega copia al solicitante concluyendo así con el procedimiento

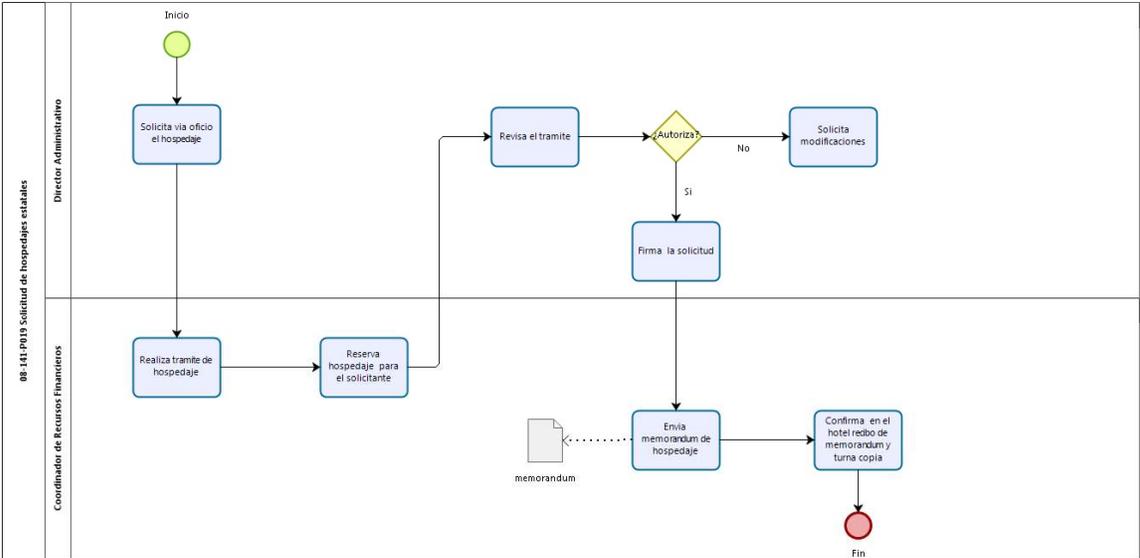
Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

 **Fin**

 **Memorándum**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

3.2 COORDINADOR DE RECURSOS
FINANCIEROS (ROL)

0 8 - 1 4 1 - P 0 2 0 S O L I C I T U D D E P A S A J E S

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

5 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la solicitud de pasajes de los servidores que lo requieran para el desempeño de sus funciones.

Objetivo

Proporcionar a las unidades administrativas de la Dependencia los recursos necesarios para llevar a cabo las comisiones de trabajo fuera del lugar de su adscripción.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para todas las áreas que requieran de la solicitud de pasajes para el cumplimiento de sus funciones.

Glosario de términos

SIP: Sistema Integral de Presupuesto

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en la norma administrativa que regula las comisiones oficiales, viáticos, pasajes, hospedajes y demás gastos derivados de las mismas en la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibe oficio de comisión

Descripción

Recibe oficio de comisión por el Director de Área que solicita el pasaje

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

2. Registra solicitud

Descripción

Registra solicitud en el Sistema Integral de Presupuesto

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

3. Solicita itinerario de vuelos a agencia de viajes

Descripción

Solicita a la agencia de viajes o a la línea aérea el itinerario de vuelos y procede a hacer reservación

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

4. Turna tramite para firma

Descripción

Turna el trámite para firma electrónica del Director Administrativo y Director de Compras de Oficialía Mayor

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

5. Recibe solicitud

Descripción

Recibe solicitud

Ejecutantes

Director Administrativo

5.1 ¿Autoriza el pasaje?

Descripción

¿Autoriza el pasaje?

Flujos

No

Si

5.2 Solicita modificaciones

Descripción

Solicita modificaciones a la solicitud de hospedaje

Ejecutantes

Director Administrativo

5.3 Firma solicitud

Descripción

Firma electrónicamente solicitud de hospedaje en el Sistema Integral de Presupuesto

Ejecutantes

Director Administrativo

6. Imprime, sella y turna a firma el memorando

Descripción

Imprime, sella de despachado y turna a firma del Director Administrativo el memorando de pasaje

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

7. Entrega copia del boleto al solicitante

Descripción

Entrega copia del boleto electrónico al solicitante para solicitud del pase de abordar en el aeropuerto

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

8. Anexa memorando en el pasaje y entrega copia

Descripción

Anexa memorando en el pasaje, copia del oficio de comisión y se entrega al Director de Compras de Oficialía Mayor para el trámite de pago

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

9. Archiva trámite

Descripción

Archiva trámite en la carpeta respectiva concluyendo así con el procedimiento

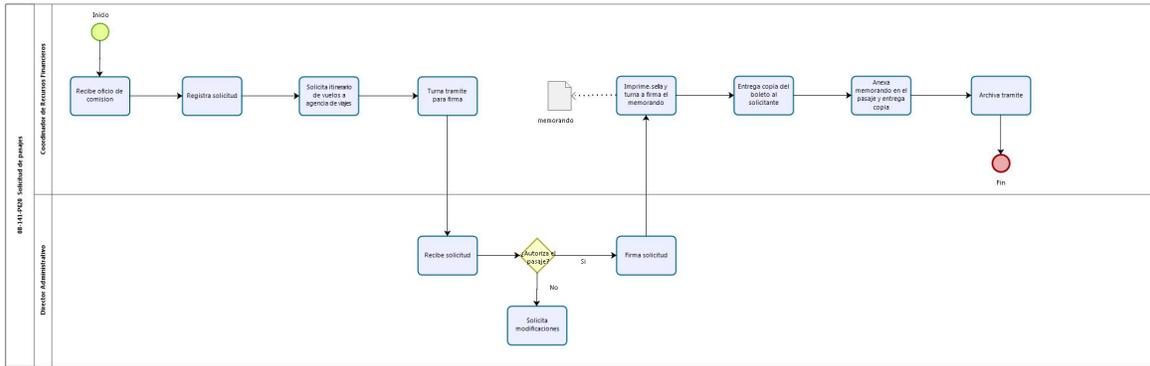
Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

 **Fin**

 **Memorando**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 COORDINADOR DE RECURSOS
FINANCIEROS (ROL)

3.2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

08 - 141 - P021 SOLICITUD DE HOSPEDAJES NACIONALES

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

5 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la correcta solicitud de hospedajes de los servidores que lo requieran para el desempeño de sus funciones

Objetivo

Proporcionar a las unidades administrativas de la Dependencia los recursos necesarios para llevar a cabo las comisiones de trabajo fuera del lugar de su adscripción.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para todas las áreas que requieran de la solicitud de hospedajes

Glosario de términos

SIP: Sistema Integral de Presupuesto

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en la norma administrativa que regula las comisiones oficiales, viáticos, pasajes, hospedajes y demás gastos derivados de las mismas en la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicita vía oficio el hospedaje

Descripción

Solicita vía oficio el hospedaje

Ejecutantes

Director Administrativo

2. Realiza trámite de hospedaje**Descripción**

Realiza trámite de hospedaje en el Sistema Integral de Presupuesto y genera folio

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

3. Reserva hospedaje para el solicitante**Descripción**

Reserva en hotel el hospedaje para el solicitante vía telefónica

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

4. Revisa el tramite**Descripción**

Revisa el trámite

Ejecutantes

Director Administrativo

4.1 ¿Autoriza?

Flujos

No

Si

4.2 Solicita modificaciones

Descripción

Solicita modificaciones a la solicitud

Ejecutantes

Director Administrativo

4.3 Firma la solicitud

Descripción

Firma en digital la solicitud

Ejecutantes

Director Administrativo

5. Envía memorándum de hospedaje

Descripción

Envía memorándum de hospedaje para cobra de factura del hotel

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

6. Confirma en el hotel recibo de memorándum y turna copia

Descripción

Confirma en el hotel que el memorándum haya sido recibido y entrega copia al solicitante

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

7. Entrega copia de factura de hospedaje

Descripción

Entrega copia de factura de hospedaje al Director de Egresos de Oficialía Mayor concluyendo así con el procedimiento

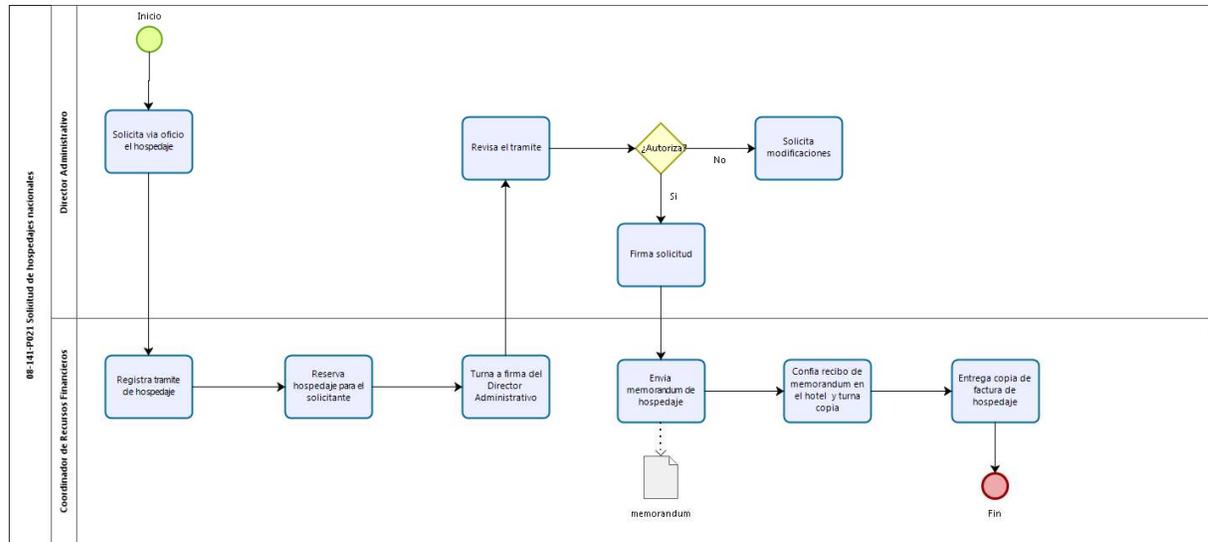
Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

 **Fin**

 **memorándum**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

3.2 COORDINADOR DE RECURSOS
FINANCIEROS (ROL)

08 - 141 - P022 COMPROBACION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES DEL CINCO AL MILLAR

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

5 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la debida comprobación del ejercicio de los recursos federales del cinco al millar

Objetivo

Contar con la documentación comprobatoria de todas las operaciones realizadas con recurso del cinco al millar.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para el área de recurso federal cinco al millar.

Glosario de términos

Recursos del cinco al millar: a los recursos que provienen del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y que se destinan a las entidades federativas exclusivamente para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, financiados con recursos federales, con excepción de los realizados con recursos provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Políticas de operación

Para la debida realización de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a las bases establecidas en los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.

Para las adquisiciones de bienes informáticos, mobiliario, equipo de transporte terrestre, y demás bienes y servicios, este Órgano Estatal de Control se apegará a los montos máximos totales de cada operación que podrá adjudicarse directamente o mediante invitación a cuando menos tres personas. Los montos máximos totales de cada operación se refieren a los publicados en el anexo que

corresponde al presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal que corresponde.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Integra documentación original

Descripción

Integra por ejercicio fiscal, la documentación original que reúna requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables, que justifique y compruebe los gastos realizados con recursos del cinco al millar, exclusivamente en los conceptos señalados en el numeral 5 de los Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

2. Cancela documentación comprobatoria

Descripción

Cancela la documentación comprobatoria de las erogaciones con la leyenda "Operado con recursos del cinco al millar", debiendo indicar el ejercicio fiscal, al cual corresponde la documentación

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

3. Resguarda y conserva documentación

Descripción

Resguarda y conserva la documentación comprobatoria, en términos de las disposiciones aplicables

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

4. Integra expedientes de la documentación

Descripción

Integra expedientes de la documentación que acrediten los procedimientos que se siguen para la adquisición de los bienes, así como las facturas de cada uno de ellos, áreas en las que se encuentran asignados los bienes y resguardos a nombre de los servidores públicos que tienen los bienes bajo su custodia

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

5. Integra expedientes de los prestadores de servicios profesionales

Descripción

Integra expedientes de los prestadores de servicios profesionales contratados para las actividades de vigilancia, control y seguimiento de obra pública y actividades de contraloría social, mismos que deberán contener requisitos documentales de escolaridad, currículum, identificación oficial, domicilio; contratos administrativos de prestación de servicios profesionales, facturas, comprobantes de pago e informes mensuales de actividades

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

6. Registra operaciones presupuestales

Descripción

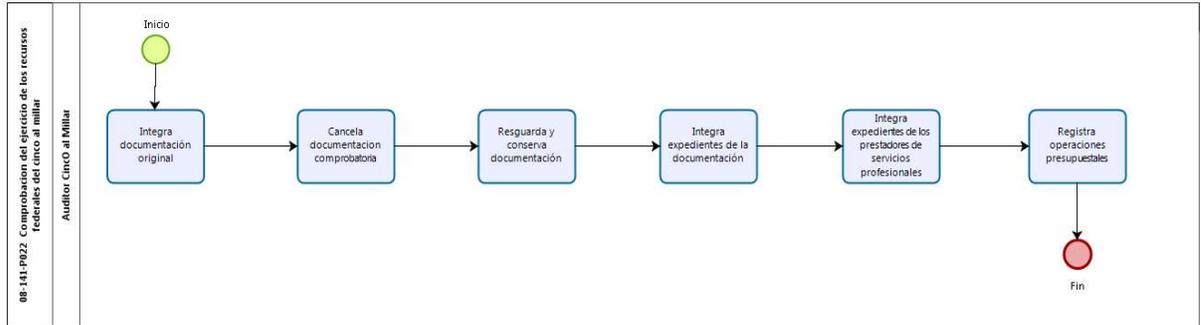
Registra las operaciones presupuestales, financieras y contables conforme la normatividad en materia contable gubernamental concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 AUDITOR CINCO AL MILLAR (ROL)

**0 8 - 1 4 1 - P 0 2 3 T R A N S P A R E N C I A Y
R E N D I C I O N D E C U E N T A S D E L R E C U R S O
F E D E R A L C I N C O A L M I L L A R**

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

5 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la transparencia y rendición de cuentas de los informes de ingresos y egresos mensual y acumulado del recurso federal cinco al millar.

Objetivo

Transparentar las finanzas del recurso cinco al millar.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para el recurso federal del cinco al millar.

Glosario de términos

Recursos del cinco al millar: a los recursos que provienen del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y que se destinan a las entidades federativas exclusivamente para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, financiados con recursos federales, con excepción de los realizados con recursos provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Políticas de operación

Para el óptimo efecto de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a las bases establecidas en los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos Destinados a las Entidades Federativas.

Para las adquisiciones de bienes informáticos, mobiliario, equipo de transporte terrestre, y demás bienes y servicios, este Órgano Estatal de Control se apegará a los montos máximos totales de cada operación que podrá adjudicarse directamente o mediante invitación a cuando menos tres personas. Los montos máximos totales de cada operación se refieren a los publicados en el anexo que

corresponde al presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal que corresponde.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Emite información financiera

Descripción

Emite la información financiera mensual y anual relacionada con el ingreso y la aplicación de los recursos del cinco al millar a disposición del público en general de manera permanente

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar y Personal de Tecnologías de la Información

2. Emite liga electrónica

Descripción

Emite por escrito en el mes de enero de cada año, a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, la liga electrónica en la que se publicarán los informes financieros mensuales y anuales

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

3. Integra informe mensual y acumulado y envía

Descripción

Integra y envía de manera electrónica y documental a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, informe mensual y acumulado de los ingresos y egresos del cinco al millar

Ejecutantes

Auditor Cinco al Millar

4. Integra informe del cierre de ejercicio y envía

Descripción

Integra y envía de manera electrónica y documental a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, informe del cierre del ejercicio de los recursos del cinco al millar recibidos y de los egresos realizados a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal siguiente concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

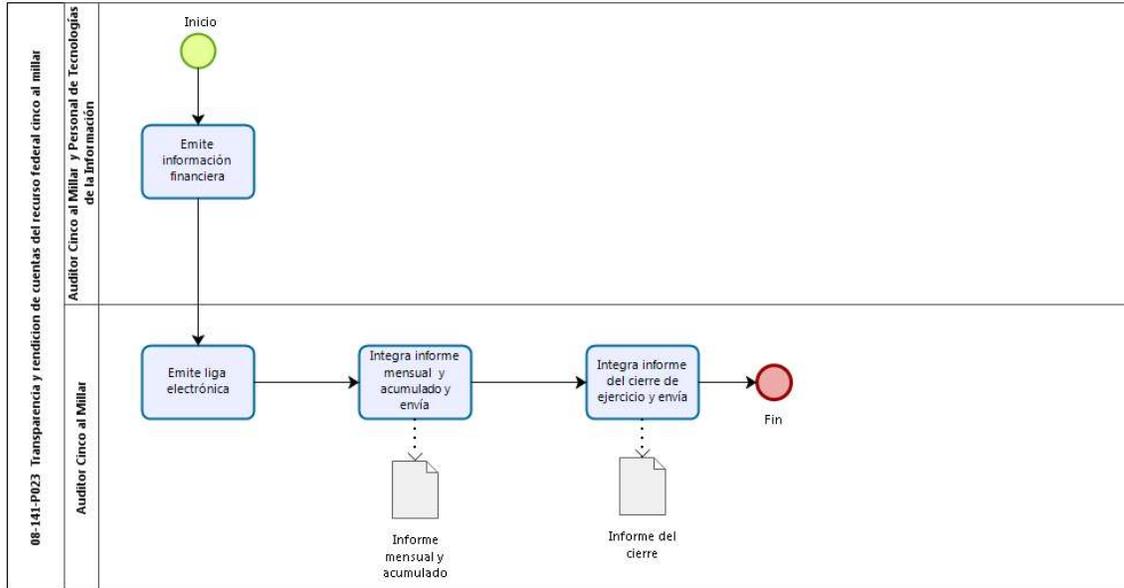
Auditor Cinco al Millar y Personal de Tecnologías de la Información

 **Fin**

 Informe mensual y acumulado

 Informe del cierre

2. DIAGRAMA



Formatos utilizados

 GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUAL (RECURSOS FEDERALES DEL 5 AL MILLAR) (PESOS) PERIODO DEL 01 AL 30 DE _____ DE 20__			
INGRESOS			\$ -
Saldo mes anterior		0.00	
Ministraciones del Organismo hacendario estatal cinco al millar(*)		0.00	
Ministraciones del Organismo hacendario estatal dos y uno al millar(*)		0.00	
Reintegro de efectivo por devolución de Gastos		0.00	
Diferencia a favor en pagos efectuados		0.00	
Intereses a favor por cuenta productiva		0.00	
4 EGRESOS			\$ -
9.1 Actividades de promoción de contraloría social	0.00		
9.2 Aportación a la Comisión	0.00		
9.5 Bienes informáticos	0.00		
9.6 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres	0.00		
9.8 Equipos especializados	0.00		
9.9 Honorarios	0.00		
9.10 Impuestos y derechos (peajes)	0.00		
9.12 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	0.00		
9.13 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres	0.00		
9.14 Materiales y útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	0.00		
9.15 Mobiliario	0.00		
9.16 Paquetería y mensajería	0.00		
9.17 Pasajes nacionales	0.00		
9.18 Seguros de Vehículos	0.00		
9.19 Servicios de arrendamiento de bienes muebles	0.00		
9.27 Viáticos nacionales (Alimentación y Hospedajes)	0.00		
7.2 Diferencia en contra en pagos efectuados	0.00		
SALDO FINAL DE EFECTIVO			0.00

Notas aclaratorias que forman parte integrante del estado de ingresos y egresos:

Nombre y Puesto del Titular del Órgano Estatal de Control	Nombre y puesto del Titular de la Unidad Administrativa

3. RECURSOS

3.1 AUDITOR CINCO AL MILLAR Y
PERSONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN (ROL)

3.2 AUDITOR CINCO AL MILLAR (ROL)

08 - 141 - P024 ALTAS DE PERSONAL

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

11 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para el proceso de altas de personal de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Objetivo

Establecer los mecanismos adecuados que requiere el alta de personal con el perfil idóneo para el cumplimiento de las funciones establecidas en la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para todas las áreas de la Secretaría.

Glosario de términos

SIRHB: Sistema Integral de Recursos Humanos de la Burocracia

Políticas de operación

Para efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en las normas y políticas en materia de recursos humanos de Oficialía Mayor.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Presenta propuesta

Descripción

Presenta propuesta, mediante documentación del candidato para cubrir la vacante que se haya generado en su área

Ejecutantes

Director de Área

2. Envía documentación del candidato

Descripción

Envía documentación del candidato a Oficialía Mayor para la autorización correspondiente

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

3. Emite autorización

Descripción

Emite autorización correspondiente mediante correo electrónico para generar el alta

Ejecutantes

Oficialía Mayor

4. Programa cita

Descripción

Programa cita en el área de recursos y selección de Oficialía Mayor para que el candidato sea evaluado psicométricamente

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

5. Solicita documentos

Descripción

Solicita al candidato los documentos requeridos para la integración de su expediente laboral

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

6. Procesa el alta

Descripción

Procesa el alta en el SIRHB e imprime volante del mismo

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

7. Termina el proceso en el SIRHB

Descripción

Termina el proceso en el SIRHB mediante firmas electrónicas, una vez recibido el expediente físico, debidamente integrado

Ejecutantes

Oficialía Mayor

8. Verifica trámite y genera pago

Descripción

Verifica el trámite de alta en el SIRHB y genera pago mediante cheque concluyendo así con el procedimiento

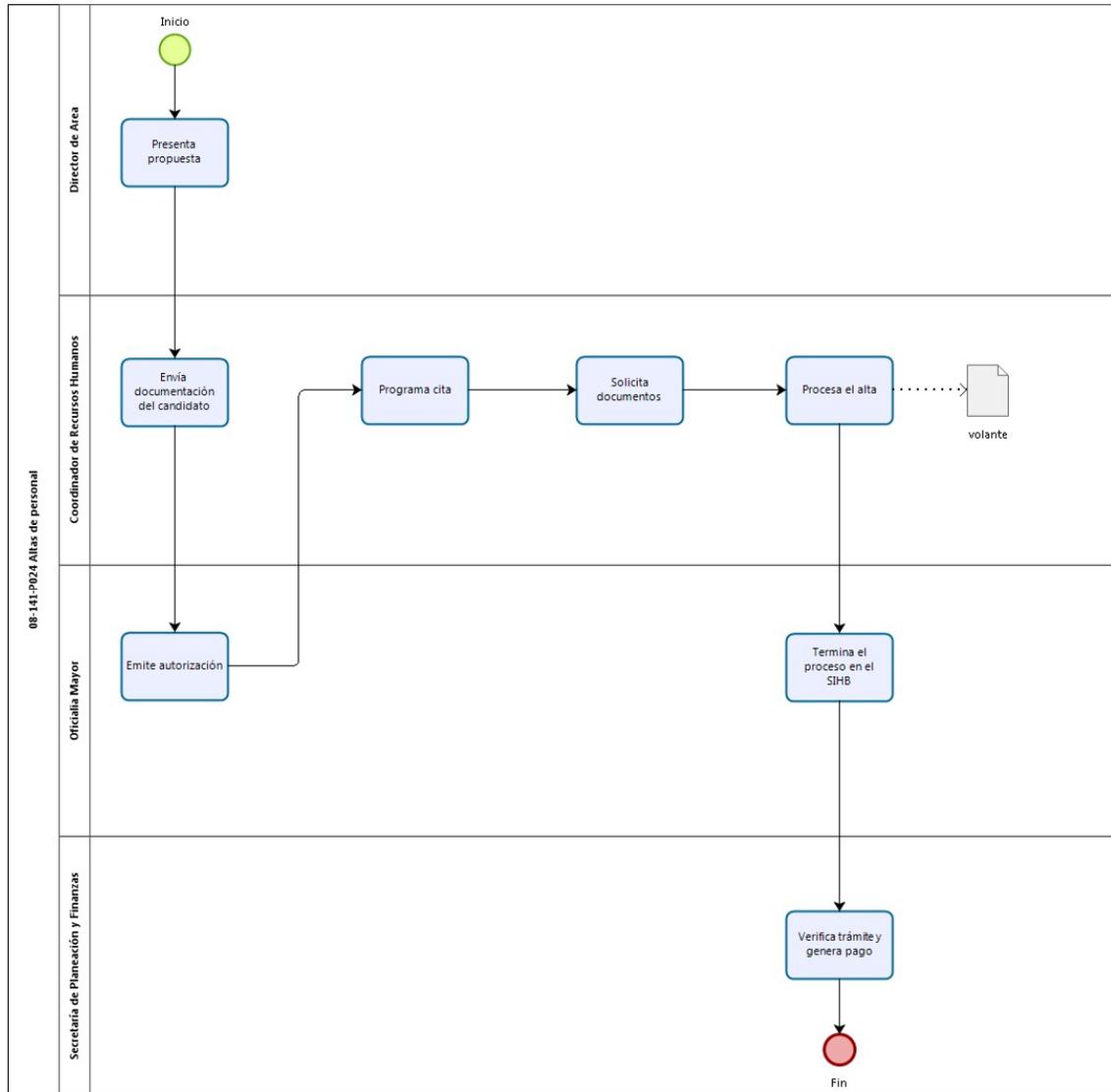
Ejecutantes

Secretaría de Planeación y Finanzas

 **Fin**

 **Volante**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR DE AREA (ROL)

3.2 COORDINADOR DE RECURSOS
HUMANOS (ROL)

3.3 OFICIALIA MAYOR (ROL)

3.4 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
FINANZAS (ROL)

08 - 141 - P025 BAJAS DE PERSONAL POR FALLECIMIENTO

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

11 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la baja de personal por motivo de fallecimiento

Objetivo: Establecer los mecanismos adecuados que requiere la Baja de personal atendiendo el cumplimiento de la Normatividad vigente de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, sin menoscabo de los derechos del Servidor Público que concluye sus funciones.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la todas las áreas de la Secretaría.

Glosario de términos

SIRHB: Sistema Integral de Recursos Humanos de la Burocracia

Políticas de operación

Para efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en las normas y políticas en materia de recursos humanos de Oficialía Mayor.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibe acta

Descripción

Recibe original del acta de defunción

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

2. Captura en el SIRHB la baja

Descripción

Captura en el SIRHB la baja, especificando el tipo del que se trate

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

3. Envía volante

Descripción

Envía el volante con el documento anexo original a Oficialía Mayor y archiva acuse en el expediente del personal

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

4. Notifica para la baja en sistemas informáticos

Descripción

Notifica mediante memorándum sobre la baja que se trate al Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información para el Control Gubernamental, para su baja en los sistemas informáticos

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

5. Notifica para la baja de bienes inmuebles

Descripción

Notifica en el Área de Recursos Materiales para la baja de bienes inmuebles que haya tenido resguardados al término de sus funciones

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

6. Gestiona finiquito**Descripción**

Gestiona su finiquito, mediante correo electrónico ante Oficialía Mayor

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

7. Proporciona información a beneficiarios**Descripción**

Proporciona información a los beneficiarios sobre los trámites a seguir, para el cobro correspondiente del finiquito y plan de beneficios

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

8. Genera pago**Descripción**

Genera pago de finiquito mediante cheque concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

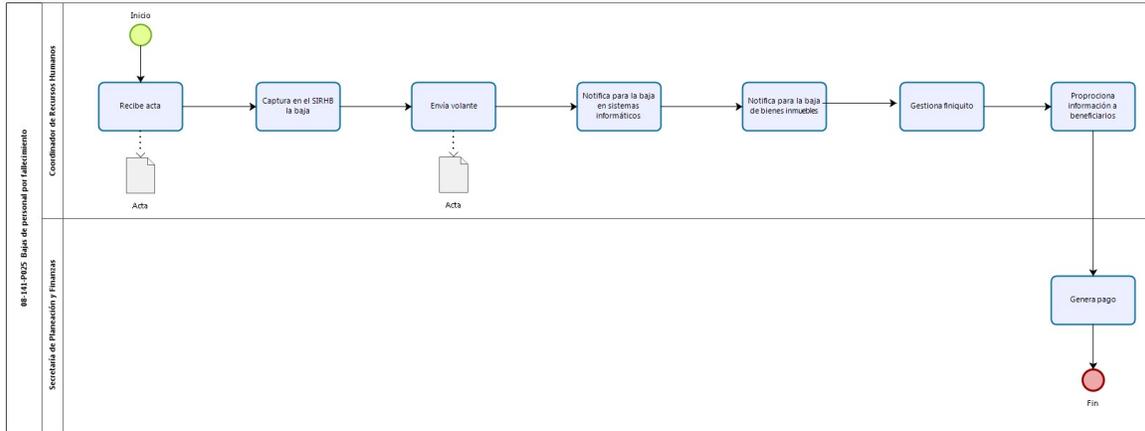
Secretaría de Planeación y Finanzas

 Fin

 **Acta**

 **Acta**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 COORDINADOR DE RECURSOS
HUMANOS (ROL)

3.2 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
FINANZAS (ROL)

08 - 141 - P026 BAJAS DE PERSONAL POR RENUNCIA VOLUNTARIA

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

11 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la baja de personal por renuncia voluntaria en la Secretaría

Objetivo

Establecer los mecanismos adecuados que requiere la Baja de personal atendiendo el cumplimiento de la Normatividad vigente de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, sin menoscabo de los derechos del Servidor Público que concluye sus funciones.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para todas las áreas de la Secretaría.

Glosario de términos

SIRHB: Sistema Integral de Recursos Humanos de la Burocracia

Políticas de operación

Para efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en las normas y políticas en materia de recursos humanos de Oficialía Mayor.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibe documento de renuncia

Descripción

Recibe el documento de renuncia firmado con tinta azul en original por el servidor público que se trate

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

2. Captura datos

Descripción

Captura los datos del documento presentado en el SIRHB

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

3. Imprime volante

Descripción

Imprime el volante del SIRHB

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

4. Envía el volante

Descripción

Envía el volante con el documento anexo en original a Oficialía Mayor y archiva acuse en el expediente del personal

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

5. Notifica para la baja en sistemas informáticos

Descripción

Notifica mediante memorándum sobre la baja que se trate al Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información para el Control Gubernamental, para su baja en los sistemas informáticos

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

6. Notifica para la baja de bienes inmuebles

Descripción

Notifica al Área de Recursos Materiales para la baja de bienes inmuebles que haya tenido resguardados al término de sus funciones

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

7. Gestiona finiquito

Descripción

Gestiona finiquito mediante correo electrónico a Oficialía Mayor

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

8. Genera pago

Descripción

Genera el pago de finiquito correspondiente mediante cheque concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

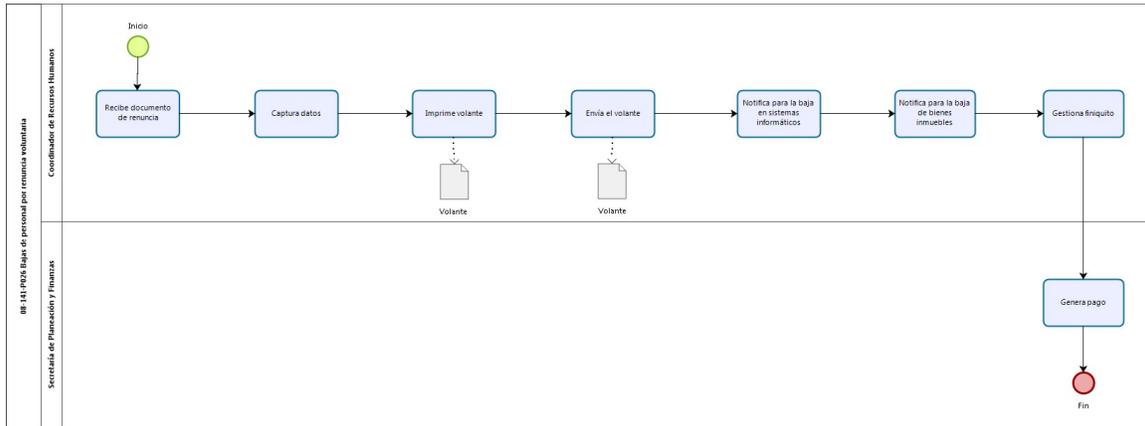
Secretaría de Planeación y Finanzas

 Fin

 **Volante**

 **Volante**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 COORDINADOR DE RECURSOS
HUMANOS (ROL)

3.2 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
FINANZAS (ROL)

0 8 - 1 4 1 - P 0 2 7 L I C E N C I A S M É D I C A S

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

11 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para efectuar el proceso de licencias médicas en la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Objetivo

Establecer los mecanismos adecuados que requiere el proceso de Licencias Médicas, atendiendo el cumplimiento de la Normatividad vigente de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Alcance

El procedimiento es de aplicación todas las áreas de la Secretaría.

Glosario de términos

SIRHB: Sistema Integral de Recursos Humanos de la Burocracia

Políticas de operación

Para efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en las normas y políticas en materia de recursos humanos de Oficialía Mayor.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibe licencia médica

Descripción

Recibe la licencia médica del servidor público en original, emitida por ISSSTECALI

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

Licencia médica

2. Verifica captura en el SIRHB

Descripción

Verifica captura en el SIRHB (Sistema Integral de Recursos Humanos de la Burocracia) accedendo, mediante la colocación de su usuario y clave de acceso, para después posesionarse en la ventana de consulta y después en bitácora de movimientos

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

3. Ingresa código del volante en el SIRHB y se imprime

Descripción

Una vez verificada la información anterior, se ingresa en el SIRHB, en la ventana de mantenimientos, luego en la opción de reimpresión de volantes, ingresando el código del volante y se imprime en dos tantos, uno para la Dependencia y otro para el empleado

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

Volantes

4. Envía volantes con documento en original

Descripción

Envía a la Oficialía Mayor los dos volantes con el documento anexo en original

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

 **Licencia médica**

 **Volantes**

5. Recibe volantes y documento en original, sella y envía

Descripción

Recibe volantes y documento original, sella de recibido los volantes y tuna uno de ellos al Coordinador de Recursos Humanos

Ejecutantes

Oficialia Mayor

 **Licencia médica**

 **Volantes**

6. Recibe volante con sello

Descripción

Recibe volante con sello de recibido

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

 **Volante**

7. Archiva acuse

Descripción

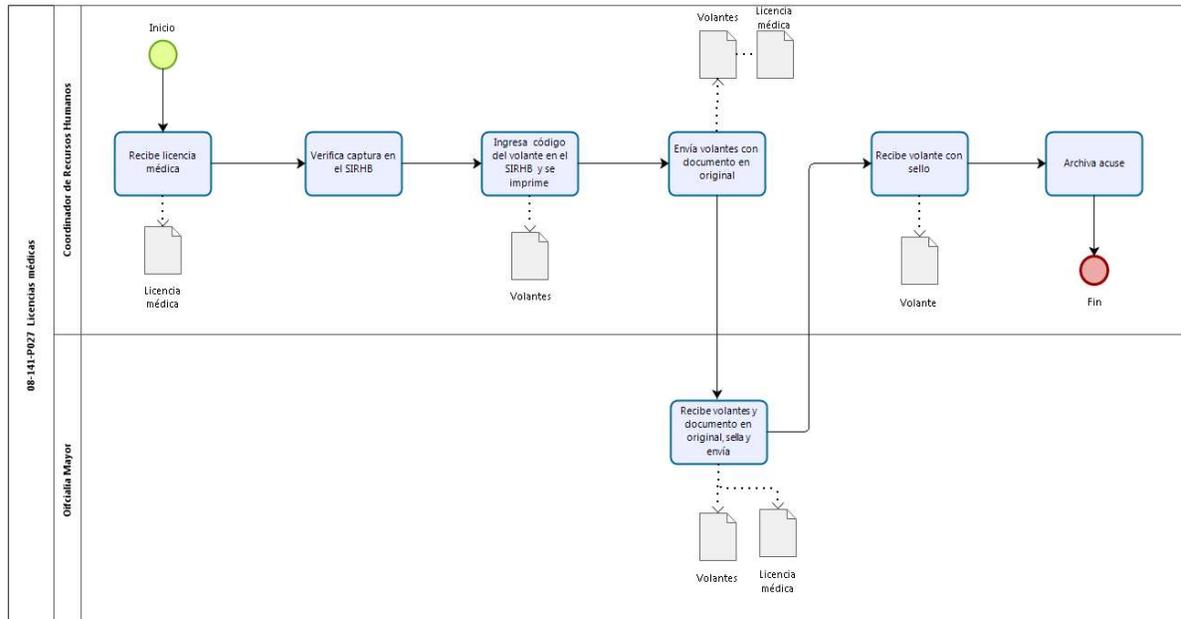
Archiva acuse en el expediente del personal concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 COORDINADOR DE RECURSOS
HUMANOS (ROL)

08 - 141 - P028 SOLICITUD DE VACACIONES Y LICENCIAS

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

11 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la correcta solicitud de vacaciones y licencias en la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Objetivo

Establecer los mecanismos adecuados que requiere el proceso de las solicitudes de Vacaciones y Licencias, atendiendo el cumplimiento de la Normatividad vigente de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para todas las áreas de la Secretaría.

Glosario de términos

SIRHB: Sistema Integral de Recursos Humanos de la Burocracia

Políticas de operación

Para efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en las normas y políticas en materia de recursos humanos de Oficialía Mayor.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Entrega formato de solicitud

Descripción

Entrega formato de solicitud, especificando el tipo de movimiento que requiera, tales como: vacaciones o licencias, firmado en original por su jefe inmediato y solicitante

Ejecutantes

Servidor público solicitante

Solicitud

2. Recibe formato de solicitud e ingresa al SIRHB

Descripción

Recibe el formato y se ingresa al SIRHB, (Sistema Integral de Recursos Humanos de la Burocracia), colocando el nombre del usuario y clave de acceso

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

Solicitud

3. Verifica en el SIRHB los datos en el formato de solicitud

Descripción

Accesa en el SIRHB a la ventana de consultas y selecciona: “bitacora de movimientos”, donde se revisa y verifica los datos plasmados en el formato de solicitud

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

Solicitud

4. Captura en el SIRHB datos especificados en el formato

Descripción

Mediante captura en el SIRHB, en el apartado de procesos, registro de trámites, administración de movimientos, se elije la opción de vacaciones, para ser ingresados los datos especificados en el formato, tales como:

- RFC

- Nombre

- Periodo

- Observaciones

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

5. Imprime volante, anexa formato de solicitud y turna para autorización

Descripción

Imprime el volante capturado en el SIRHB, se anexa el formato de solicitud en original y turna para autorización del Director Administrativo

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

 **Solicitud**

6. Ingresa firma electrónica en el SIRHB

Descripción

Ingresa firma electrónica para autorización del mismo en el SIRHB, ingresando con su usuario y clave de acceso, así mismo, plasma su firma autógrafa en el formato de solicitud

Ejecutantes

Director Administrativo

 **Solicitud**

7. Genera copia de los documentos

Descripción

Genera copia simple de ambos documentos, tales como volante de captura y formato de solicitud y envía a la Oficialia Mayor copia del volante con el documento anexo en original

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

 **Solicitud**

 **Volante**

8. Recibe documentos, sella de recibido y envía

Descripción

Recibe copia del volante, formato de solicitud, sella copia de recibido y envía al Coordinador de Recursos Humanos

Ejecutantes

Oficialía Mayor

 **Solicitud**

 **Volante**

9. Recibe copia con sello y archiva

Descripción

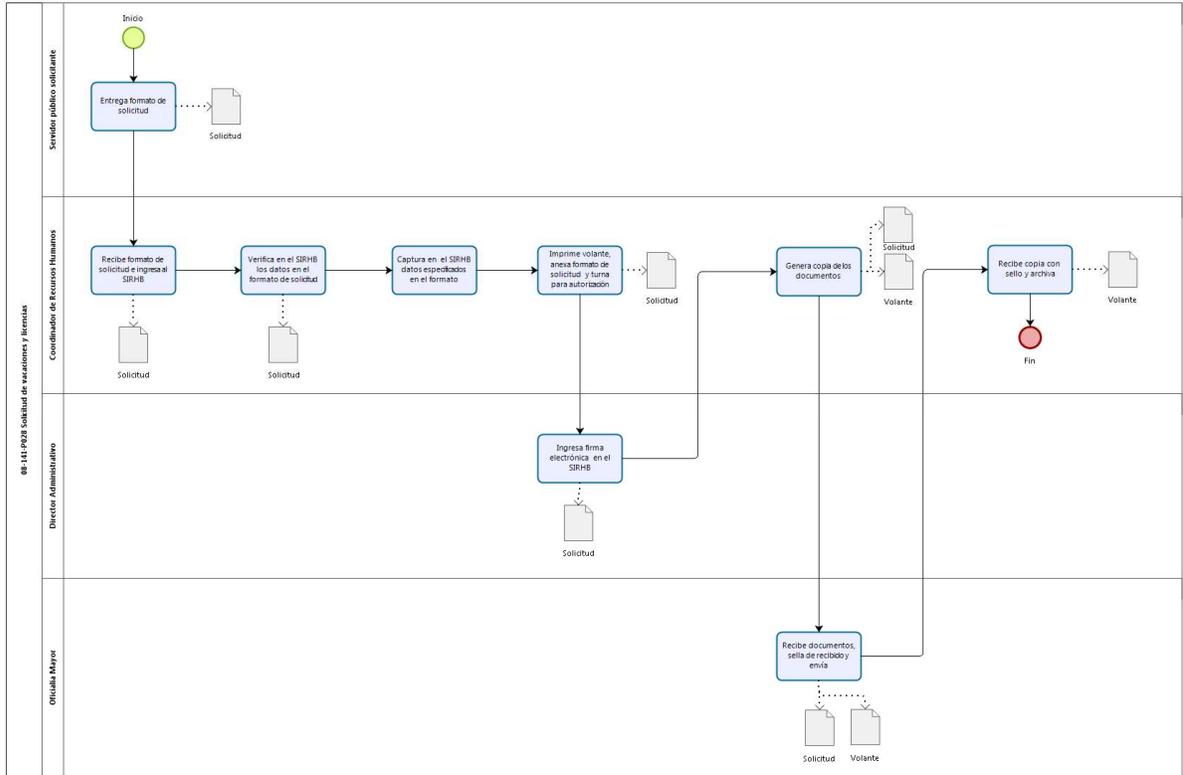
Recibe copia con sello de recibido y se archiva en el expediente del personal concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 COORDINADOR DE RECURSOS
HUMANOS (ROL)

3.2 SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE
(ROL)

3.3 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

3.4 OFICIALIA MAYOR (ROL)

08 - 141 - P029 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

05 de julio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para la capacitación del personal de las áreas de la Secretaría.

Objetivo

Incrementar el conocimiento de los Servidores Públicos para un mejor desempeño en sus labores específicas, mediante la aplicación sistemática de nuevas habilidades, generando un cambio en las actitudes de los Servidores Públicos, de positivismo y entusiasmo en sus áreas de trabajo en la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para todas las áreas de la Secretaría.

Glosario de términos

SIRHB: Sistema Integral de Recursos Humanos de la Burocracia

CENPRODE: Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

Políticas de operación

Para efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en las normas y políticas en materia de recursos humanos de Oficialía Mayor.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Publica matriz de capacitación

Descripción

Publica mediante correo electrónico, de manera anual la matriz de capacitación programada para el ejercicio que se trate, de acuerdo a las necesidades presentadas en cada dependencia.

Ejecutantes

CENPRODE

2. Convoca a los servidores públicos

Descripción

Convoca de manera individual a los servidores públicos y mediante oficio, de acuerdo al perfil del puesto, así como sus competencias laborales de cada uno

Ejecutantes

CENPRODE

3. Recibe oficios de convocatoria

Descripción

Recibe los oficios de convocatoria, verifica que se encuentren en funciones cada uno de los servidores públicos y posteriormente turna al mensajero para su entrega inmediata

Ejecutantes

CENPRODE

4. Confirman asistencia

Descripción

Confirman sus asistencia o bien, genera un oficio dirigido a la subdirección de CENPRODE, dando aviso de los motivos específicos de su inasistencia

Ejecutantes

Áreas de la Secretaría

5. Llena formato

Descripción

De acuerdo a la matriz de capacitación previamente publicada, el servidor público interesado, llena un formato individual, sobre el curso en el que se encuentre interesado, lo presenta ante el Coordinador de Recursos Humanos, para la verificación de los datos y posteriormente se pasa a firma del director de administración para su autorización correspondiente

Ejecutantes

Áreas de la Secretaría

6. Acuden a capacitación

Descripción

Los servidores públicos en general acuden a capacitación externa, para una vez concluido el curso que se trate, presentan al Coordinador de Recursos Humanos la convocatoria, programa y constancia de conclusión para posteriormente reportarlo ante CENPRODE para el archivo individual de capacitación del servidor público correspondiente concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

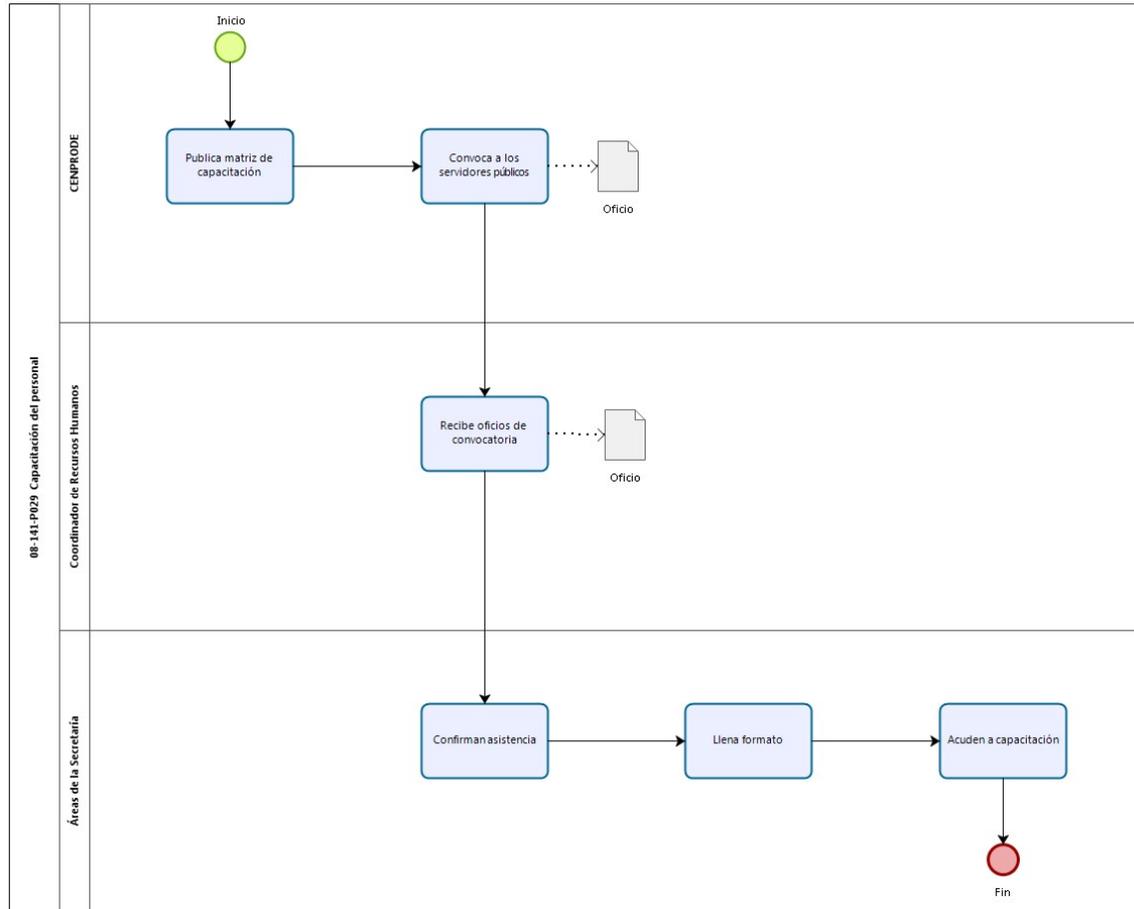
Áreas de la Secretaría

 **Fin**

 **Oficio**

 **Oficio**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 CENPRODE (ROL)

3.2 COORDINADOR DE RECURSOS
HUMANOS (ROL)

3.3 ÁREAS DE LA SECRETARÍA (ROL)

08 - 141 - P030 CONTROL DE ASISTENCIA LABORAL

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

05 de julio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para el control de asistencia laboral de los empleados de la Secretaría.

Objetivo

La supervisión de la asistencia permitirá corroborar la puntualidad y asistencia de los Servidores Públicos a su puesto, mediante el control de asistencia laboral, para el logro de las metas establecidas y cumplimiento de los objetivos.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para todas las áreas de la Secretaría.

Glosario de términos

SIRHB: Sistema Integral de Recursos Humanos de la Burocracia

Políticas de operación

Para efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en las normas y políticas en materia de recursos humanos de Oficialía Mayor.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Genera reportes diariamente

Descripción

Genera reportes diariamente para verificar asistencia

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

2. Informa inconsistencias

Descripción

Informa al Director Administrativo sobre las inconsistencias arrojadas por el sistema de reloj checador

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

3. Recibe formatos para registro de incidencias

Descripción

Recibe formatos para registro de incidencias tales como: formatos de permiso de llegadas tarde, salidas anticipadas, de vacaciones, licencias medicas, oficios de comision, correos electronico sobre aviso de comisiones de auditores

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

4. Captura en el sistema

Descripción

Captura en el sistema establecido para el control de asistencia de todos los formatos recibidos

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

5. Genera reportes por empleado y archiva

Descripción

Genera reportes, mediante el sistema establecido, de manera catorcenal, por empleado, para recabar su firma correspondiente y posteriormente archivar la evidencia

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

6. Genera reportes de los retardos y/o inasistencias**Descripción**

Genera reporte de manera catorcenal de los retardos y/o inasistencias presentadas, de manera catorcenal para vo.bo. del Director Administrativo

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

7. Captura en el sistema para aplicación de descuentos**Descripción**

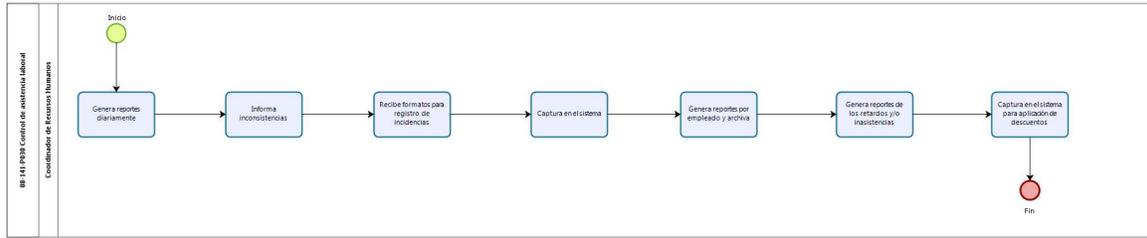
Una vez filtrado el reporte de retardos, se procede a su captura individual en el sistema integral de recursos humanos burocracia, para la aplicación de sus descuentos correspondientes concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Humanos

 Fin

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS (ROL)

08-141-P031 APOYO Y LOGÍSTICA A GIRAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

13 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para el apoyo y logística a giras y programas de trabajo

Objetivo

Verificar la óptima organización y ejecución de los eventos realizados de acuerdo a los programas elaborados.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para toda la Secretaría.

Glosario de términos

Administrativo: La Dirección, Subdirección, Departamento o Coordinación, según sea el caso por cada Dependencia, facultada para administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios que le sean asignados.

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento, las partes involucradas se sujetarán a lo establecido en la norma administrativa de servicios generales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicita búsqueda de lugar para evento

Descripción

Solicita al Analista de Recursos Materiales la búsqueda del lugar y material necesario para realizar evento determinado

Ejecutantes

Director Administrativo

2. Busca opciones para ubicación de evento

Descripción

Busca ubicación para evento determinado mediante presupuestos, cotizaciones, distancias, capacidad y fecha

Ejecutantes

Analista de Recursos Materiales

3. Notifica opción seleccionada

Descripción

Notifica al Director Administrativo la opción seleccionada y entrega cotizaciones

Ejecutantes

Analista de Recursos Materiales

4. Recibe cotizaciones

Descripción

Recibe cotizaciones

Ejecutantes

Director Administrativo

4.1 ¿Aprueba el lugar?

Descripción

¿Aprueba el lugar?

Flujos

No

Si

4.2 Turna para modificaciones

Descripción

Turna cotización al Coordinador de Recursos Materiales para modificaciones

Ejecutantes

Director Administrativo

4.3 Turna autorización

Descripción

Turna autorización de solicitud de fondos al Coordinador de Recursos Financieros

Ejecutantes

Director Administrativo

5. Recibe cotización de fondos y turna

Descripción

Recibe solicitud de fondos y turna al Director de Egresos para aprobación

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

6. Aprueba y notifica

Descripción

Aprueba solicitud y notifica al Analista de Recursos Financieros para entrega de fondos

Ejecutantes

Director de Egresos

7. Recibe y turna fondos

Descripción

Recibe y turna fondos al Analista de Recursos Materiales

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

8. Recibe fondos y realiza compras

Descripción

Recibe fondos y realiza compras necesarias para realizar evento

Ejecutantes

Analista de Recursos Materiales

9. Realiza acciones para preparar y vigilar evento

Descripción

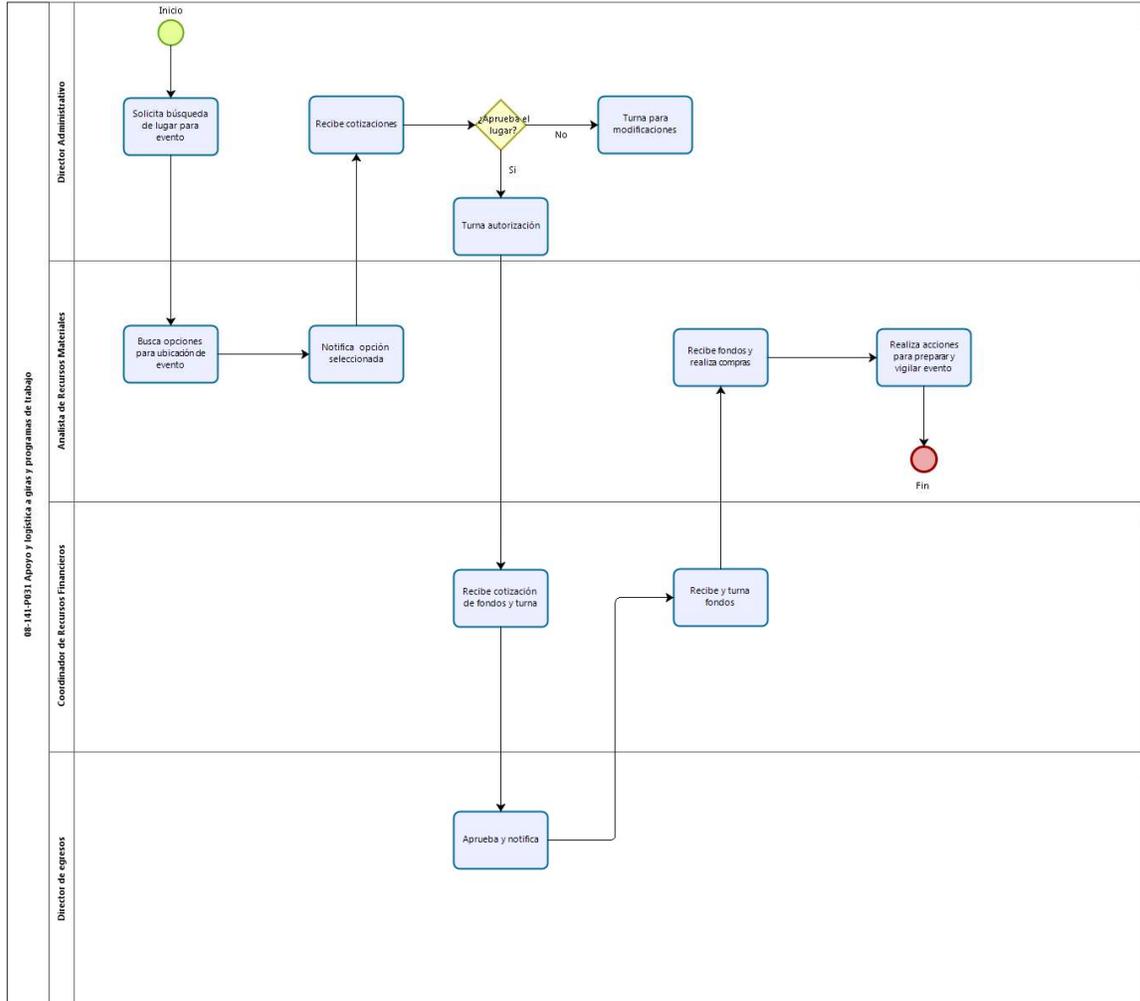
Realiza acciones necesarias para preparar y vigilar que el evento se lleve a cabo de la manera adecuada concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Analista de Recursos Materiales

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

3.2 COORDINADOR DE RECURSOS
FINANCIEROS (ROL)

3.3 DIRECTOR DE EGRESOS (ROL)

3.4 ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES
(ROL)

**0 8 - 1 4 1 - P 0 3 2 A T E N C I Ó N A L P R O G R A M A
D E T R A B A J O (C O M I T É D E
T R A N S P A R E N C I A)**

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

14 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la atención al programa de trabajo (comité de transparencia).

Objetivo

Brindar cumplimiento a las funciones del Comité de Transparencia en estricto apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, y demás ordenamientos en la materia.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional.

Glosario de términos

CT: Comité de Transparencia

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento, las partes involucradas deben sujetarse a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Elabora convocatoria

Descripción

Elabora convocatoria de acuerdo al calendario anual aprobado por los integrantes del CT a sesión (ordinaria o extraordinaria) conteniendo el día, la hora y el lugar en que deban celebrarse. Adjuntando propuesta de orden del día; análisis y, en su

caso, aprobación de los asuntos contenidos en el orden del día; y asuntos generales

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

2. Revisa acta emitida para la sesión

Descripción

Revisa el acta emitida para la sesión, con previa aprobación y firma por los integrantes del comité

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

3. Publica sesión

Descripción

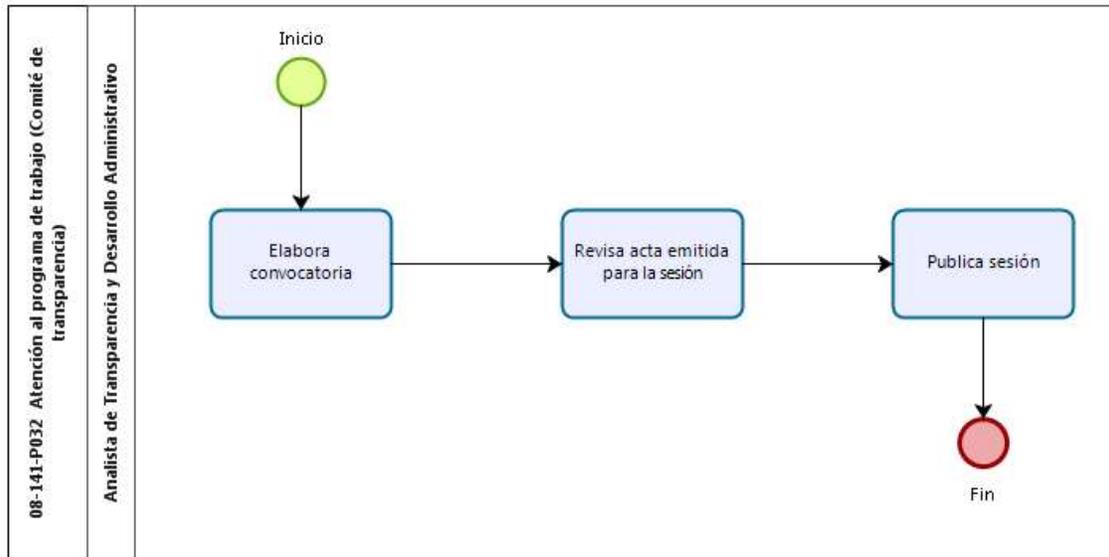
Publica sesión a través de medios electrónicos mediante transmisión en vivo concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 ANALISTA DE TRANSPARENCIA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO (ROL)

08 - 141 - P033 ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

14 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la atención a solicitudes de acceso a la información pública.

Objetivo

Brindar la atención y respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información, procesada y proporcionada por la Unidad Administrativa que en el ámbito de su competencia encuadre con la naturaleza de la solicitud misma, dentro de la modalidad de formato y en los periodos que exige la normatividad.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional.

Glosario de términos

UT: Unidad de Transparencia

SAIP: Solicitud de Acceso a la Información Pública

CT: Comité de Transparencia

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibe SAIP, analiza e informa

Descripción

Recibe la SAIP, la analiza e informa a la UT la determinación de:

- a) Recopilar Respuesta
- b) Pedir aclaración al solicitante

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

2. Informa a la UT solicitud de aclaración

Descripción

Informa a la UT mediante texto de forma explícita y puntual la solicitud de aclaración

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

3. Recibe aclaración

Descripción

Recibe aclaración del ciudadano solicitante

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

4. Inicia proceso de respuesta

Descripción

Inicia proceso de respuesta a la SAIP

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

5. Notifica a la UT requerimientos del proceso de respuesta**Descripción**

Notifica a la UT que el proceso de respuesta requiere Resolución del CT, adjuntando la justificación, misma que será materia de la convocatoria a Sesión Extraordinaria del CT

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

6. Solicita resolución a la UT**Descripción**

Solicita a la UT que emita resolución respecto a:

- Prórroga
- Clasificación de Información
- Declaración de inexistencia
- Declaración de incompetencia

Así como generar la propuesta de justificación argumentada y motivada que requiere la aprobación del CT

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

7. Recibe resolución del CT

Descripción

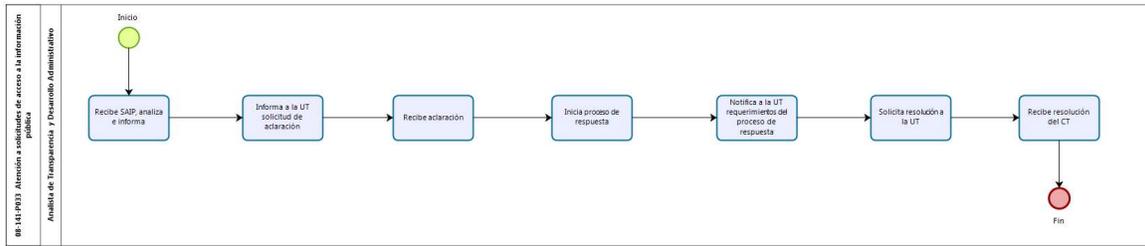
Recibe la resolución del CT para generar e integrar la respuesta concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 ANALISTA DE TRANSPARENCIA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO (ROL)

08 - 161 - P034 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

14 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la debida evaluación de la gestión pública.

Objetivo

Conocer si los programas y políticas públicas están produciendo los resultados esperados, así como generar un diagnóstico de las áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de la Evaluación de la Gestión.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para el Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional.

Glosario de términos

Dependencia: a la Institución de la Administración Pública Estatal subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, entendiéndose por estas a las Secretarías y Direcciones de Ramo.

Entidad Paraestatal: a los organismos descentralizados que tienen una subordinación indirecta con el Gobernador, ya que sus relaciones con el Titular del Poder Ejecutivo se conducen a través de una Dependencia Coordinadora de Sector, según el Acuerdo Especial de Sectorización.

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en los artículos 16 y 18.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Define enlaces

Descripción

Define a los enlaces responsables de generar la información para la presentación trimestral del Informe de Evaluación de la Gestión

Ejecutantes

Director de Área

2. Envía formatos de seguimiento

Descripción

Envía formatos de seguimiento a los Enlaces de Área vía correo electrónico

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

3. Registra y analiza datos

Descripción

Registra y analiza los datos correspondientes a la calificación de las Dependencias y Entidades en los Formatos de Seguimiento que fueron enviados por el Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

Ejecutantes

Enlace de Área

4. Envía formato de seguimiento con calificaciones

Descripción

Envía el Formato de Seguimiento al Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional con las calificaciones y promedio total de

las Dependencias y Entidades registradas. Así como un breve análisis que describa porque unas calificaciones son más altas y otras más bajas

Ejecutantes

Enlace de Área

5. Recibe formatos de seguimiento para procesar datos

Descripción

Recibe los Formatos de Seguimiento junto con el análisis de la información para procesar los datos y comenzar a integrar el Informe de la Evaluación de la Gestión

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

6. Integra información proporcionada

Descripción

Integra la información proporcionada por los Enlaces de Área y genera resultados para el Informe de la Evaluación de la Gestión

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

7. Elabora informe

Descripción

Elabora el Informe de Evaluación de la Gestión y lo entrega al Director Administrativo

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

8. Presenta informe

Descripción

Presenta el Informe de Evaluación de la Gestión al Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

9. Da seguimiento a los resultados

Descripción

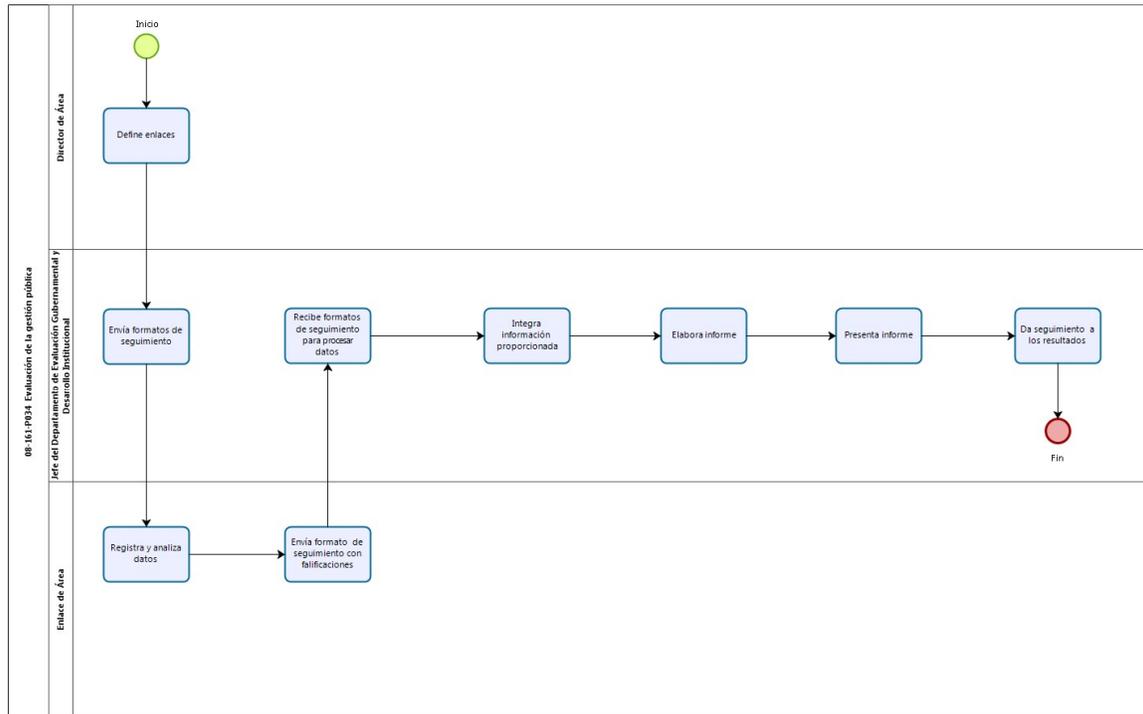
Da seguimiento en colaboración con los Enlaces de Área a los resultados presentados en el Informe de la Evaluación de la Gestión concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR DE ÁREA (ROL)

3.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL (ROL)

3.3 ENLACE DE ÁREA (ROL)

08 - 161 - P035 EVALUACIÓN DE LA PERCEPCIÓN CIUDADANA RESPECTO A LA CALIDAD DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

23 de mayo de 2019

Descripción

Proceso a seguir para la aplicación y captura de encuestas que coadyuvan a evaluar la percepción ciudadana respecto a la calidad de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades, así como a generar reportes de evaluación de las mismas

Objetivo

Medir el grado de satisfacción de la ciudadanía respecto a la calidad de los trámites y servicios que brindan las diferentes Dependencias y Entidades del Ejecutivo del Estado.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para el Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional.

Glosario de términos

Dependencia: a la Institución de la Administración Pública Estatal subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, entendiéndose por estas a las Secretarías y Direcciones de Ramo.

Entidad Paraestatal: a los organismos descentralizados que tienen una subordinación indirecta con el Gobernador, ya que sus relaciones con el Titular del Poder Ejecutivo se conducen a través de una Dependencia Coordinadora de Sector, según el Acuerdo Especial de Sectorización.

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a las disposiciones normativas del artículo 18 fracción II del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Entrega plan de trabajo

Descripción

Entrega plan de trabajo al Analista

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

2. Recibe plan de trabajo

Descripción

Recibe plan de trabajo

Ejecutantes

Analista de Desarrollo Institucional

3. Informa de las actividades a prestadores

Descripción

Informa de las actividades semanales a los prestadores de servicio social

Ejecutantes

Analista de Desarrollo Institucional

4. Acude a realizar encuestas

Descripción

Acude a los centros de atención correspondientes a realizar encuestas de salida

Ejecutantes

Analista de Desarrollo Institucional

5. Recibe encuestas

Descripción

Recibe encuestas elaboradas y supervisa el buen desarrollo y llenado de evaluaciones

Ejecutantes

Analista de Desarrollo Institucional

6. Da de alta en SETYS los centros de atención y prestadores

Descripción

Da de alta en SETYS los centros de atención evaluados y a los prestadores de servicio social

Ejecutantes

Analista de Desarrollo Institucional

7. Ingresa al SETYS y captura información

Descripción

Ingresa al SETYS y captura la información recabada en los centros de atención a los que acudió

Ejecutantes

Prestador de Servicio Social

8. Supervisa la correcta captura de encuestas

Descripción

Supervisa que las encuestas y la captura de la información se hayan realizado de manera correcta

Ejecutantes

Analista de Desarrollo Institucional

9. Realiza presentación de resultados en el sistema

Descripción

Accesa al sistema y realiza la presentación de resultados. Entrega informe al Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista de Desarrollo Institucional

10. Envía resultados a Dependencias

Descripción

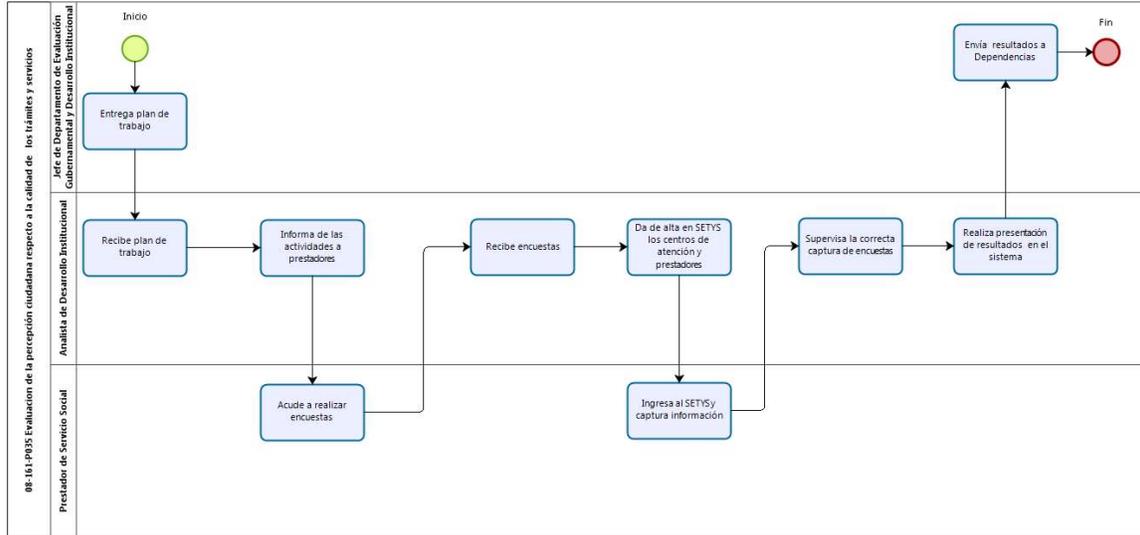
Envía o presenta los resultados a las Dependencias o Entidades para su conocimiento y atención de las áreas de oportunidad detectadas concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL (ROL)

3.2 ANALISTA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL (ROL)

3.3 PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL
(ROL)

08-161-P036 EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

10 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la correcta evaluación de las acciones de mejora de las Dependencias y Entidades para la simplificación de trámites y servicios.

Objetivo

Analizar los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades Paraestatales registrando las mejoras implementadas, así como detectar posibles áreas de oportunidad para generar compromisos de atención a las acciones.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para el Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional.

Glosario de términos

Dependencia: a la Institución de la Administración Pública Estatal subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, entendiéndose por estas a las Secretarías y Direcciones de Ramo.

Entidad Paraestatal: a los organismos descentralizados que tienen una subordinación indirecta con el Gobernador, ya que sus relaciones con el Titular del Poder Ejecutivo se conducen a través de una Dependencia Coordinadora de Sector, según el Acuerdo Especial de Sectorización.

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento su óptima realización, se tendrá como fundamento al Plan Estatal de Desarrollo, en donde las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en el Eje estratégico 7 del mismo: Un gobierno de resultados y cercano a la gente, en la línea estratégica 7.3.1 “Mejora de Simplificación de Trámites y Servicios”

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1 .Notifica mediante oficio en donde se llevará a cabo la evaluación

Descripción

Notifica mediante oficio a la Dependencia/Entidad en donde se llevará a cabo la evaluación de trámites y servicios

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

2. Asigna a un asesor

Descripción

Asigna a un asesor encargado del programa de simplificación

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

3. Solicita al asesor el programa

Descripción

Solicita al asesor el programa para iniciar la aplicación de la cédula

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

4. Muestra el plan de trabajo

Descripción

Muestra el plan de trabajo al Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

Ejecutantes

Analista de Desarrollo Institucional

5. Autoriza plan de trabajo

Descripción

Autoriza el plan de trabajo y el asesor da inicio a la aplicación de la cedula

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

6. Se comunica con el enlace para agendar cita

Descripción

Se comunica con el enlace de cada Dependencia/Entidad para agendar cita por medio de correos electrónicos y llamadas telefónicas

Ejecutantes

Analista de Desarrollo Institucional

7. Confirma cita

Descripción

Confirma cita para iniciar la aplicación de la cédula

Ejecutantes

Enlace

8. Acude a la Dependencia/Entidad

Descripción

Acude a la Dependencia/Entidad en hora y fecha acordada e inicia el proceso de aplicación de la cédula

Ejecutantes

Analista de Desarrollo Institucional

9. Envía resumen diagnóstico y cédula de simplificación a los enlaces

Descripción

Envía resumen diagnóstico y cédula de simplificación a los enlaces de cada Dependencia para que atiendan los compromisos y acciones de mejora

Ejecutantes

Analista de Desarrollo Institucional

10. Se comunica con enlaces para seguimiento

Descripción

Se comunica con los enlaces en los tiempos establecidos para dar seguimiento a las acciones y realiza un control de las mismas que se actualiza cada semana

Ejecutantes

Analista de Desarrollo Institucional

11. Indica al asesor que envíe oficios de seguimiento

Descripción

Indica al asesor enviar oficios de seguimiento a las Dependencias/Entidades

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

12. Atiende dudas y da seguimiento

Descripción

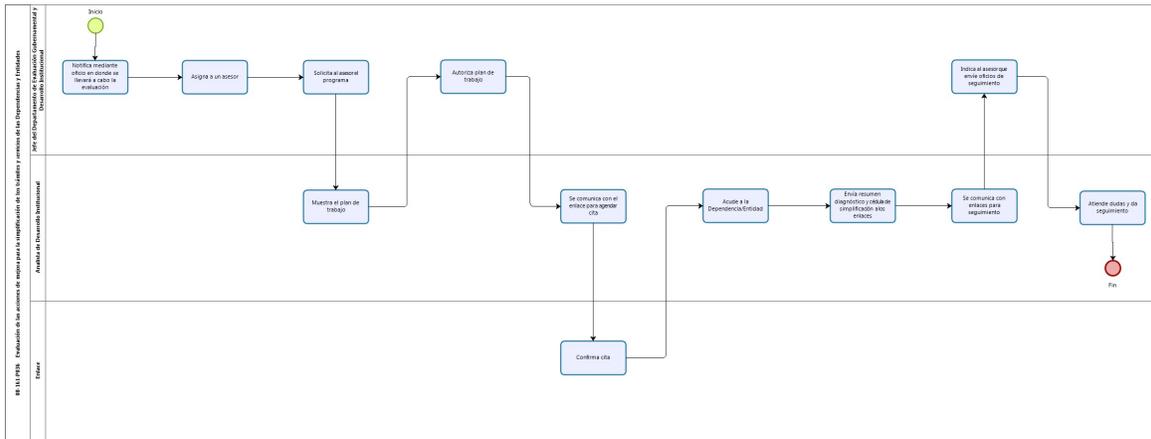
Atiende dudas y da seguimiento a las acciones de mejora establecidas concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Analista de Desarrollo Institucional

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL (ROL)

3.2 ANALISTA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL (ROL)

3.3 ENLACE (ROL)

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

14 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para llevar a cabo el proceso de usuario simulado en las Dependencias y Entidades.

Objetivo

Prevenir y evitar malas prácticas en la entrega de trámites y servicios que realizan los servidores públicos de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como dar seguimiento a aquellas sugerencias que surjan por parte de los ciudadanos en contra de algún trámite o servidor público en particular.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para el Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional.

Glosario de términos

Dependencia: a la Institución de la Administración Pública Estatal subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, entendiéndose por estas a las Secretarías y Direcciones de Ramo.

Entidad Paraestatal: a los organismos descentralizados que tienen una subordinación indirecta con el Gobernador, ya que sus relaciones con el Titular del Poder Ejecutivo se conducen a través de una Dependencia Coordinadora de Sector, según el Acuerdo Especial de Sectorización.

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California (artículo 25), el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Baja California y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y el Reglamento Interno de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (artículos 7, 16 y 18).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Selecciona Dependencias, Entidades y trámites

Descripción

Selecciona las Dependencias, Entidades, trámites y servicios

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

2. Programa verificaciones

Descripción

Programa verificaciones aleatorias de usuario simulado

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

3. Realiza visita de usuario simulado

Descripción

Realiza visita de usuario simulado

Ejecutantes

Analista de Desarrollo Institucional

4. Elabora y entrega cédula de verificaciones

Descripción

Elabora y entrega cédula de verificaciones y observaciones al Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

Ejecutantes

Analista de Desarrollo Institucional

5. Recibe y analiza cédula

Descripción

Recibe y analiza cédula

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

5.1 ¿Existen anomalías?

Flujos

No

Si

5.2 No realiza seguimiento a la cédula

Descripción

No realiza seguimiento a la cédula

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

5.3 Comprueba y evidencia malas prácticas

Descripción

Comprueba y evidencia malas prácticas de los servidores públicos durante el proceso de trámites y servicios

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

5.4 Clasifica anomalías

Descripción

Clasifica anomalías identificadas de acuerdo a la cédula

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

5.5 Realiza seguimiento de alternativas de mejora

Descripción

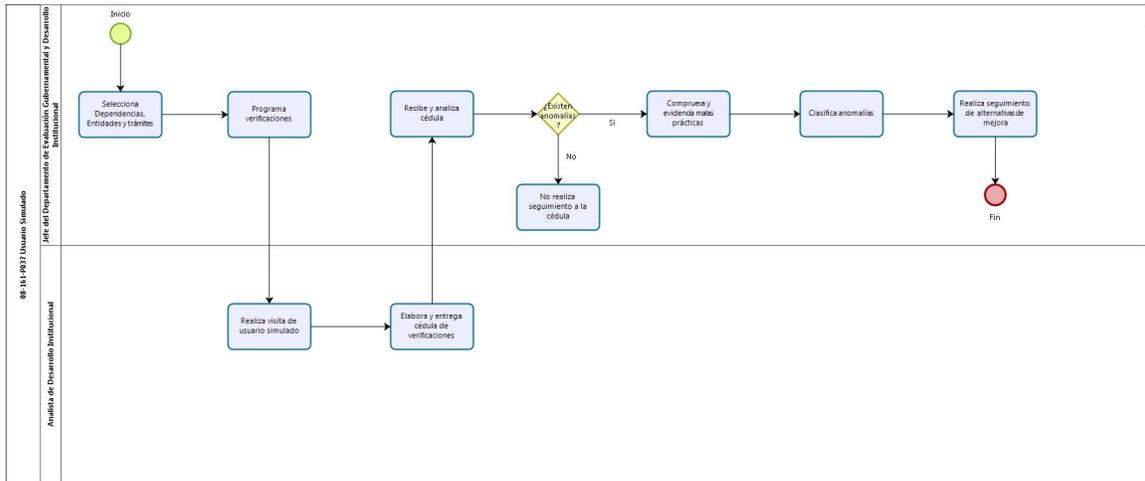
Realiza seguimiento de las alternativas de mejora y a las sugerencias ciudadanas hechas a los trámites y servicios concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL (ROL)

3.2 ANALISTA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL (ROL)

08-161-P038 VALIDACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

17 de junio de 2019

Descripción

Comprende los pasos a seguir para la revisión y en su caso la validación de Reglamentos Internos de las dependencias y entidades paraestatales que conforman el Poder Ejecutivo

Objetivo

Verificar que las modificaciones realizadas a los Reglamentos Internos de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, se apeguen a la normatividad vigente

Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de las Dependencias y Entidades Paraestatales que conforman al Ejecutivo Estatal

Glosario de términos

Dependencia: a la Institución de la Administración Pública Estatal subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, entendiéndose por estas a las Secretarías y Direcciones de Ramo.

Entidad Paraestatal: a los organismos descentralizados que tienen una subordinación indirecta con el Gobernador, ya que sus relaciones con el Titular del Poder Ejecutivo se conducen a través de una Dependencia Coordinadora de Sector, según el Acuerdo Especial de Sectorización.

Políticas de operación

Se otorgará la validación de los Reglamentos Internos de las Dependencias y Entidades siempre que cumplan con lo establecido en los lineamientos para la elaboración de Reglamentos Internos publicado el 23 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibe oficios de validación y turna

Descripción

Recibe oficios de validación de las dependencias normativas (SPF y OM), el proyecto validado y turna al Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional para revisión y análisis

Ejecutantes

Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

2. Recibe oficios y realiza análisis

Descripción

Recibe oficios y proyecto; realiza el análisis correspondiente

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

2.1 ¿Valida?

Flujos

No

Si

2.2 Emite pliego de observaciones y envía

Descripción

Emite pliego de observaciones y envía a la Dependencia/Entidad

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

2.3 Recibe observaciones y realiza modificaciones

Descripción

Recibe las observaciones, realiza las modificaciones y envía el proyecto al Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

Ejecutantes

Dependencia/Entidad

2.4 Recibe proyecto, revisa y emite oficio

Descripción

Recibe el proyecto, revisa que se hayan atendido las observaciones y emite oficio de validación

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

3. Emite oficio de validación

Descripción

Emite oficio de validación y turna a la Secretaría General de Gobierno para continuar con el proceso concluyendo así con el procedimiento

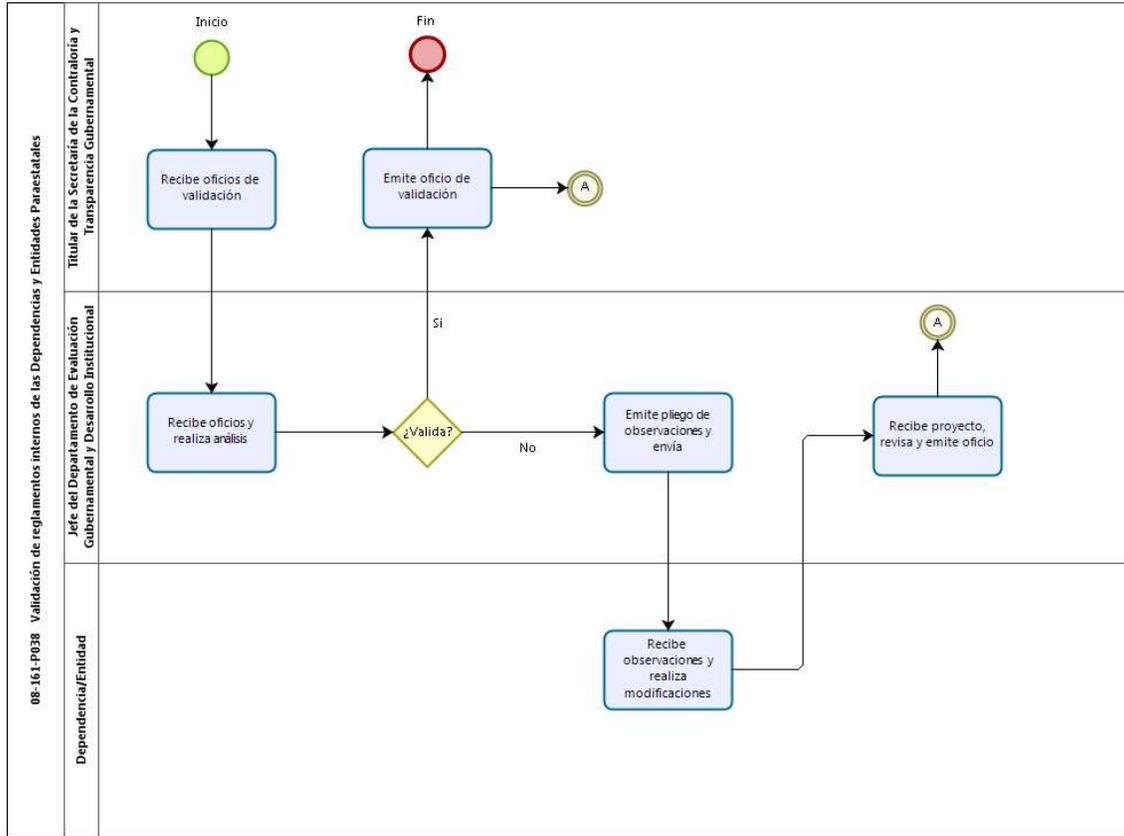
Ejecutantes

Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

 Fin

 A

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL (ROL)

3.2 DEPENDENCIA/ENTIDAD (ROL)

3.3 TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL (ROL)

08 - 161 - P039 VALIDACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

25 de junio de 2019

Descripción

Comprende los pasos a seguir para la revisión y en su caso la validación de los Manuales Administrativos de las dependencias y entidades paraestatales que conforman el Poder Ejecutivo

Objetivo

Verificar que los Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades Paraestatales se encuentren actualizados de manera permanente, en apego a la normatividad vigente

Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de las dependencias y entidades paraestatales que conforman al Ejecutivo Estatal

Glosario de términos

Dependencia: a la Institución de la Administración Pública Estatal subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, entendiéndose por estas a las Secretarías y Direcciones de Ramo.

Entidad Paraestatal: a los organismos descentralizados que tienen una subordinación indirecta con el Gobernador, ya que sus relaciones con el Titular del Poder Ejecutivo se conducen a través de una Dependencia Coordinadora de Sector, según el Acuerdo Especial de Sectorización.

SIMO: Sistema de Manuales de Organización.

Políticas de operación

Se otorgará la validación de los instrumentos que conforman el Marco de Actuación de las Dependencias y Entidades siempre que cumplan con lo

establecido en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales Administrativos 2018.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibe oficio de solicitud de validación y turna

Descripción

Recibe oficio de solicitud de validación de la dependencia y/o entidad, indicando que el Manual se encuentra en el SIMO y turna al Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional para revisión y análisis

Ejecutantes

Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

2. Recibe oficio y realiza análisis

Descripción

Recibe oficio y realiza el análisis del proyecto de manual de organización en SIMO

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

2.1 ¿Valida?

Descripción

¿Valida?

Flujos

No

Si

2.2 Emite pliego de observaciones

Descripción

Emite pliego de observaciones y envía por correo electrónico a la Dependencia o Entidad para que atiendan y corrijan

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

3. Recibe observaciones y realiza modificaciones**Descripción**

Recibe las observaciones y realiza las modificaciones, e informa al Jefe de Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

Ejecutantes

Dependencia/Entidad

4. Recibe proyecto y emite validación**Descripción**

Recibe el proyecto, revisa que se hayan atendido las observaciones y emite validación

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

5. Emite oficio de validación**Descripción**

Emite oficio de validación correspondiente a la Secretaría concluyendo así con el procedimiento

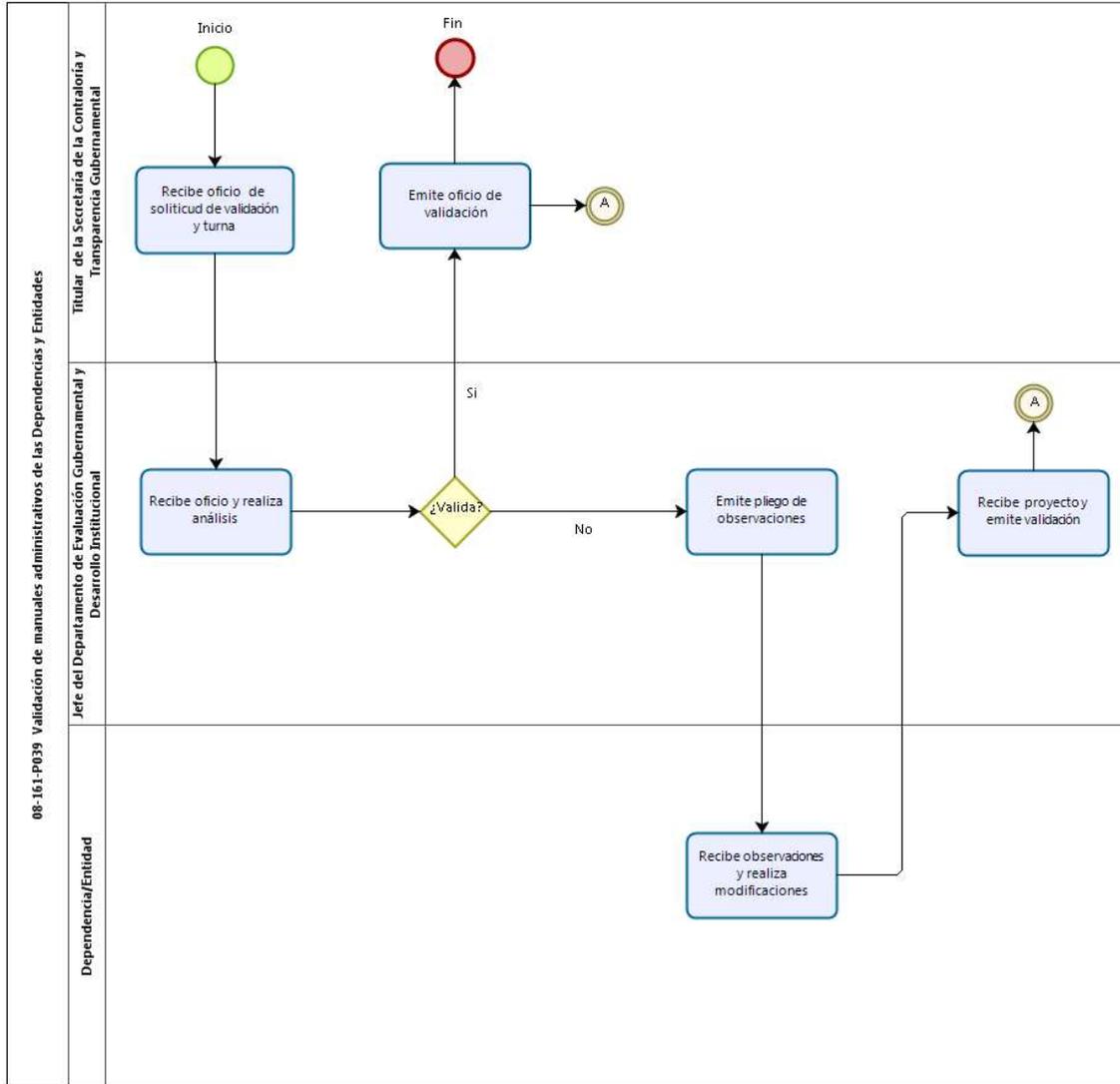
Ejecutantes

Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

 **Fin**

 **A**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL (ROL)

3.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL (ROL)

3.3 DEPENDENCIA/ENTIDAD (ROL)

**0 8 - 1 6 1 - P 0 4 0 C A P T U R A Y S E G U I M I E N T O
A L A V A N C E P R O G R A M Á T I C O P O A E
I N D I C A D O R E S**

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

25 de junio 2019

Descripción

Comprende los pasos a seguir para la obtención y captura de la información relacionada al Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal en curso, en los sistemas informáticos SIPPPE y SEI.

Objetivo

Verificar y monitorear el Avance y cumplimiento de las metas e Indicadores programados para el ejercicio fiscal correspondiente.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de las áreas de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Glosario de términos

POA: Programa Operativo Anual

SIPPE: Sistema Integral del Proceso de Programación y Presupuestación Estatal

SEI: Sistema Estatal de Indicadores

Políticas de operación

La información del avance del programa se capturará siempre y cuando se entregue en tiempo y forma, por parte de las direcciones de área de la Secretaría.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibe aviso de la SPF

Descripción

Recibe aviso de la SPF, informando que se abre el periodo para realizar la captura del Avance programático e indicadores de la SCTG en el plazo establecido

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

2. Solicita avance de metas e indicadores

Descripción

Solicita a los directores de área mediante correo electrónico el llenado del formato con el avance de los programas e indicadores correspondientes a su dirección, en un plazo no mayor a 5 días

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

3. Reciben correo, vacían la información en el formato y turnan

Descripción

Reciben correo, integran la información del avance del POA e indicadores en el formato excel proporcionado y turnan al Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

Ejecutantes

Directores de Área

4. Recibe la información solicitada y analiza

Descripción

Recibe la información solicitada del avance e indicadores y revisa que se hayan cumplido las metas

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

4.1 ¿Está completa?

Flujos

No

Si

4.2 Turna observaciones para atención

Descripción

Turna observaciones para atención al Director de Área las observaciones detectadas por falta de información y/o justificaciones para que atienda y complemente

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

4.3 Recibe y atiende las observaciones y turna

Descripción

Recibe y atiende las observaciones realizadas por el Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

Ejecutantes

Directores de Área

4.4 Recibe y procede con la captura en los sistemas

Descripción

Recibe y procede con la captura correspondiente al avance de metas en el SIPPPE, y en el SEI el avance de los indicadores

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

5.Ingresa al SIPPE para capturar

Descripción

Ingresa al SIPPPE para realizar la captura del avance de metas; selecciona el sector central, ingresa usuario y contraseña, selecciona el año a capturar

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

6. Captura el avance de las metas

Descripción

Captura el avance de las metas seleccionando el apartado de captura de avance de metas y acciones y posteriormente el subapartado de avance poa, selecciona el ramo 08, el programa a capturar y el proyecto. Una vez terminada la captura del avance de metas procede a capturar los indicadores en el SEI

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

6.1  ¿Hay observaciones en sistema?

Flujos

Si

No

6.2 Revisa y turna al Área correspondiente

Descripción

Revisa las observaciones y las turna a la Dirección de Área correspondiente para que atiendan

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

7.Ingresa al SEI para capturar

Descripción

Ingresa al SEI para capturar la información de los indicadores; ingresa usuario y contraseña, selecciona el apartado de cuestionarios y la pestaña de contestar cuestionario, selecciona el indicador a capturar; ingresar datos proporcionados por las áreas y dar click en guardar

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

7.1 ¿Hay observaciones en sistema?

Flujos

No

Si

7.2 Concluye captura de avances de metas e indicadores

Descripción

Concluye captura de avance de metas e indicadores en sus respectivos sistemas

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

8. Genera reportes y turna

Descripción

Genera los reportes del SIPPPE y SEI, y los turna a las Direcciones de Área para su resguardo

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional

9. Recibe y archiva

Descripción

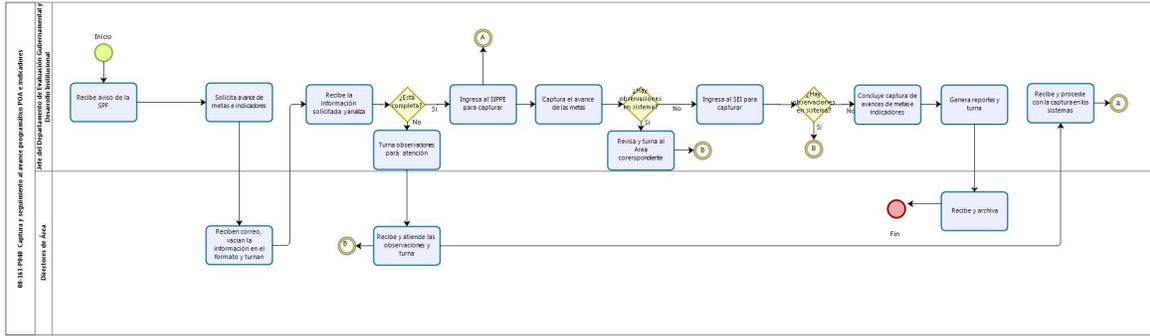
Recibe los reportes y archiva como respaldo concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Directores de Área

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL (ROL)

3.2 DIRECTORES DE ÁREA (ROL)

**0 8 - 1 4 1 - P 0 4 1 M A N T E N I M I E N T O
P R E V E N T I V O Y C O N S E R V A C I Ó N D E
B I E N E S I N F O R M Á T I C O S A D Q U I R I D O S
C O N R E C U R S O F E D E R A L D E L C I N C O A L
M I L L A R**

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

24 de mayo de 2019

Descripción

Contiene los pasos a seguir para el mantenimiento del equipo de informática

Objetivo

Mantener el equipo de informática en óptimas condiciones de uso.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para el área del recurso federal cinco al millar

Glosario de términos

Recursos del cinco al millar: a los recursos que provienen del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y que se destinan a las entidades federativas exclusivamente para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, financiados con recursos federales, con excepción de los realizados con recursos provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Políticas de operación

Para el debido cumplimiento de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a las bases establecidas en los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.

Para las adquisiciones de bienes informáticos, mobiliario, equipo de transporte terrestre, y demás bienes y servicios, este Órgano Estatal de Control se apegará a los montos máximos totales de cada operación que podrá adjudicarse directamente o mediante invitación a cuando menos tres personas. Los montos máximos totales de cada operación se refieren a los publicados en el anexo que

corresponde al presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal que corresponde.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Elabora programa de mantenimiento de equipo

Descripción

Elabora programa semestral de mantenimiento preventivo de los bienes informáticos adquiridos con recurso federal del cinco al millar

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información

2. Procede a dar mantenimiento al equipo

Descripción

procede a dar el mantenimiento al equipo adquirido con recurso federal del cinco al millar

Ejecutantes

Personal de Tecnologías de la Información

3. Reportan descomposturas

Descripción

Reportan descomposturas al Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información

Ejecutantes

Personal de Área

4. Acude a revisar el bien informático

Descripción

Acude a revisar el bien informático reportado como descompuesto

Ejecutantes

Personal de Tecnologías de la Información

4.1 ¿Cuenta con elementos suficientes?

Flujos

Si

No

4.2 Realiza mantenimiento

Descripción

Realiza el mantenimiento correctivo

Ejecutantes

Personal de Tecnologías de la Información

4.3 Solicita autorización para servicios externos

Descripción

Solicita autorización al Director Administrativo para contratar servicios externos

Ejecutantes

Personal de Tecnologías de la Información

5. Consulta disponibilidad presupuestaria

Descripción

Consulta con el Auditor Cinco al millar, información sobre el presupuesto disponible para la partida de Mantenimiento y conservación de bienes informáticos

Ejecutantes

Director Administrativo

5.1 ¿Existe disponibilidad?

Flujos

No

Si

5.2 Solicita modificación presupuestal

Descripción

Gira instrucciones al Auditor Cinco al Millar para solicitar modificación presupuestal a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública

Ejecutantes

Director Administrativo

5.3 Autoriza el servicio externo

Descripción

Autoriza el servicio externo de mantenimiento

Ejecutantes

Director Administrativo

6. Supervisa prestación de servicio externo e informa

Descripción

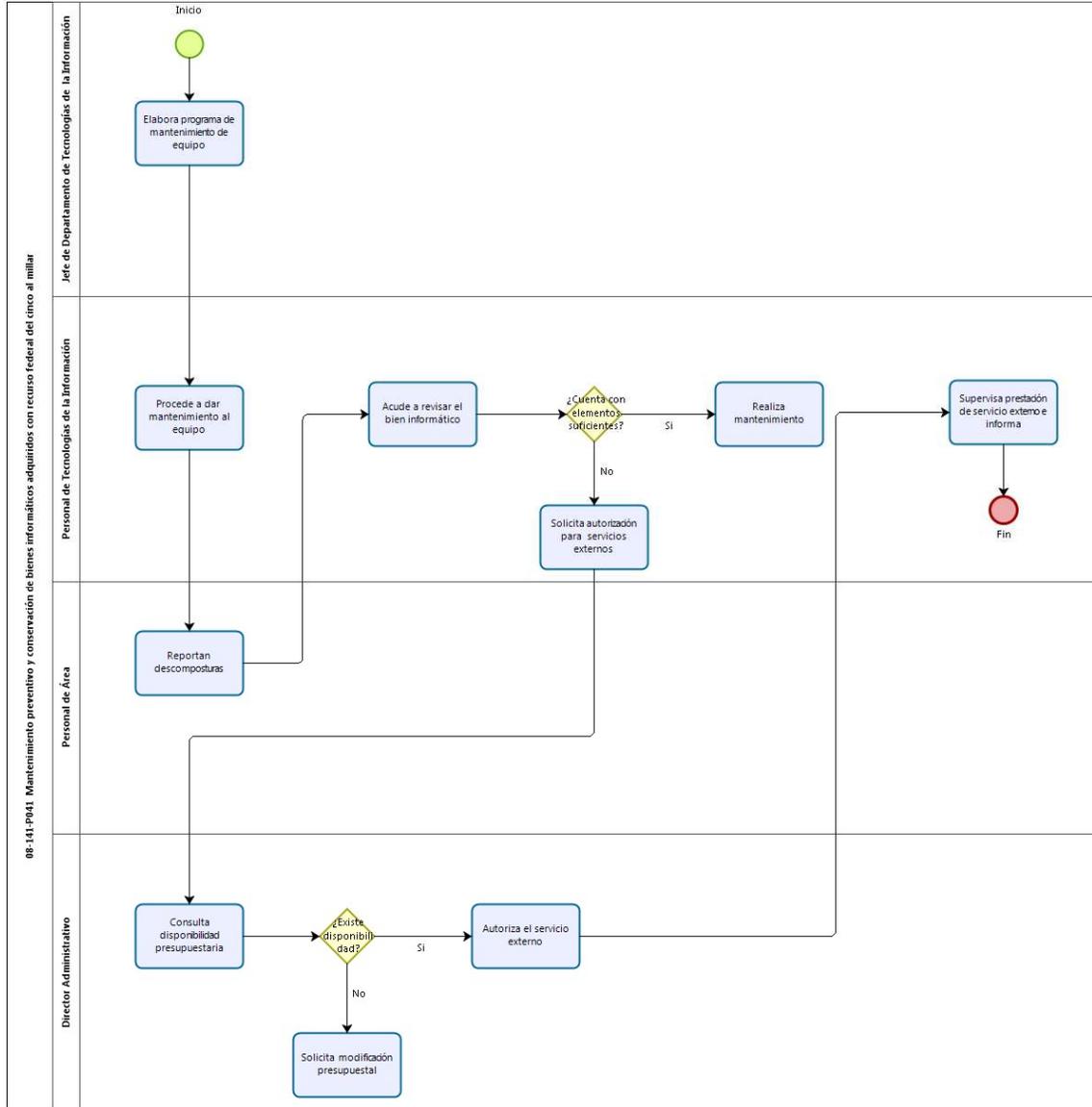
Supervisa la prestación de servicio externo de mantenimiento correctivo. Una vez corregida la descompostura, informa al Auditor Cinco al Millar para que realice el pago al prestador de servicio externo concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Personal de Tecnologías de la Información

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
(ROL)

3.2 PERSONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN (ROL)

3.3 PERSONAL DE ÁREA (ROL)

3.4 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

**08-141-P042 MANTENIMIENTO
CORRECTIVO Y CONSERVACIÓN DE
BIENES INFORMÁTICOS ADQUIRIDOS
CON RECURSO FEDERAL DEL CINCO AL
MILLAR**

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

27 de mayo de 2019

Descripción

Contiene los pasos a seguir para el correcto mantenimiento y conservación de bienes informáticos adquiridos con recurso federal del cinco al millar.

Objetivo

Mantener el equipo de informática en óptimas condiciones de uso.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para las áreas que requieran del uso de equipo de informática.

Glosario de términos

Recursos del cinco al millar: a los recursos que provienen del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y que se destinan a las entidades federativas exclusivamente para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, financiados con recursos federales, con excepción de los realizados con recursos provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Políticas de operación

Para efectos de este procedimiento y su debida realización, las partes involucradas se deberán sujetar a las bases establecidas en los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.

Para las adquisiciones de bienes informáticos, mobiliario, equipo de transporte terrestre, y demás bienes y servicios, este Órgano Estatal de Control se apegará a los montos máximos totales de cada operación que podrá adjudicarse

directamente o mediante invitación a cuando menos tres personas. Los montos máximos totales de cada operación se refieren a los publicados en el anexo que corresponde al presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal que corresponde.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Informa sobre descompostura del equipo de informática

Descripción

Informa al Director Administrativo sobre descompostura del equipo de informática adquirido con recurso cinco al millar

Ejecutantes

Director de Área

2. Turna instrucciones sobre la descompostura

Descripción

Turna instrucciones al Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información sobre la descompostura

Ejecutantes

Director Administrativo

3. Revisa el equipo y determina necesidades

Descripción

Revisa el equipo y determina necesidades

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información

4. Informa necesidades para arreglar equipo

Descripción

Informa al Director Administrativo sobre las necesidades para arreglar el equipo descompuesto

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información

5. Solicita disponibilidad presupuestaria**Descripción**

Solicita al Auditor Cinco al Millar la disponibilidad presupuestaria para atender necesidades

Ejecutantes

Director Administrativo

6. ¿Hay disponibilidad?**Descripción**

¿Existe disponibilidad presupuestaria?

Flujos

Si

No

6.1 Se autoriza la compra del bien o servicio**Descripción**

Se autoriza la compra del bien o servicio

Ejecutantes

Director Administrativo

6.2. Se solicita modificación presupuestal

Descripción

Se solicita a la Secretaría de la Función Pública modificación presupuestal para usar el recurso de la partida correspondiente

Ejecutantes

Director Administrativo

7. Revisa y autoriza solicitud**Descripción**

Revisa la solicitud y si está todo conforme a requisitos autoriza

Ejecutantes

Secretaría de la Función Pública

8. Solicita requerimientos para solucionar descompostura**Descripción**

Solicita al proveedor de bienes y servicios los requerimientos necesarios para solucionar la descompostura

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información

9. Proporciona el bien o servicio**Descripción**

Proporciona el bien o servicio solicitado

Ejecutantes

Proveedor

10. Recibe el bien y realiza pruebas

Descripción

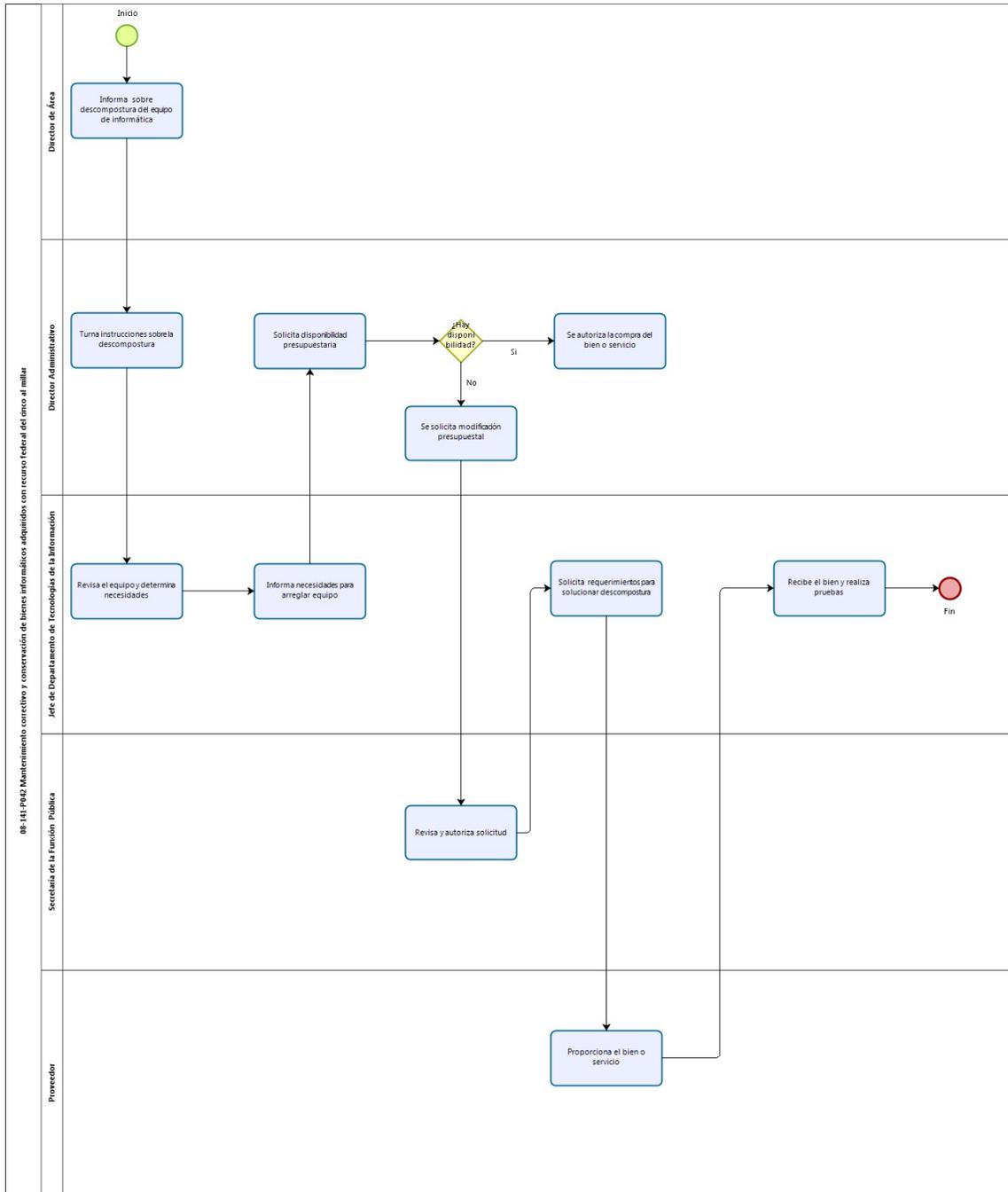
Recibe el bien o servicio y realiza pruebas para el funcionamiento óptimo del equipo concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información

 Fin

2. DIAGRAMA



3 . R E C U R S O S

3 . 1 D I R E C T O R D E Á R E A (R O L)

3 . 2 D I R E C T O R A D M I N I S T R A T I V O (R O L)

3 . 3 J E F E D E D E P A R T A M E N T O D E
T E C N O L O G Í A S D E L A I N F O R M A C I Ó N
(R O L)

3 . 4 S E C R E T A R Í A D E L A F U N C I Ó N
P Ú B L I C A (R O L)

3 . 5 P R O V E E D O R (R O L)

**0 8 - 1 8 1 - P 0 4 3 M A N T E N I M I E N T O
P R E V E N T I V O D E L E Q U I P O D E
C Ó M P U T O A D Q U I R I D O C O N R E C U R S O
E S T A T A L**

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

5 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para el correcto mantenimiento preventivo del equipo de cómputo adquirido con recurso estatal.

Objetivo

Mantener en funcionamiento óptimo los recursos informáticos necesarios para la realización de las tareas del personal de la Dependencia.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para todas las áreas que tengan bajo su resguardo equipo de cómputo para el cumplimiento de sus funciones.

Glosario de términos

Dependencia: a la Institución de la Administración Pública Estatal subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, entendiéndose por estas a las Secretarías y Direcciones de Ramo.

Políticas de operación

Se levantará inventario del equipo de cómputo para hacer el calendario de mantenimiento preventivo. El personal firmará de conformidad siempre y cuando reciba su equipo de cómputo sin ninguna falla o desperfecto.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Realiza inventario del equipo

Descripción

Realiza inventario del equipo de cómputo que está en uso en las diferentes áreas

Ejecutantes

Área de Soporte Técnico

2. Elabora propuesta

Descripción

Elabora propuesta de calendario de mantenimiento por áreas

Ejecutantes

Área de Soporte Técnico

3. Revisa y verifica factibilidad de fechas

Descripción

Revisa y verifica la factibilidad de llevarse a cabo en las fechas programadas con las diferentes áreas

Ejecutantes

Jefe de departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

4. Realiza ajustes

Descripción

Realiza ajustes en caso de ser necesario

Ejecutantes

Área de Soporte Técnico

5. Aprueba calendario y lo turna

Descripción

Aprueba calendario y lo envía por correo electrónico a los Directores de Área involucrados

Ejecutantes

Jefe de departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

6. Realiza mantenimiento

Descripción

Realiza mantenimiento de acuerdo con el programa

Ejecutantes

Área de Soporte Técnico

7. Imprime formatos para firmas

Descripción

Imprime formatos para firmas de conformidad

Ejecutantes

Área de Soporte Técnico

8. Revisa equipo y firma

Descripción

Revisa equipo de cómputo y firma de conformidad por el mantenimiento

Ejecutantes

Personal

9. Recopila formatos de firmas y turna

Descripción

Recopila los formatos de firmas y turna a Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

Ejecutantes

Área de Soporte Técnico

10. Recibe formato y archiva

Descripción

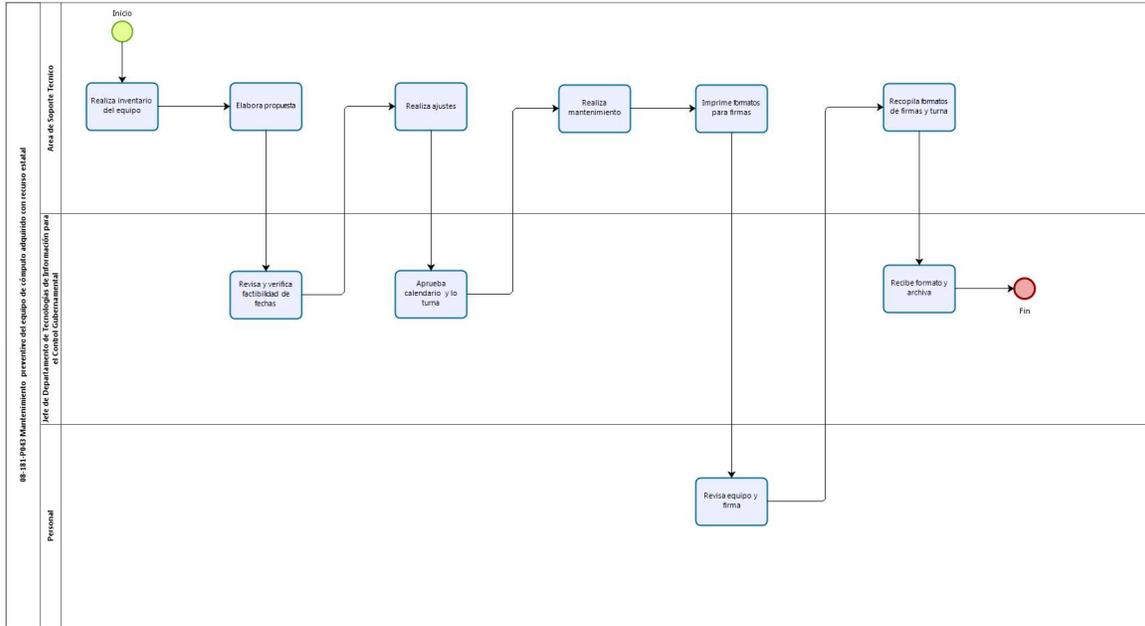
Recibe formato, verifica la información y archiva concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Jefe de departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

 **Fin**

2. DIAGRAMA



Formatos utilizados

MUNICIPIO		FECHA DE SERVICIO															TOTALES					TOTAL							
		GOBIERNO					5 AL MILLAR					COMODATO					MESES												
ÁREA	PC	MONITORES	LAPTOPS	CERTIFICADOR	Impresora	ESCANER	PC	MONITORES	LAPTOPS	CERTIFICADOR	Impresora	ESCANER	PC	MONITORES	LAPTOPS	CERTIFICADOR	Impresora	ESCANER	Inicio	Termino	Horario	PC	MONITORES	LAPTOPS	CERTIFICADOR	IMPRESORA	ESCANER	EQUIPOS	

FORMATO 1 INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DEL FORMATO:	Calendario - mantenimiento preventivo
OBJETIVO:	Elaboración de calendario de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo activo asignado en las diferentes áreas de la dependencia.
NO. CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1.- Municipio	Especificar municipio.
2.- Dirección y/o Área	Listar cada una de las direcciones y sus respectivas áreas de acuerdo con el municipio indicado en el punto anterior.
3.- Cantidad de equipo	Anotar la cantidad de equipo, indicando en la columna correspondiente si es impresora, laptop, certificadora, monitor, teclado, CPU.
4.- Fecha de inicio y término	Indicar la fecha de inicio y término para llevar a cabo el mantenimiento preventivo.
5.- Horario	De acuerdo con la fecha de inicio – termino indicar el horario en el que llevará a cabo el mantenimiento preventivo.
6.- Totales	Sumatoria total de equipo de cómputo programado para mantenimiento preventivo por municipio y dirección de área.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

PROCEDIMIENTO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO
DE CÓMPUTO.

Firma de conformidad por el servicio

FEHA:

NOMBRE	NO. INVENTARIO	TIPO	FECHA DE MANTTO	RECURSO	RESGUARDANTE	FIRMA DE CONFORMIDAD

FORMATO 2 INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DEL FORMATO:	Firma de conformidad por el servicio.
OBJETIVO:	Relación firmada por el personal de los equipos de cómputo a los cuales se les dio mantenimiento.
NO. CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1.- Fecha	Fecha en la que se emite el documento.
2.-Nombre	Nombre de la persona que tiene a su cargo el equipo de cómputo que se le dio mantenimiento.
3.- No. Inventario	Número de inventario que tiene asignado el equipo de cómputo.
4.- Tipo	Indicar si el equipo de cómputo es impresora, laptop, certificadora, monitor, teclado, CPU, escáner.
5.- Fecha de mantenimiento	Fecha en la que se lleva a cabo el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.
6.- Recurso	Indique la procedencia del recurso con el que fue adquirido el equipo de cómputo ("G" gobierno, "C" comodato, "M" 5 al millar).
7.- Resguardante	Nombre de la persona que tiene bajo su cuidado el equipo de cómputo.
8.- Firma de conformidad	El personal recibe el equipo de cómputo, lo revisa y si no hay alguna anomalía, procede a firmar de conformidad por el servicio.

3. RECURSOS

3.1 AREA DE SOPORTE TECNICO (ROL)

3.2 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA
EL CONTROL GUBERNAMENTAL (ROL)

3.3 PERSONAL (ROL)

08 - 181 - P044 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO ADQUIRIDO CON RECURSO ESTATAL

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

06 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para el debido mantenimiento correctivo del equipo de cómputo.

Objetivo

Mantener en funcionamiento óptimo los recursos informáticos necesarios para la realización de las tareas del personal de la Dependencia.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para todas las áreas que cuenten con equipo de cómputo para el desempeño de sus funciones.

Glosario de términos

Dependencia: a la Institución de la Administración Pública Estatal subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, entendiéndose por estas a las Secretarías y Direcciones de Ramo.

Políticas de operación

El personal envía solicitud de falla de equipo, si el equipo necesita alguna reparación se hacen cotizaciones con los proveedores, se verifica si es viable repararla, con previa autorización del Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental y Director de Administración y Desarrollo Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicita el servicio

Descripción

Solicita el servicio accedendo al <http://201.140.167.44:8277/ServiciosJQ/>, Sistema de Solicitudes de Servicio y hace una descripción breve del problema

Ejecutantes

Personal

2. Revisa solicitudes

Descripción

Revisa solicitudes y da continuidad

Ejecutantes

Área de Soporte Técnico

3. Acude a resolver el problema

Descripción

Acude a resolver el problema

Ejecutantes

Área de Soporte Técnico

3.1 ¿Pudo resolverlo?

Descripción

¿Pudo resolver el problema?

Flujos

Si

No

3.2 Detalla seguimiento

Descripción

Detalla seguimiento en el sistema

Ejecutantes

Área de Soporte Técnico

3.3 Se retira equipo

Descripción

Se retira equipo y se solicita cotización a proveedor.

Ejecutantes

Área de Soporte Técnico

4. Cotiza costo de reparación

Descripción

Cotiza el costo de la reparación y turna presupuesto a Área de Soporte Técnico

Ejecutantes

Proveedor

5. Recibe presupuesto y turna

Descripción

Recibe presupuesto y turna a Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

Ejecutantes

Área de Soporte Técnico

6. Recibe presupuesto

Descripción

Recibe presupuesto del costo del servicio y evalúa

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

6.1 ¿Es viable?

Descripción

¿Es viable la contratación del servicio?

Flujos

No

Si

6.2 Da de baja el equipo

Descripción

Da de baja el equipo, se repone con otro equipo al personal

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

6.3 Envía presupuesto para autorización

Descripción

Envía presupuesto para autorización del Director Administrativo

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

7. Recibe presupuesto

Descripción

Recibe presupuesto de reparación

Ejecutantes

Director Administrativo

7.1 ¿Aprueba?

Descripción

¿Aprueba?

Flujos

No

Si

7.2 Rechaza presupuesto

Descripción

Rechaza presupuesto a Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental para dar de baja el equipo y reponer con uno nuevo

Ejecutantes

Director Administrativo

7.3 Autoriza presupuesto

Descripción

Autoriza presupuesto a Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

Ejecutantes

Director Administrativo

8. Turna presupuesto autorizado

Descripción

Turna presupuesto autorizado al Área de Soporte Técnico

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

9. Recibe autorización

Descripción

Recibe autorización y entrega al proveedor el equipo para su reparación

Ejecutantes

Área de Soporte Técnico

10. Repara y regresa equipo

Descripción

Repara y regresa el equipo al Área de Soporte Técnico

Ejecutantes

Proveedor

11. Recibe equipo y detalla seguimiento

Descripción

Recibe equipo y detalla seguimiento en el Sistema de Solicitud de servicio e imprime solicitud

Ejecutantes

Área de Soporte Técnico

11.1  A

12. Entrega equipo y solicitud

Descripción

Entrega equipo y solicitud de servicio al personal para firma

Ejecutantes

Área de Soporte Técnico

13. Firma solicitud

Descripción

Firma de conformidad la solicitud concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Personal

 Fin

Formatos utilizados

Folio 3514					
Fecha de la Solicitud	20/09/2018	Fecha de Término	20/09/2018	Número de Inventario	N/A
Dirección					
Tema					

Problema
Solicitud de Servicio

Solución

Solicitó

Atendió

FORMATO 1 INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DEL FORMATO:	Solicitud de servicio
OBJETIVO:	El personal solicita mediante el portal de solicitud de servicio cualquier falla en equipo de cómputo o en algún sistema, instalación de software.
NO. CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1.- Número de inventario	Especificar número de inventario de equipo de cómputo en el cual se va a llevar a cabo la solicitud de servicio.
2.- Dirección y/o Área	Elegir de la lista de direcciones y/o áreas en donde se localiza físicamente el equipo de cómputo en el cual se va a llevar a cabo la solicitud de servicio.
3.- Tema	Elegir de la lista de temas en el cual se clasifica el tipo de solicitud de servicio.
4.- Problema	Describir el tipo de problema que presenta o con su equipo.
5.- Solución	Describir detalladamente el seguimiento proporcionado a la falla o solicitud reportada.
6.- Solicitó	Nombre de la persona que solicita el servicio.
7.- Atendió	Nombre de la persona que dio seguimiento a la solicitud.

3. RECURSOS

3.1 PERSONAL (ROL)

3.2 AREA DE SOPORTE TECNICO (ROL)

3.3 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA
EL CONTROL GUBERNAMENTAL (ROL)

3.4 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

3.5 PROVEEDOR (ROL)

08 - 181 - P045 ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS ADQUIRIDOS CON RECURSO ESTATAL

UNIDAD RESPONSABLE

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

7 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la administración de sistemas en equipo de cómputo

Objetivo

Mantener operando y funcionando los sistemas de su competencia para la Dependencia

Alcance

El procedimiento es de aplicación para las áreas que cuenten con equipo de cómputo adquirido con recurso estatal para el óptimo desempeño de sus funciones

Glosario de términos

Dependencia: a la Institución de la Administración Pública Estatal subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, entendiéndose por estas a las Secretarías y Direcciones de Ramo.

Políticas de operación

Se adquirirá software siempre y cuando no se cuente con él, así mismo cumpla con la normatividad de compras de gobierno del Estado de Baja California

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicita el servicio

Descripción

Solicita el servicio accedando al <http://201.140.167.44:8277/ServiciosJQ/>

Ejecutantes

Personal

2. Revisa solicitudes

Descripción

Revisa solicitudes

Ejecutantes

Coordinador de Área de Soporte Técnico

2.1 ¿Hay software?

Descripción

¿Se tiene el software en informática?

Flujos

Si

No

2.2 Se instala

Descripción

Se instala

Ejecutantes

Coordinador de Área de Soporte Técnico

2.3 Sistema institucional

Descripción

Sistema institucional

Ejecutantes

Coordinador de Área de Soporte Técnico

2.4 ¿Hay software?

Descripción

¿Se tiene el software en informática?

Flujos

Si

No

2.5 Recibe solicitud para aprobación

Descripción

Recibe solicitud para aprobación y acceso de instalación

Ejecutantes

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

2.6 Solicita cotización de software

Descripción

Solicita cotización del software a un proveedor local

Ejecutantes

Coordinador de Área de Soporte Técnico

3. Recibe solicitud

Descripción

Recibe solicitud a través de correo electrónico

Ejecutantes

Proveedor

4. Elabora y entrega cotización

Descripción

Elabora y entrega cotización a coordinador del Área de Soporte Técnico

Ejecutantes

Proveedor

5. Recibe cotización

Descripción

Recibe cotización y realiza el anexo técnico

Ejecutantes

Coordinador de Área de Soporte Técnico

6. Turna cotización y anexo técnico

Descripción

Turna cotización y anexo técnico a Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

Ejecutantes

Coordinador de Área de Soporte Técnico

7. Recibe cotización y evalúa

Descripción

Recibe cotización y evalúa

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

7.1 ¿Es viable?

Descripción

¿Es viable la adquisición de software?

Flujos

No

Si

7.2 Detalla motivo de rechazo en solicitud

Descripción

Detalla en la solicitud el motivo del rechazo de compra y solicita firma del personal

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

7.3 Turna presupuesto para autorización

Descripción

Turna presupuesto para autorización del Director Administrativo

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

8. Recibe presupuesto

Descripción

Recibe presupuesto

Ejecutantes

Director Administrativo

8.1 ¿Aprueba?

Descripción

¿Aprueba?

Flujos

No

Si

8.2 Rechaza presupuesto

Descripción

Rechaza presupuesto a Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental y le notifica para que detalle el rechazo en la solicitud

Ejecutantes

Director Administrativo

8.3 Autoriza presupuesto

Descripción

Autoriza presupuesto a Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

Ejecutantes

Director Administrativo

9 . Recibe y turna presupuesto

Descripción

Recibe y turna presupuesto autorizado al Coordinador de Área de Soporte Técnico

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

10. Recibe y turna presupuesto

Descripción

Recibe y turna presupuesto e información necesaria a Coordinador de Recursos Financieros

Ejecutantes

Coordinador de Área de Soporte Técnico

11. Recibe y registra

Descripción

Recibe y registra en el sistema de tramites presupuestales

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

12. Turna hoja de registro de solicitud

Descripción

Turna hoja de registro de solicitud de adquisición a Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

13. Recibe hoja de registro y envía**Descripción**

Recibe hoja de registro y envía por correo a validacionestecnicas@baja.gob.nx con copia a Coordinador de Recursos Financieros adjuntando el número de solicitud, cotización y anexo técnico

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

14. Genera oficio de validación técnica y envía**Descripción**

Genera oficio de validación técnica, firma por sistema y envía a Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

Ejecutantes

Subsecretaria de innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental

15. Recibe oficio de validación y turna**Descripción**

Recibe oficio de validación y turna al Coordinador de Recursos Financieros

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

16. Recibe oficio de validación

Descripción

Recibe oficio de validación y revisa por sistema que se encuentre firmado el trámite

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

16.1 ¿Está firmado?

Descripción

¿Está firmado?

Flujos

No

Si

16.2 Espera a que se firme

Descripción

Espera a que se firme

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

16.3 Envía documentación

Descripción

Envía documentación a Oficialía Mayor

Ejecutantes

Coordinador de Recursos Financieros

14. Recibe trámite y realiza orden de compra

Descripción

Recibe trámite, realiza orden de compra y envía a proveedor

Ejecutantes

Oficialía Mayor

15. Recibe orden de compra

Descripción

Recibe orden de compra, realiza la compra de software, genera factura y envía software a Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

Ejecutantes

Proveedor

16. Recibe software, factura y firma

Descripción

Recibe software, factura y firma de recibido

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

17. Envía factura

Descripción

Envía factura a la Subsecretaria de innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental para firma

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

18. Firma factura y envía

Descripción

Firma factura y envía a Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

Ejecutantes

Subsecretaria de innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental

19. Turna documento de pedido

Descripción

Turna documento de pedido, factura firmada por SIMTG y copia del documento de software recibido a Almacenes del Estado

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

20. Recibe documentación

Descripción

Recibe documentación y realiza procedimiento correspondiente para el pago al proveedor

Ejecutantes

Almacenes del Estado

21. Entrega software

Descripción

Entrega software a Coordinador de Soporte Técnico

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de Información para el Control Gubernamental

22. Recibe e instala software

Descripción

Recibe e instala software en equipo de cómputo

Ejecutantes

Coordinador de Área de Soporte Técnico

23. Firma de conformidad

Descripción

Firma de conformidad la solicitud concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

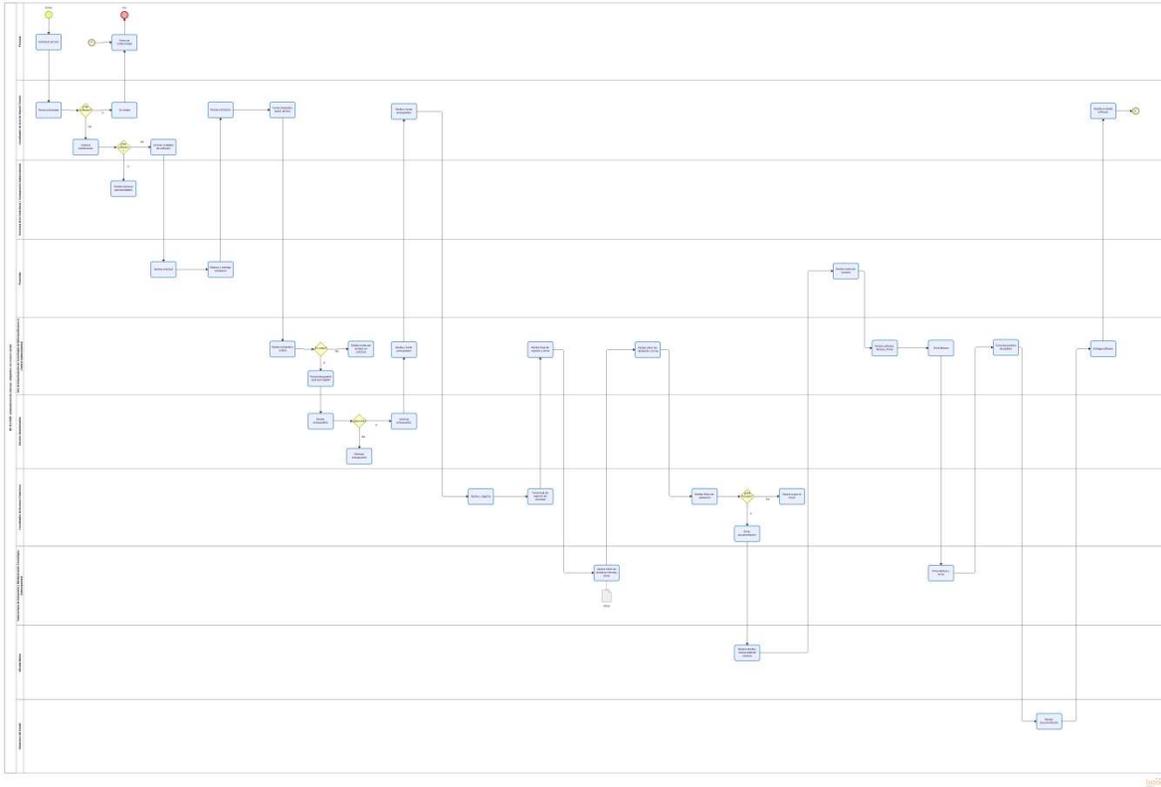
Persona

 **A**

 **Oficio**

 **Fin**

2. DIAGRAMA



Formatos utilizados

 BAJACALIFORNIA GOBIERNO DEL ESTADO		Contraloría General del Estado Tecnologías de Información Solicitud de Servicio FDAD 6.3-02-01			
Folio 3514					
Fecha de la Solicitud	20/09/2018	Fecha de Término	20/09/2018	Número de Inventario	N/A
Dirección					
Tema					
Problema					
Solicitud de Servicio					
Solución					
_____			_____		
Solicitó			Atendió		

FORMATO 1 INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DEL FORMATO:	Solicitud de servicio
OBJETIVO:	El personal solicita mediante el portal de solicitud de servicio cualquier falla en equipo de cómputo o en algún sistema, instalación de software.
NO. CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1.- Número de inventario	Especificar número de inventario de equipo de cómputo en el cual se va a llevar a cabo la solicitud de servicio.
2.- Dirección y/o Área	Elegir de la lista de direcciones y/o áreas en donde se localiza físicamente el equipo de cómputo en el cual se va a llevar a cabo la solicitud de servicio.
3.- Tema	Elegir de la lista de temas en el cual se clasifica el tipo de solicitud de servicio.
4.- Problema	Describir el problema el tipo de problema o solicitud.
5.- Solución	Describir detalladamente el seguimiento proporcionado a la falla o solicitud reportada.
6.- Solicitó	Nombre de la persona que solicita el servicio.
7.- Atendió	Nombre de la persona que dio seguimiento a la solicitud.

3. RECURSOS

3.1 PERSONAL (ROL)

3.2 COORDINADOR DE AREA DE SOPORTE
TECNICO (ROL)

3.3 SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
(ROL)

3.4 PROVEEDOR (ROL)

3.5 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA
EL CONTROL GUBERNAMENTAL (ROL)

3.6 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (ROL)

3.7 SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA
GUBERNAMENTAL (ROL)

3.8 OFICIALIA MAYOR (ROL)

3.9 ALMACENES DEL ESTADO (ROL)

3.10 COORDINADOR DE RECURSOS
FINANCIEROS (ROL)

08-181-P046 IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN PROCESOS GUBERNAMENTALES

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

7 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la implementación de tecnologías de información en procesos gubernamentales de la Secretaría.

Objetivo

Implementar y modernizar las herramientas informáticas con las que cuenta la Dependencia o Entidad, para agilizar su función e incrementar su eficiencia y eficacia.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Glosario de términos

Dependencia: a la Institución de la Administración Pública Estatal subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, entendiéndose por estas a las Secretarías y Direcciones de Ramo.

Políticas de operación

El personal solicitará al departamento Tecnologías de la información el desarrollo de sistema de cómputo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibe solicitud

Descripción

Recibe solicitud sobre desarrollo de un sistema de información por llamada telefónica o correo electrónico

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información para el Control Gubernamental

2. Realiza análisis detallado

Descripción

Realiza el análisis detallado sobre las necesidades expuestas por el personal, determinando los alcances y objetivos del sistema

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información para el Control Gubernamental

3. Selecciona herramientas

Descripción

Realiza la selección de las herramientas apropiadas para el desarrollo del sistema

Ejecutantes

Analista Programador

4. Inicia el diseño y creación del modelo

Descripción

Inicia el diseño y creación del modelo conceptual de la base de datos

Ejecutantes

Analista Programador

5. Comienza con diseño gráfico

Descripción

Comienza con el diseño gráfico del sistema de información

Ejecutantes

Analista Programador

6. Da inicio al desarrollo del sistema

Descripción

Da inicio al desarrollo y programación del sistema de información

Ejecutantes

Analista Programador

7. Realiza la implementación y pruebas

Descripción

Realiza la implementación y pruebas del sistema

Ejecutantes

Analista Programador

8. Autoriza y libera

Descripción

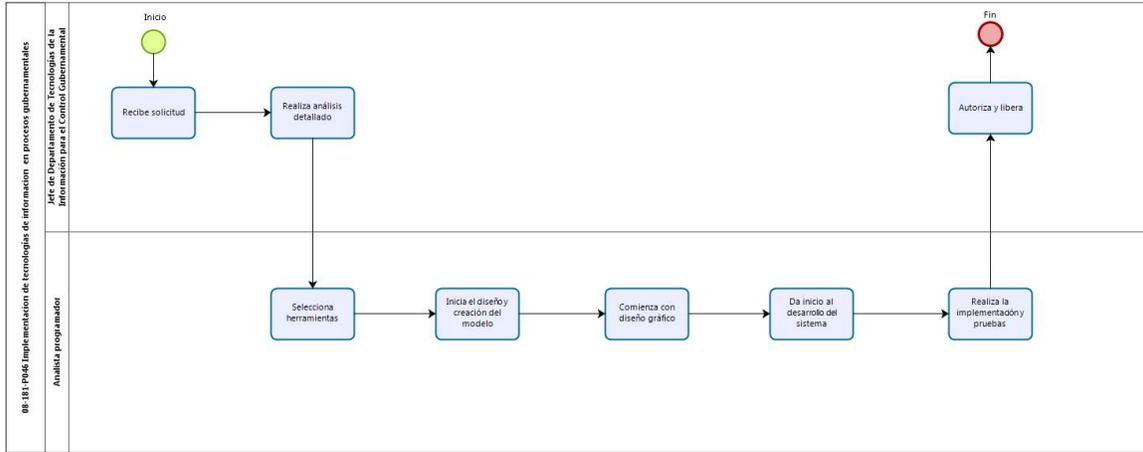
Autoriza y libera el sistema concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información para el Control Gubernamental

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PARA EL CONTROL GUBERNAMENTAL
(ROL)

3.2 ANALISTA PROGRAMADOR (ROL)

0 8 - 1 8 1 - P 0 4 7 A D M I N I S T R A C I Ó N D E S O F T W A R E

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

7 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la administración de software en el equipo de cómputo de la Secretaría.

Objetivo

Mantener en un funcionamiento óptimo los recursos informáticos necesarios para la realización de las tareas del personal de la Dependencia.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para toda la Dependencia

Glosario de términos

Dependencia: a la Institución de la Administración Pública Estatal subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, entendiéndose por estas a las Secretarías y Direcciones de Ramo.

Políticas de operación

El personal firmará de conformidad una vez que se haya atendido la solicitud.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicita el servicio

Descripción

Solicita el servicio accedando al <http://201.140.167.44:8277/ServiciosJQ/>, Sistema de Solicitudes de servicio y hace una descripción breve del problema

Ejecutantes

Personal de Tecnologías de la Información

2. Revisa solicitudes

Descripción

Revisa solicitudes de servicio

Ejecutantes

Área de Soporte Técnico

3. Acude a resolver solicitud

Descripción

Acude a resolver la solicitud de servicio

Ejecutantes

Área de Soporte Técnico

3.1 ¿Pudo resolverlo?

Flujos

No

Si

3.2 Verifica si es institucional

Descripción

Verifica si es institucional para consultar con área de desarrollo, solicitar apoyo mediante la extensión 1203 (Subsecretaria de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental) o verificar su origen mediante códigos, números y palabras claves para aplicar solución y proceder a firmar solicitud por el personal

Ejecutantes

Área de Soporte Técnico

3.3 Turna solicitud

Descripción

Turna solicitud de servicio para firma de personal

Ejecutantes

Área de Soporte Técnico

4. Firma solicitud

Descripción

Firma de conformidad la solicitud concluyendo así con el procedimiento

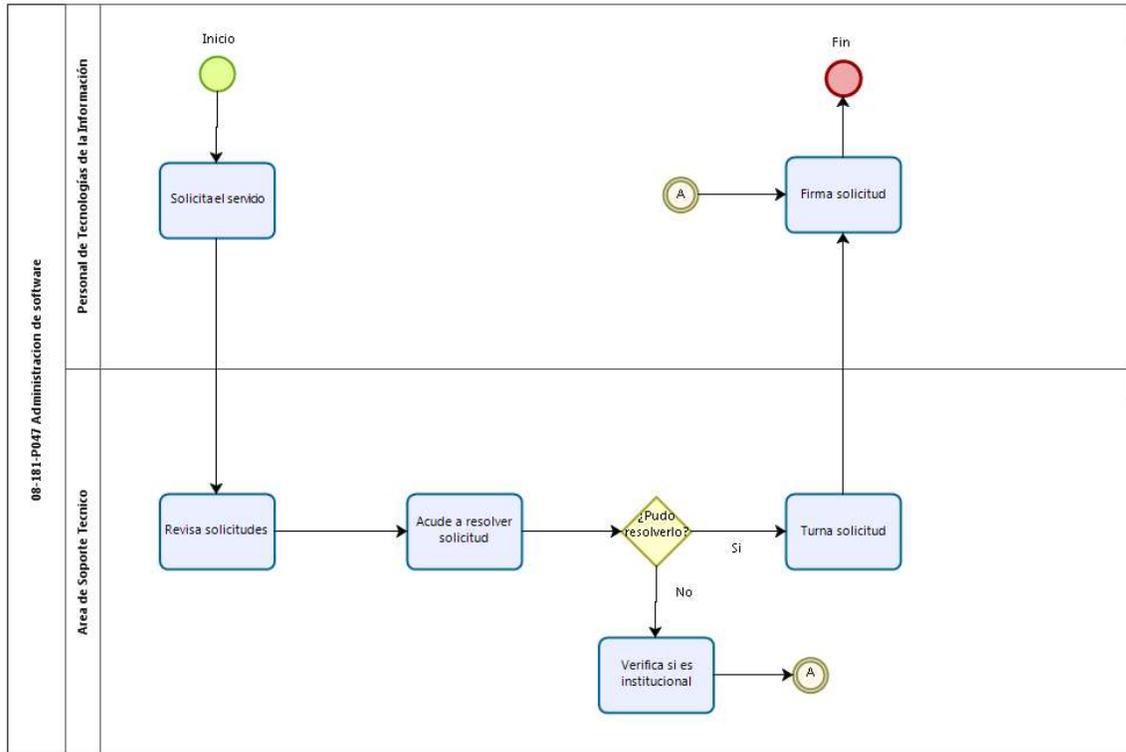
Ejecutantes

Personal de Tecnologías de la Información

A

Fin

2. DIAGRAMA



Formatos utilizados

 BAJACALIFORNIA GOBIERNO DEL ESTADO		Contraloría General del Estado Tecnologías de Información Solicitud de Servicio FDAD 6.3-02-01		
Folio 3514				
Fecha de la Solicitud	20/09/2018	Fecha de Término	20/09/2018	Número de Inventario N/A
Dirección				
Tema				
Problema				
Solicitud de Servicio				
Solución				
_____		_____		
Solicitó		Atendió		

FORMATO 1 INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DEL FORMATO:	Solicitud de servicio
OBJETIVO:	El personal solicita mediante el portal de solicitud de servicio cualquier falla en equipo de cómputo o en algún sistema, instalación de software.
NO. CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1.- Número de inventario	Especificar número de inventario de equipo de cómputo en el cual se va a llevar a cabo la solicitud de servicio.
2.- Dirección y/o Área	Elegir de la lista de direcciones y/o áreas en donde se localiza físicamente el equipo de cómputo en el cual se va a llevar a cabo la solicitud de servicio.
3.- Tema	Elegir de la lista de temas en el cual se clasifica el tipo de solicitud de servicio.
4.- Problema	Describir el problema, tipo de problema o solicitud.
5.- Solución	Describir detalladamente el seguimiento proporcionado la falla o solicitud reportada.
6.- Solicitó	Nombre de la persona que solicita el servicio.
7.- Atendió	Nombre de la persona que dio seguimiento a la solicitud.

3. RECURSOS

3.1 PERSONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN (ROL)

3.2 AREA DE SOPORTE TECNICO (ROL)

08 - 141 - P048 ÍNDICE DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Desarrollo Institucional

Versión

26 de junio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para determinar el índice de satisfacción de los usuarios de los servicios administrativos.

Objetivo

Administrar y optimizar con transparencia y eficiencia los procesos y recursos de la institución con la finalidad de generar los insumos de mejora en la calidad de los trámites y servicios.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional.

Glosario de términos

ISUSA: Índice de Satisfacción de los Usuarios de los Servicios Administrativos

Políticas de Operación

Para los efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicita generar liga

Descripción

Solicita al personal de Tecnologías de la Información genere liga para contestar encuesta. Liga: <http://cge.bajacalifornia.gob.mx:8277/SetysHist/Evaluar.jsp>

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

2. Envía correo solicitando sea contestada la encuesta

Descripción

Envía correo a las unidades administrativas solicitando sea contestada la encuesta anónima de satisfacción de usuarios

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

3. Cierra el sistema

Descripción

Cierra el sistema después de un plazo de cinco días

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

4. Genera reporte con resultados

Descripción

Genera reporte con los resultados de la evaluación ISUSA

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

5. Turna resultado de la evaluación

Descripción

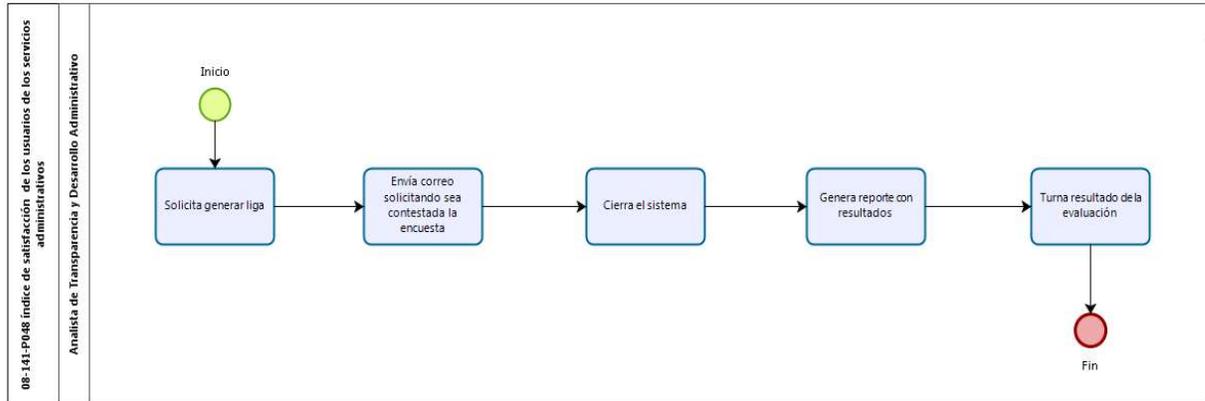
Turna resultado de la evaluación ISUSA al Director Administrativo y al Jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental y Desarrollo Institucional para generar reporte de satisfacción para meta del POA concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 ANALISTA DE TRANSPARENCIA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO (ROL)

**0 8 - 1 4 1 - P 0 4 9 P U B L I C A C I Ó N D E
I N F O R M A C I Ó N E N E L P O R T A L D E
T R A N S P A R E N C I A B C**

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Transparencia Gubernamental

Versión

14 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la correcta publicación de información en el Portal de Transparencia BC.

Objetivo

Actualizar la información de oficio, administrada o en posesión de los sujetos obligados en los términos dispuestos por la Ley y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el acceso de cualquier persona en los términos y con las excepciones que la Ley de Transparencia señale.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional.

Glosario de términos

SETBC: Sistema Estatal de Transparencia de Baja California

UA: Unidad Administrativa

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a las condiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Ingresa al SETBC

Descripción

Ingresa al SETBC, bajo usuario y contraseña del Director Administrativo, selecciona pestaña de actualización de la información de oficio en las obligaciones comunes del artículo 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

2. Revisa información en SETBC

Descripción

Revisa el SETBC, que la información de oficio se encuentre correcta y completa de acuerdo a la Ley de Transparencia

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

3. Adjunta archivos con la información de oficio

Descripción

Adjunta archivos con la información de oficio correspondiente a la UA en el SETBC

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

4. Publica información

Descripción

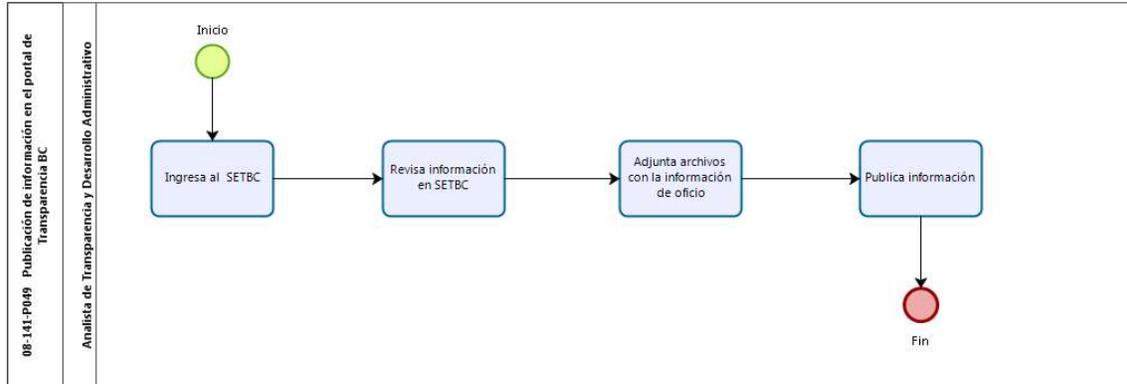
Publica información en el Portal de Transparencia y se genera acuse de recibo en donde se notifica la información de oficio ingresada en el sistema concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 ANALISTA DE TRANSPARENCIA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO (ROL)

**08-141-P050 PUBLICACIÓN DE
INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA
NACIONAL DE TRANSPARENCIA**

Unidad Responsable

Dirección de Administración y Transparencia Gubernamental

Versión

14 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la correcta publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Objetivo

Actualizar la información de oficio administrada o en posesión de los sujetos obligados en los términos dispuestos por la Ley y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para que cualquier persona tenga acceso a la misma en términos y con las excepciones que la Ley de Transparencia señale.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional.

Glosario de términos

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia

UA: Unidad Administrativa

Políticas de Operación

Para los efectos de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Ingresa a la PNT

Descripción

Ingresa a la PNT, bajo usuario y contraseña del Director Administrativo, selecciona el ámbito de gobierno de la institución y la entidad federativa correspondiente y selecciona la pestaña de actualización de la información

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

2. Revisa información

Descripción

Revisa en la PNT, que la información de oficio se encuentre correcta y completa de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

3. Adjunta archivos con la información en la PNT

Descripción

Adjunta archivos con la información de oficio correspondiente a la UA en la PNT

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

4. Publica información

Descripción

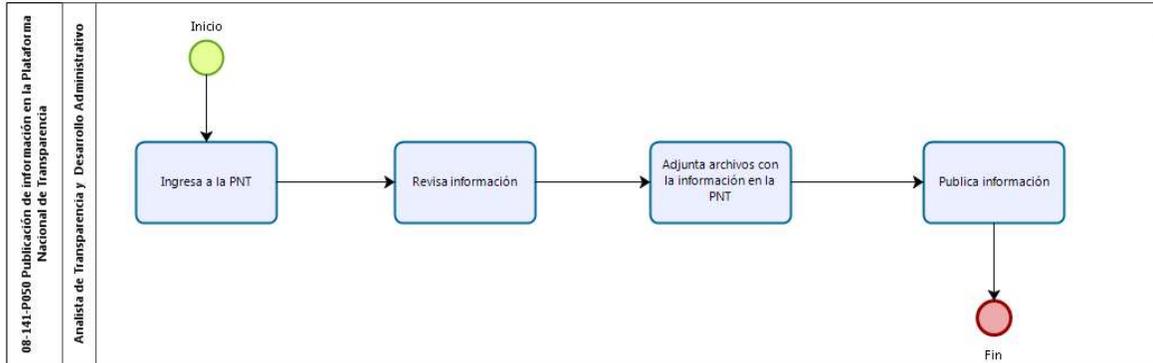
Publica información en la PNT y genera acuse de recibo en donde se notifica la información de oficio ingresada concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Analista de Transparencia y Desarrollo Administrativo

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 ANALISTA DE TRANSPARENCIA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO (ROL)

08-171-P001 GUÍA AL PROCESO DE ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA UT-SCTG

Unidad Responsable

Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública para un Gobierno Abierto

Versión

04 de julio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para el proceso de atención a las solicitudes de acceso a la información pública.

Objetivo

Dar a conocer el proceso de gestión necesario para brindar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP).

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública para un Gobierno Abierto.

Glosario de términos

SAIP: Solicitud de Acceso a la Información Pública

UT: Unidad de Transparencia

SCTG: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Políticas de operación

Para los efectos y debida realización de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a las bases establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Realiza solicitud

Descripción

Realiza Solicitud de Acceso a la Información Pública por cualquier medio disponible

Ejecutantes

Ciudadano Solicitante

2. Recibe solicitud

Descripción

Recibe la Solicitud y se turna a la Unidad de Transparencia de la SCTG

Ejecutantes

Recepción

3. Recibe y analiza

Descripción

Recibe y analiza si la solicitud es incompetencia directa y se brinda respuesta al Ciudadano Solicitante

Ejecutantes

Unidad de Transparencia

4. Recibe respuesta y orientación

Descripción

Recibe respuesta a la Solicitud con notificación de incompetencia directa de la SCTG y orientación a que instancia dirigirla

Ejecutantes

Ciudadano Solicitante

5. Envía solicitud

Descripción

Envía Solicitud a las Unidades Administrativas competentes para su análisis paea que determinen recopilar respuesta o pedir aclaración al Ciudadano Solicitante

Ejecutantes

Unidad de Transparencia

6. Recibe solicitud, analiza e informa

Descripción

Recibe Solicitud, analiza e informa a la Unidad de Transparencia la decisión tomada mediante texto de forma explícita y puntual

Ejecutantes

Unidad Administrativa

7. Recibe notificación

Descripción

Recibe notificación requiriendo aclaración en texto de forma explícita y puntual y la turna al Ciudadano Solicitante para su elaboración

Ejecutantes

Unidad de Transparencia

8. Recibe notificacióny realiza aclaración

Descripción

Recibe notificación requiriendo aclaración de Solicitud en texto de forma explícita y puntual, la elabora y turna a la Unidad Administrativa competente

Ejecutantes

Ciudadano Solicitante

9. Recibe aclaración, informa e inicia proceso

Descripción

Recibe aclaración del Ciudadano Solicitante en texto de forma explícita y puntual, informa a la Unidad de Transparencia de su competencia e inicia el procesamiento de la Solicitud para emitir respuesta al Ciudadano Solicitante

Ejecutantes

Unidad Administrativa

10. Notifica requerimientos del proceso de respuesta

Descripción

Notifica a la Unidad de Transparencia que el proceso de respuesta requiere resolución del Comité de Transparencia adjuntando la justificación que será materia de convocatoria a Sesión Extraordinaria

Ejecutantes

Unidad Administrativa

11. Solicita emitir resolución

Descripción

Solicita a la Unidad de Transparencia que emita resolución respecto a prórroga, clasificación de información, declaración de inexistencia y de incompetencia

Ejecutantes

Unidad Administrativa

12. Genera propuesta y turna

Descripción

Genera propuesta de justificación argumentada y motivada que requiere la aprobación del Comité de Transparencia y la turna a la Unidad de Transparencia

Ejecutantes

Unidad Administrativa

13. Recibe solicitud y emite convocatoria**Descripción**

Recibe solicitud y emite convocatoria a Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia

Ejecutantes

Unidad de Transparencia

14. Sesiona, emite resolución y turna**Descripción**

Sesiona, emite resolución y turna a la Unidad Administrativa competente para emitir respuesta

Ejecutantes

Comité de Transparencia

15. Recibe resolución y notifica**Descripción**

Recibe resolución del Comité de Transparencia y notifica al Ciudadano Solicitante de aplicación de prórroga para procesar respuesta

Ejecutantes

Unidad de Transparencia

16. Recibe notificación de aprobación**Descripción**

Recibe notificación de aprobación de prórroga por resolución del Comité de Transparencia

Ejecutantes

Ciudadano Solicitante

17. Recibe resolución

Descripción

Recibe resolución del Comité de Transparencia, integra respuesta y turna a la Unidad de Transparencia

Ejecutantes

Unidad Administrativa

18. Recibe respuesta y analiza

Descripción

Recibe respuesta de la Unidad Administrativa competente y analiza calidad de la información y redacción

Ejecutantes

Unidad de Transparencia

19. Emite notificación

Descripción

Emite notificación al Ciudadano Solicitante que previamente recibió la respuesta correspondiente por la SCTG

Ejecutantes

Unidad de Transparencia

20. Recibe respuesta

Descripción

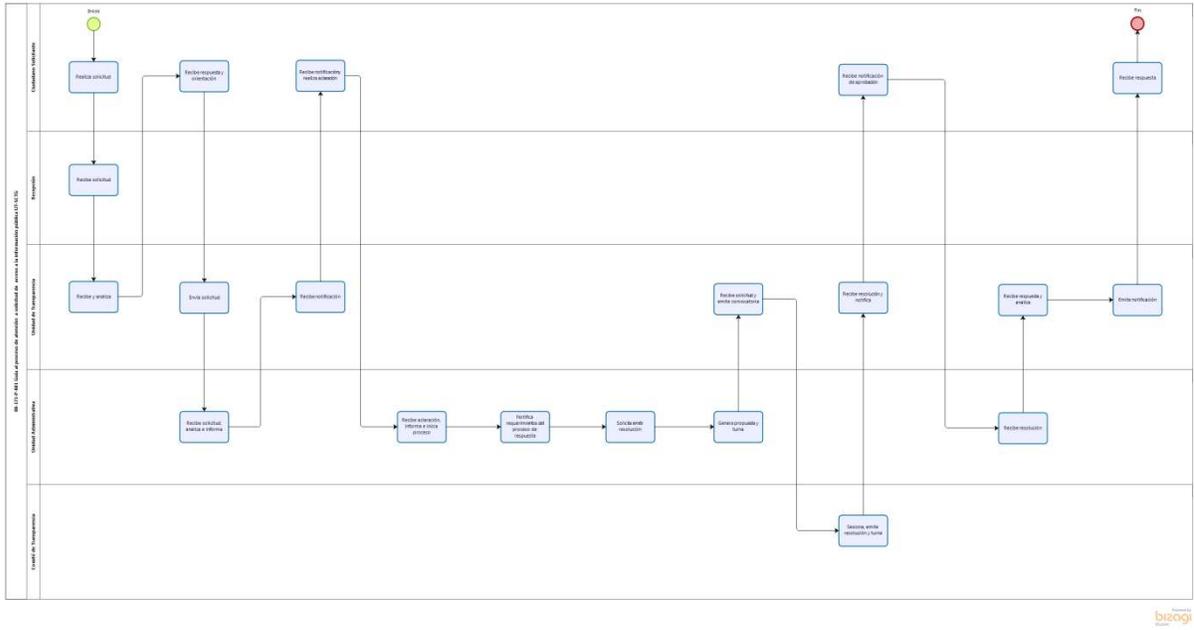
Recibe respuesta concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Ciudadano Solicitante

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 CIUDADANO SOLICITANTE (ROL)

3.2 RECEPCIÓN (ROL)

3.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA (ROL)

3.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA (ROL)

3.5 COMITÉ DE TRANSPARENCIA (ROL)

08 - 611 - P001 AUDITORÍA DE LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

Unidad Responsable

Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Versión

25 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la ejecución de la auditoria de la evolución patrimonial.

Objetivo

Llevar a cabo revisión en forma aleatoria de la evolución patrimonial de los servidores públicos.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Glosario de términos

Auditoria: Examen encaminado a verificar que las operaciones financieras o administrativas se desarrollen de acuerdo a la normativa correspondiente.

Políticas de operación

Si de la revisión de evolución patrimonial, se advierten elementos que presuman inconsistencias, se iniciará el procedimiento de investigación por faltas administrativas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Se determina el total de auditorias

Descripción

Se determina el número total de auditorías que se llevara a cabo, durante el ejercicio, calendarizándose las mismas por mes

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Auditorías Patrimoniales

2. Previo al inicio de la revisión se obtiene reporte mensual

Descripción

Previo al inicio de la revisión, se obtiene del Declanet un reporte mensual por tipo de Declaración presentada por los servidores públicos, efectuando la selección en forma aleatoria de declaraciones iniciales, conclusión y/o modificación

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Auditorías Patrimoniales

3. Procede a la verificación de la declaración

Descripción

El Auditor, una vez seleccionado al servidor público procederá a la verificación de la declaración, efectuando el llenado de los formatos de resumen financiero y de bienes

Ejecutantes

Auditor de Situación Patrimonial

3.1 ¿Hay revisión?

Descripción

Si: elabora el comparativo de las diversas declaraciones presentadas por el servidor público durante su encargo

No: El auditor procede a realizar la verificación en los sistemas de Control Vehicular, Registro Público de la Propiedad, Registro Civil, con la finalidad de

confirmar los bienes muebles e inmuebles y dependientes económicos manifestados por el servidor público

Flujos

Si

No

3.2 Elabora un comparativo de declaraciones presentadas

Descripción

Elabora el comparativo de las diversas declaraciones presentadas por el servidor público durante su encargo

Ejecutantes

Auditor de Situación Patrimonial

3.3 Realiza la verificación para confirmar bienes

Descripción

El auditor procede a realizar la verificación en los sistemas de Control Vehicular, Registro Público de la Propiedad, Registro Civil, con la finalidad de confirmar los bienes muebles e inmuebles y dependientes económicos manifestados por el servidor público

Ejecutantes

Auditor de Situación Patrimonial

4. Cuando las inconsistencias requieran inspección, gira instrucción

Descripción

En caso de que de las inconsistencias advierta la necesidad de practicar inspección física de bienes muebles e inmuebles, girara la instrucción al auditor para que este la lleve a cabo

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Auditorías Patrimoniales

5. Realiza inspección y plasma el resultado obtenido

Descripción

El Auditor realiza la inspección física levantando la Constancia de Inspección, en la cual se plasme el resultado obtenido y el soporte fotográfico, dando vista al Jefe de departamento

Ejecutantes

Auditor de Situación Patrimonial

6. Elabora el informe de auditoría patrimonial

Descripción

El Auditor elabora el Informe de Auditoría Patrimonial, plasmando en el mismo las inconsistencias detectadas, dando vista al Jefe de Departamento.

Ejecutantes

Auditor de Situación Patrimonial

7. Revisa y autoriza el informe de auditoria

Descripción

Revisa y autoriza el Informe de Auditoría en caso de considerarlo necesario, ordena el inicio del procedimiento de investigación administrativa

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Auditorías Patrimoniales

8. Elabora proyecto**Descripción**

Elabora el Proyecto de acuerdo de radicación de Investigación Administrativa, dando vista al jefe de departamento para autorización

Ejecutantes

Analista Especializado

9. Elabora oficios de requerimiento de información**Descripción**

Elabora oficios de requerimiento de información a las Dependencias y/o Entidades, y citatorio al Servidor Público para que se presente a realizar las aclaraciones respecto de las inconsistencias observadas

Ejecutantes

Analista Especializado

10. Autoriza y emite los oficios de requerimiento**Descripción**

Autoriza y emite los oficios de requerimiento de información y citatorio

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Auditorías Patrimoniales

11. Recibe la información turnada

Descripción

Recibe la información turnada por las Dependencias y/o Entidades e integra al expediente, dando vista al Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

12. Levanta y suscribe la constancia de aclaraciones

Descripción

Levanta y suscribe la Constancia relativa de las aclaraciones que formule el servidor público, respecto a las inconsistencias detectadas, dando vista al jefe de departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

13. Elabora proyecto de acuerdo a la conclusión de investigación

Descripción

Elabora el Proyecto de Acuerdo de Conclusión de Investigación y Calificación de falta o el Proyecto de Conclusión y Archivo

Ejecutantes

Analista Especializado

14. Recibe, revisa y autoriza el proyecto

Descripción

Recibe, revisa y autoriza el Proyecto de Acuerdo de Conclusión de Investigación y Calificación de falta o el Proyecto de Conclusión y Archivo

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Auditorías Patrimoniales

15. Elabora el proyecto**Descripción**

Elabora el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Ejecutantes

Analista Especializado

16. Recibe, revisa y autoriza proyecto**Descripción**

Recibe, revisa y autoriza el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Auditorías Patrimoniales

17. Remite el Informe de Presunta Responsabilidad**Descripción**

Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el Expediente de Investigación al Departamento de Substanciación concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Auditorías Patrimoniales

 **Fin**

3. RECURSOS

3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
AUDITORIAS PATRIMONIALES (ROL)

3.2 AUDITOR DE SITUACIÓN PATRIMONIAL
(ROL)

3.3 ANALISTA ESPECIALIZADO (ROL)

08-611-P002 RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

Unidad Responsable

Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Versión

26 de junio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para la recepción y análisis de las declaraciones de situación patrimonial.

Objetivo

Recibir y analizar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Baja California.

Glosario de términos

Declaración de situación patrimonial: Información que deben presentar ante la Contraloría General los servidores públicos del Instituto respecto de la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras, adeudos).

Políticas de operación

Las declaraciones deberán presentarse en la versión y formatos previamente establecidos.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicita información

Descripción

Solicita información a las Dependencias, Entidades del Estado para actualizar el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Situación Patrimonial

2. Da a conocer y publicitar manuales e instructivos

Descripción

Da a conocer y publicitar los Manuales e Instructivos correspondientes para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Situación Patrimonial

3. Llevan a cabo la capacitación y apoyo

Descripción

Llevar a cabo la capacitación y apoyo de los Servidores Públicos, para la presentación de las Declaraciones

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Situación Patrimonial /Analista

4. Efectúan recepción y resguardo de las declaraciones

Descripción

Efectuar la recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial que corresponda presentar a los servidores públicos, así como su resguardo físico y electrónico

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Situación Patrimonial /Analista

5. Verifica cumplimiento de la presentación de declaraciones

Descripción

Verificar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones, conforme lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Situación Patrimonial

6. Determina el inicio de procedimiento de investigación

Descripción

Determina el inicio de procedimiento de investigación, con motivo de la presentación de declaración extemporánea, errónea y omisión en la presentación

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Situación Patrimonial

7. Elabora acuerdo

Descripción

Elabora el Acuerdo de Radicación de Investigación Administrativa

Ejecutantes

Analista Especializado

8. Elabora oficios

Descripción

Elabora oficios de requerimiento de información a las Dependencias y/o Entidades

Ejecutantes

Analista Especializado

9. Autoriza y emite oficios

Descripción

Autoriza y emite los oficios de requerimiento de información a las Dependencias y/o Entidades

Ejecutantes

Analista Especializado

10. Recibe información

Descripción

Recibe la información turnada por las Dependencias y/o Entidades e integra al expediente, dando acceso al Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

11. Elabora proyecto de acuerdo de conclusión

Descripción

Elabora el Proyecto de Acuerdo de Conclusión de Investigación y Calificación de falta o el Proyecto de Conclusión y Archivo y turna al Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

12. Recibe, revisa y autoriza el proyecto

Descripción

Recibe, revisa y autoriza el Proyecto de Acuerdo de Conclusión de Investigación y Calificación de falta o el Proyecto de Conclusión y Archivo

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Situación Patrimonial

13. Elabora proyecto de informe de presunta responsabilidad

Descripción

Elabora el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turna al Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

14. Recibe, revisa y autoriza el proyecto de informe

Descripción

Recibe, revisa y autoriza el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Situación Patrimonial

15. Turna informe

Descripción

Turna el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el Expediente de Investigación al Departamento de Substanciación concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Situación Patrimonial

 **Fin**

3. RECURSOS

3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
SITUACIÓN PATRIMONIAL (ROL)

3.2 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
SITUACIÓN PATRIMONIAL/ANALISTA
(ROL)

3.3 ANALISTA ESPECIALIZADO (ROL)

08 - 611 - P003 INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Unidad Responsable

Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Versión

26 de junio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para la investigación de quejas y denuncias

Objetivo

Efectuar el análisis de las quejas o denuncias que reciban de forma personal, por correspondencia, medios electrónicos u otra forma de captación, que se promuevan en contra de servidores públicos de la Administración Pública Estatal o particulares vinculados con faltas administrativas, que puedan constituir responsabilidades administrativas, asignar su atención, dar seguimiento y llevar a cabo la investigación correspondiente.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Baja California.

Glosario de términos

Servidor público: Representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados, y, en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública.

Políticas de operación

Las quejas o denuncias que se recibirán en la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, deberán de ser en contra de servidores públicos de la Administración Pública Estatal o en contra de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en las cuales se tendrán que precisar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, de las conductas que pudieran incurrir en alguna falta administrativa.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Efectúa recepción de quejas o denuncias

Descripción

Efectúa la recepción de quejas o denuncias presentadas ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Ejecutantes

Analista Jurídico

2. Registra la queja o denuncia

Descripción

Registra la queja o denuncia en el Sistema Integral de Control y Seguimiento asignándole un número de expediente

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Investigación de Faltas Administrativas

3. Turna expediente

Descripción

Turna el expediente al analista que conocerá el asunto

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Investigación de Faltas Administrativas

4. Recibe expediente y lleva a cabo la investigación

Descripción

Recibe expediente y lleva cabo la investigación, realizando las acciones necesarias, con el objeto de allegarse de elementos necesarios y determinar la posible existencia o no de irregularidades administrativas

Ejecutantes

Analista Jurídico

5. Elabora proyecto de acuerdo de conclusión

Descripción

Elabora el Proyecto de Acuerdo de Conclusión de Investigación y Calificación de falta o el Proyecto de Conclusión y Archivo y turna al Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Jurídico

6. Recibe, revisa y autoriza proyecto de acuerdo de conclusión

Descripción

Recibe, revisa y autoriza el Proyecto de Acuerdo de Conclusión de Investigación y Calificación de falta o el Proyecto de Conclusión y Archivo

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Investigación de Faltas Administrativas

7. Elabora proyecto de informe

Descripción

Elabora el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Ejecutantes

Analista Jurídico

8. Recibe, revisa y autoriza proyecto de informe

Descripción

Recibe, revisa y autoriza el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Investigación de Faltas Administrativas

9. Turna informe**Descripción**

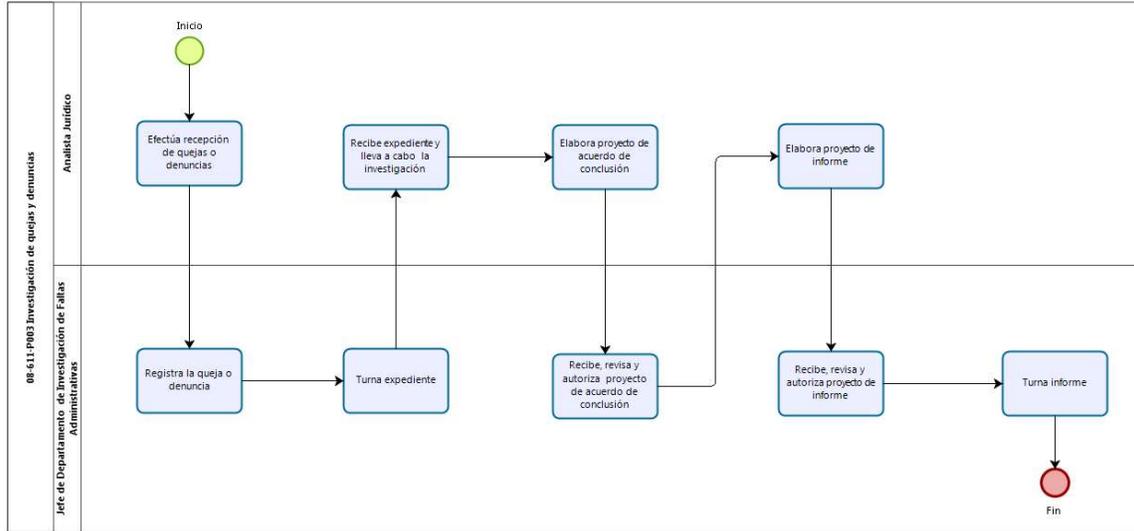
Turna el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el Expediente de Investigación al Departamento de Substanciación concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Investigación de Faltas Administrativas

 Fin

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 ANALISTA JURÍDICO (ROL)

3.2 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN DE FALTAS
ADMINISTRATIVAS (ROL)

**08 - 611 - P004 SOLICITUD DE AUDITORÍAS
EN ATENCIÓN A LAS QUEJAS O
DENUNCIAS RECIBIDAS**

Unidad Responsable

Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Versión

26 de junio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para la solicitud de auditorías en atención a quejas o denuncias recibidas.

Objetivo

Dirigir y Evaluar las Investigaciones y Auditorías Legales que se realicen a los Servidores Públicos coordinando la recepción y resolución de Inconformidades que estos presenten, conforme a las disposiciones legales en materia.

Alcance

El procedimiento es de aplicación a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Baja California.

Glosario de términos

Auditoria: Examen encaminado a verificar que las operaciones financieras o administrativas se desarrollen de acuerdo a la normativa correspondiente.

Políticas de operación

La realización de Auditorías deberá de solicitarse por medio de oficio, señalando los aspectos sobre los que versará la verificación.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicita auditorías

Descripción

Solicita auditorías en atención a las quejas o denuncias recibidas, turnando la solicitud mediante oficio al Director de Área que corresponda

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Investigación de Faltas Administrativas

2. Recibe oficio de solicitud

Descripción

Recibe el oficio de solicitud de auditoría

Ejecutantes

Director de Área

3. Ejecuta auditoría y turna información

Descripción

Ejecuta la auditoría y turna la información de irregularidades al Departamento de Investigación de Faltas Administrativas

Ejecutantes

Director de Área

4. Recibe resultados de la auditoría

Descripción

Recibe los resultados de la auditoría y se integran al expediente de investigación

Ejecutantes

Analista Jurídico

5. Analizan resultados de la auditoría

Descripción

Analizan los resultados de la auditoría y de determinan lo conducente concluyendo así con el procedimiento

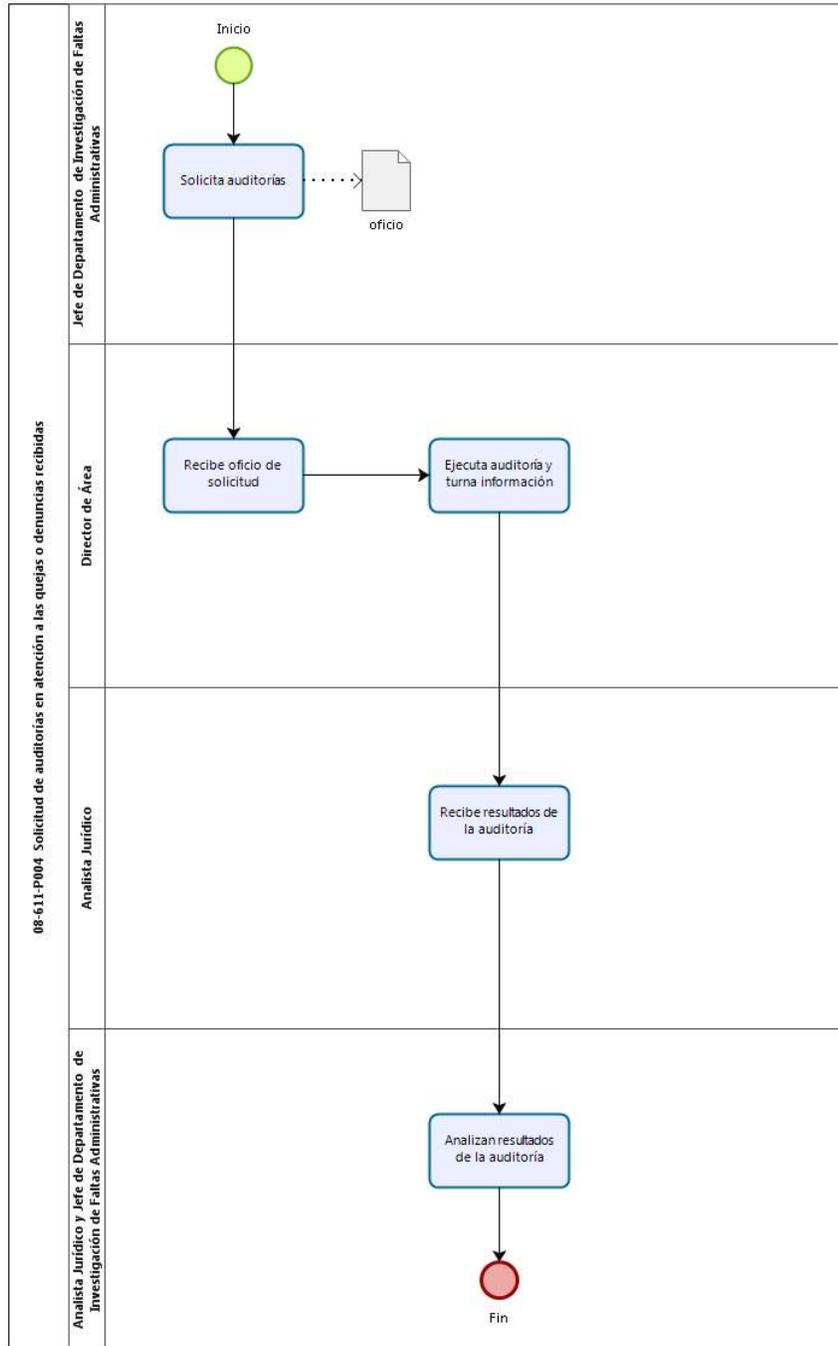
Ejecutantes

Analista Jurídico y Jefe de Departamento de Investigación de Faltas Administrativas

 **Fin**

 **Oficio**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN DE FALTAS
ADMINISTRATIVAS (ROL)

3.2 DIRECTOR DE ÁREA (ROL)

3.3 ANALISTA JURÍDICO (ROL)

3.4 ANALISTA JURÍDICO Y JEFE DE
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
DE FALTAS ADMINISTRATIVAS (ROL)

**08-611-P005 SUBSTANCIACIÓN Y
RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS
DE FALTAS NO GRAVES**

Unidad Responsable

Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Versión

26 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la sustanciación y resolución de quejas y denuncias de faltas no graves.

Objetivo

Recibir los asuntos derivados de las Quejas o Denuncias que fueron investigadas por el Departamento de Investigación de Faltas Administrativas y remitidas por medio del informe de presunta responsabilidad administrativa.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Baja California.

Glosario de términos

Servidor público: Representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados, y, en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública.

Políticas de operación

Los asuntos relacionados con faltas no graves deberán ser resueltos por el Jefe del Departamento de Sustanciación y Resolución de Faltas Administrativas y los asuntos relacionados con faltas graves, se deberán de remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa quien es el competente para emitir la resolución.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Efectúa la admisión del informe

Descripción

Efectúa la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o lo previene para que sean subsanadas las omisiones que advierta

Ejecutantes

Jefe de Departamento de de Substanciación y Resolución de Faltas

2. Atienden omisiones advertidas

Descripción

Atienden las omisiones advertidas por el Jefe de Departamento de Sustanciación en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Ejecutantes

Jefes de Departamento de Investigación de Faltas y Denuncias, Auditoría Patrimonial y Situación Patrimonial

3. Se emplaza al presunto responsable

Descripción

Admitido el Informe, se emplaza al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial

Ejecutantes

Analista Jurídico

4. Realiza desahogo de audiencia inicial

Descripción

Realiza el desahogo de la audiencia inicial, teniendo por ofrecidas las pruebas por el presunto responsable

Ejecutantes

Analista Jurídico

5. Emite acuerdo

Descripción

Emite acuerdo de admisión de pruebas y ordena las diligencias para su preparación

Ejecutantes

Analista Jurídico

6. Declara abierto el periodo de alegatos

Descripción

Declara abierto el periodo de alegatos por cinco días, concluido cita a las partes para oír resolución

Ejecutantes

Analista Jurídico

7. Elabora proyecto de resolución

Descripción

Elabora Proyecto de Resolución que corresponda, previo análisis de los elementos que obran en el expediente

Ejecutantes

Analista Jurídico

8. Recibe, revisa y autoriza

Descripción

Recibe, revisa y autoriza el Proyecto de Resolución, ordenando notificárselo personalmente al presunto responsable

Ejecutantes

Jefe de Departamento de de Substanciación y Resolución de Faltas

9. Notifica al denunciante de la resolución

Descripción

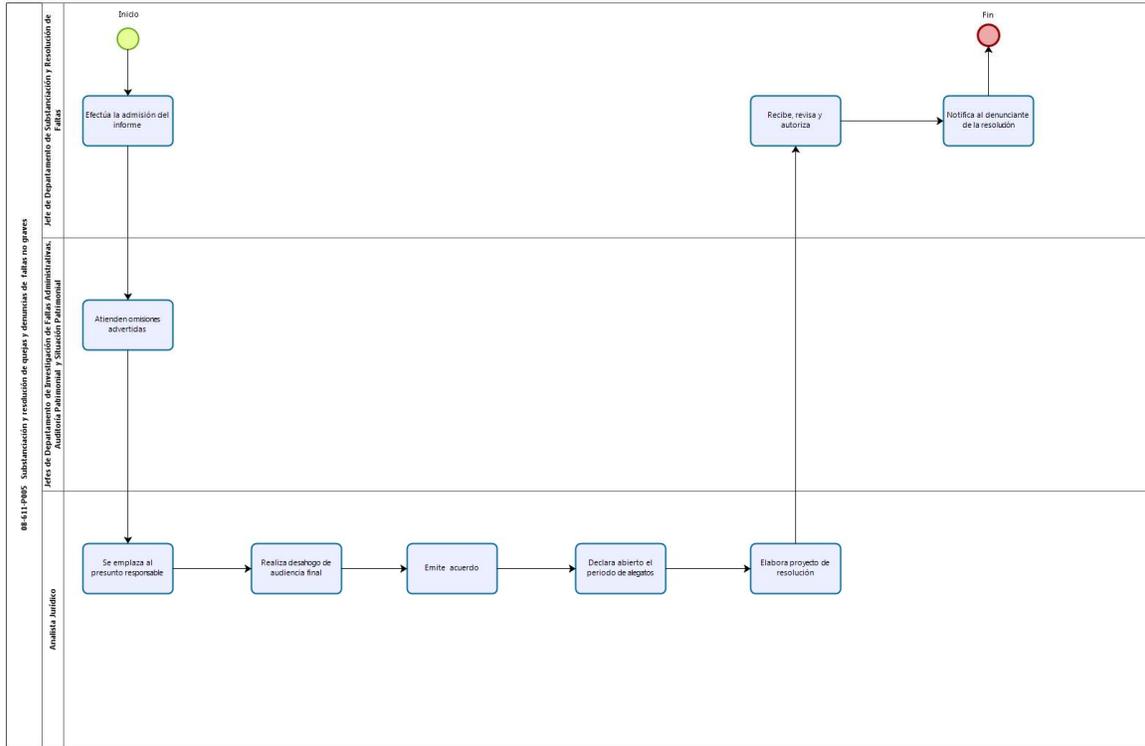
Notifica al denunciante de la resolución para conocimiento y al jefe inmediato o titular de la dependencia para su ejecución concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Jefe de Departamento de de Substanciación y Resolución de Faltas

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE
FALTAS (ROL)

3.2 JEFES DE DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN DE FALTAS
ADMINISTRATIVAS, AUDITORÍA
PATRIMONIAL Y SITUACIÓN
PATRIMONIAL (ROL)

3.3 ANALISTA JURÍDICO (ROL)

**08 - 611 - P006 SUBSTANCIACIÓN Y
RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS
DE FALTAS GRAVES**

Unidad Responsable

Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Versión

26 de junio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para la sustanciación y resolución de quejas y denuncias de faltas graves.

Objetivo

Recibir los asuntos derivados de las quejas o denuncias que fueron investigadas por el Departamento de Investigación de Faltas Administrativas y remitidas por medio del informe de presunta responsabilidad administrativa.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Baja California.

Glosario de términos

Servidor público: Representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados, y, en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública.

Políticas de operación

Los asuntos relacionados con faltas no graves deberán ser resueltos por el Jefe del Departamento de Sustanciación y Resolución de Faltas Administrativas, y los asuntos relacionados con faltas graves se deberán de remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa quien es el competente para emitir la resolución.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Efectúa la admisión del informe

Descripción

Efectúa la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o lo previene para que sean subsanadas las omisiones que advierta

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Faltas

2. Atienden las omisiones advertidas

Descripción

Atienden las omisiones advertidas por el Jefe de Departamento de Sustanciación en el del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Ejecutantes

Ejecutantes

Jefes de Departamento de Investigación de Faltas Administrativas, Auditoría Patrimonial y Situación Patrimonial

3. Admite informe y se emplaza al presunto responsable

Descripción

Admite el informe de presunta responsabilidad administrativa, se emplaza al presunto responsable y se cita a la audiencia inicial

Ejecutantes

Analista Jurídico

4. Realiza desahogo de la audiencia inicial

Descripción

Realiza el desahogo de la audiencia inicial, teniendo por ofrecidas las pruebas por el presunto responsable

Ejecutantes

Analista Jurídico

5. Envía los asuntos originales del expediente

Descripción

Envía al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los asuntos originales del expediente y notifica a las partes de su envío

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Faltas

6. Admite y desahoga las pruebas

Descripción

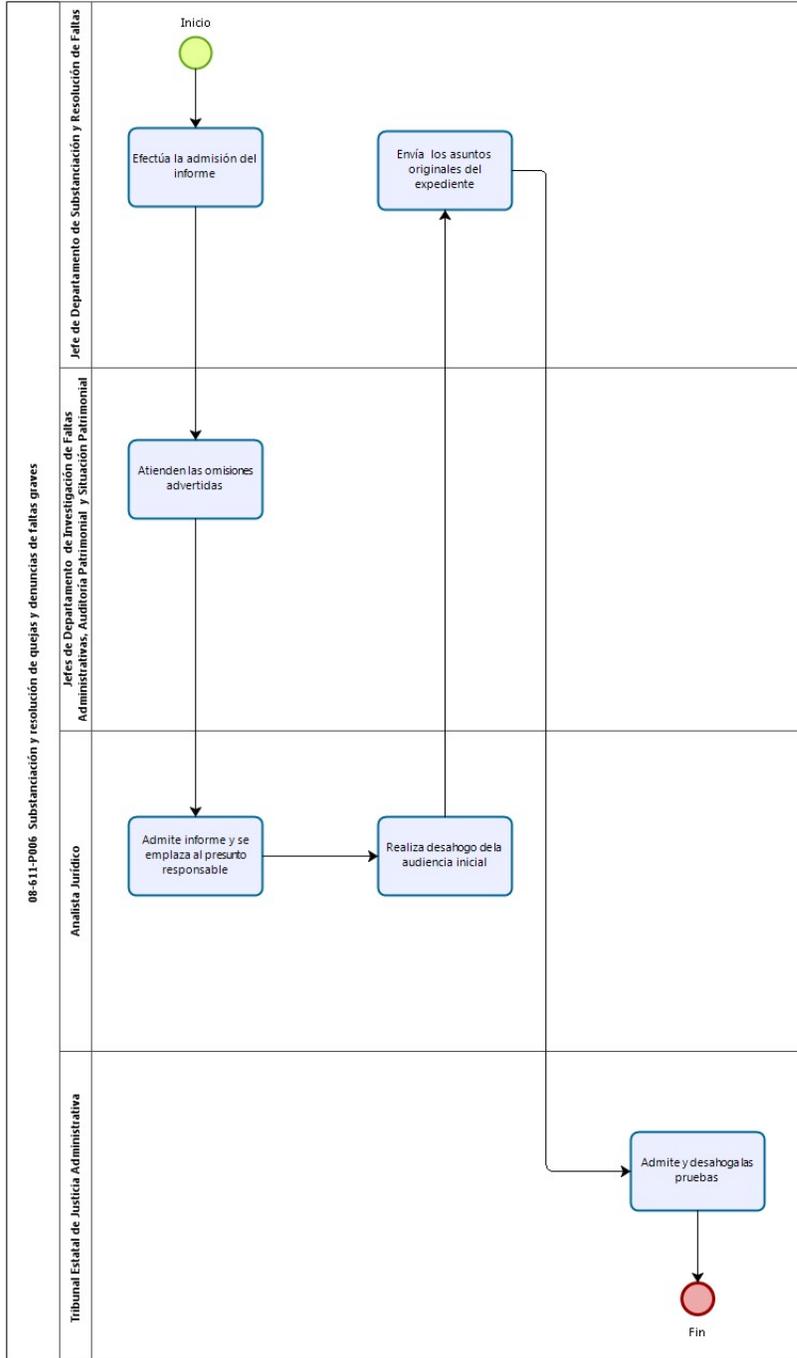
Admite y desahoga las pruebas y resuelve concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE
FALTAS (ROL)

3.2 JEFES DE DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN DE FALTAS
ADMNISTRATIVAS, AUDITORÍA
PATRIMONIAL Y SITUACIÓN
PATRIMONIAL (ROL)

3.3 ANALISTA JURÍDICO (ROL)

3.4 TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA (ROL)

**08-611-P007 COORDINACIÓN Y
SUPERVISIÓN AL TRÁMITE DE QUEJAS Y
DENUNCIAS TURNADOS POR
INCOMPETENCIA**

Unidad Responsable

Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Versión

26 de junio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para la coordinación y supervisión al trámite de quejas y denuncias turnadas por incompetencia.

Objetivo

Coordinar la Recepción y análisis de las quejas y denuncias que fueron turnadas a los Órganos Internos de Control, así como a las diversas Instancias Gubernamentales.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Baja California.

Glosario de términos

Servidor público: Representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados, y, en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública.

Políticas de operación

Las quejas o denuncias que se turnen por incompetencia, deberán de ser en contra de servidores públicos de la Administración Pública Estatal que cuenten con Órgano Interno de Control o de Instancias Gubernamentales diversas a la Administración Pública Estatal.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Efectúa la recepción de quejas o denuncias

Descripción

Efectúa la recepción de quejas o denuncias presentadas ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Ejecutantes

Analista Jurídico

2. Registra la queja o denuncia

Descripción

Registra la queja o denuncia en el Sistema Integral de Control y Seguimiento asignándole un número de expediente para su seguimiento

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Investigación de Faltas Administrativas

3. Turna expediente

Descripción

Turna el expediente al Analista Jurídico que conocerá el asunto

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Investigación de Faltas Administrativas

4. Elabora el proyecto de incompetencia

Descripción

Elabora del Proyecto de Incompetencia, señalándose la autoridad competente para conocer el asunto

Ejecutantes

Analista Jurídico

5. Recibe, revisa y autoriza

Descripción

Recibe, revisa y autoriza el Proyecto de Incompetencia, giran los oficios remitiendo los autos a la autoridad competente y ordena la notificación al quejoso cuando este sea identificable

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Investigación de Faltas Administrativas

6. Solicita seguimiento de la queja o denuncia

Descripción

Solicita a la autoridad competente informe el seguimiento de la queja o denuncia remitida

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Investigación de Faltas Administrativas

7. Recibe resultado emitido

Descripción

Recibe resultado emitido por la autoridad competente

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Investigación de Faltas Administrativas

8. Archiva el expediente

Descripción

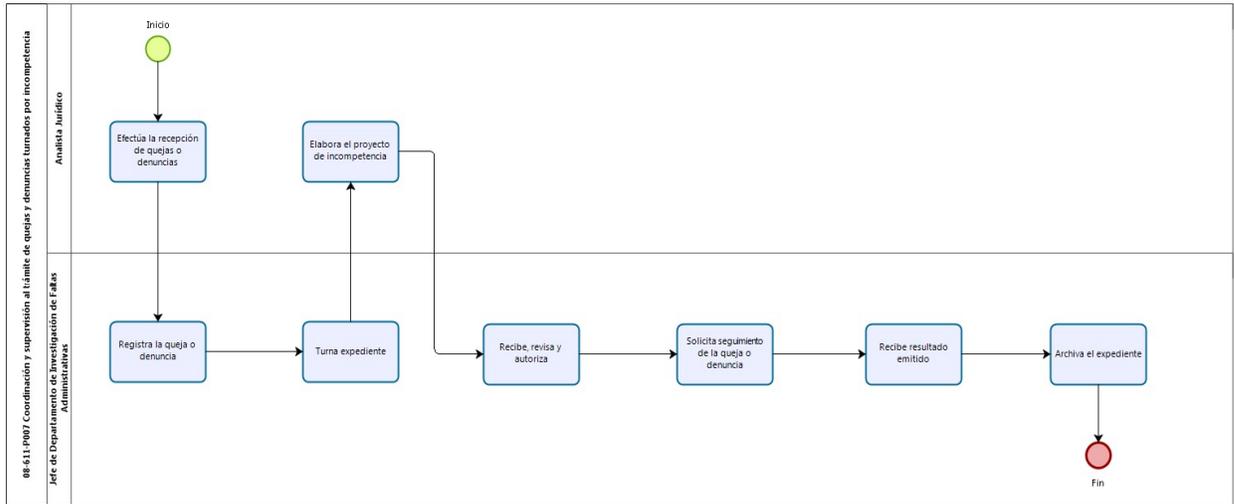
Archiva el expediente concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Investigación de Faltas Administrativas

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 ANALISTA JURÍDICO (ROL)

3.2 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN DE FALTAS
ADMINISTRATIVAS (ROL)

08-411-P001 REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS PROGRAMADAS

Unidad Responsable

Dirección de Auditoría Gubernamental

Versión

17 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la realización de auditorías programadas a una Dependencia o Entidad

Objetivo

Determinar si la Dependencia o Entidad cumple con la normatividad que le es aplicable.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Auditoría Gubernamental.

Glosario de términos

Auditoría: Examen encaminado a verificar que las operaciones financieras o administrativas se desarrollen de acuerdo a la normativa correspondiente.

Programa de revisión: Documento en el cual se enuncian de manera lógica, ordenada y clasificada los procedimientos que han de emplearse durante la ejecución de la auditoría, la extensión que tendrán estos y el personal que los va a desarrollar.

Papeles de Trabajo: Documentos que contienen la evidencia de los procedimientos y pruebas de auditoría realizadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas.

Pliego de Observaciones: Documento en el que se señalan los hallazgos de auditoría, incumplimientos a disposiciones normativas, así como los requerimientos de solventación.

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en las fracciones V, VI y VII del artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública y fracciones I, II, III y VIII del artículo 30 del Reglamento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicita revisión

Descripción

Solicita revisión de auditoría al Jefe de Departamento que corresponda de acuerdo al Programa Anual de Trabajo

Ejecutantes

Director de Auditoría Gubernamental

2. Selecciona al Supervisor y Auditores

Descripción

Selecciona al Supervisor y Auditores instruyéndolos para que realicen la planeación de la auditoría

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Auditorías a Dependencias/ Jefe de Departamento de Auditorías a Entidades

3. Efectúan planeación de auditoría

Descripción

Efectúan la planeación de la auditoría, recabando la información requerida y elaboran el programa de revisión

Ejecutantes

4. Revisa el programa

Descripción

Revisa el programa

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Auditorías a Dependencias/ Jefe de Departamento de Auditorías a Entidades

4.1 ¿Hay observaciones?

Flujos

Si

No

4.2 Turna para modificaciones

Descripción

Turna al Director de Auditoría para modificaciones

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Auditorías a Dependencias/ Jefe de Departamento de Auditorías a Entidades

4.3 Revisa y autoriza el programa

Descripción

Revisa y autoriza el programa

Ejecutantes

Director de Auditoría Gubernamental

4.4 Turna programa para preparación

Descripción

Turna programa autorizado a Auditores

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Auditorías a Dependencias/ Jefe de Departamento de Auditorías a Entidades

5. Dan lectura y preparan documentación

Descripción

Dan lectura al programa de revisión, para mayor comprensión del objetivo y procedimientos a aplicar, y preparan la documentación necesaria

Ejecutantes

Auditores a Dependencias y Entidades

6. Elabora oficio de comisión

Descripción

Elabora oficio de comisión y recaba firma del Director de Auditoría

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Auditorías a Dependencias/ Jefe de Departamento de Auditorías a Entidades

7. Se presentan para iniciar auditoría

Descripción

Se presentan ante el Titular y/o Director Administrativo de la Entidad o Dependencia a revisar, para dar inicio a la auditoría y se levanta el Acta de Inicio de Auditoría correspondiente

Ejecutantes

Supervisor de Auditoría y Auditores a Dependencias y Entidades

8. Elaboran formato de solicitud de información y revisan

Descripción

Elaboran el formato de solicitud de información, cuando así se considere necesario y revisan la información proporcionada por la Entidad o Dependencia

Ejecutantes

Supervisor de Auditoría y Auditores a Dependencias y Entidades

9. Analiza información proporcionada

Descripción

Analiza la información proporcionada y auxilia a los auditores en el diseño de los papeles de trabajo

Ejecutantes

Supervisor de Auditoría

10. Aplican pruebas y procedimientos de auditoría

Descripción

Aplican pruebas y procedimientos de auditoría conforme al programa de revisión y elaboran los papeles de trabajo por rubro o aspecto revisado

Ejecutantes

Audidores a Dependencias y Entidades

11.Revisa papeles de trabajo

Descripción

Revisa papeles de trabajo y establece comunicación permanente con auditores sobre los avances y problemática presentada en la revisión

Ejecutantes

Supervisor de Auditoría

12.Elaboran proyecto de pliegos de observaciones

Descripción

Elaboran proyecto de pliegos de observaciones e integran legajo de soporte documental por rubro o aspecto revisado

Ejecutantes

Audidores a Dependencias y Entidades

13.Revisa proyecto

Descripción

Revisa proyecto de pliego de observaciones y de ser necesario, efectúan modificaciones

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Auditorías a Dependencias/ Jefe de Departamento de Auditorías a Entidades

14.Turna pliego de observaciones

Descripción

Turna pliego de observaciones al Director de Auditoría

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Auditorías a Dependencias/ Jefe de Departamento de Auditorías a Entidades

15.Revisa pliego de observaciones**Descripción**

Revisa pliego de observaciones, modifica de ser necesario y turna al Jefe de Departamento

Ejecutantes

Director de Auditoría Gubernamental

16.Elabora oficio**Descripción**

Elabora oficio para turnar al Titular de la Dependencia o Entidad auditada con los pliegos de observaciones resultantes para los efectos correspondientes, turnándolo previamente para su revisión y autorización al Director de Auditoría

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Auditorías a Dependencias/ Jefe de Departamento de Auditorías a Entidades

17.Revisa y autoriza oficio**Descripción**

Revisa y autoriza el oficio, anexando el pliego de observaciones, y lo turna al Titular de la Entidad o Dependencia auditada, para los efectos correspondientes

Ejecutantes

Director de Auditoría Gubernamental

18. Elaboran acta final

Descripción

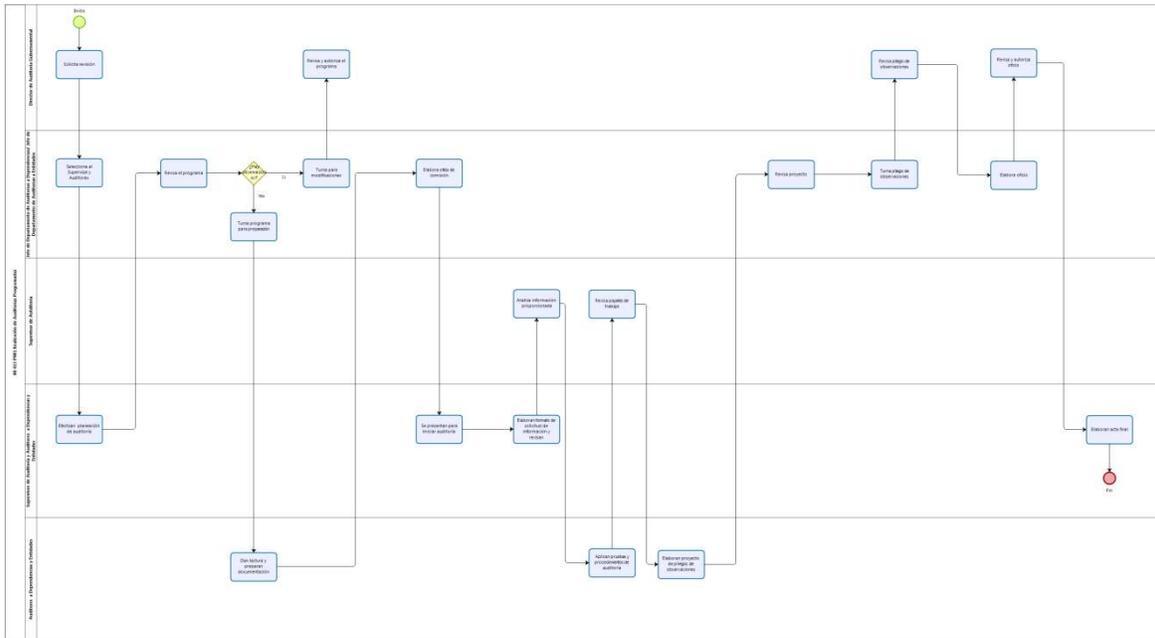
Elaboran acta final de auditoría concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Supervisor de Auditoría y Auditores a Dependencias y Entidades

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
AUDITORÍAS A
DEPENDENCIAS/JEFE DE
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS
A ENTIDADES (ROL)

3.2 SUPERVISOR DE AUDITORÍA Y
AUDITORES A DEPENDENCIAS Y
ENTIDADES (ROL)

3.3 SUPERVISOR DE AUDITORÍA
(ROL)

3.4 AUDITORES A DEPENDENCIAS Y
ENTIDADES (ROL)

3.5 DIRECTOR DE AUDITORÍA
GUBERNAMENTAL (ROL)

08 - 411 - P002 SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

Unidad Responsable

Dirección de Auditoría Gubernamental

Versión

17 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para el seguimiento de auditorías a una Dependencia o Entidad

Objetivo

Verificar que sean atendidas las observaciones notificadas a las Dependencias y Entidades como resultado de las auditorías practicadas.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Auditoría Gubernamental.

Glosario de términos

Pliego de Seguimiento: Documento con en el que se indica a las Dependencias y Entidades, las observaciones de auditoría que se consideran como no solventadas en la respuesta que estas dieron a los pliegos de auditoría o de seguimiento que les fueron turnados.

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en las fracciones V, VI y VII del artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública y fracciones I, II, III y VIII del artículo 30 del Reglamento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibe oficio

Descripción

Recibe oficio con documentación presentada por el Titular de la Entidad o Dependencia auditada relativa a la contestación de los pliegos de observaciones, y lo turna al Departamento de Auditoría correspondiente

Ejecutantes

Director de Auditoría Gubernamental

2. Verifica la documentación**Descripción**

Verifica la documentación y asigna para análisis al supervisor o auditor que corresponda

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Auditorías a Dependencias/ Jefe de Departamento de Auditorías a Entidades

3. Analizan documentación**Descripción**

Analizan documentación y evalúan el grado de solventación de las observaciones, elaborando el pliego de seguimiento de observaciones y el reporte correspondiente, turnándolo al Jefe de Departamento para su revisión

Ejecutantes

Supervisor y Auditores a Dependencias y Entidades

4. Revisa pliego de observaciones**Descripción**

Revisa pliego de seguimiento de observaciones, y de ser necesario efectúa modificaciones al mismo

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Auditorías a Dependencias/ Jefe de Departamento de Auditorías a Entidades

5. Turna pliego de observaciones

Descripción

Turna pliego de seguimiento de observaciones al Director de Auditoría Gubernamental

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Auditorías a Dependencias/ Jefe de Departamento de Auditorías a Entidades

6. Revisa pliego de observaciones

Descripción

Revisa el pliego de seguimiento de observaciones, de ser necesario efectúa modificaciones al mismo y lo turna al Jefe de Departamento

Ejecutantes

Director de Auditoría Gubernamental

7. Elabora oficio

Descripción

Elabora oficio con el cual se turnará, al Titular de la Dependencia o Entidad Auditada, el pliego de seguimiento de observaciones, con previa revisión y autorización del Director de Auditoría Gubernamental

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Auditorías a Dependencias/ Jefe de Departamento de Auditorías a Entidades

8. Revisa y autoriza oficio

Descripción

Revisa y autoriza el oficio anexando el pliego de seguimiento de observaciones y lo turna al Titular de la Entidad o Dependencia auditada, para los efectos correspondientes

Ejecutantes

Director de Auditoría Gubernamental

9. Archivan papeles de trabajo de auditoría concluida

Descripción

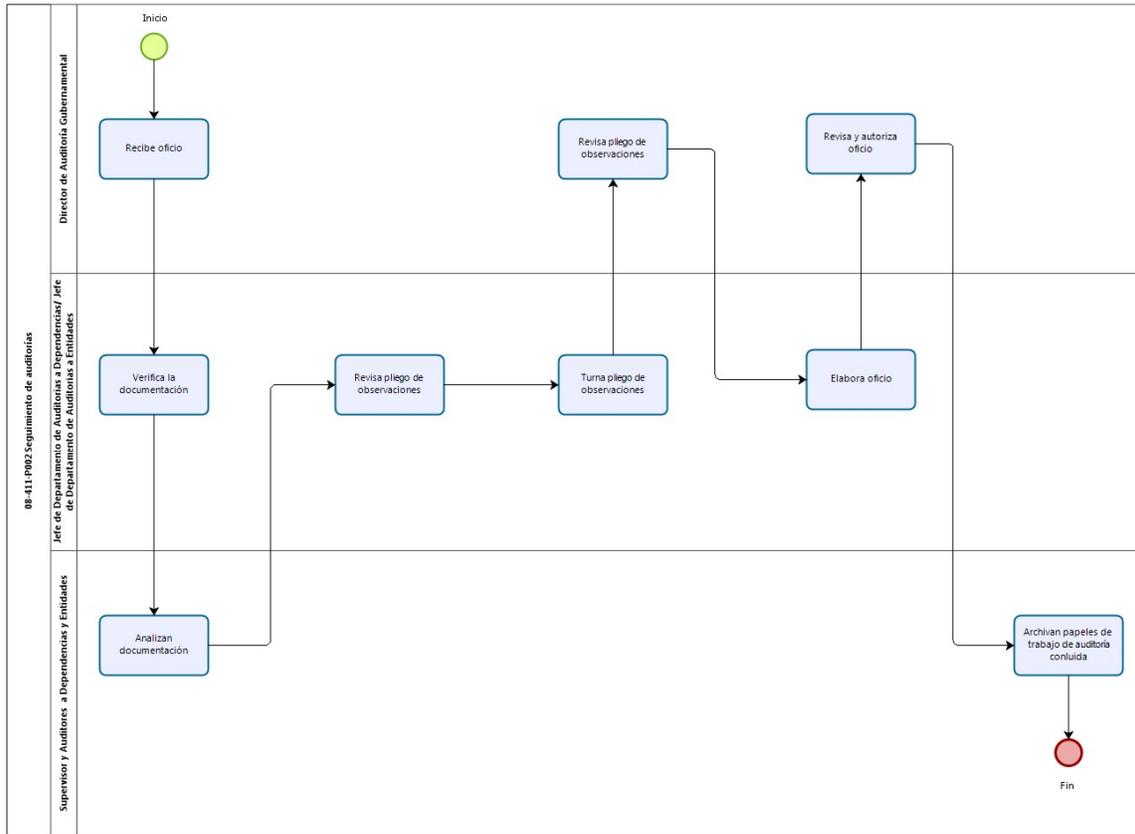
Archivan los legajos de papeles de trabajo de la auditoría concluida, notificando a los Jefes de Departamento su ubicación concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Supervisor y Auditores a Dependencias y Entidades

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR DE AUDITORÍA
GUBERNAMENTAL (ROL)

3.2 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS/JEFE
DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A
ENTIDADES (ROL)

3.3 SUPERVISOR Y AUDITORES A
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (ROL)

08 - 411 - P003 AUDITORÍAS ESPECIALES

Unidad Responsable

Dirección de Auditoría Gubernamental

Versión

17 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la realización de auditorías especiales

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la investigación de denuncias por presuntas faltas administrativas.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Auditoría Gubernamental.

Glosario de términos

Falta Administrativa: Son las señaladas en los Capítulos I, II, III y IV del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en el artículo 90 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y la fracción IX del artículo 30 del Reglamento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicita iniciar revisión de auditoría

Descripción

Solicita mediante oficio o memorándum, al Director de Auditoría Gubernamental, iniciar revisión de auditoría en apoyo a las investigaciones sobre presuntas faltas administrativas que esta hubiere iniciado de oficio o por denuncia

Ejecutantes

Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial

2. Recibe solicitud y gira instrucciones

Descripción

Recibe la solicitud y gira instrucciones al Jefe de Departamento de Auditoría correspondiente, para que se atienda la queja o denuncia informada

Ejecutantes

Director de Auditoría Gubernamental

3. Selecciona al supervisor y auditor

Descripción

Selecciona al supervisor y auditor, y los instruye sobre los procedimientos a aplicar

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Revisiones Especiales

4. Elabora oficio de comisión

Descripción

Elabora el oficio de comisión y recaba firma del Director de Auditoría

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Revisiones Especiales

5. Se presentan para dar inicio a la revisión

Descripción

Se presentan ante el Titular y/o Director Administrativo del Entidad o Dependencia a revisar, para dar inicio a la revisión

Ejecutantes

Supervisor de Auditoría y Auditores Especializados

6. Aplican pruebas y procedimientos de revisión

Descripción

Aplican las pruebas y procedimientos de revisión conforme a las instrucciones recibidas para obtener evidencia documental sobre la procedencia o no de los hechos que originaron la queja o denuncia

Ejecutantes

Auditores Especializados

7. Establece comunicación con auditores sobre avances

Descripción

Establece comunicación permanente con los auditores sobre los avances y problemática presentada en la revisión, y revisa la suficiencia y contundencia de la evidencia obtenida

Ejecutantes

Supervisor de Auditoría

8. Elaboran proyecto de informe

Descripción

Elaboran el proyecto de informe de la auditoría e integran el soporte documental correspondiente

Ejecutantes

Audidores Especializados

9. Revisa el proyecto y turna

Descripción

Revisa el proyecto, realiza modificaciones si es necesario y lo turna al Director de Auditoría Gubernamental

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Revisiones Especiales

10. Revisa el proyecto y remite documentos y conclusiones

Descripción

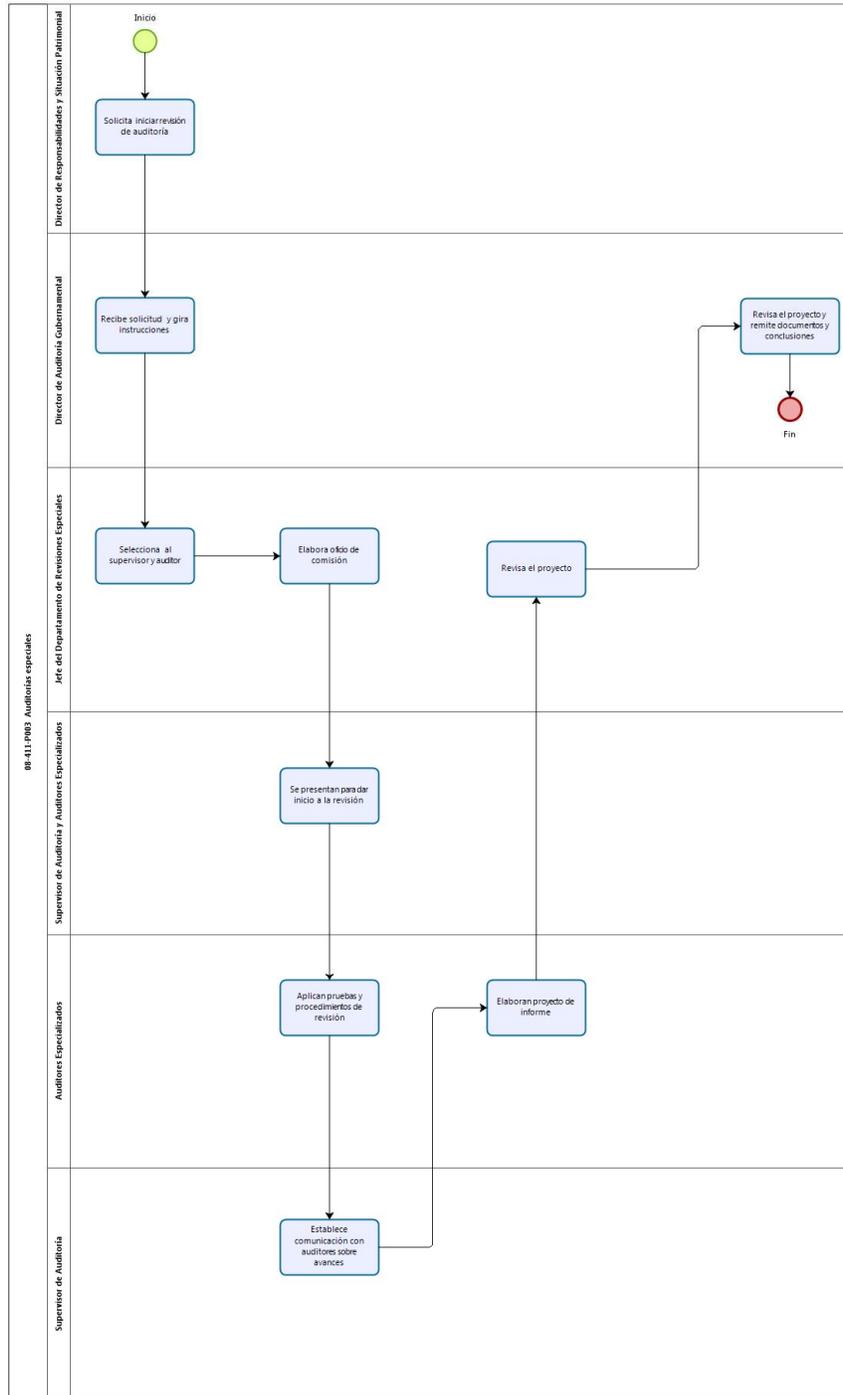
Revisa el proyecto y remite el informe, documentos y conclusiones a la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Director de Auditoría Gubernamental

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES
Y SITUACIÓN PATRIMONIAL (ROL)

3.2 DIRECTOR DE AUDITORÍA
GUBERNAMENTAL (ROL)

3.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
REVISIONES ESPECIALES (ROL)

3.4 SUPERVISOR DE AUDITORÍA Y
AUDITORES ESPECIALIZADOS (ROL)

3.5 AUDITORES ESPECIALIZADOS (ROL)

3.6 SUPERVISOR DE AUDITORÍA (ROL)

08 - 411 - P004 ANÁLISIS FINANCIEROS

Unidad Responsable

Dirección de Auditoría Gubernamental

Versión

17 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para el análisis de la información financiera, programática y presupuestal de las Entidades

Objetivo

Determinar si las Entidades Paraestatales cumplen con los lineamientos financieros, programáticos y presupuestales establecidos.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Auditoría Gubernamental.

Glosario de términos

Información Financiera: Toda la información que permita comprobar la situación financiera de la Entidad, compuesta principalmente por los Estados Financieros, y demás información útil.

Programa Operativo Anual: El documento en el que se plasman los objetivos y metas a realizar durante un ejercicio presupuestal, así como el grado de cumplimiento de los mismos.

Avance Presupuestal: Es el documento en el que se plasma el comportamiento del ejercicio del ingreso y gasto público, en comparación con su proyección, mismo que debe ser congruente con las políticas de fiscalización y racionalización del gasto público.

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a la fracción V del artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública y la fracción II del artículo 30 del Reglamento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibe información

Descripción

Recibe ya sea de la oficina del Contralor General, o bien, directamente de la Entidad Paraestatal de que se trate, la información Financiera, Programática y Presupuestal y la remite al Departamento de Revisiones Especiales

Ejecutantes

Director de Auditoría Gubernamental

2. Designa al auditor para realizar análisis

Descripción

Designa al auditor que realizará el análisis de la información de la Entidad que se trate

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Revisiones Especiales

3. Efectúa análisis, elabora el proyecto y turna

Descripción

Efectúa el análisis de la información Financiera, Programática y Presupuestal, a efecto de:

De la información financiera.- Verificar que dicha información sea presentada conforme a las normas y disposiciones legales aplicables en la materia; contenga

suficientes elementos de juicio para que las decisiones que se tomen en base a ella, estén debidamente fundadas; así como reúna características cualitativas.

De la información programática.- Evaluar el comportamiento de las entidades paraestatales respecto del cumplimiento de objetivos y metas planteadas en sus respectivos Programas Operativos Anuales.

De la información presupuestal.- Verificar que los avances presupuestales estén ejercidos conforme a su autorización, vigilando que se dé cumplimiento a las políticas de fiscalización y racionalización del gasto.

Una vez realizado el análisis, elabora el proyecto de pliego de observaciones, el cual turna al Jefe de Departamento de Revisiones Especiales para su revisión

Ejecutantes

Auditor de Revisiones Especiales

4. Revisa proyecto y turna para autorización

Descripción

Revisa el proyecto de pliego de observaciones y lo turna al Director de Auditoría Gubernamental para su autorización y firma

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Revisiones Especiales

5. Autoriza, firma y turna proyecto para solventación

Descripción

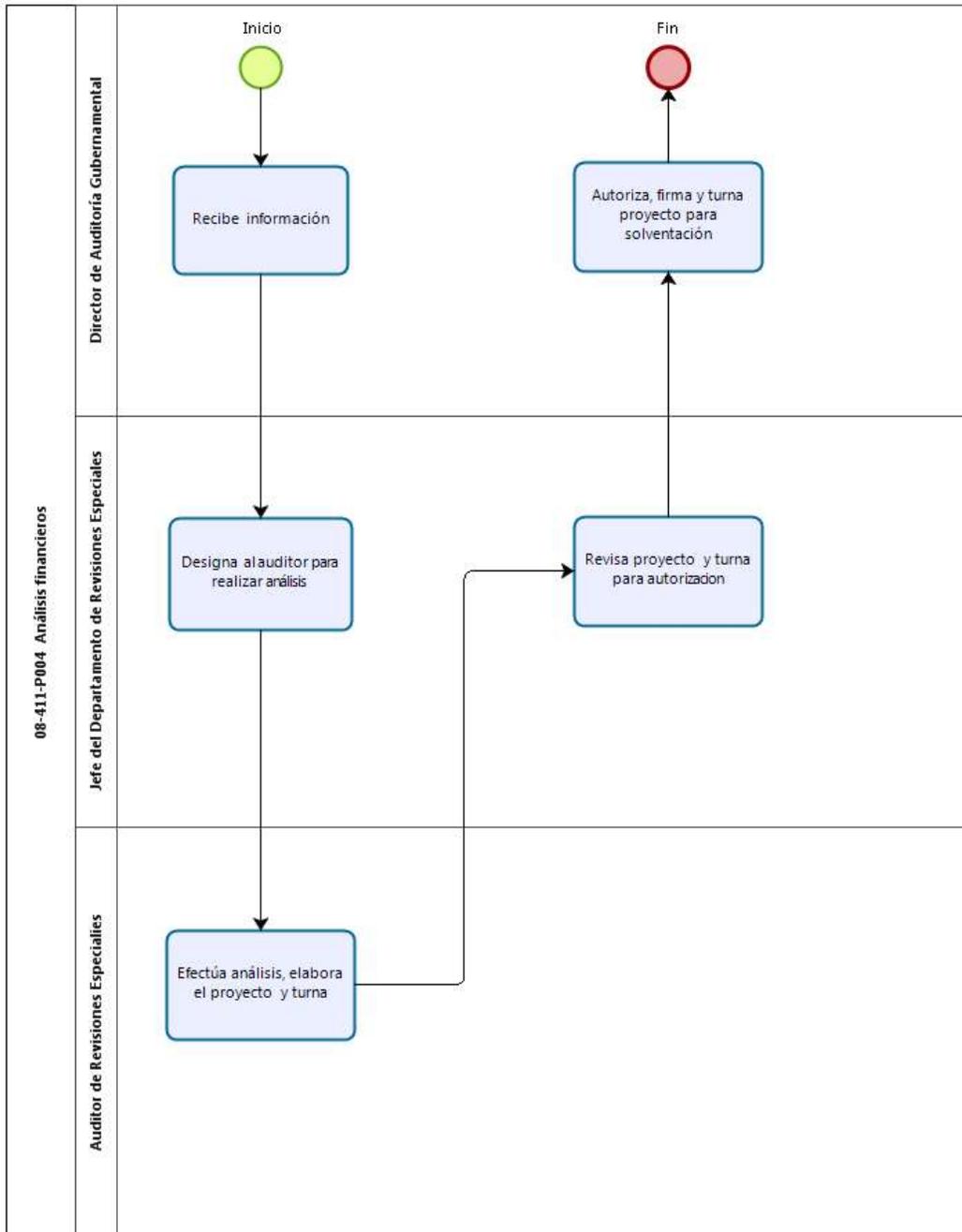
Autoriza y firma el pliego de observaciones y lo turna a la Entidad Paraestatal correspondiente para su solventación concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Director de Auditoría Gubernamental

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR DE AUDITORÍA
GUBERNAMENTAL (ROL)

3.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
REVISIONES ESPECIALES (ROL)

3.3 AUDITOR DE REVISIONES
ESPECIALIES (ROL)

0 8 - 4 1 1 - P 0 0 5 C O N T R O L I N T E R N O

Unidad Responsable

Dirección de Auditoría Gubernamental

Versión

17 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para el control interno de las Dependencias y Entidades

Objetivo

Evaluar el grado de cumplimiento de las Dependencias y Entidades en función de los componentes de control interno.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Auditoría Gubernamental.

Glosario de términos

Control Interno: Proceso diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable, con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales, obtener información confiable y oportuna, y cumplir con el marco jurídico correspondiente.

Componentes de control Interno: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión.

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en las fracciones I y II del artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la fracción XX del artículo 30 del Reglamento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el Modelo Estatal del Control Interno (MEMICI) y las Disposiciones en Materia de Control Interno para Baja California.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Abre expediente para revisar información

Descripción

Se abre el expediente de la Dependencia o Entidad para revisar la información que se requerirá para el proceso

Ejecutantes

Ejecutivo Control Interno

2. Solicita reunión

Descripción

Solicita al Enlace reunión para informar sobre el proceso de autoevaluación de Control Interno que se llevará a cabo

Ejecutantes

Ejecutivo Control Interno

3. Solicita plantilla de personal

Descripción

Solicita al Enlace la plantilla del personal de la Dependencia o Entidad para seleccionar a los participantes que estarán en la autoevaluación por medio de un muestreo, y se le informa al Enlace del personal seleccionado

Ejecutantes

Ejecutivo Control Interno

4. Establece día y hora para autoevaluación

Descripción

Establece día y hora definitivos para la realización de la autoevaluación, confirma que los participantes seleccionados estén disponibles para ese día y asegura que haya espacio suficiente para llevar a cabo la autoevaluación

Ejecutantes

Enlace de la Dependencia o Entidad

5. Da de alta usuario y clave en sistema

Descripción

Mediante el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI) da de alta el usuario y la clave con la que ingresarán al sistema el día de la autoevaluación

Ejecutantes

Ejecutivo Control Interno

6. Confirma logística y asistencia

Descripción

Previo a la realización de la autoevaluación, confirma la logística y la asistencia de los participantes así como también algún inconveniente que se pueda presentar el día de la autoevaluación, y realiza la lista de asistencia

Ejecutantes

Ejecutivo Control Interno

7. Se informa de que trata la evaluación

Descripción

El día de la autoevaluación se informa a los participantes de lo que trata la autoevaluación y su finalidad, mediante una plática introductoria y se proporciona el usuario y clave de acceso

Ejecutantes

Ejecutivo Control Interno

8. Firman asistencia e inician autoevaluación

Descripción

Firman la lista de asistencia e inician la autoevaluación mediante el sistema

Ejecutantes

Participantes de la Dependencia o Entidad

9. Analiza información y realiza informe

Descripción

Analiza la información y realiza informe al finalizar la autoevaluación

Ejecutantes

Ejecutivo Control Interno

10. Revisa y aprueba informe

Descripción

Revisa y aprueba informe realizado por el Ejecutivo de Control Interno

Ejecutantes

Director de Auditoría Gubernamental

11. Elabora y envía oficio de informe

Descripción

Elabora y envía oficio del informe realizado a los Titulares de las Dependencias o Entidades para que se de atención a las recomendaciones

Ejecutantes

Director de Auditoría Gubernamental

12. Recibe informe y atiende recomendaciones**Descripción**

Recibe el informe sobre los resultados de la autoevaluación, proporcionados por el Director de Auditoría Gubernamental y atiende las propuestas de mejora y recomendaciones realizadas

Ejecutantes

Titular de la Dependencia o Entidad

13. Realiza visitas para dar seguimiento**Descripción**

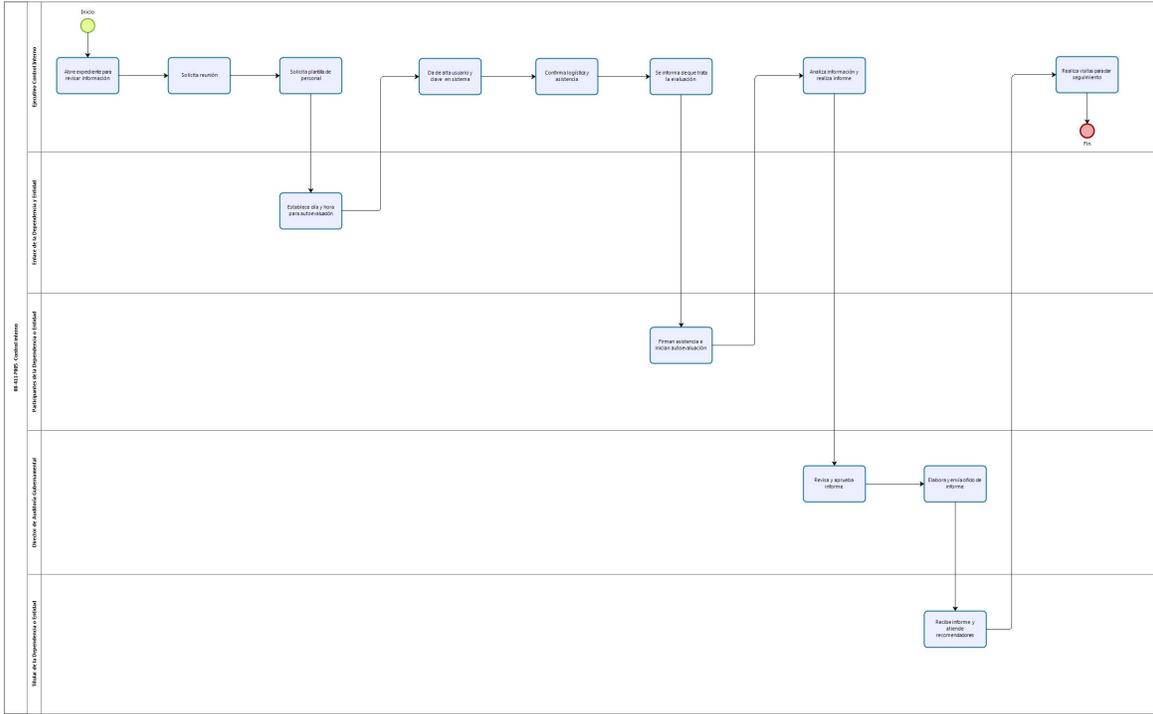
Realiza visitas periódicas a la Dependencia o Entidad, con la finalidad de dar seguimiento a las recomendaciones proporcionadas en el informe concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Ejecutivo Control Interno

 Fin

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 EJECUTIVO CONTROL INTERNO (ROL)

3.2 ENLACE DE LA DEPENDENCIA O
ENTIDAD (ROL)

3.3 DIRECTOR DE AUDITORÍA
GUBERNAMENTAL (ROL)

3.4 TITULAR DE LA DEPENDENCIA O
ENTIDAD (ROL)

3.5 PARTICIPANTES DE LA DEPENDENCIA
O ENTIDAD (ROL)

08-711-P001 ESTABLECER Y DIRIGIR LOS PROGRAMAS DE FISCALIZACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

Unidad Responsable

Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública

Versión

26 de junio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para el establecimiento y dirección de los programas de fiscalización de inversión pública.

Objetivo

Revisar y autorizar los programas de obras e inversión pública para las Dependencias y Entidades Paraestatales que cumplan con la normatividad y especificaciones técnicas establecidas para su ejecución.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública.

Glosario de términos

Fiscalización de la Inversión: Es la actividad por medio de la cual se revisa y analiza que la Inversión Pública que en materia de Obra Pública y Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realice en apego a la normatividad correspondiente cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia, economía, legalidad y transparencia.

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la Ley de Obra Pública y su Reglamento (Federal y Estatal) y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento (Federal y Estatal).

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Revisa y autoriza programa

Descripción

Revisa y autoriza el programa de Fiscalización de la Inversión Pública

Ejecutantes

Director de Fiscalización

2. Proporciona información

Descripción

Proporciona información al Jefe de Departamento de Supervisión Técnica y de Seguimiento y Evaluación para la ejecución de este

Ejecutantes

Director de Fiscalización

3. Dirige y coordina al personal

Descripción

Dirige y Coordina al personal bajo su cargo para la elaboración del procedimiento de fiscalización

Ejecutantes

Director de Fiscalización

4. Recibe reportes o informes del avance

Descripción

Recibe reportes e informes del avance o el proceso de los casos donde participe la Dirección de Fiscalización

Ejecutantes

Personal de Fiscalización

5. Dirige y coordina el seguimiento en la ejecución de obra pública

Descripción

Dirige y Coordina el seguimiento durante la ejecución de la obra pública, detectando su avance y calidad de la misma, conforme a los criterios establecidos

Ejecutantes

Director de Fiscalización

6. Emite opinión técnica

Descripción

Emite opinión técnica de ser solicitada por el personal bajo su cargo

Ejecutantes

Director de Fiscalización

7. Turna expedientes cuando se detecten irregularidades

Descripción

Turna los expedientes cuando se detecten irregularidades, acompañando la documentación comprobatoria, para su trámite ante la Dirección de Responsabilidades

Ejecutantes

Director de Fiscalización

8. Da seguimiento a la solventación de observaciones

Descripción

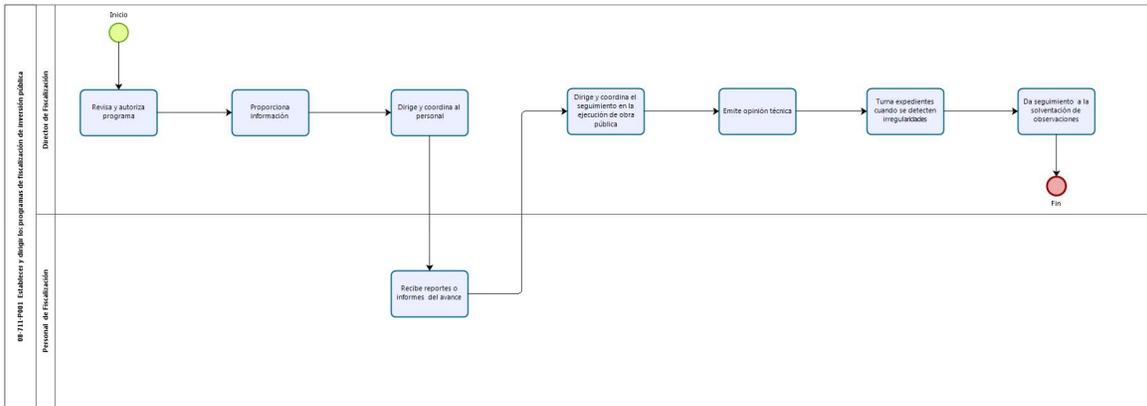
Da seguimiento a la solventación de las observaciones y/o requerimientos que den origen como resultado a la fiscalización, supervisión y evaluación de la inversión pública concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Director de Fiscalización

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN (ROL)

3.2 PERSONAL DE FISCALIZACIÓN (ROL)

08 - 711 - P002 ATENCIÓN AL TRÁMITE DE INCONFORMIDADES

Unidad Responsable

Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública

Versión

27 de junio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para la atención al trámite de inconformidades.

Objetivo

Tramitar y resolver las inconformidades presentadas por los particulares en contra de actos derivados de procedimientos de contratación, realizados en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Baja California, por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública.

Glosario de términos

Inconformidad: Recurso o medio de impugnación, que tienen a su alcance los particulares interesados, contra actos y resoluciones definitivas que les afecten, emitidas por las autoridades encargadas de aplicar la ley en materia de procedimientos de contratación, ya sea en obra pública o en adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la Ley de Obra Pública y su Reglamento (Estatal) y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento (Estatal).

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibe escrito y asigna

Descripción

Recibe escrito de inconformidad y asigna al analista

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

2. Recibe escrito, analiza y registra

Descripción

Recibe escrito, analiza y registra en el Libro de Recepción

Ejecutantes

Analista Especializado

3. Informa requisitos de procedibilidad

Descripción

Informa al Jefe de Departamento si el escrito reúne los requisitos de procedibilidad

Ejecutantes

Analista Especializado

4. Turna instrucciones de elaboración de acuerdo

Descripción

Turna instrucciones de elaboración de acuerdo al no reunirse requisitos de procedibilidad

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

5. Elabora el proyecto**Descripción**

Elabora el proyecto de acuerdo de prevención y turna a revisión al Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

6. Revisa, autoriza y turna proyecto de acuerdo**Descripción**

Revisa, autoriza el proyecto de acuerdo y turna para firma al Director de Fiscalización

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

7. Autoriza y firma**Descripción**

Autoriza y firma las actuaciones resultantes, acuerdo, oficio o constancias

Ejecutantes

Director de Fiscalización

8. Realiza notificación y agrega al expediente

Descripción

Realiza notificación y agrega al expediente las constancias correspondientes

Ejecutantes

Analista Especializado

9. Recibe escrito de cumplimiento y turna**Descripción**

Recibe escrito de cumplimiento a la prevención y turna al analista

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

10. Analiza cumplimiento a la prevención y elabora proyecto**Descripción**

Analiza el cumplimiento a la prevención efectuada y elabora el proyecto de acuerdo de desechamiento del recurso o de solicitud de informe previo y circunstanciado y turna para autorización al Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

11. Revisa, autoriza y turna proyecto de actuaciones**Descripción**

Revisa, autoriza el proyecto de las actuaciones y turna para firma al Director de Fiscalización

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

12. Autoriza y firma actuaciones

Descripción

Autoriza y firma las actuaciones resultantes, acuerdo, oficio o constancias

Ejecutantes

Director de Fiscalización

13. Realiza notificación y agrega al expediente

Descripción

Realiza notificación y agrega al expediente las constancias correspondientes

Ejecutantes

Analista Especializado

14. Recibe información solicitada y turna

Descripción

Recibe la información solicitada y turna al analista

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

15. Analiza información y elabora proyecto acuerdo de admisión del recurso

Descripción

Analiza la información y elabora el proyecto acuerdo de admisión del recurso, corriendo traslado al tercero perjudicado si existe, para que de contestación a los agravios formulados por el recurrente; señalando fecha para el desahogo de la audiencia y turna para autorización al Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

16.Revisa, autoriza y turna

Descripción

Revisa, autoriza los proyectos de las actuaciones y turna para firma al Director de Fiscalización

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

17.Autoriza y firma actuaciones

Descripción

Autoriza y firma las actuaciones resultantes, acuerdo, oficio o constancias

Ejecutantes

Director de Fiscalización

18.Realiza notificación correspondiente y agrega al expediente

Descripción

Realiza notificación y agrega al expediente las constancias correspondientes

Ejecutantes

Analista Especializado

19.Desahogan audiencia de ley, reciben alegatos y turnan asuntos

Descripción

Desahogan la audiencia de ley, en la que se admiten las pruebas ofrecidas por las partes, se reciben alegatos y se ordena turnar los asuntos por resolver al analista

Ejecutantes

Director de Fiscalización, Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública y Analista Especializado

20. Elabora proyecto de resolución y turna**Descripción**

Elabora el proyecto de resolución definitiva y turna para autorización al Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

21. Revisa, autoriza y turna**Descripción**

Revisa, autoriza el proyecto de las actuaciones y turna para firma al Director de Fiscalización

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

22. Autoriza y firma actuaciones**Descripción**

Autoriza y firma las actuaciones resultantes, acuerdo, oficio o constancias

Ejecutantes

Director de Fiscalización

23. Realiza notificación correspondiente y agrega al expediente**Descripción**

Realiza notificación y agrega al expediente las constancias correspondientes

Ejecutantes

Analista Especializado

24. Turna notificación de interposición de demanda**Descripción**

Turna notificación de interposición de demanda de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa al analista

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

25. Realiza análisis y elabora documentos**Descripción**

Realiza el análisis correspondiente y elabora los documentos para dar respuesta a la demanda y turna para autorización al Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

26. Revisa, autoriza y turna**Descripción**

Revisa, autoriza el proyecto de las actuaciones y turna para firma al Director de Fiscalización

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

27. Autoriza y firma actuaciones

Descripción

Autoriza y firma las actuaciones resultantes, acuerdo, oficio o constancias

Ejecutantes

Director de Fiscalización

28. Realiza presentación y agrega al expediente**Descripción**

Realiza la presentación ante la autoridad correspondiente y agrega al expediente las constancias correspondientes

Ejecutantes

Analista Especializado

29. Solicita elaboración de acuerdo correspondiente**Descripción**

Solicita elaboración de acuerdo correspondiente al analista cuando no se reciba la notificación de la interposición de demanda de nulidad

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

30. Elabora proyecto de acuerdo de requerimiento**Descripción**

Elabora proyecto de acuerdo de requerimiento a la autoridad responsable para que de cumplimiento a la resolución emitida y turna para autorización al Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

31. Revisa, autoriza y turna proyecto

Descripción

Revisa, autoriza el proyecto de las actuaciones y turna para firma al Director de Fiscalización

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

32. Autoriza y firma actuaciones

Descripción

Autoriza y firma las actuaciones resultantes, acuerdo, oficio o constancias

Ejecutantes

Director de Fiscalización

33. Realiza notificación correspondiente y agrega al expediente

Descripción

Realiza notificación y agrega al expediente las constancias correspondientes

Ejecutantes

Analista Especializado

34. Recibe información solicitada y turna

Descripción

Recibe información solicitada y turna al analista

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

35. Analiza la información y elabora proyecto

Descripción

Analiza la información, elabora el proyecto de acuerdo mediante el cual se tiene por cumplida la resolución y acuerda el archivo del expediente y turna para autorización al Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

36. Revisa, autoriza y turna proyecto

Descripción

Revisa, autoriza el proyecto de acuerdo de cumplimiento y archivo y turna para firma al Director de Fiscalización

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

37. Autoriza y firma actuaciones

Descripción

Autoriza y firma las actuaciones resultantes, acuerdo, oficio o constancias

Ejecutantes

Director de Fiscalización

38. Realiza notificación correspondiente y agrega al expediente

Descripción

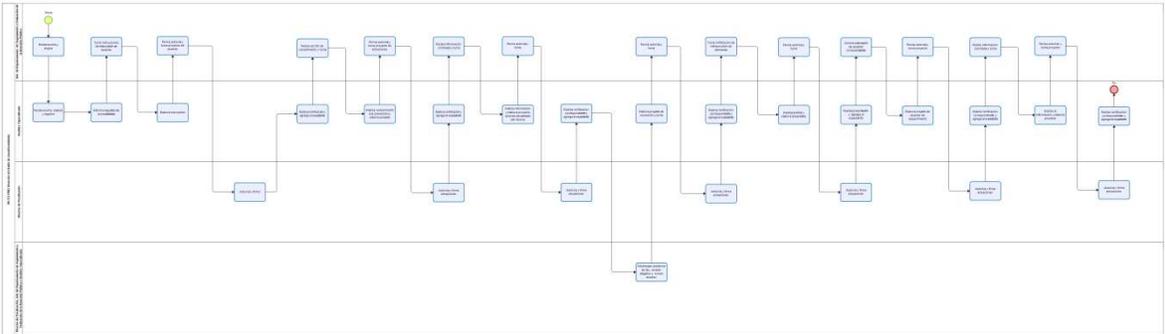
Realiza notificación y agrega al expediente las constancias correspondientes procediendo a su archivo concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Analista Especializado

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA (ROL)

3.2 ANALISTA ESPECIALIZADO(ROL)

3.3 DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN (ROL)

3.4 DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA Y ANALISTA ESPECIALIZADO (ROL)

08 - 711 - P003 ASESORÍA A LOS INTERESADOS Y A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES

Unidad Responsable

Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública

Versión

27 de junio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para la asesoría a los interesados y a las Dependencias y Entidades Paraestatales.

Objetivo

Proporcionar asesoría a los Interesados, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con motivo de las consultas realizadas en materia de la Ley de Obras Públicas, Equipamiento, Suministros y Servicios relacionados con la Misma del Estado de Baja California, así como de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública.

Glosario de términos

Asesoría: Proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia u opinión con conocimiento a los servidores públicos y particulares a consulta en materia de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la Ley de Obra Pública y su Reglamento (Federal y Estatal) y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento (Federal y Estatal).

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibe solicitud y registra

Descripción

Recibe la solicitud y procede a su registro en el Libro de Promociones y asigna y turna al analista para su seguimiento

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Supervisión Técnica de la Inversión Pública

2. Recibe, analiza expediente e informa

Descripción

Recibe, identifica el expediente y analiza e informa al Jefe de Departamento sobre lo procedente

Ejecutantes

Analista Especializado

3. Solicita actuaciones correspondientes

Descripción

Solicita actuaciones correspondientes, previa consulta con el Director de Fiscalización

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Supervisión Técnica de la Inversión Pública

3.1 ¿Falta documentación?

Descripción

¿Falta documentación?

Flujos

Si

No

3.2 Solicita información mediante oficio y turna

Descripción

Solicita información mediante oficio, recibe información y turna al analista para los efectos correspondientes

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Supervisión Técnica de la Inversión Pública

3.3 Analiza información y elabora proyecto

Descripción

Analiza la información y elabora el proyecto de oficio de asesoría u opinión que corresponda y turna para autorización del Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

4. Revisa, autoriza y turna

Descripción

Revisa, autoriza el proyecto de oficio y turna para firma al Director de Fiscalización

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Supervisión Técnica de la Inversión Pública

5. Autoriza y firma

Descripción

Autoriza y firma oficio correspondiente

Ejecutantes

Director de Fiscalización

6. Realiza notificación, obtiene constancias y agrega al expediente

Descripción

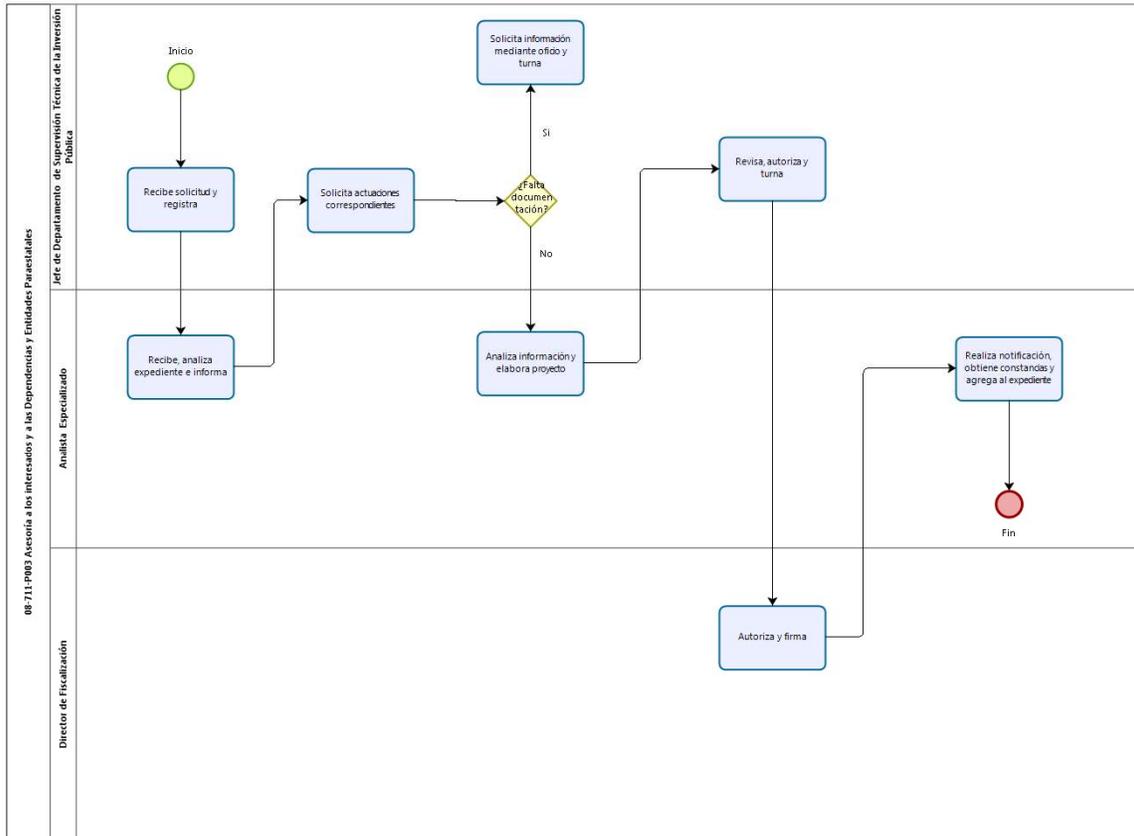
Se encarga de que se realice la notificación correspondiente, obtiene las constancias respectivas y las agrega al expediente formado para su archivo concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Analista Especializado

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LA
INVERSIÓN PÚBLICA (ROL)

3.2 ANALISTA ESPECIALIZADO (ROL)

3.3 DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN (ROL)

08-711-P004 DETERMINACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Unidad Responsable

Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública

Versión

27 de junio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para la determinación de infracciones y sanciones.

Objetivo

Tramitar y resolver los procedimientos de determinación de infracciones y sanciones que se hayan formulado con motivo de las infracciones a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California, en que hayan incurrido los licitantes y proveedores, dentro de los procedimientos de contratación pública.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública.

Glosario de términos

Infracción: Acto u omisión definido por el Legislador por el incumplimiento de las obligaciones, que son sancionadas en el ámbito de la administración pública en materia de contrataciones públicas y previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Sanción: Efecto que produce una acción u omisión que infringe la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento (Estatal).

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibe escrito de denuncia y asigna

Descripción

Recibe escrito de denuncia, en contra de un licitante o proveedor y asigna al analista

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

2. Recibe, analiza y registra

Descripción

Recibe, analiza y registra en el Libro de Recepción e identifica el expediente que corresponda

Ejecutantes

Analista Especializado

3. Informa sobre escrito de denuncia

Descripción

Informa al Jefe de Departamento si el escrito de denuncia esta completo y si se encuentra acompañado de la evidencia correspondiente

Ejecutantes

Analista Especializado

4. Solicita acuerdo

Descripción

Solicita se elabore el acuerdo de radicación y de solicitud de información al analista si no hay evidencia suficiente

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

5. Elabora proyecto

Descripción

Elabora el proyecto de acuerdo de radicación y de solicitud de información y turna para autorización al Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

6. Revisa, autoriza y turna

Descripción

Revisa, autoriza el proyecto de acuerdo y turna para firma al Director de Fiscalización

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

7. Autoriza y firma

Descripción

Autoriza y firma las actuaciones resultantes, acuerdo, oficio y/o constancias

Ejecutantes

Director de Fiscalización

8. Realiza notificación y agrega al expediente

Descripción

Realiza la notificación correspondiente y agrega al expediente las constancias

Ejecutantes

Analista Especializado

9. Recibe oficio y turna**Descripción**

Recibe oficio de cumplimiento a la solicitud y turna al analista para su trámite

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

10. Analiza solicitud y elabora proyecto**Descripción**

Analiza el cumplimiento a la solicitud efectuada, se elabora proyecto para reunir elementos probatorios suficientes que acrediten la irregularidad y turna para autorización al Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

11. Revisa, autoriza y turna**Descripción**

Revisa, autoriza el proyecto de acuerdo y turna para firma al Director de Fiscalización

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

12. Autoriza y firma**Descripción**

Autoriza y firma las actuaciones resultantes, acuerdo, oficio y/o constancias

Ejecutantes

Director de Fiscalización

13. Realiza notificación y agrega al expediente

Descripción

Realiza la notificación correspondiente y agrega al expediente las constancias

Ejecutantes

Analista Especializado

14. Recibe información y turna

Descripción

Recibe información solicitada y turna al analista

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

15. Analiza la información y determina infracciones

Descripción

Analiza la información que este completa y sea la requerida, determinando en su caso la existencia de infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California

Ejecutantes

Analista Especializado

16. Elabora proyecto de resolución

Descripción

Elabora proyecto de resolución de no inicio de procedimiento al no existir infracciones y se turna para autorización al Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

17.Revisa, autoriza y turna

Descripción

Revisa, autoriza el proyecto de acuerdo y turna para firma al Director de Fiscalización

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

18.Autoriza y firma

Descripción

Autoriza y firma las actuaciones resultantes, acuerdo, oficio y/o constancias

Ejecutantes

Director de Fiscalización

19.Realiza notificación y agrega al expediente

Descripción

Realiza la notificación correspondiente y agrega al expediente las constancias

Ejecutantes

Analista Especializado

20.Elabora acuerdo de inicio de procedimiento

Descripción

Elabora acuerdo de inicio del procedimiento de determinación de infracciones y sanciones, en el que se comunica al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción y las pruebas que lo acreditan, para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes en caso de existir

infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y turna para autorización del Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

21.Revisa, autoriza y turna

Descripción

Revisa, autoriza el proyecto de acuerdo y turna para firma al Director de Fiscalización

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

22.Autoriza y firma

Descripción

Autoriza y firma las actuaciones resultantes, acuerdo, oficio y/o constancias

Ejecutantes

Director de Fiscalización

23.Realiza notificación y agrega al expediente

Descripción

Realiza la notificación correspondiente y agrega al expediente las constancias

Ejecutantes

Analista Especializado

24.Recibe escrito

Descripción

Recibe escrito en el que el presunto infractor exponga lo que a su derecho convenga, allanándose o impugnando el acuerdo inicial y aportando en su caso, las pruebas que estime pertinentes y turna al analista

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

25.Elabora acuerdo correspondiente y turna

Descripción

Si el presunto infractor se allana a los hechos constitutivos de la infracción, o no impugna el acuerdo inicial, se elabora el acuerdo correspondiente, turnando los asuntos para la emisión de la resolución que en derecho corresponda y turna para revisión y autorización del Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

26.Revisa, autoriza y turna

Descripción

Revisa, autoriza el proyecto de acuerdo y turna para firma al Director de Fiscalización

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

27.Autoriza y firma

Descripción

Autoriza y firma las actuaciones resultantes, acuerdo, oficio y/o constancias

Ejecutantes

Director de Fiscalización

28. Realiza notificación y agrega al expediente

Descripción

Realiza la notificación correspondiente y agrega al expediente las constancias

Ejecutantes

Analista Especializado

29. Elaboran acuerdo correspondiente

Descripción

Si el presunto infractor impugna el acuerdo inicial, se elabora el acuerdo correspondiente, fijando fecha para la celebración de la audiencia respectiva, en la que tendrá lugar la recepción y práctica de las pruebas que sean admitidas, las que una vez desahogadas se concluirá la audiencia; ordenándose turnar los asuntos para resolver al analista

Ejecutantes

Director de Fiscalización, Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública y Analista

30. Elabora proyecto de resolución definitiva

Descripción

Elabora el proyecto de resolución definitiva. Si es una resolución sin sanción, elabora ésta y los oficios de notificación al licitante o proveedor involucrado y al denunciante y turna para autorización del Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

31. Revisa, autoriza y turna

Descripción

Revisa, autoriza el proyecto de resolución y turna para firma al Director de Fiscalización

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

32. Autoriza y firma

Descripción

Autoriza y firma las actuaciones resultantes, resolución y oficios de notificación

Ejecutantes

Director de Fiscalización

33. Realiza notificación y agrega al expediente

Descripción

Realiza la notificación correspondiente y agrega al expediente las constancias

Ejecutantes

Analista Especializado

34. Elabora proyecto de circular

Descripción

Elabora proyecto de circular, oficios de notificación y solicitud de publicación en el Periódico Oficial del Estado, tratándose de resolución que implica una sanción

Ejecutantes

Analista Especializado

35. Revisa, autoriza y turna

Descripción

Revisa, autoriza el proyecto de actuaciones y turna para firma al Director de Fiscalización

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

36. Autoriza y firma

Descripción

Autoriza y firma las actuaciones resultantes, resolución, circular, oficios de notificación, solicitud de publicación en el Periódico Oficial del Estado

Ejecutantes

Director de Fiscalización

37. Realiza notificación correspondiente

Descripción

Realiza la notificación correspondiente, se allega de las constancias correspondientes y de la publicación efectuada en el Periódico Oficial del Estado y archiva el expediente

Ejecutantes

Analista Especializado

38. Actualiza listado

Descripción

Actualiza Listado de licitantes y Proveedores Sancionados

Ejecutantes

Analista Especializado

39. Turna notificación

Descripción

Turna notificación de la interposición de demanda de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa al analista

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

40. Realiza análisis y elabora proyecto**Descripción**

Realiza análisis, elabora proyecto de documentos correspondientes para dar respuesta a la demanda y turna para autorización al Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

41. Revisa, autoriza y turna**Descripción**

Revisa, autoriza el proyecto de actuaciones y turna para firma al Director de Fiscalización

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

42. Autoriza y firma**Descripción**

Autoriza y firma las actuaciones resultantes, acuerdo, oficio o constancias

Ejecutantes

Director de Fiscalización

43. Realiza presentación

Descripción

Realiza presentación ante la autoridad correspondiente

Ejecutantes

Analista Especializado

44. Solicita acuerdo correspondiente

Descripción

Solicita acuerdo correspondiente al no recibir la notificación de interposición de demanda de nulidad

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

45. Elabora proyecto

Descripción

Elabora proyecto de acuerdo de requerimiento a la autoridad responsable para que de cumplimiento a la resolución emitida, cuando se trata de la multa impuesta y turna para autorización del Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

46. Revisa, autoriza y turna

Descripción

Revisa, autoriza el proyecto de acuerdo de requerimiento a la autoridad y turna para firma del Director de Fiscalización

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

47. Autoriza y firma

Descripción

Autoriza y firma las actuaciones resultantes, acuerdo, oficio o constancias

Ejecutantes

Director de Fiscalización

48. Realiza notificación correspondiente

Descripción

Realiza notificación correspondiente y agrega constancias al expediente

Ejecutantes

Analista Especializado

49. Recibe información y turna

Descripción

Recibe información solicitada y turna al analista

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

50. Analiza información, elabora proyecto y turna

Descripción

Analiza la información, elabora el proyecto de acuerdo mediante el cual se tiene por cumplida la resolución y acuerda el archivo del expediente y turna para autorización al Jefe de Departamento

Ejecutantes

Analista Especializado

51. Revisa, autoriza y turna

Descripción

Revisa, autoriza el proyecto del acuerdo de cumplimiento y turna para firma del Director de Fiscalización

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

52. Autoriza y firma

Descripción

Autoriza y firma las actuaciones resultantes, acuerdo, oficio o constancias

Ejecutantes

Director de Fiscalización

53. Realiza notificación correspondiente

Descripción

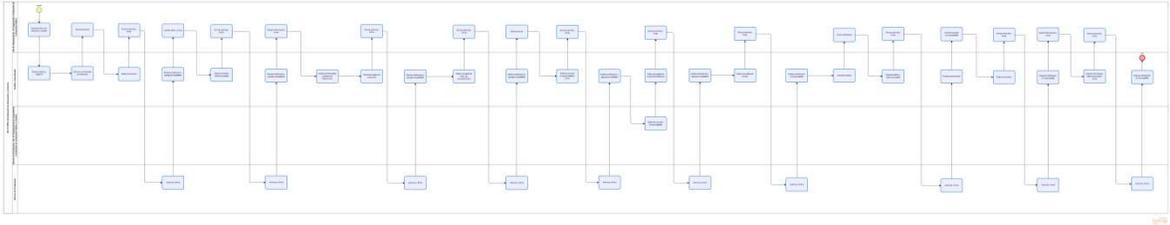
Realiza notificación correspondiente y agrega constancias al expediente, procediendo a su archivo concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Analista Especializado

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA (ROL)

3.2 ANALISTA ESPECIALIZADO (ROL)

3.3 DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN (ROL)

3.4 DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA Y ANALISTA ESPECIALIZADO (ROL)

**08-711-P005 ASESORÍA AL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA Y SUBCOMITÉS DE
LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN EL
PROCESO DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Unidad Responsable

Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública

Versión

28 de junio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para la asesoría al comité y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias y Entidades en el proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Objetivo

Verificar el cumplimiento de la normatividad por parte de las Dependencias Estatales y Federales en el proceso de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública.

Glosario de términos

Asesoría: Proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia u opinión con conocimiento a los servidores públicos y particulares a consulta en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Políticas de operación

Para los efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento (Federal y Estatal).

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Verifica disponibilidad presupuestal

Descripción

Verifica la disponibilidad presupuestal

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

2. Revisa el procedimiento de licitación

Descripción

Revisa el procedimiento de licitación:

- a) Regional
- b) Nacional
- c) Internacional

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

3. Solicita verificación de normatividad

Descripción

Solicita al Analista de Seguimiento y Evaluación, la verificación de la Normatividad tanto en las Convocatorias como en las Bases de Licitación o Invitación; y en su caso la detección de observaciones para su corrección

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

4. Revisa cumplimiento de normatividad**Descripción**

Revisa que las bases de licitación o invitación, así como sus anexos cumplan con la normatividad aplicable y recomienda correcciones de ser el caso

Ejecutantes

Analista de Seguimiento y Evaluación

5. Resuelve observaciones**Descripción**

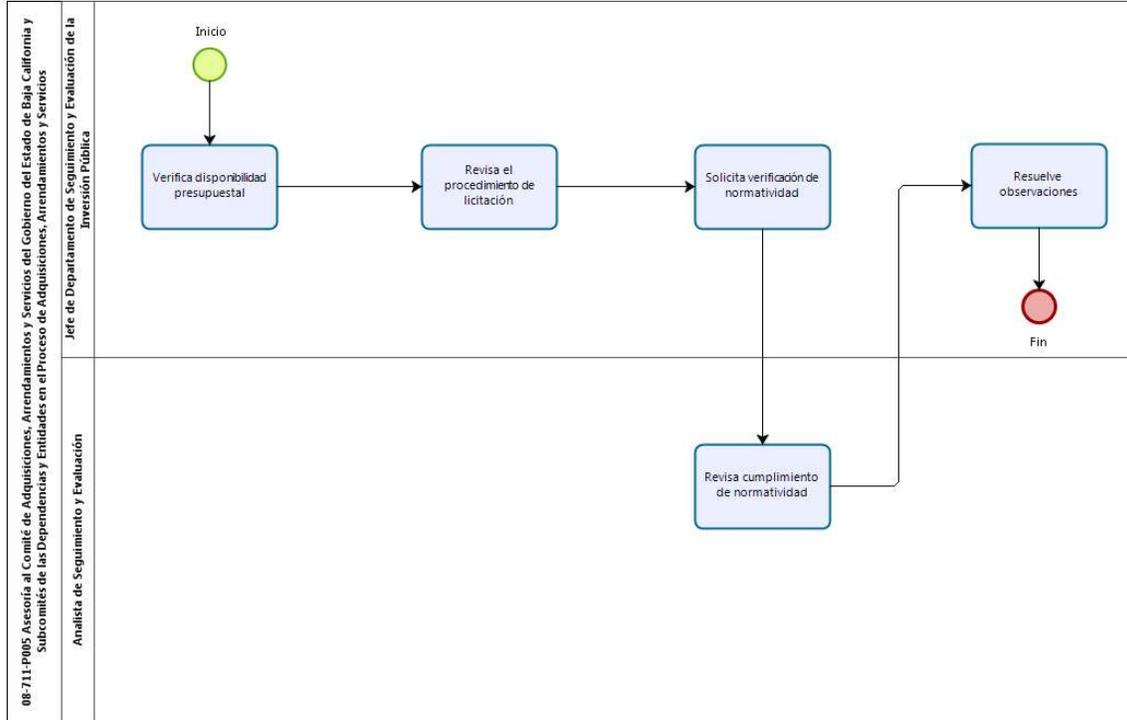
Resuelve las observaciones emitidas por el Analista de Seguimiento y Evaluación concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

 Fin

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA
INVERSIÓN PÚBLICA (ROL)

3.2 ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN (ROL)

08-711-P006 CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS

Unidad Responsable

Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública

Versión

28 de junio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para la asistencia y verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable para los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Objetivo

Asistir a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, verificando que documentos como convocatorias, bases de licitación o invitación, relativos a los procedimientos de contratación cumplan con la normatividad aplicable.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública.

Glosario de términos

Contratación: Es el procedimiento mediante el cual se reciben las propuestas de los participantes en los procesos de de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios verificando el cumplimiento de la normatividad correspondiente.

Políticas de operación

Para efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento (Federal y Estatal).

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibe invitación y turna

Descripción

Recibe invitación a asistir a los procedimientos de contratación y turna al Jefe del Departamento para su atención

Ejecutantes

Director de Fiscalización

2. Valida información y turna

Descripción

Valida la información recibida y la turna al Coordinador de Seguimiento y Evaluación para la asistencia a los procedimientos de contratación

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

3. Asiste a los actos

Descripción

Asiste a los Actos de:

- a) Junta de Aclaraciones
- b) Presentación y Apertura de Propositiones Técnicas
- c) Fallo Técnico y Apertura de Propositiones Económicas

d) Fallo de la Licitación o Invitación

Ejecutantes

Coordinador de Seguimiento y Evaluación

4. Revisa cumplimiento de normatividad

Descripción

Revisa que las tres etapas cumplan con la normatividad aplicable

Ejecutantes

Coordinador de Seguimiento y Evaluación

5. Notifica irregularidades

Descripción

Notifica irregularidades al Comité y de ser necesario, se propone un diferimiento a la etapa de que se trate hasta dejar esclarecida la irregularidad, para posteriormente seguir con el procedimiento de contratación

Ejecutantes

Coordinador de Seguimiento y Evaluación

6. Elabora acta, efectúa reporte y archiva

Descripción

Por cada uno de los actos elabora acta, efectúa reporte y archiva

Ejecutantes

Coordinador de Seguimiento y Evaluación

7. Asiste a la entrega de adquisiciones

Descripción

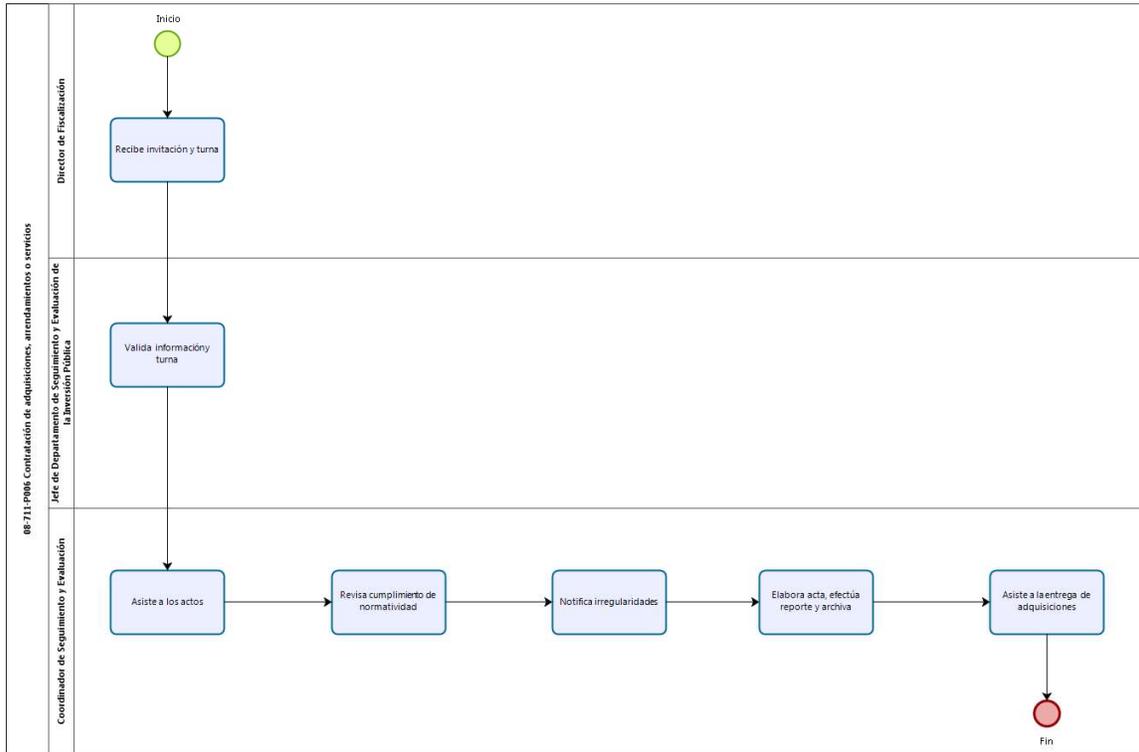
Asiste a la entrega de adquisiciones de los bienes licitados en caso de requerirse concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Coordinador de Seguimiento y Evaluación

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN (ROL)

3.2 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA
INVERSIÓN PÚBLICA (ROL)

3.3 COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN (ROL)

**08-711-P007 AUDITORÍA A LOS
RECURSOS FEDERALES DE MANERA
CONJUNTA CON LA SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**

Unidad Responsable

Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública

Versión

28 de junio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para la auditoría a los recursos federales de manera conjunta con la Secretaría de la Función Pública.

Objetivo

Verificar que los recursos destinados a la inversión pública que se ejercen, se apliquen conforme a la normatividad establecida.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública.

Glosario de términos

Auditoría: Procedimiento de verificación financiera de los recursos destinados a inversión pública con el fin que los recursos se apliquen de conformidad con la normatividad correspondiente en un determinado ejercicio.

Políticas de operación

Para efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la Ley de Obra Pública y su Reglamento (Federal), la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento (Federal), la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendarias y su Reglamento.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Realiza fiscalización y control de recursos

Descripción

Realiza la Fiscalización y Control de los Recursos Federales transferidos, asignados a través de Subsidios a la Entidad Federativa a través de la normatividad correspondiente

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

2. Determina administradores

Descripción

Determina administradores del recurso a revisar

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

3. Elabora carta de planeación

Descripción

Elabora la Carta de Planeación para determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva

Ejecutantes

Personal de la Secretaría de la Función Pública

4. Elabora cronograma

Descripción

Elabora el cronograma con el cual puede controlar la ejecución de la auditoría y de los compromisos y actividades programadas, comparándolas con los compromisos y actividades ejecutadas

Ejecutantes

Personal de la Secretaría de la Función Pública

5. Genera orden de auditoría

Descripción

Genera la orden de auditoría oficialmente mediante el oficio que turnó la Secretaría de la Función Pública previamente

Ejecutantes

Director de Fiscalización

6. Elabora acta de inicio de auditoría

Descripción

Elabora acta de inicio de auditoría y requerimientos de información físico financiera

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

7. Reciben información presentada

Descripción

Reciben la información presentada por la Dependencia y/o Entidad a auditar

Ejecutantes

Prestadores de Servicios Profesionales

8. Recopilan información, analizan, registran e integran expediente**Descripción**

Recopilan la información y documentación física y digitalizada, analizan, registran información en cédulas analíticas y sumarias, simultáneamente inician la integración del expediente de la auditoría

Ejecutantes

Prestadores de Servicios Profesionales

9. Obtienen información y formulan hallazgos con recomendaciones**Descripción**

Obtienen información para evidenciar y formular los hallazgos con sus respectivas recomendaciones, soluciones y alternativas

Ejecutantes

Prestadores de Servicios Profesionales

10. Elaboran cédulas de observaciones**Descripción**

Elaboran Cédulas de Observaciones en manera conjunta con el personal de la Secretaría de la Función Pública de los hallazgos obtenidos, las cuales deben estar justificadas sobre una acción correctiva o preventiva a fin de promover el mejoramiento continuo en cada proceso

Ejecutantes

Prestadores de Servicios Profesionales

11. Turnan cédulas de observaciones

Descripción

Turnan las Cédulas de Observaciones al Jefe de Departamento de Normatividad para el Control de la Inversión Pública para su validación o revisión jurídica

Ejecutantes

Prestadores de Servicios Profesionales

12. Efectúa reunión con el ente auditado

Descripción

Efectúa reunión con el ente auditado para formalizar mediante la firma del Acta de Cierre la finalización de los procedimientos de auditoría realizados

Ejecutantes

Director de Fiscalización

13. Realiza formalización

Descripción

Realiza la formalización para comunicar a la instancia ejecutora respecto al total de las cédulas de observaciones y anexos que se determinaron como resultado de los hallazgos en la información presentada

Ejecutantes

Director de Fiscalización

14. Prepara informe

Descripción

Prepara el informe de la auditoría realizada y en forma conjunta con el Titular de esta Secretaría lo firman y los envían los entes auditados

Ejecutantes

Personal de la Secretaría de la Función Pública

15. Proporcionan expediente

Descripción

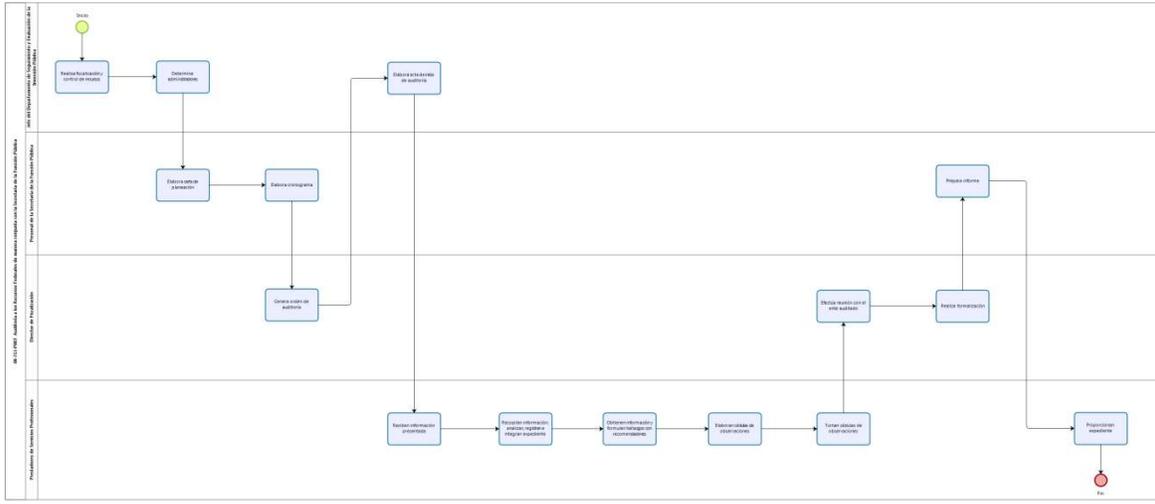
Proporcionan el expediente que se integró de la auditoría al Jefe del Departamento de Normatividad para el Control de la Inversión Pública concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Prestadores de Servicios Profesionales

 Fin

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA
INVERSIÓN PÚBLICA (ROL)

3.2 PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA (ROL)

3.3 DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN (ROL)

3.4 PRESTADORES DE SERVICIOS
PROFESIONALES (ROL)

08-711-P008 SEGUIMIENTO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA FISCALIZACIÓN

Unidad Responsable

Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública

Versión

28 de junio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para el seguimiento de solventación de observaciones derivadas de la fiscalización.

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a las actividades de solventación en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a la obra pública, integrando los informes correspondientes.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública.

Glosario de términos

Solventación: Análisis de la documentación presentada por los entes fiscalizados para la atención de las observaciones correctivas y preventivas establecidas en las Cédulas resultantes de la auditoría.

Políticas de operación

Para efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la Ley de Obra Pública y su Reglamento (Federal y Estatal), la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento (Federal y Estatal) y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendarias y su Reglamento.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Reciben solventación

Descripción

Reciben solventación elaborada por los Entes auditados, conforme los requerimientos correctivos y preventivos, establecidos en las cédulas de observación, en el plazo indicado para ello

Ejecutantes

Supervisor de Obra, Jefe de Departamento de Supervisión Técnica, Prestadores de Servicios Profesionales y Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

2. Realizan análisis

Descripción

Realizan análisis documental y físico (si fuera el caso) de la solventación presentada por los Entes

Ejecutantes

Supervisor de Obra, Jefe de Departamento de Supervisión Técnica, Prestadores de Servicios Profesionales y Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

3. Elaboran análisis de solventación

Descripción

Elaboran análisis de solventación en las observaciones documentales

Ejecutantes

Supervisor de Obra, Jefe de Departamento de Supervisión Técnica, Prestadores de Servicios Profesionales y Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

4. Realizan inspección física

Descripción

Realizan inspección física en conjunto con personal de los Entes auditados, para comprobar lo presentado en la solventación

Ejecutantes

Ejecutantes

Supervisor de Obra, Jefe de Departamento de Supervisión Técnica, Prestadores de Servicios Profesionales y Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

5. Elaboran papeles de trabajo

Descripción

Elaboran papeles de trabajo denominados acta de sitio, reporte fotográfico y análisis de solventación

Ejecutantes

Supervisor de Obra, Jefe de Departamento de Supervisión Técnica, Prestadores de Servicios Profesionales y Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

6. Elaboran y envían oficio

Descripción

Elaboran y envían oficio a la Secretaría de la Función Pública anexando el análisis de solventación, con la finalidad de dar a conocer la resolución

Ejecutantes

Supervisor de Obra, Jefe de Departamento de Supervisión Técnica, Prestadores de Servicios Profesionales y Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

7. Reciben cédula de seguimiento y turnan

Descripción

Reciben cédula de seguimiento por parte de la Secretaría de la Función Pública mediante oficio y se turna a los Entes auditados con copia, con el fin de que éstos conozcan los resultados de su solventación

Ejecutantes

Director de Fiscalización, Supervisor de Obra, Jefe de Departamento de Supervisión Técnica, Prestadores de Servicios Profesionales y Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

8. Elaboran oficio y turnan

Descripción

Elaboran oficio y turnan a los Entes auditados, haciendo del conocimiento de los resultados obtenidos en el proceso de solventación, anexando copia simple del análisis de solventación

Ejecutantes

Director de Fiscalización, Supervisor de Obra, Jefe de Departamento de Supervisión Técnica, Prestadores de Servicios Profesionales y Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

9. Elaboran expediente y turnan

Descripción

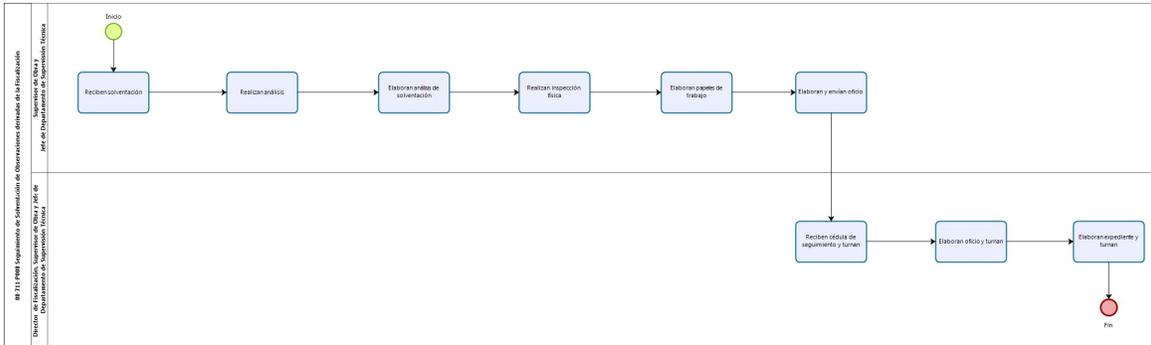
Elaboran expediente de auditoría y turnan a la Dirección de Responsabilidades y Situación patrimonial en caso de no solventar la observación concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Director de Fiscalización, Supervisor de Obra, Jefe de Departamento de Supervisión Técnica, Prestadores de Servicios Profesionales y Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 SUPERVISOR DE OBRA Y JEFE DE
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
TÉCNICA (ROL)

3.2 DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN,
SUPERVISOR DE OBRA Y JEFE DE
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
TÉCNICA (ROL)

08-711-P009 FISCALIZACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA DIRECTA POR EL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL

Unidad Responsable

Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública

Versión

28 de junio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para la fiscalización de la obra pública directa por el Órgano Estatal de Control.

Objetivo

Efectuar la fiscalización de las obras de los diversos programas de inversión pública para verificar que las Dependencias y Entidades que cumplan con la normatividad y especificaciones técnicas establecidas para su ejecución.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública.

Glosario de términos

Fiscalización de la Inversión: Es la actividad por medio de la cual se revisa y analiza que la Inversión Pública que en materia de Obra Pública y Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realice en apego a la normatividad correspondiente cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia, economía, legalidad y transparencia.

Políticas de operación

Para efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la Ley de Obra Pública y su Reglamento (Federal y Estatal) y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento (Federal y Estatal).

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Seleccionan programas

Descripción

Selección de programas de inversión, determinación de las dependencias ejecutoras y muestra de obras a fiscalizar

Ejecutantes

Director y Jefe del Departamento de Supervisión Técnica

2. Envían oficios para comunicar el orden de auditoría

Descripción

Envían oficios correspondientes a las dependencias ejecutoras seleccionadas para comunicarle el orden de auditoría y el inicio de la misma

Ejecutantes

Director, Jefe del Departamento de Supervisión Técnica y Supervisor de Obra

3. Elaboran acta de inicio de auditoría

Descripción

Elaboran acta de inicio de auditoría en el que se le comunica los alcances y requerimientos de información así como la muestra de obras a fiscalizar

Ejecutantes

Director, Jefe del Departamento de Supervisión Técnica y Supervisor de Obra

4. Analiza expedientes de obra

Descripción

Analiza los expedientes de obra, recabando la información en los formatos establecidos para el procedimiento de fiscalización (FID, CEFCO)

Ejecutantes

Supervisor de Obra

5. Envían oficios de itinerario

Descripción

Envían oficios a las dependencias ejecutoras para comunicarle el itinerario de recorrido de obras para llevar a cabo la revisión física de las mismas

Ejecutantes

Director, Jefe del Departamento de Supervisión Técnica y Supervisor de Obra

6. Realiza inspección física

Descripción

Realiza inspección física de las obras en coordinación de las dependencias ejecutoras con el fin de cotejar que los conceptos de obra cumplan con lo establecido en el contrato (calidad, cantidad, tiempo de ejecución), formalizando los hallazgos en el papel de trabajo denominado RAO

Ejecutantes

Supervisor de Obra

7. Elaboran cédulas de observaciones

Descripción

Elaboran cédulas de observaciones debidamente fundadas y motivadas de la revisión documental y física con los requerimientos correspondientes

Ejecutantes

Director, Jefe del Departamento de Supervisión Técnica y Supervisor de Obra

8. Envían oficios de cierre de auditoría

Descripción

Envían oficios correspondientes a las dependencias ejecutoras para comunicar el cierre de auditoría, donde se les dará a conocer todas y cada una de las cédulas de observaciones

Ejecutantes

Director, Jefe del Departamento de Supervisión Técnica y Supervisor de Obra

9. Elaboran acta de cierre de auditoría**Descripción**

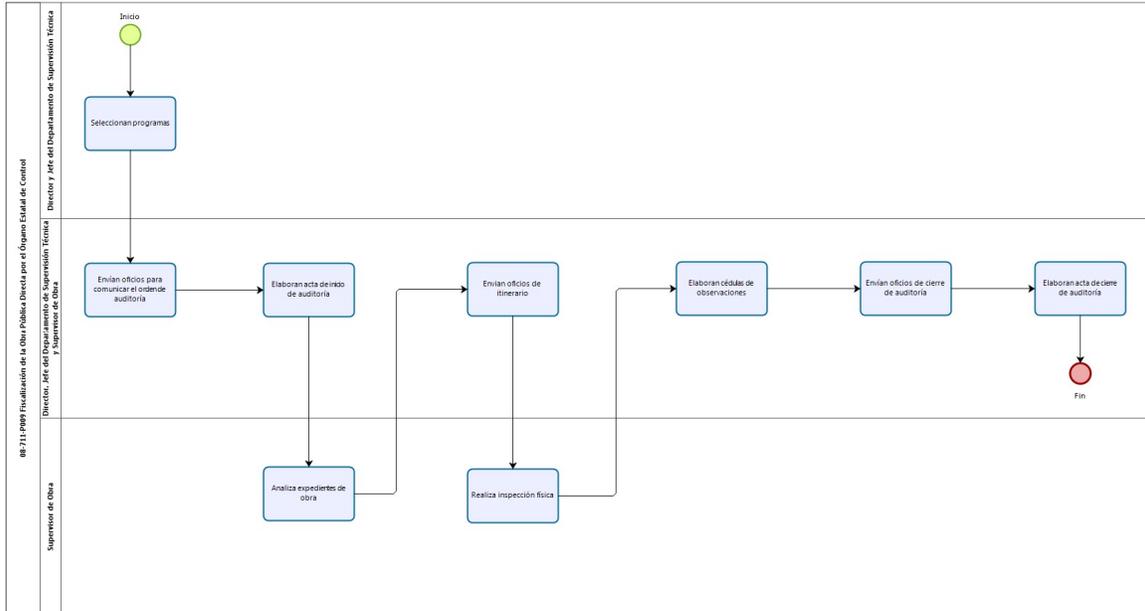
Elaboran acta de cierre de auditoría para comunicar los resultados de la misma, indicándoles el plazo de solventación correspondiente concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Director, Jefe del Departamento de Supervisión Técnica y Supervisor de Obra

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR Y JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
TÉCNICA (ROL)

3.2 DIRECTOR, JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y
SUPERVISOR DE OBRA (ROL)

3.3 SUPERVISOR DE OBRA (ROL)

**08-711-P010 ELABORACIÓN Y
COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL
PROGRAMA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS**

Unidad Responsable

Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública

Versión

28 de junio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para la elaboración y coordinación de la ejecución del programa de supervisión de obras públicas.

Objetivo

Efectuar la Supervisión de las obras y programas de la inversión pública para Dependencias y Entidades que cumplan con la normatividad y especificaciones técnicas establecidas para su ejecución.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública.

Glosario de términos

Supervisión de Obra: Es la verificación documental de los expedientes de obra y revisión física de los trabajos de obras en proceso para corroborar que se cumpla con la normatividad correspondiente.

Políticas de operación

Para efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Ley de Obra Pública y su Reglamento (Federal y Estatal).

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Determinan y asignan supervisores

Descripción

Determinan y asignan a cada uno de los supervisores las Dependencias a las que darán seguimiento

Ejecutantes

Coordinador de Supervisión Técnica y Jefe del Departamento de Supervisión Técnica

2. Seleccionan muestra de obras

Descripción

Seleccionan la muestra de obras a revisar y programar por Dependencia

Ejecutantes

Coordinador de Supervisión Técnica y Jefe del Departamento de Supervisión Técnica

3. Elaboran oficio indicando al supervisor asignado

Descripción

Elaboran oficio para las Dependencias ejecutoras de notificación, indicando el supervisor asignado para el seguimiento correspondiente de supervisión

Ejecutantes

Coordinador de Supervisión Técnica y Jefe del Departamento de Supervisión Técnica

4. Acude a Dependencia para revisión documental

Descripción

Acude a la Dependencia ejecutora para la revisión documental del expediente de la obra recabando la información en los formatos establecidos para el procedimiento de supervisión (FID, CEFCO)

Ejecutantes

Supervisor de Obra

5. Acude a Dependencia para revisión de obra

Descripción

Acude a la Dependencia ejecutora para la revisión física de la obra recabando la información en los formatos establecidos para el procedimiento de supervisión (RAO)

Ejecutantes

Supervisor de Obra

6. Emiten opinión técnica y formulan requerimientos

Descripción

Emiten opinión técnica y formulan los requerimientos para que las Dependencias y Entidades ejecutoras solventen irregularidades (si es que existen), integrando las evidencias documentales y físicas y requiriendo vía oficio las irregularidades u observaciones documentales y físicas detectadas y plazos para su regularización estableciendo las acciones correctivas o preventivas procedentes

Ejecutantes

Director de Fiscalización, Coordinador de Supervisión Técnica y Jefe del Departamento de Supervisión Técnica

7. Realiza análisis

Descripción

Realiza análisis de solventación de requerimientos de la Dependencia una vez presentada la documentación

Ejecutantes

Supervisor de Obra

8. Realiza visita al sitio de trabajo

Descripción

Realiza visita al sitio de los trabajos para verificar la solventación de las observaciones levantando el acta de sitio correspondiente

Ejecutantes

Supervisor de Obra

9. Elaboran expediente

Descripción

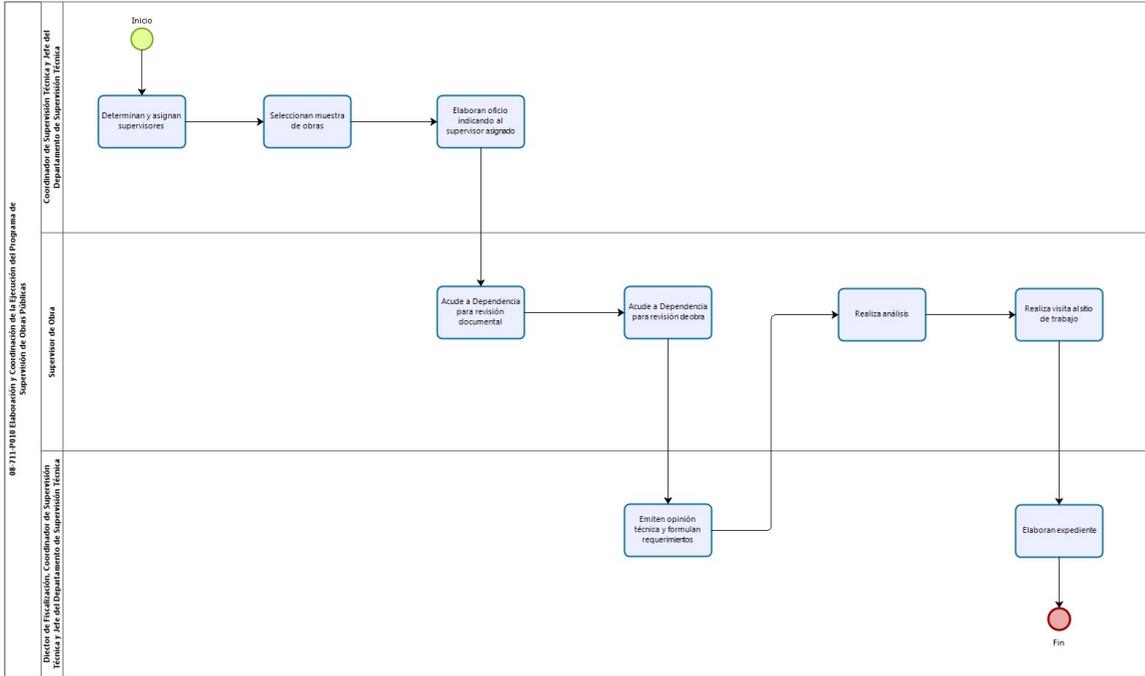
Elaboran expediente respectivo en caso de no solventar para turnarse a la Dirección de Responsabilidades concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Director de Fiscalización, Coordinador de Supervisión Técnica y Jefe del Departamento de Supervisión Técnica

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 COORDINADOR DE SUPERVISIÓN
TÉCNICA Y JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE SUPERVISIÓN TÉCNICA (ROL)

3.2 SUPERVISOR DE OBRA (ROL)

3.3 DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN,
COORDINADOR DE SUPERVISIÓN
TÉCNICA Y JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE SUPERVISIÓN TÉCNICA (ROL)

08-711-P011 FISCALIZACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA EN CONJUNTO CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad Responsable

Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública

Versión

28 de junio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para la fiscalización de la obra pública en conjunto con la Secretaría de la Función Pública.

Objetivo

Efectuar la fiscalización de las obras de los diversos programas de inversión pública para verificar que las Dependencias y Entidades que cumplan con la normatividad y especificaciones técnicas establecidas para su ejecución.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública.

Glosario de términos

Auditoría: Procedimiento de revisión de los recursos destinados a inversión pública en materia de obra pública con el fin de verificar que los recursos se apliquen de conformidad con la normatividad correspondiente en un determinado ejercicio.

Políticas de operación

Para efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la Ley de Obra Pública y su Reglamento (Federal) y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendarias y su Reglamento.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Establecen programas

Descripción

Establecer en el Programa Anual de Trabajo (PAT) los programas de inversión a fiscalizar

Ejecutantes

Secretaría de Planeación y Finanzas, Director de Fiscalización y Jefe de Departamento de Supervisión Técnica

2. Emite oficio

Descripción

Emite el oficio de Orden de Auditoría al Contralor General del Estado

Ejecutantes

Secretaría de Planeación y Finanzas

3. Determinan Dependencias ejecutoras

Descripción

Determinan las Dependencias ejecutoras y muestra de obras a fiscalizar

Ejecutantes

Secretaría de Planeación y Finanzas, Director de Fiscalización y Jefe de Departamento de Supervisión Técnica

4. Envían oficios

Descripción

Envían oficios correspondientes a las Dependencias ejecutoras seleccionadas para comunicarle el Orden de Auditoría y el inicio de la misma

Ejecutantes

Director de Fiscalización, Jefe de Departamento de Supervisión Técnica y Supervisor de Obra

5. Elaboran carta de planeación

Descripción

Elaboran carta planeación y cronograma de actividades

Ejecutantes

Secretaría de Planeación y Finanzas, Director de Fiscalización y Jefe de Departamento de Supervisión Técnica

6. Elaboran acta de inicio de auditoría

Descripción

Elaboran acta de inicio de auditoría en el que se le comunica los alcances y requerimientos de información así como la muestra de obras a fiscalizar

Ejecutantes

Secretaría de Planeación y Finanzas, Director de Fiscalización, Jefe del Departamento de Supervisión Técnica y Supervisor de Obra

7. Efectúa revisión documental y análisis

Descripción

Efectúa revisión documental, analizando los expedientes de obra, recabando la información en los formatos establecidos para el procedimiento de fiscalización (FID, CEFCO)

Ejecutantes

Audidores de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Jefe del Departamento de Supervisión Técnica y Supervisor de obra

8. Envían oficios de itinerario

Descripción

Envían oficios a las Dependencias ejecutoras para comunicarle el itinerario de recorrido de obras para llevar a cabo la revisión física de las mismas

Ejecutantes

Director de Fiscalización, Jefe de Departamento de Supervisión Técnica y Supervisor de Obra

9. Efectúan inspección física

Descripción

Efectúan inspección física de las obras en coordinación de las dependencias ejecutoras con el fin de cotejar que los conceptos de obra cumplan con lo establecido en el contrato (calidad, cantidad, tiempo de ejecución), formalizando los hallazgos en el papel de trabajo denominado RAO anexando el reporte fotográfico

Ejecutantes

Audidores de la Secretaría de Planeación y Finanzas y Supervisor de Obra

10. Elaboran cédulas de observaciones

Descripción

Elaboran cédulas de observaciones debidamente fundadas y motivadas de la revisión documental y física con los requerimientos correspondientes

Ejecutantes

Audidores de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Jefe del Departamento de Supervisión Técnica, Jefe del Departamento de Normatividad y Supervisor de Obra

11. Envían oficios de cierre de auditoría

Descripción

Envían oficios correspondientes a las Dependencias ejecutoras para comunicarle el Cierre de Autoría, donde se les dará a conocer todas y cada una de las Cédulas de Observaciones

Ejecutantes

Director de Fiscalización, Jefe de Departamento de Supervisión Técnica y Supervisor de Obra

12.Elaboran acta de cierre de auditoria**Descripción**

Elaboran acta de cierre de auditoría para comunicar los resultados de la misma, indicándoles el plazo de solventación correspondiente

Ejecutantes

Secretaría de Planeación y Finanzas, Director de Fiscalización, Jefe del Departamento de Supervisión Técnica y Supervisor de Obra

13.Elaboran expediente**Descripción**

Elaborar el expediente en dos tantos de toda la documentación generada en el proceso de fiscalización uno de los cuales se turna al área de normatividad de esta Dirección para su turnación a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Ejecutantes

Audidores de la Secretaría de Planeación y Finanzas y Supervisor de Obra

14.Elaboran informe de auditoría**Descripción**

Elaboran informe de auditoría para formalizar los resultados de la misma entre SFP y SCTG

Ejecutantes

Secretaría de Planeación y Finanzas y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

15. Envía oficio

Descripción

Envía oficio a cada una de las Dependencias auditadas para la entrega del informe de Auditoría concluyendo así con el procedimiento

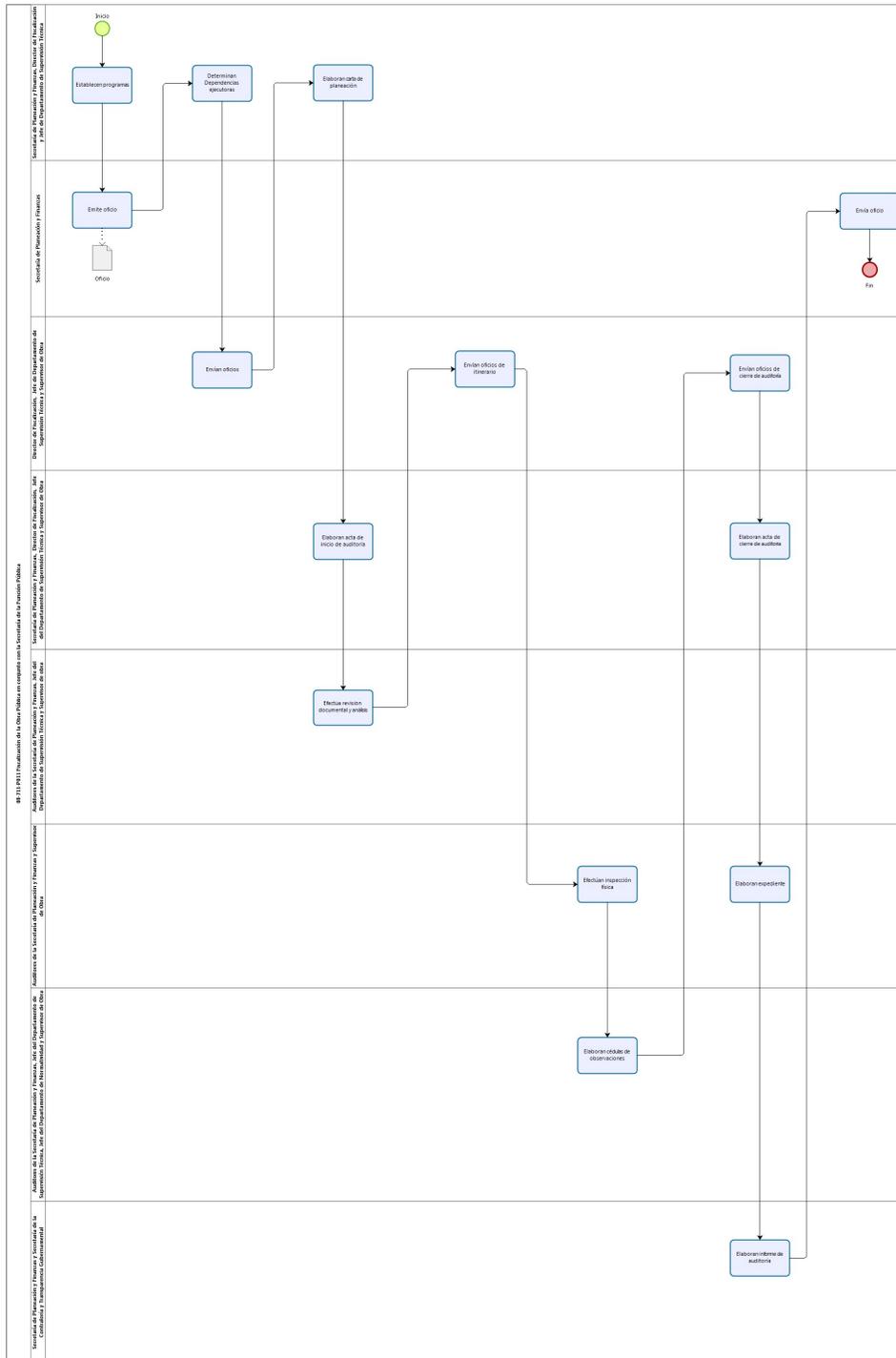
Ejecutantes

Secretaría de Planeación y Finanzas

 **Fin**

 **Oficio**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
FINANZAS, DIRECTOR DE
FISCALIZACIÓN Y JEFE DE
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
TÉCNICA (ROL)

3.2 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
FINANZAS (ROL)

3.3 DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, JEFE
DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
TÉCNICA Y SUPERVISOR DE OBRA
(ROL)

3.4 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
FINANZAS, DIRECTOR DE
FISCALIZACIÓN, JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
TÉCNICA Y SUPERVISOR DE OBRA
(ROL)

3.5 AUDITORES DE LA SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN Y FINANZAS, JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
TÉCNICA Y SUPERVISOR DE OBRA
(ROL)

3.6 AUDITORES DE LA SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN Y FINANZAS Y
SUPERVISOR DE OBRA (ROL)

3.7 AUDITORES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y SUPERVISOR DE OBRA (ROL)

3.8 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL (ROL)

08 - 711 - P012 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

Unidad Responsable

Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública

Versión

25 de julio del 2019

Descripción

Pasos a seguir para el seguimiento y evaluación de la inversión pública.

Objetivo

Verificar el avance de la inversión pública de los recursos asignados, reasignados y transferidos por la Federación al Gobierno del Estado de Baja California desde su radicación hasta su ejecución y que se haya ejercido con eficacia, eficiencia, transparencia para el cumplimiento de las metas y/o objetivos establecidos.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública.

Glosario de términos

SINVP: Sistema de Inversión Pública mediante el cual se refleja el avance físico financiero de la inversión pública ejecutada por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Inversión Pública: Recursos provenientes del Presupuesto de Egresos de la Federación destinado a la infraestructura en materia de obra pública y adquisiciones misma que se encuentra regulada por leyes, normas y procedimientos que establecen su mecanismo de operación.

Políticas de operación

Para efectos de este procedimiento las partes involucradas deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Consulta y genera información

Descripción

Verifica los recursos asignados a la Entidad Federativa a través del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Verifica en el sistema de SINVP las diferentes etapas de la aplicación de los recursos autorizados.

Análisis del avance de los diversos programas de inversión pública destinados a las dependencias ejecutorias y de ser necesario se efectúa requerimientos preventivos y correctivos a las Dependencias y/o Entidades para coadyuvar a su regularización y cumplimiento de metas; evalúa el cumplimiento de las metas en el ejercicio de la Inversión Pública

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

2. Analiza información

Descripción

Analiza el avance de los diversos programas de inversión pública destinados a las Dependencias ejecutoras a través del SINVP

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

3. Se efectúa información y requerimientos

Descripción

Se efectúa requerimientos preventivos y correctivos a las Dependencias y/o Entidades para coadyuvar a su regularización y cumplimiento de metas

Ejecutantes

Director de Fiscalización y Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

4. Realiza evaluación

Descripción

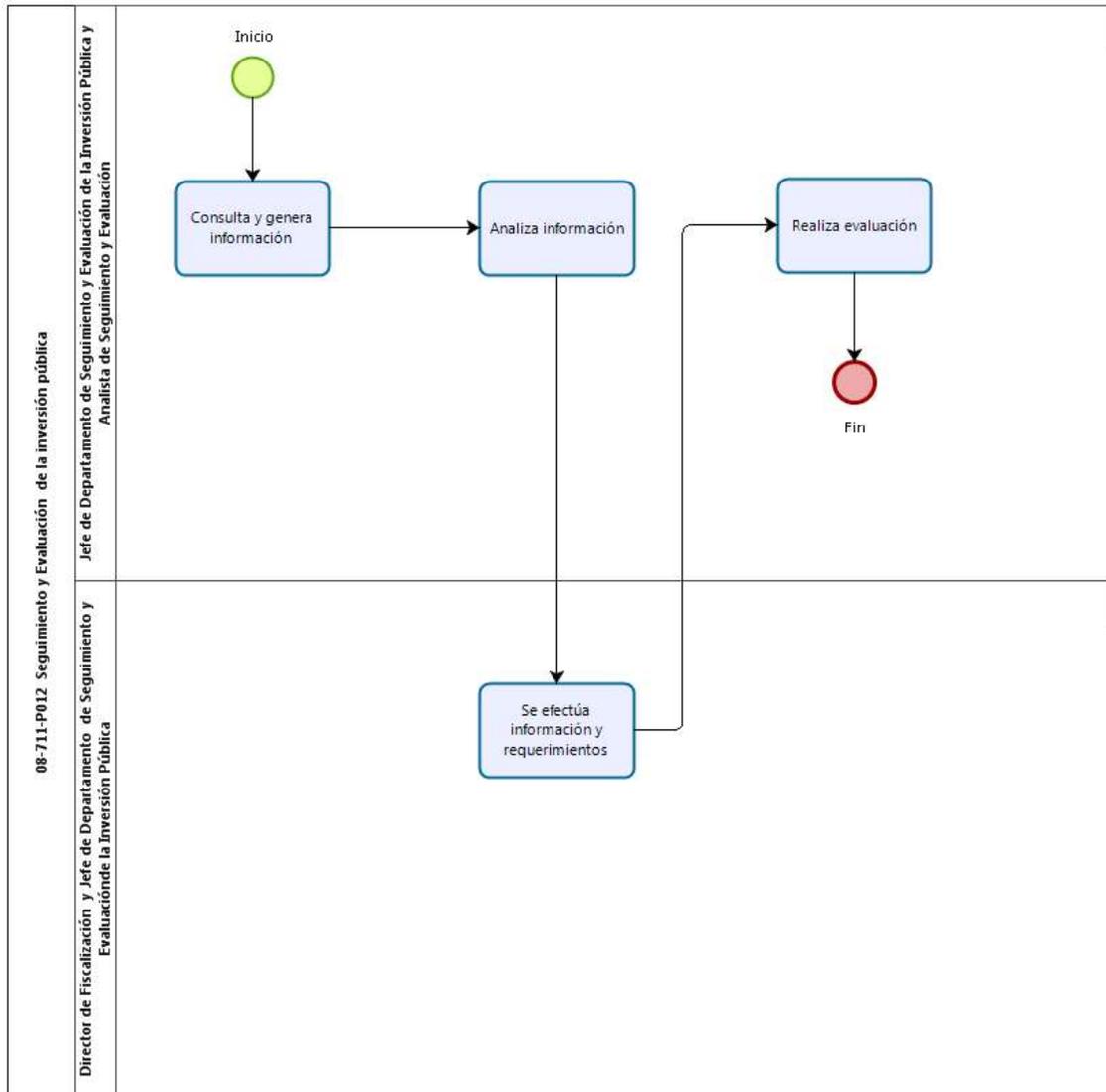
Evalúa el cumplimiento de las metas en el ejercicio de la Inversión Pública

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

Fin

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA
INVERSIÓN PÚBLICA (ROL)

3.2 DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA
INVERSIÓN PÚBLICA (ROL)

**08 - 221 - P001 COORDINACIÓN,
PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LOS
PROGRAMAS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Unidad Responsable

Dirección de Contraloría Social

Versión

13 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la coordinación, promoción y fomento de los programas de contraloría social.

Objetivo

Coordinar las labores de promoción y fomento de los programas sociales, dándole seguimiento al sistema de quejas, denuncias y atención ciudadana de la Contraloría Social en sus distintos programas sociales.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Dirección de Contraloría Social.

Glosario de términos

Contraloría social: Es la participación activa, permanente y organizada de los ciudadanos en la vigilancia, seguimiento y evaluación de los programas del Gobierno para asegurar que todas sus acciones y tareas se realicen con honestidad y transparencia.

Políticas de operación

Para los efectos y debida realización de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a los Lineamientos Normativos y Operativos para el Ejercicio Ciudadano de la Contraloría Social.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Ensenada y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibe invitación

Descripción

Recibe la invitación por parte de la Secretaría de la Función Pública para asistir al Comité Técnico a elaborar el Plan de Trabajo

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Control y Vigilancia de Obras y Programas Sociales

2. Elabora y analiza plan de trabajo

Descripción

Elabora y analiza plan de trabajo

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Control y Vigilancia de Obras y Programas Sociales

3. Recibe quejas, denuncias y sugerencias

Descripción

Recibe quejas, denuncias, sugerencias y reconocimiento de los programas sociales

Ejecutantes

Coordinador de Área

3.1 ¿Proceden?

Descripción

¿Proceden las quejas o denuncias?

Flujos

No

Si

3.2 Se turnan reportes

Descripción

Se turna reporte al Jefe de Departamento de Control y Vigilancia de Obras y Programas Sociales para dar seguimiento

Ejecutantes

Coordinador de Área

3.3 Se solventan reportes

Descripción

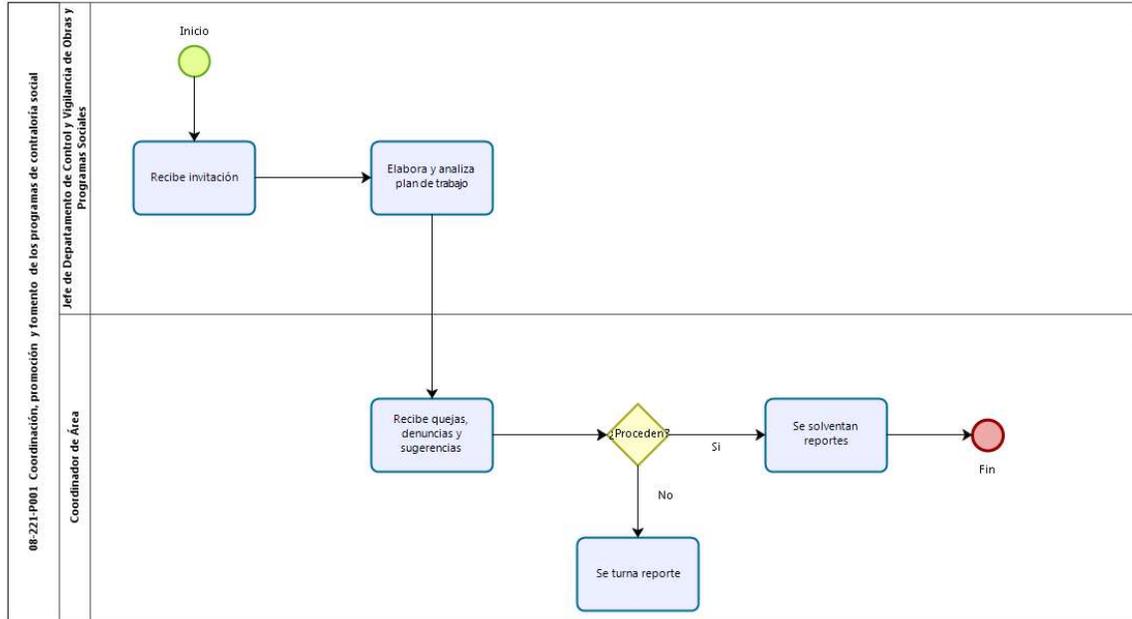
Se solventan los reportes concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Coordinador de Área

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRAS Y
PROGRAMAS SOCIALES (ROL)

3.2 COORDINADOR DE ÁREA (ROL)

**08-511-P001 COORDINACIÓN DE LA
ADECUADA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS A CARGO DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE AVALÚOS**

Unidad Responsable

Comisión Estatal de Avalúos

Versión

11 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la adecuada prestación de servicios a cargo de la Comisión Estatal de Avalúos.

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a la recepción de solicitudes de valuación y autorizar en su caso la elaboración de los estudios técnicos para la emisión del Dictamen de avalúo correspondiente.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Comisión Estatal de Avalúos.

Glosario de términos

Avalúo: Valor justo de mercado de una propiedad.

Políticas de operación

Para los efectos y debida realización de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a las bases establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; Artículos 49, 50 y 51.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Mexicali y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Elabora el programa Anual de Avalúos

Descripción

Elabora el Programa Anual de Avalúos considerando la demanda del servicio y aplicando las disposiciones de los Planes de Desarrollo Urbano, los Sistemas de Valuación, Catastro y demás elementos técnicos correspondientes al proceso

Ejecutantes

Director C.E.A.

2. Establece lineamientos y criterios técnicos

Descripción

Establece en Coordinación con los miembros integrantes de la Comisión Estatal de Avalúos, los lineamientos y criterios técnicos que regulen los instrumentos y Procedimientos de recepción y atención de valuación de bienes

Ejecutantes

Director C.E.A.

3. Propone lineamientos que deben observar Dependencias

Descripción

Propone los lineamientos que deben observar las Dependencias y Entidades, así como Particulares en materia valuatoria y de justiprestación de bienes conforme a la política inmobiliaria establecida

Ejecutantes

Director C.E.A.

4. Coordina la programación

Descripción

Coordina y supervisa la programación y realización de inspecciones o visitas técnicas sobre los bienes de valuación

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Área Técnica

5. Recibe orden de trabajo

Descripción

Recibe orden de trabajo, supervisa y participa en la realización de visitas y levantamientos de campo

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Área Técnica

6. Aprueba el proyecto de avalúo

Descripción

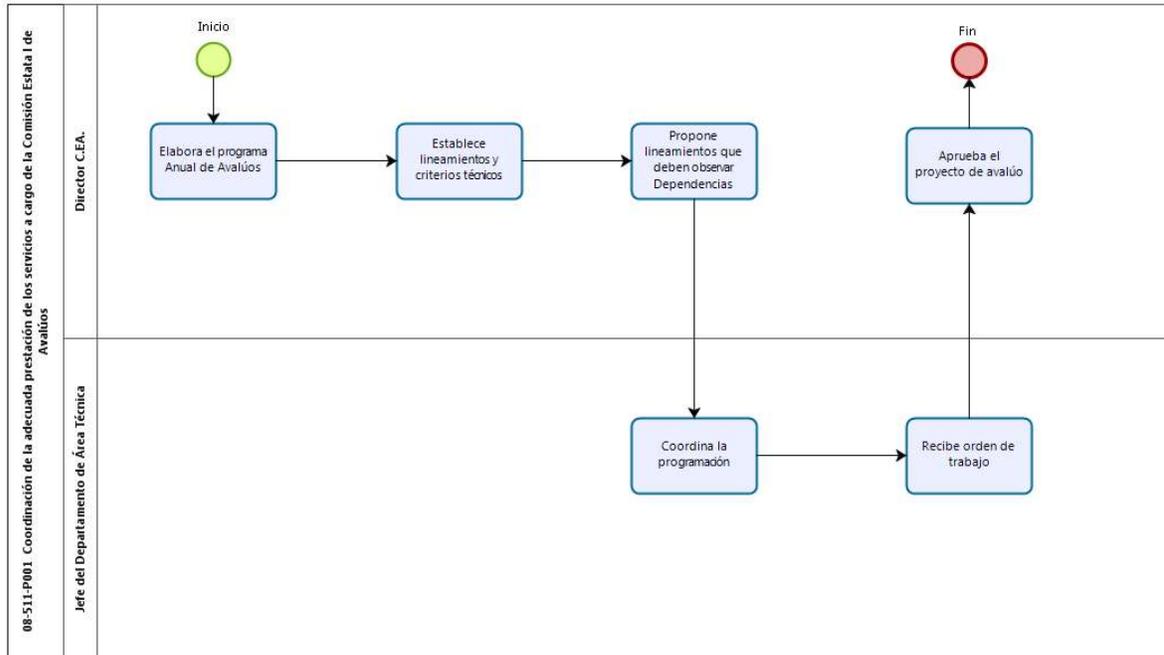
Aprueba el proyecto de avalúo considerando el resultado de las etapas de levantamiento, investigación, ejecución, aplicación de técnicas de valuación y pre dictamen; en conjunto con el “Cuerpo Colegiado” concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Director C.E.A.

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR C.E.A. (ROL)

3.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ÁREA
TÉCNICA (ROL)

**08-511-P002 COORDINACIÓN Y
SUPERVISIÓN DE LA REALIZACIÓN DE
ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS**

Unidad Responsable

Comisión Estatal de Avalúos

Versión

11 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la debida coordinación y supervisión de la realización de estudios y trabajos técnicos.

Objetivo

Coordinar y supervisar la realización de estudios y trabajos técnicos que fundamenten la emisión del Dictamen de Avalúos de bienes que sean solicitados a la Comisión Estatal, conforme a los Procedimientos de Valuación y demás normatividades aplicables.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Comisión Estatal de Avalúos.

Glosario de términos

Avalúo: Valor justo de mercado de una propiedad.

Políticas de operación

Para los efectos y debida realización de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a las bases establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; Artículos 52, y 53.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Mexicali y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Elabora programa anual de avalúos

Descripción

Elabora y ejecuta el programa anual de avalúos considerando la demanda del servicio y aplicando las disposiciones de los Planes de Desarrollo Urbano, los Sistemas de Valuación, Catastro y demás Elementos Técnicos aplicables al proceso

Ejecutantes

Director C.E.A.

2. Recibe orden de trabajo

Descripción

Recibe orden de trabajo y supervisa o participa con el personal operativo en la realización de visitas y levantamientos de campo

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Área Técnica

3. Determina localización y demás características de bienes

Descripción

Determina la localización, clasificación, cálculo de valores y demás características de los bienes sujetos a valuación

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Área Técnica

4. Elabora el proyecto de avalúo

Descripción

Elabora el proyecto de avalúo considerando el resultado de las etapas de levantamiento, investigación, ejecución, aplicación de técnicas de valuación y pre dictamen

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Área Técnica

5. Somete a aprobación los estudios

Descripción

Somete a aprobación del superior inmediato los estudios, proyectos, informes y dictámenes elaborados en el área a su cargo

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Área Técnica

6. Supervisa el desempeño de comisiones

Descripción

Supervisa el eficiente desempeño de las comisiones encomendadas al personal bajo su mando

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Área Técnica

7. Acuerda resolución de asuntos

Descripción

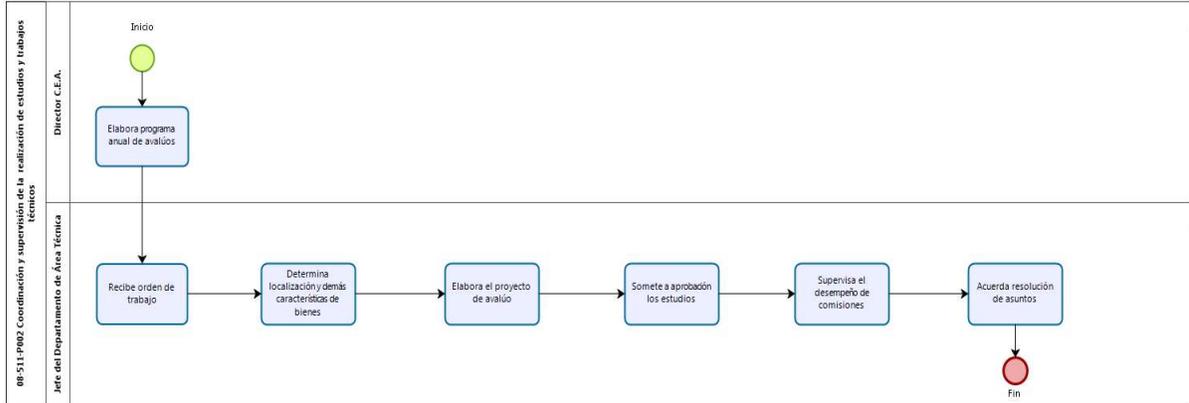
Acuerda con el superior inmediato, la resolución de los asuntos contemplados en el programa de trabajo, así como los extraordinarios competentes de su área concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Área Técnica

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR C.E.A. (ROL)

3.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ÁREA
TÉCNICA (ROL)

0 8 - 5 1 1 - P 0 0 3 S O L I C I T U D D E A V A L Ú O S

Unidad Responsable

Comisión Estatal de Avalúos

Versión

12 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para la solicitud de avalúos.

Objetivo

Efectuar la recepción y control de solicitudes de avalúos, asignando la orden de trabajo respectiva y verificando que se reúnan los registros establecidos para su trámite correspondiente.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Comisión Estatal de Avalúos.

Glosario de términos

Avalúo: valor justo de mercado de una propiedad.

Políticas de operación

Para los efectos y debida realización de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a las bases establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; Artículos 49, 50, 51, 52 y 53.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Mexicali y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibe solicitud

Descripción

Recibe la solicitud por parte de la recepcionista para dar revisión y asignar orden de trabajo

Ejecutantes

Captador y Revisor

2. Recibe orden de trabajo**Descripción**

Recibe orden de trabajo y la turna al Jefe de Departamento del Área Técnica

Ejecutantes

Captador y Revisor

3. Autoriza y firma solicitud**Descripción**

Autoriza y firma solicitud y la turna al Captador y Revisor

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Área Técnica

4. Recibe solicitud y aplica número progresivo**Descripción**

Recibe solicitud y aplica un número progresivo para llevar un control de solicitudes y órdenes de trabajo que se aplica a cada petición de avalúo

Ejecutantes

Captador y Revisor

5. Supervisa el expediente

Descripción

Supervisa el expediente que se forma con cada avalúo y queda en espera para su archivamiento posterior

Ejecutantes

Captador y Revisor

6. Calcula gastos**Descripción**

Calcula los gastos por el trabajo realizado en la elaboración de los avalúos ya terminados y firmados por el “Cuerpo colegiado de la Comisión”, expidiendo la orden de pago correspondiente

Ejecutantes

Captador y Revisor

7. Despacha avalúos aprobados**Descripción**

Despacha los avalúos aprobados y firmados, mediante oficios de remisión a los solicitantes, acompañados de la orden de pago correspondiente o sin ella si están exentos

Ejecutantes

Captador y Revisor

8. Supervisa manejo de archivos**Descripción**

Supervisa el manejo de archivos para llevar un control adecuado de las órdenes de trabajo

Ejecutantes

Captador y Revisor

9. Notifica sobre avalúo elaborado y entrega orden de pago

Descripción

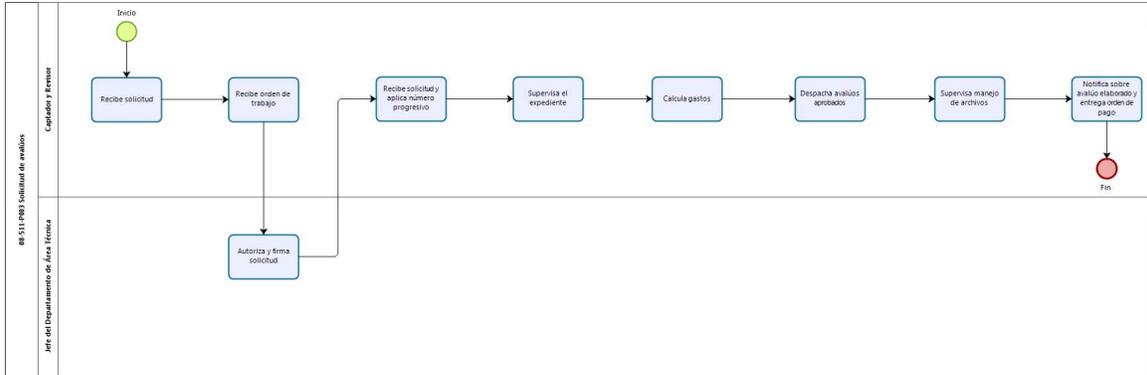
Notifica a los solicitantes del avalúo ya elaborado para entregarles la orden de pago y este efectúe el pago correspondiente en Recaudación de Rentas del Estado concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Captador y Revisor

 **Fin**

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 CAPTADOR Y REVISOR (ROL)

3.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ÁREA
TÉCNICA (ROL)

0 8 - 5 1 1 - P 0 0 4 O R D E N D E T R A B A J O

Unidad Responsable

Comisión Estatal de Avalúos

Versión

12 de junio de 2019

Descripción

Pasos a seguir para realizar la orden de trabajo de solicitud de avalúo.

Objetivo

Llevar a cabo la elaboración del documento avalúo que soliciten las Dependencias y Entidades Paraestatales; así como los particulares en los municipios del Estado.

Alcance

El procedimiento es de aplicación para la Comisión Estatal de Avalúos.

Glosario de términos

Avalúo: valor justo de mercado de una propiedad.

Políticas de operación

Para los efectos y debida realización de este procedimiento, las partes involucradas deberán sujetarse a las bases establecidas en la Ley de Valuación del Estado de Baja California, Capítulo VII.

Este procedimiento aplica en las delegaciones de Mexicali y Tijuana, dependiendo de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibe documentos requeridos

Descripción

Recibe de los solicitantes los documentos requeridos por las Dependencias, Entidades Paraestatales o Particulares que soliciten un avalúo

Ejecutantes

Director C.E.A.

2. Archiva expediente y asigna número

Descripción

Archiva expediente con la información solicitada y asigna el número de avalúo

Ejecutantes

Director C.E.A.

3. Realiza visita de campo

Descripción

Realiza la visita de campo y obtiene información con los datos técnicos necesarios

Ejecutantes

Profesionista Especializado

4. Elabora avalúo

Descripción

Elabora avalúo con el croquis (Autocad), las fotografías (JPEG) y el avalúo (SICS)

Ejecutantes

Profesionista Especializado

5. Realiza sesión de la orden de trabajo

Descripción

Realiza sesión de la orden de trabajo donde se da un valor con los peritos y los representantes de la Comisión Estatal de Avalúos

Ejecutantes

Profesionista Especializado

5.1 ¿Procede?

Descripción

¿Procede la sesión?

Flujos

Si

No

5.2 Se firma, entrega y archiva

Descripción

Se firma original y copia; se entrega original al solicitante y la copia se archiva con vigencia de un año

Ejecutantes

Profesionista Especializado

5.3 Proporciona datos del servicio

Descripción

Proporciona datos del servicio al Cuerpo Colegiado

Ejecutantes

Profesionista Especializado

6. Se genera valor del avalúo

Descripción

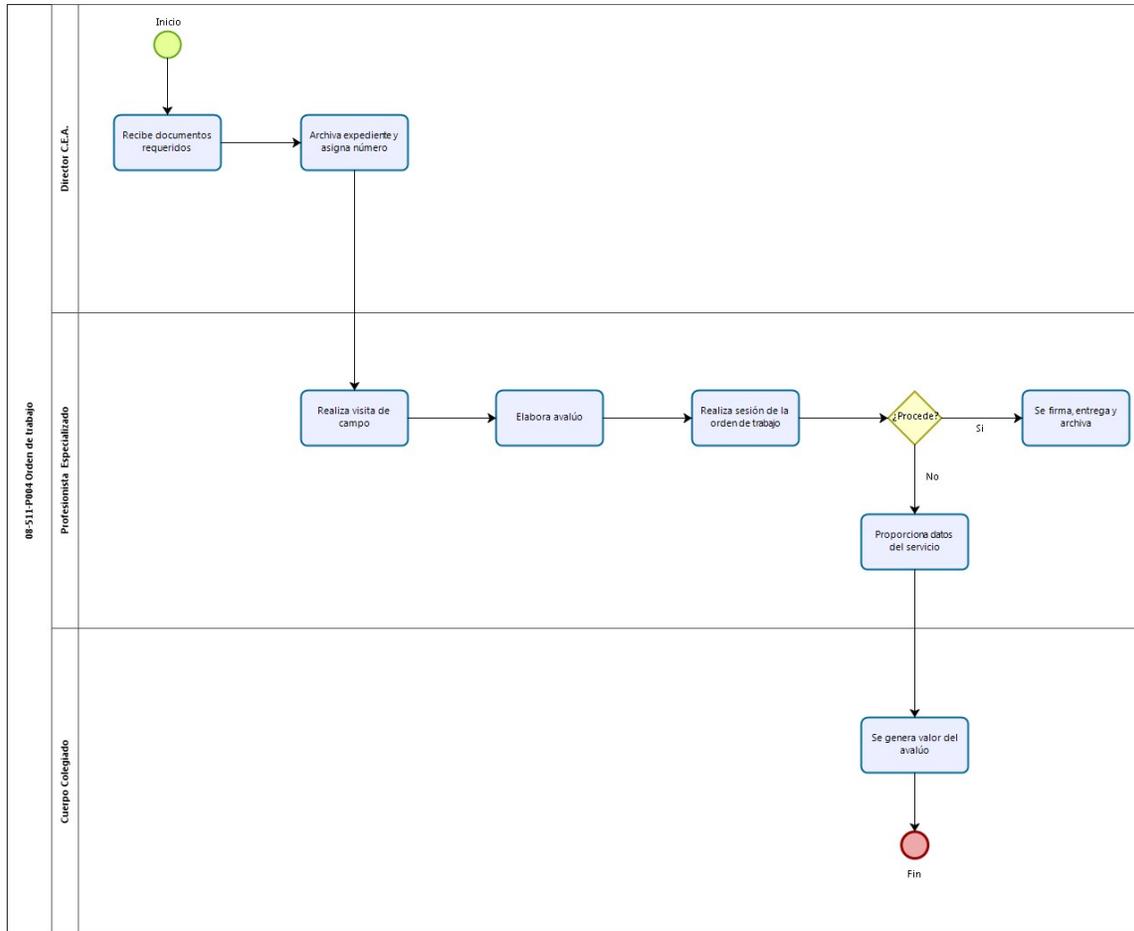
Mediante los datos de los servicios, condiciones, valor catastral (COMUCI), si sufre demerito se genera el valor del avalúo concluyendo así con el procedimiento

Ejecutantes

Cuerpo Colegiado

○ Fin

2. DIAGRAMA



3. RECURSOS

3.1 DIRECTOR C.E.A. (ROL)

3.2 PROFESIONISTA ESPECIALIZADO
(ROL)

3.3 CUERPO COLEGIADO (ROL)

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Titular de la Secretaría y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores, así como todos aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda.- La frecuencia de revisión del presente Manual de Procedimientos será como mínimo cada año; y posteriormente, hacerla del conocimiento de los servidores públicos que integran el recurso humano de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Cuarta.- El presente Manual se dará a conocer por medios electrónicos a través de la página de internet www.bajacalifornia.gob.mx/contraloria

Dado en la ciudad de Mexicali, Baja California, en la Sala de Juntas de esta Secretaría, al mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

Atentamente

José María Armendáriz Palomares

**Encargado de Despacho de la Secretario de Contraloría y Transparencia
Gubernamental**



GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE
BAJA CALIFORNIA

DEPENDENCIA	Oficialía Mayor de Gobierno
SECCION	Oficina del Titular
NUMERO DEL OFICIO	13338
EXPEDIENTE	

ASUNTO:

Validación del Manual de Procedimientos.

Mexicali, Baja California, a 19 de septiembre de 2019.

JOSÉ MARÍA ARMENDARIZ PALOMARES
ENC. DE DESPACHO DE LA SCTG
PRESENTE.-

SCTG
C1903800
Folio No. 201904802
Fecha: 23/09/2019 14:05:05
Ciudad: Mexicali

Por medio del presente y en respuesta a su oficio C1903880MX recibido el 11 de julio del año en curso, mediante el cual solicita la validación del Manual General de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, me permito informar a usted que después de haber realizado el análisis y revisión correspondiente, se concluyó que es viable y procedente, ya que cumple con los requerimientos establecidos vigentes, por tal motivo se otorga su Validación.

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

Finalmente cabe hacer mención que para completar este proceso, será necesario contar con la validación de las demás dependencias normativas: Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF) y de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (SCTG) como lo establece la "Guía Técnica para la elaboración de Manuales Administrativos" en la sección 1.3, fracciones g y h.

Sin otro particular de momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

LUIS ARMANDO CARRAZCO MORENO

Presente
c.c.p.- Bladimiro Hernández Díaz.-Secretario de Planeación y Finanzas, SPF.- Digital
c.c.p.- Gildardo Pérez Pérez.- Director de Administración y Desarrollo Institucional, SCTG.- Digital
c.c.p.- Patricia Rodríguez Ballesteros.- Directora de Desarrollo de Proyectos, OMG.- Digital
c.c.p.- Archivo.
LACM/SPRB/cbdl

GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.
OFICIALIA MAYOR
ESPACHADO
20 SEP 2019
ESPACHADO
ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA



DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
NUMERO DEL OFICIO	004 1661
EXPEDIENTE	

Asunto: Validación del Manual de Procedimientos de la SCTG

Mexicali B.C. a 13 de agosto de 2019.

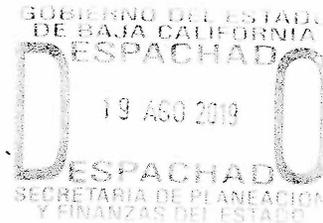
JOSE MARIA ARMENDARIZ PALOMARES
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE LA
CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
P R E S E N T E . -

En atención a oficio C1903880MX relativo a la solicitud de VALIDACIÓN del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, nos permitimos informarle que una vez revisado el citado Manual, el haberse realizado ajustes emanados de las observaciones generadas por esta Dependencia y lo solicitado por el responsable designado por Usted para este trabajo, se concluyó que SE VALIDA la propuesta en mención, con fundamento en la fracción XX del Art. 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

BLADIMIRO HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS



C.c.p. – LUIS ARMANDO CARRAZCO MORENO. Encargado del Despacho de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
 Archivo/MINUTARIO
 BHD/AMM/DRP/EECH