


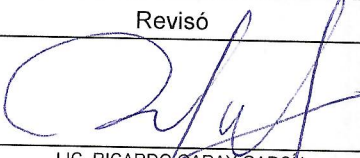
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

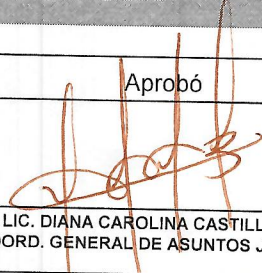
| | | | |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PE-CGAJ-01 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

Procedimiento Específico 17:

Atención y seguimiento a los requerimientos de información de auditorías realizadas por los órganos de fiscalización federal y estatal

Elaboró

LIC. BLANCA AZUCENA HERNANDEZ ALVISO
DIRECTORA DE AUDITORIAS

Revisó

LIC. RICARDO GARAY GARCÍA
DIRECTOR DE PROYECTOS NORMATIVOS

Aprobó

LIC. DIANA CAROLINA CASTILLO DÍAZ
COORD. GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|------------|---------|---------------|----------|
| PE-CGAJ-17 | 02 | 16/06/23 | 16/06/25 |

1.- Objetivo

El proceso de seguimiento de auditorías tiene como objetivo principal dar respuesta y aclarar los requerimientos y observaciones emitidos por la Autoridad Fiscalizadora, de acuerdo a la información y documentación proporcionada por las áreas administrativas de la Secretaría de Educación.

2.- Alcance

Dirección de Auditorías.
Coordinación General de Asuntos Jurídicos
Unidades Administrativas de la SE
Órgano Interno de Control
Órganos de Fiscalización estatal y federal

3.- Políticas de operación

- a) Transparencia
- b) Eficiencia
- c) Eficacia
- d) Trabajo en Equipo

4.- Términos y definiciones

Áreas: Áreas Administrativas de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza responsables de generar la información y documentación.

Asesor(a): Asesor(a) Jurídico de la Dirección de Auditoría

Autoridad Fiscalizadora: Auditoría Superior de la Federación (ASF) Auditoría Superior del Estado (ASE), Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC), Secretaría de la Función Pública Federal entre otros.

Coordinación: Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ).

Coordinador(a): Coordinador (a) General de Asuntos Jurídicos

Director(a): Director(a) de Auditorías

Fondo o Recurso: Fondo de Aportaciones para nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE); Programa de Escuelas de Tiempo Completo (PETC); Apoyo a Centros y Organizaciones de Educación (U080); Fondos y Programas para Educación Media Superior; Expansión de la Educación Inicial (U031); Fortalecimiento a la Calidad Educativa; Inclusión y Equidad Educativa; Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior y Otros.

SE: Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

5.- Responsabilidad y autoridad

Coordinador (a) General de Asuntos Jurídicos (CGAJ): Supervisa y autoriza el proyecto de contestación de la solicitud de información y funge como enlace ante la autoridad fiscalizadora.

Director(a) de Auditorías (DSA): recibe los oficios de solicitud de información para la planeación de las auditorías, analiza los proyectos de respuesta, así como los anexos y demás documentación que se hace llegar por parte de los entes fiscalizadores u organismos o dependencias, que son auditadas; asimismo realiza peticiones de información, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SE, o de sus organismos adscritos, conforme a los lineamientos aplicables.

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PE-CGAJ-17 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

Asesor Jurídico: Elabora los proyectos de contestación, ayuda en la revisión de los documentos anexos, asimismo realiza peticiones de información, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SE, o de sus organismos adscritos, conforme a los lineamientos aplicables.

Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

6.- Descripción

| RESPONSABLE | NÚM. DE ACTIVIDAD | ACTIVIDAD |
|--------------------------------|-------------------|--|
| Autoridad Fiscalizadora | 1. | Solicitud de información para etapa de planeación de la auditoría del Fondo o Recurso. |
| Oficialía de partes de la CGAJ | 2. | Recibe y turna el documento a la Dirección de Seguimiento de Auditorías para su trámite correspondiente. |
| Director(a) | 3. | Recibe el asunto, lo dará de alta en el Sistema de Seguimiento de la Coordinación, y deberá actualizar los avances del trámite. Recibe la solicitud de información para la planeación. |
| Director(a) | 4 | Analiza y revisa la información solicitada |
| Director(a) y/o Asesor | 5 | Elabora oficio para las áreas correspondientes, solicitando la información y documentación de acuerdo a los términos de la solicitud de la Autoridad Fiscalizadora. |
| Áreas | 6 | Recibe el oficio, trabaja la información y documentación. |
| Áreas | 7 | Envían la información dentro de los términos señalados a la Dirección de Seguimiento de Auditorías para su análisis y revisión. |
| Director(a) | 8 | Recibe la información, revisa y analiza: 1.- Si se encuentra completa pasa al punto 9. 2.- No está completa, se solicita al Área correspondiente mediante oficio lo que falta y regresa al punto 6 |
| Director(a)/ Asesor | 9. | Se integra la respuesta con los anexos de acuerdo a la solicitud de la Autoridad Fiscalizadora. |
| Director(a)/ Asesor | 10. | Se elabora oficio de respuesta (Se adjunta los anexos) y se turna al Coordinador General para la firma correspondiente. |
| Coordinador(a) | 11. | Firma el documento y lo turna a la DSA. |
| Director(a) | 12. | Se envía el oficio y sus anexos a la Autoridad Fiscalizadora. |
| Autoridad Fiscalizadora | 13. | Recibe la información y determina en su caso, fecha de visita a la SE o lo conducente. |
| Autoridad Fiscalizadora | 14. | Envía oficio de visita de auditoría a la SEFIRC (Señalado fecha de apertura y el periodo que durara la visita) |
| SEFIRC | 15. | Da vista a la CGAJ del oficio de la Autoridad Fiscalizadora. |
| Coordinador(a) /Director(a) | 16. | Acuden a la SEFIRC a la reunión de apertura de la auditoría. |

| Código PE-CGAJ-17 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|---|---------------|---|----------------------|
| Autoridad Fiscalizadora | 17. | Levanta acta de apertura de la auditoría e informa a la CGAJ los días que estarán en las instalaciones de la SE. | |
| Coordinador(a) /Director(a) | 18. | Reciben a los auditores, gestiona y facilita las acciones para que se lleve a cabo la visita de la Autoridad Fiscalizadora por el periodo notificado. | |
| Autoridad Fiscalizadora | 19. | Solicita al Director(a) la información, documentación, y demás acciones (presencia de servidores públicos de la SE, o bien las facilidades para la programación de visitas a los CT de la SE) para efecto del desarrollo de la auditoría. | |
| Director(a) | 20. | Solicita a través del correo electrónico oficial a las Áreas responsables proporcionen la información, documentación y/o se presenten ante la Autoridad Fiscalizadora. Así mismo, solicita la colaboración de las áreas correspondientes para que se lleve a cabo las visitas físicas por parte de la Autoridad Fiscalizadora en los Centros de Trabajo de la SE. | |
| Áreas | 21. | Proporciona a la brevedad al Director(a) o directamente a Autoridad Fiscalizadora (estando presente al Director(a)) la información y documentación solicitada. | |
| Director(a) | 22. | Entrega la información y documentación (entregada por las Áreas) de inmediato a la Autoridad Fiscalizadora. | |
| Autoridad Fiscalizadora | 23. | Recibe la información, revisa y analiza y en su caso, requiere aclaraciones o bien solicita nueva información, documentación etc. lo solicita al Director(a) y se regresa al paso 19. | |
| Autoridad Fiscalizadora | 24. | Concluido el periodo de visita en la SE, cita por conducto de la SEFIRC, al cierre y notifica los resultados Finales de Auditoría (observaciones). | |
| SEFIRC | 25. | Mediante oficio señala los resultados finales de la auditoría y solicita a la SE información y documentación certificada para solventarlos. | |
| Oficialía de Partes de la CGAJ | 26. | Recibe y turna el oficio de la SEFIRC al Director(a), para su trámite correspondiente. | |
| DSA | 27. | Previo análisis del oficio y de los resultados finales, solicita a través de oficio a las Áreas responsables la información y documentación necesaria para solventarlos, se repiten los pasos 6 al 11. | |
| DSA | 28. | Se entrega la información y sus anexos a la SEFIRC, para efecto de entrega a la Autoridad Fiscalizadora. | |
| Autoridad Fiscalizadora | 29. | Analiza la información y resuelve si aclara los resultados finales: 1.- Si. Concluye la auditoría. 2.- No. Señala que observaciones quedaron pendientes (acciones y/o pliegos de observaciones) y las notifica a la SE a través de la SEFIRC. | |
| Autoridad Fiscalizadora-SEFIRC | 30. | Mediante oficio señala las acciones o los pliegos de observaciones y requiere la información y documentación certificada para solventarlos, señalando termino para tal efecto. | |
| Oficialía de partes de la Coordinación. | 31. | Turna el oficio de la SEFIRC a la Director(a), para su trámite correspondiente. | |
| Director(a) | 32 | Previo análisis del oficio y de los observaciones (acciones o pliegos), solicita a través de oficio a las Áreas responsables la información y documentación necesaria para solventarlos. Regresamos del paso (6) al (11) | |

| Código PE-CGAJ-17 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|-----------------------------|----------------------|---|-----------------------------|
| Director(a) | 33. | Se entrega la información y sus anexos certificados a la SEFIRC, dentro de termino, para efecto de entrega a la Autoridad Fiscalizadora. | |
| Autoridad Fiscalizadora | 34 | Previo análisis de la información y documentación certificada determina la solventación de las observaciones (acciones o pliegos), o bien determina las acciones previstas en la Ley de la materia. | |

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

8. ANEXOS

| CODIGO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|
| F-007 | Diagrama de Flujo: Atención y seguimiento a los requerimientos de información de auditorías realizadas por los órganos de fiscalización federal y estatal. |
| F-009 | Riesgos inherentes: Atención y seguimiento a los requerimientos de información de auditorías realizadas por los órganos de fiscalización federal y estatal. |
| F-008 | No aplica |