

# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	6
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	8

### PROCEDIMIENTOS GENERALES:

#### 1. Secretaría Técnica

	Proceso de Análisis, Integración y Seguimiento de los Informes	9
ST-PR-001	Elaboración del Informe Semestral	12
ST-PR-002	Elaboración del Informe General	15
ST-PR-003	Concentración y entrega de Informes Individuales a la Comisión Hacienda Presupuesto y Cuenta y áreas afines	17

#### 2. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

	Proceso de Acceso a la Información Pública	
UTAIP-PR-001	Solicitudes de acceso a la Información	
UTAIP-PR-002	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia. Integración, revisión y publicación de la información en el portal de Transparencia y PNT. (SIPOT)	
UTAIP-PR-003	Solicitudes de Derechos de Arco	

#### 3. Auditoría Especial en Materia Financiera

	Proceso de Auditoría en Materia Financiera	
AEMF-PR-001	Planeación	
AEMF-PR-002	Ejecución	
AEMF-PR-003	Informe	

#### 4. Auditoría Especial en Materia de Obra Pública

	Proceso de Auditoría en Materia de Obra Pública	
AEMOP-PR-001	Planeación	
AEMOP-PR-002	Ejecución	
AEMOP-PR-003	Informe	

# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: DPNT-MP-001-R01

FECHA REVISIÓN: 09/07/2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09/07/2021

PÁGINA: 2

### 5. Auditoría Especial en Materia al Desempeño.

	Proceso de Auditoría en Materia al Desempeño	
AEMD-PR-001	Planeación	
AEMD-PR-002	Ejecución	
AEMD-PR-003	Informe	

### 6. Unidad Especial de Investigación

	Proceso de Atención a Denuncias y Observaciones de Auditoría que Constituyen Probables Faltas Administrativas	78
UEI-PR-001	Procedimiento de Atención a Denuncias y Observaciones de Auditoría que Constituyen Probables Faltas Administrativas	83
	Proceso de Auditoría en Materia Forense	93
UEI-PR-002	Procedimiento de Auditoría en Materia Forense	96

### 7. Unidad de Asuntos Jurídicos

	Proceso de Recurso de Reconsideración	105
UAJ-PR-001	Procedimiento de Recurso de Reconsideración	107
	Proceso sancionador de multas	112
UAJ-PR-002	Procedimiento sancionador de multas	125
	Proceso de juicio de amparo	118
UAJ-PR-003	Procedimiento de juicio de amparo	121
	Proceso Contencioso	127
UAJ-PR-004	Procedimiento Contencioso (parte actora)	129
UAJ-PR-005	Procedimiento Contencioso (Demanda)	134
UAJ-PR-006	Procedimiento Contencioso Denuncia Penal	139
	Proceso de difusión del marco jurídico	143
UAJ-PR-007	Procedimiento de difusión del marco jurídico	145
	Proceso de estudios y proyectos jurídicos	147
UAJ-PR-008	Procedimiento de estudios y proyectos jurídicos	149
	Proceso de asistencia jurídica a las unidades administrativas de la ASEQROO	151
UAJ-PR-009	Procedimiento de asistencia jurídica a las unidades administrativas de la ASEQROO	153
	Proceso de Substanciación	155
UAJ-PR-010	Procedimiento de Substanciación	157
	Proceso de Recurso de Reclamación	161
UAJ-PR-011	Procedimiento de Recurso de Reclamación	163

# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: DPNT-MP-001-R01

FECHA REVISIÓN: 09/07/2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09/07/2021

PÁGINA: 3

	Proceso del Departamento de Defensoría de Oficio	165
UAJ-PR-012	Procedimiento del Departamento de Defensoría de Oficio	166
	Proceso de Levantamiento de Acta Administrativa	169
UAJ-PR-013	Procedimiento de Levantamiento de Acta Administrativa	171

### 8. Unidad de Administración

	Proceso de Gestión Administrativa	174
UA-PR-001	Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	177
UA-PR-002	Pagos a proveedores por transferencia y cheque	180
UA-PR-003	Elaboración de facturas por ingresos 50% del 5 al millar de IVV	184
UA-PR-004	Pago de viáticos	186
UA-PR-005	Alta de personal	188
UA-PR-006	Alta, baja o modificación al ISSSTE del trabajador	190
UA-PR-007	Elaboración de nómina	192
UA-PR-008	Pago de aportaciones al SAR	195
UA-PR-009	Adquisición de servicios y materiales para la Auditoría Superior del Estado	197
UA-PR-010	Recepción de materiales de oficina de la Auditoría Superior del Estado	200
UA-PR-011	Registro y asignación de bienes muebles de la Auditoría Superior del Estado	202
UA-PR-012	Baja de bienes muebles de la Auditoría Superior del Estado	204
UA-PR-013	Apoyo para traslado de personal de la Auditoría Superior del Estado	207
UA-PR-014	Trámite del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Auditoría Superior del Estado	210
UA-PR-015	Levantamiento del inventario físico de material de oficina de la Auditoría Superior del Estado	213
UA-PR-016	Servicio de impresión y fotocopiado de documentos de la Auditoría Superior del Estado	215
UA-PR-017	Elaboración de Estados Financieros	218

### 9. Dirección de Archivo General

	Proceso de Gestión Documental	221
DAG-PR-001	Recepción, manejo y devolución de la Cuenta Pública	223
DAG-PR-002	Recepción, registro y entrega de documentación y correspondencia	229
DAG-PR-003	Envío de correspondencia local	232
DAG-PR-004	Envío de correspondencia foránea	235
DAG-PR-005	Registro y Control del Archivo Histórico y Digitalización	238

# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: DPNT-MP-001-R01

FECHA REVISIÓN: 09/07/2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09/07/2021

PÁGINA: 4

### 10. Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.

	Proceso de General de la Fiscalización Superior	240
DPNT-PR-001	Planeación General de Auditorías	243
DPNT-PR-002	Análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera	247
DPNT-PR-003	Actualización y difusión de la Normatividad Institucional	249
DPNT-PR-004	Evaluación de los resultados en materia de fiscalización	253

### 11. Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.

	Proceso de Control y Seguimiento de Resultados de Fiscalización	256
DCSRF-PR-001	Control y seguimiento de resultados de fiscalización	259

### 12. Dirección de Informática y Sistemas.

	Proceso de Tecnologías de Información de la Auditoría Superior	269
DIS-PR-001	Alta y baja de nuevo usuarios	271
DIS-PR-002	Atención a solicitudes de servicio	274
DIS-PR-003	Creación y mantenimiento de sistemas de información institucionales	277
DIS-PR-004	Publicación en la página web institucional	281
DIS-PR-005	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo	284
DIS-PR-006	Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica	287
DIS-PR-007	Mantenimiento preventivo y correctivo de servidores	290

### 13. Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional

	Proceso de Innovación, Difusión y Desarrollo Institucional	293
DIDI-PR-001	Procedimiento de innovación y difusión institucional	297
DIDI-PR-002	Cobertura de eventos y difusión institucional	300
DIDI-PR-003	Elaboración de Convocatorias	302
DIDI-PR-004	Firma de Convenios	306
DIDI-PR-005	Elaboración del Boletín Informativo	310
DIDI-PR-006	Elaboración del Programa Integral de Desarrollo Profesional	312
DIDI-PR-007	Capacitación en línea	316
DIDI-PR-008	Capacitación presencial impartida por personal externo a la ASEQROO	320

# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: DPNT-MP-001-R01

FECHA REVISIÓN: 09/07/2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09/07/2021

PÁGINA: 5

DIDI-PR-009	Capacitación impartida por parte de la ASEQROO	325
DIDI-PR-010	Reclutamiento de servicio social y residencia profesional	329

### 14. Dirección de Procesos de Entrega – Recepción

	Proceso de Participación en los actos de Entrega-Recepción	333
DPER-PR-001	Participación en los actos de Entrega-Recepción	335

### Procedimientos por Convenios

PR-001	Validación de los Avances en la Armonización Contable (SEVAC)	369
--------	---	-----



## **1. INTRODUCCIÓN**

La Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO), es el Órgano Técnico de Fiscalización del Honorable Congreso del Estado, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones.

Su autonomía técnica la faculta para decidir sobre la planeación, programación, ejecución, informe y seguimiento en el proceso de fiscalización superior, y su autonomía de gestión le permite decidir sobre su organización interna, estructura y funcionamiento, así como, en la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de sus atribuciones, en los términos contenidos en la Constitución Política del Estado de Quintana Roo y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.

Su MISIÓN es la de realizar la fiscalización superior de la cuenta pública, en estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad a través de acciones que coadyuvan al desarrollo y mejoramiento de la gestión gubernamental, la transparencia y rendición de cuentas, su VISIÓN es la de ser un ser un órgano de fiscalización eficaz, moderno, objetivo, imparcial, con procesos sistematizados, reconocido por su autonomía, capacidad técnica y profesional, comprometido a fortalecer la política de integridad institucional y garantizar la excelencia en la prestación del servicio.

La función de fiscalización de los recursos públicos es una actividad de revisión y actualización constante, de manera que deberá estar basada en normas y principios, así como en las prácticas y métodos más actuales y exitosas.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: DPNT-MP-001-R01

FECHA REVISIÓN: 09/07/2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09/07/2021

PÁGINA: 7

Para la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, es una premisa fundamental fortalecer la función fiscalizadora y la rendición de cuentas, así como, encontrar los mecanismos que permitan evaluar sus métodos de trabajo, de manera que en la ejecución de sus revisiones se alcancen mayores y mejores resultados.

Estos mecanismos se traducen en los procedimientos documentados que constituyan instrumentos de referencia por medio de los cuales se llevan a cabo las funciones y actividades necesarias para cumplir con las atribuciones y facultades que la normatividad vigente otorga a la ASEQROO.

Contar con procedimientos documentados permite, no solo disminuir las improvisaciones y el error, sino también permite, precisar las responsabilidades y tiempos de participación de cada uno de los servidores públicos de la ASEQROO.

En este sentido una labor sustantiva de la Auditoría Superior del Estado es la de diseñar y dictar las políticas, metodologías, normas, técnicas, procedimientos y demás disposiciones para mejorar el desempeño de su personal y cumplir con la Misión y Visión institucional.

El Presente Manual General de Procedimientos, adopta las Normas Profesionales de Auditoría con la finalidad de asegurar el profesionalismo de la labor auditora, así mismo, describe y agrupa los procedimientos de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, y, desde un enfoque orientado a procesos, establece las bases y criterios técnicos que constituyen una guía para ejercer un trabajo profesional que contribuye a mejorar y elevar el nivel de calidad de la Fiscalización Superior, así como el nivel de certeza y confianza entre las Entidades Fiscalizables y la ciudadanía en general.



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: DPNT-MP-001-R01

FECHA REVISIÓN: 09/07/2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09/07/2021

PÁGINA: 8

### OBJETIVOS DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Ser un instrumento administrativo que contenga en forma ordenada y sistemática, información sobre procedimientos como herramienta que norme y estandarice el trabajo que realiza el personal de la Auditoría Superior del Estado.
2. Ser un instrumento administrativo de consulta y punto de partida para llevar acciones de mejora de las funciones y actividades de los servidores públicos, que facilite su desempeño y asegure la realización de una fiscalización eficiente.
3. Ser un instrumento administrativo que permita la mejora continua en los procesos de la institución y coadyuve para la certificación bajo la norma ISO-9001-2015.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DE ANÁLISIS, INTEGRACIÓN Y  
SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES**

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 9

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA**
**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Proceso de análisis, integración y seguimiento de los Informes.
<b>Dueño del proceso:</b>	Secretaría Técnica.
<b>Objetivo:</b>	Optimizar los resultados de la gestión fiscalizadora, mediante la coordinación y seguimiento a los programas y proyectos de la Auditoría Superior del Estado.
<b>Clientes internos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor Superior del Estado.</li> </ul>
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Legislatura, por conducto de la Comisión</li> <li>• Unidad de Vigilancia</li> <li>• Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción</li> <li>• Comité de Participación Ciudadana</li> <li>• Público en general</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones de Fiscalización en Materia Financiera, de Obra Pública y al Desempeño</li> <li>• Unidad de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Unidad Especial de Investigación</li> <li>• Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de Fiscalización</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Semestral</li> <li>• Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la cuenta pública.</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	Información confiable, profesional y congruente, en cumpliendo a los requisitos de tiempo y forma.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DE ANÁLISIS, INTEGRACIÓN Y  
SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES**

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 10

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA**

<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Recabar información de las áreas implicadas.
<b>Actividad final del proceso:</b>	Envío de los Informes generados a la Legislatura, por conducto de la Comisión, para su aprobación y en su caso emita el Decreto de Aprobación correspondiente. (Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado y al Comité de Participación Ciudadana).
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones</li> <li>• Elaboración de los Informes Individuales</li> <li>• Elaboración de Estados de Solventación</li> </ul>
<b>Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Características del servicio:</b></li> </ul>
Informes Individuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentración y entrega de los Informes Individuales para su entrega a la Comisión de Hacienda Presupuesto y Cuenta y áreas afines.</li> </ul>
<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Informe Semestral	Describe el estado que guarda la solventación de observaciones a las Entidades Fiscalizadas, respecto a cada uno de los Informes Individuales que se deriven de las funciones de fiscalización, incluirá los montos efectivamente resarcidos y en un apartado especial, la atención a las recomendaciones, así como el estado que guarden las denuncias penales presentadas y los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos.
Informe General	Reporte General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la cuenta pública.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DE ANÁLISIS, INTEGRACIÓN Y  
SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES**

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 11

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA**

Entradas:	Características de las entradas:
Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones	El Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
Informes Individuales	Las áreas auditoras entregarán los Informes Individuales de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
Estados de Solventación	Estado que guardan las observaciones generadas de una Entidad Fiscalizable durante el proceso de revisión de su cuenta pública.
<b>Normatividad aplicable al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo</li> </ul>
<b>Variables de control:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de los Informes Individuales, Estados de Solventación</li> </ul>

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>M. Aud. Ma. del Pilar Ayala Ramírez</b> Secretaria Técnica</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
PROCESOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE FISCALIZACIÓN
**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL  
 INFORME SEMESTRAL**
**CÓDIGO: ST-PR-001**  
**FECHA: 09/07/2021**  
**REVISIÓN: 02**  
**PÁGINA: 12**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Secretaría Técnica.	1. Solicitud de información a la Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de Fiscalización, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad Especial de Investigación.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de Fiscalización.	2. Entrega la información solicitada por la Secretaría Técnica que contribuirá en la elaboración del Informe Semestral.	Concentrados de Estados de Solventación
Unidad de Asuntos Jurídicos.	3. Entrega la información solicitada por la Secretaría Técnica que contribuirá en la elaboración del Informe Semestral.	Concentrado de Demandas y promociones administrativas derivadas de los resultados obtenidos en el proceso de fiscalización
Unidad Especial de Investigación.	4. Entrega la información solicitada por la Secretaría Técnica que contribuirá en la elaboración del Informe Semestral.	Concentrado de IPRAS
Secretaría Técnica.	5. Análisis de la información.	Estados de Solventación  Concentrado de Demandas y Promociones Administrativas  IPRAS
Secretaría Técnica.	6. Elabora Informe Semestral.	Informe Semestral

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
PROCESOS DE CONTROL Y MONITORIA
**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL  
 INFORME SEMESTRAL**
**CÓDIGO:** ST-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 13

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditor Superior.	7. Envía el Informe Semestral a la Legislatura, por conducto de la Comisión.	ST-FO-01 Oficio de envío del Informe Semestral a la Legislatura  Informe Semestral
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>M. Aud. Ma. del Pilar Ayala Ramírez</b> <b>Secretaria Técnica</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

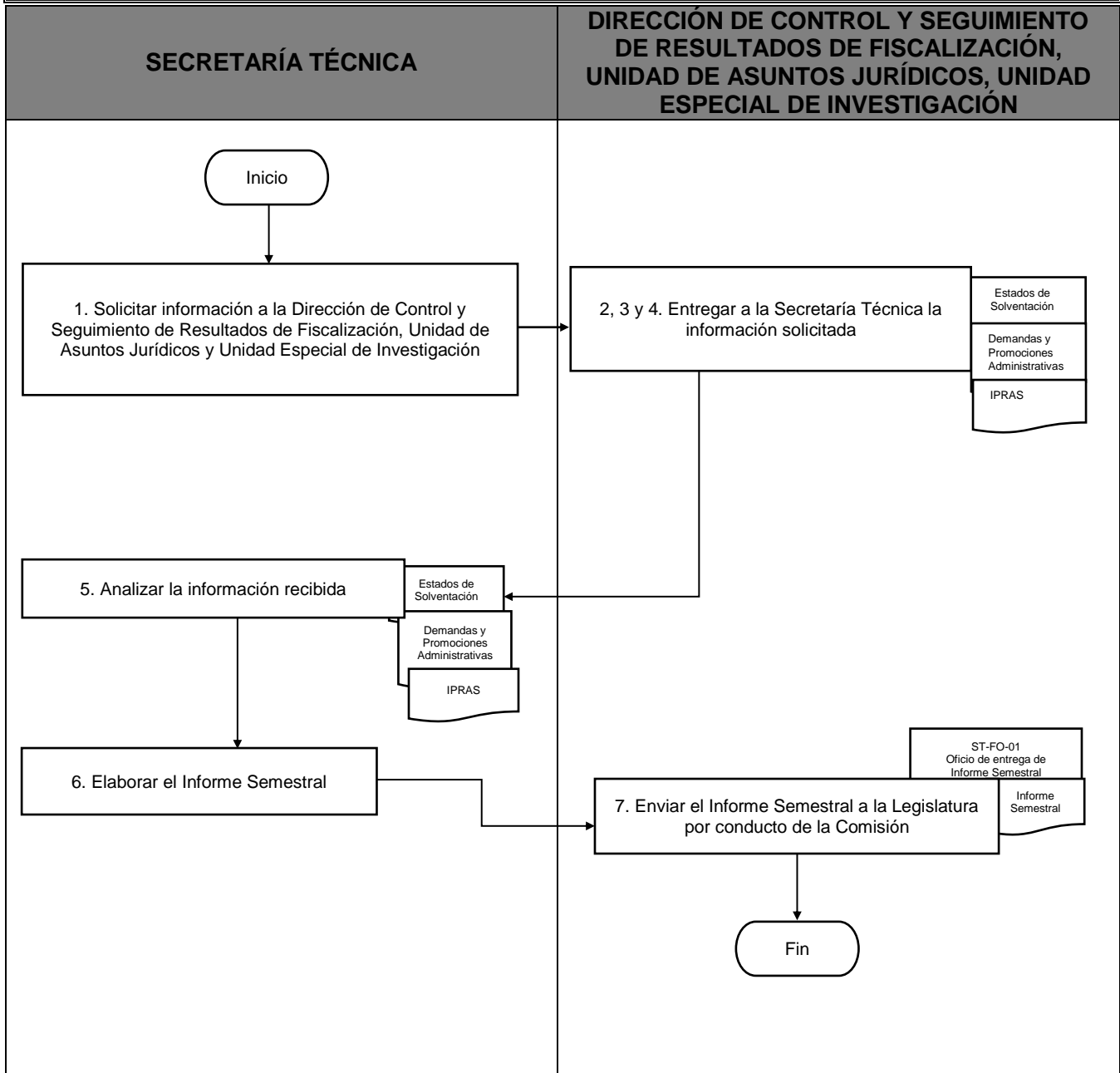
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL  
INFORME SEMESTRAL**

**CÓDIGO:** ST-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 14

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>M. Aud. Ma. del Pilar Ayala Ramírez</b> Secretaria Técnica</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL  
INFORME GENERAL

CÓDIGO: ST-PR-002  
 FECHA: 09/07/2021  
 REVISIÓN: 02  
 PÁGINA: 15

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Secretaría Técnica.	1. Solicitud de información a las Direcciones de Fiscalización.	
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera, Obra Pública y de Desempeño (Dirección que elaboró el informe individual).	2. Entrega la información solicitada por la Secretaría Técnica que contribuirá en la elaboración del Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la cuenta pública.	Informes Individuales
Secretaría Técnica.	3. Análisis de la información.	Informes Individuales
Secretaría Técnica.	4. Elabora el Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la cuenta pública.	Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la cuenta pública
Auditor Superior.	5. Envía el Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la cuenta pública a la Legislatura, por conducto de la Comisión.	ST-FO-01 Oficio de envío del Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la cuenta pública  Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la cuenta pública
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>M. Aud. Ma. del Pilar Ayala Ramírez</b> <b>Secretaria Técnica</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>



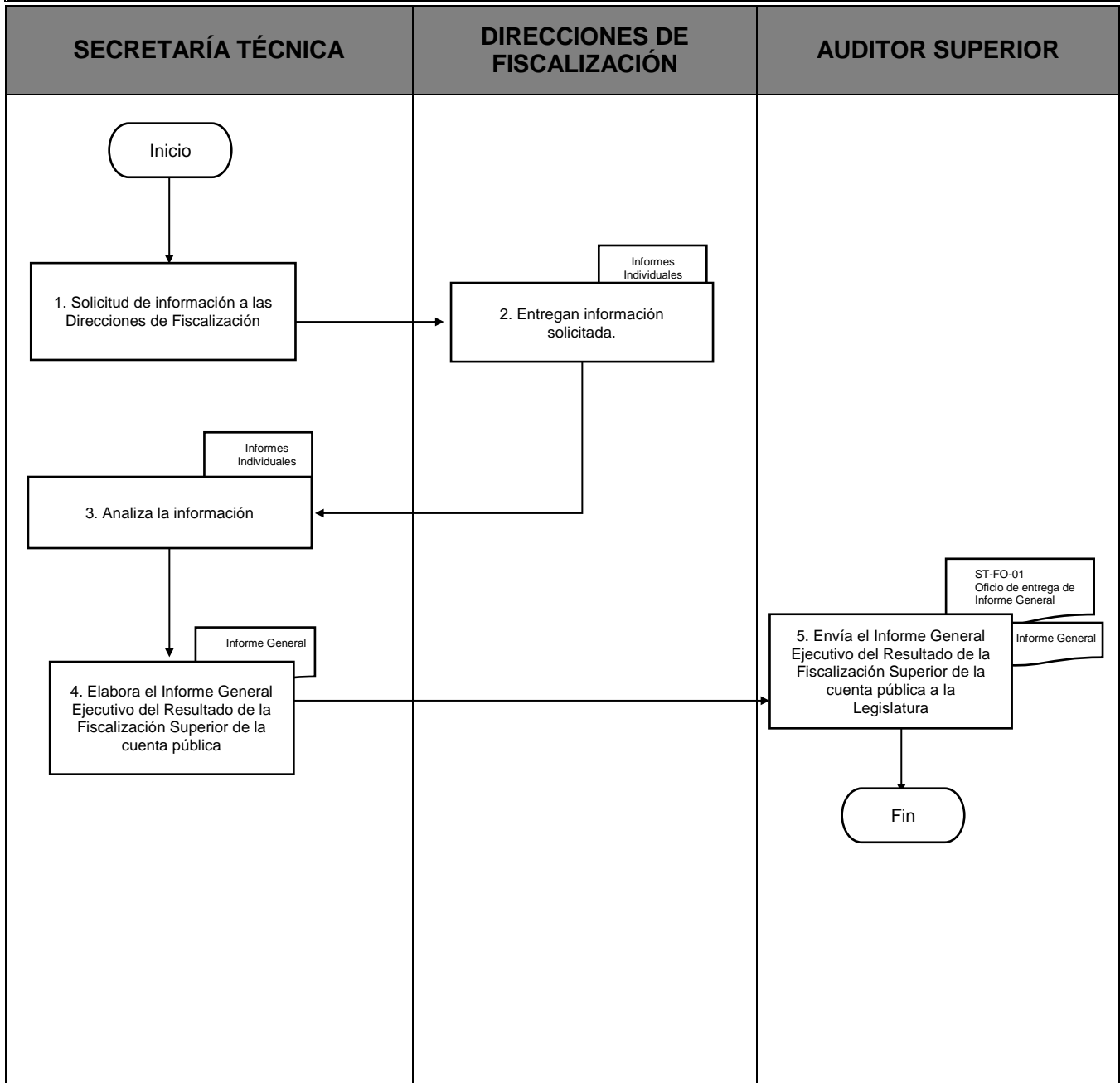
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INFORME GENERAL**

**CÓDIGO:** ST-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 16

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>M. Aud. Ma. del Pilar Ayala Ramírez</b>  <b>Secretaria Técnica</b></p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE CONCENTRACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES INDIVIDUALES A LA COMISIÓN HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTA Y ÁREAS AFINES**

**CÓDIGO:** ST-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 17

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del Procedimiento		
Secretaría Técnica	1. Emite circular informativa dirigida a las áreas de Fiscalización, con las directrices para la concentración y entrega de los Informes Individuales a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta de la Legislatura que corresponda.	Circular Informativa
Áreas de Fiscalización	2. Entregan a Secretaría Técnica en versión impresa los Informes Individuales con las rúbricas correspondientes.	Informes Individuales
Secretaría Técnica	3. Revisa los Informes Individuales. ¿Algún Informe Individual presenta errores de forma? Sí: Se devuelve al área de fiscalización correspondiente para su corrección. No: Continúa con la siguiente actividad.	ST-LV-01 Formato de Control de Revisión de Informes Individuales
Áreas de Fiscalización	4. Entregan versión digital definitiva de los Informes Individuales para resguardo de la Secretaría Técnica.	
Secretaría Técnica	5. Remite los Informes Individuales impresos y rubricados para firma del Auditor Superior.	Informes Individuales
Auditor Superior	6. Envía los Informes Individuales firmados a la Legislatura por conducto de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta.	Informes Individuales ST-FO-01 Oficio de Entrega de Informes Individuales
Secretaría Técnica	7. Una vez entregados los Informes Individuales al H. Congreso del Estado, se remiten a las Áreas fiscalizadoras con el sello original de acuse de recibido para recabar el sello en original de la Entidad Fiscalizado.	Memorándum Informes Individuales

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE CONCENTRACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES INDIVIDUALES A LA COMISIÓN HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTA Y ÁREAS AFINES**

**CÓDIGO:** ST-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 18

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Áreas de Fiscalización	8. Remite a la Secretaría Técnica los Informes Individuales entregados con los respectivos sellos originales de acuse de recibido del H. Congreso del Estado y de la Entidad Fiscalizada.	Oficio de Concertación de Cita  Informes Individuales
Secretaría Técnica	9. Concentra total de Informes Individuales entregados con los respectivos sellos originales de acuse de recibido del H. Congreso del Estado y de la Entidad Fiscalizada.	Informes Individuales
Secretaría Técnica	10. Remite Informes Individuales con sus respectivos oficios de entrega, en formato físico y/o digital a requerimiento de áreas afines (Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización o si fuera el caso, la Unidad Especial de Investigación).	Informes Individuales  ST-FO-01 Oficio de Entrega de Informes Individuales
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>M. Aud. Ma. del Pilar Ayala Ramírez</b> <b>Secretaria Técnica</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

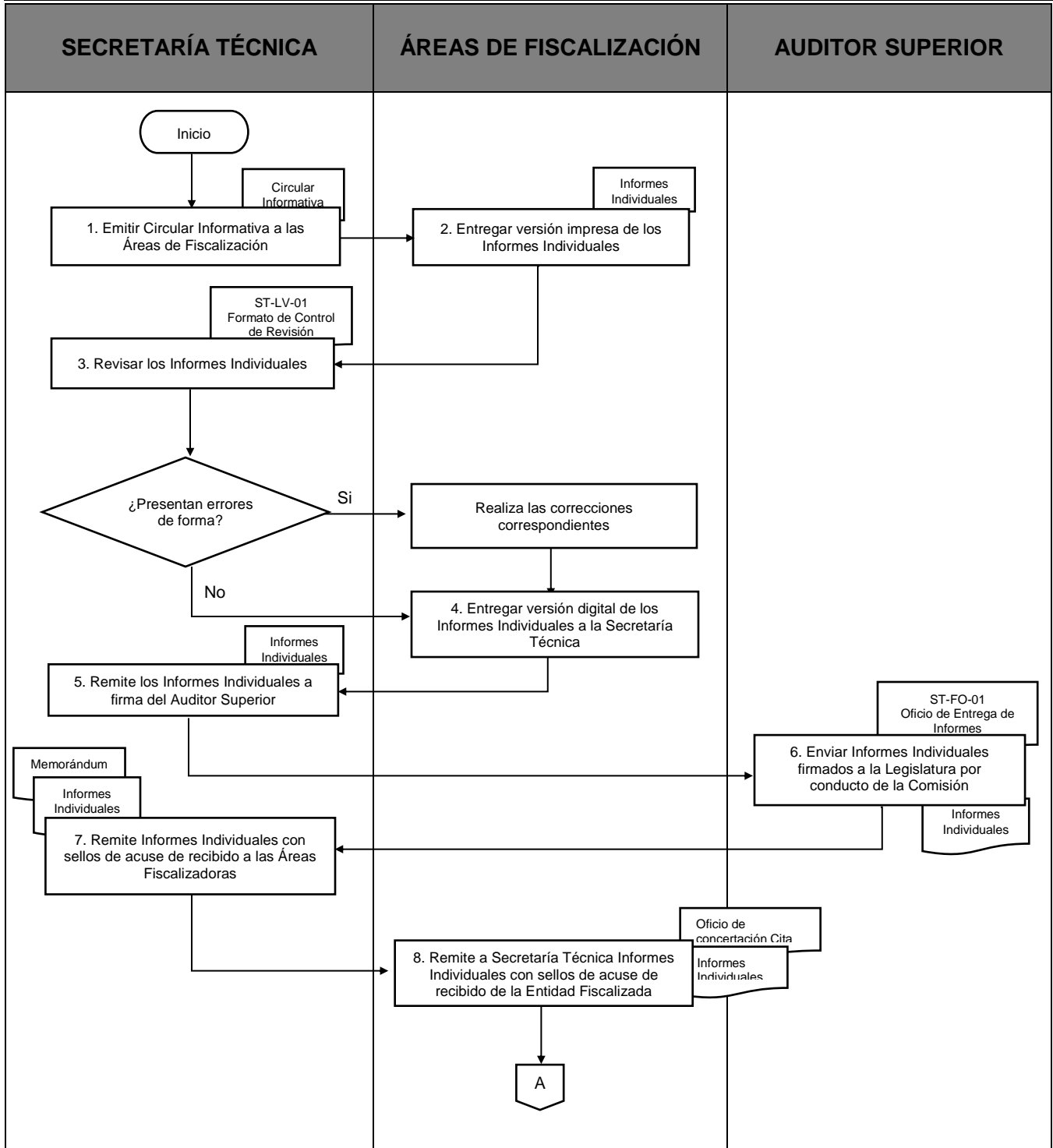
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE CONCENTRACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES INDIVIDUALES A LA COMISIÓN HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTA Y ÁREAS AFINES**

**CÓDIGO:** ST-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 19

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA**



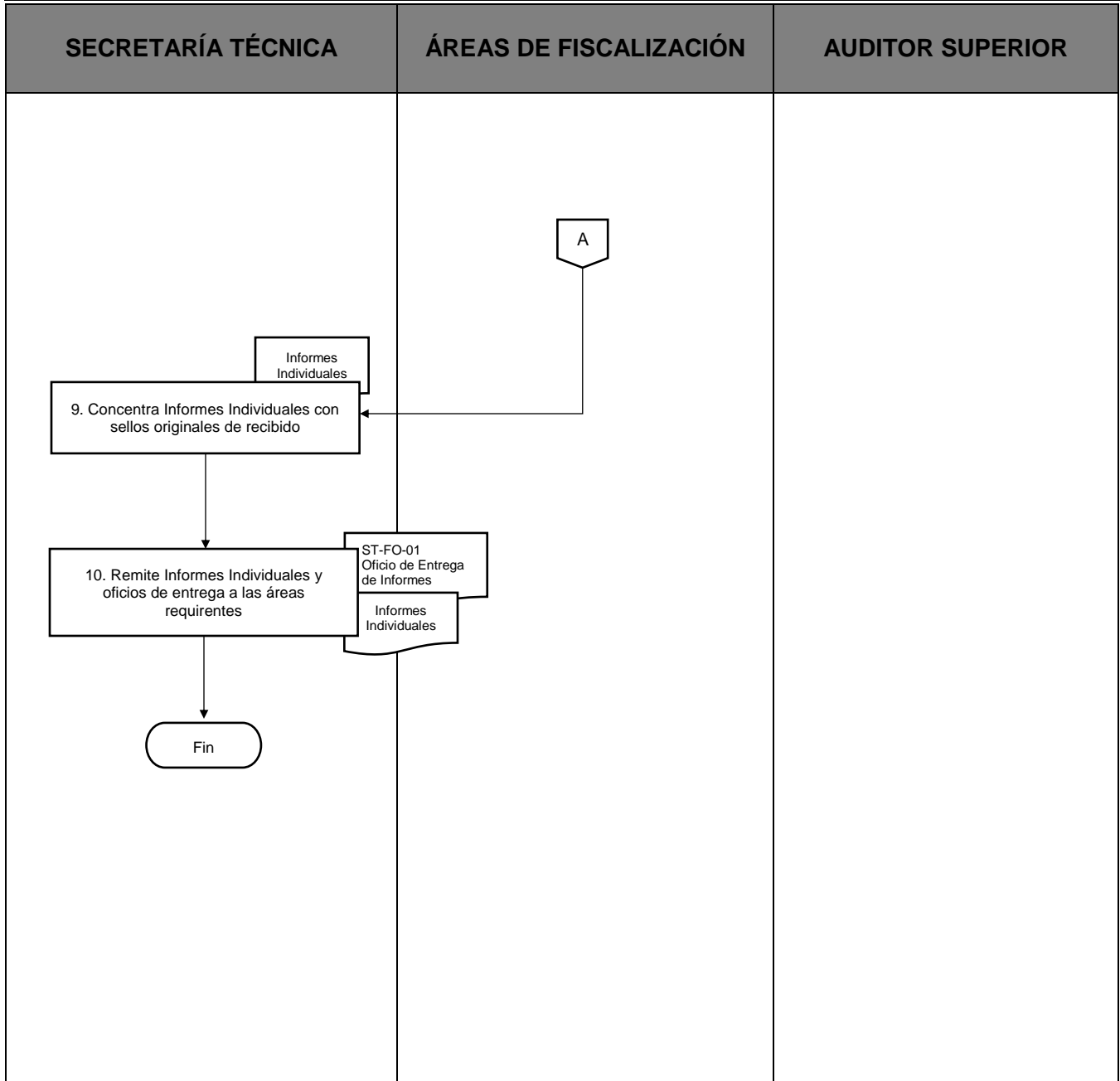
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE CONCENTRACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES INDIVIDUALES A LA COMISIÓN HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTA Y ÁREAS AFINES**

**CÓDIGO:** ST-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 20

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____  <b>M. Aud. Ma. del Pilar Ayala Ramírez</b>  <b>Secretaria Técnica</b></p>	<p style="text-align: center;">_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA  
FINANCIERA**

**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 21

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA**

### Información general del proceso:

<b>Nombre del proceso:</b>	Auditoría en Materia Financiera.
<b>Dueño del proceso:</b>	Auditoría Especial en Materia Financiera. Dirección de Fiscalización en Materia Financiera "A". Dirección de Fiscalización en Materia Financiera "B". Dirección de Fiscalización en Materia Financiera "C". Dirección de Fiscalización en Materia Financiera "D". Dirección de Fiscalización en Materia Financiera "E"
<b>Objetivo:</b>	Revisar y fiscalizar el cumplimiento de la gestión financiera de los recursos públicos de conformidad con las disposiciones legales y normativas de cada una de las Entidades Fiscalizables y generar Informes Individuales de Auditoría de cada una de las Cuentas Públicas.
<b>Clientes internos:</b>	Áreas dueñas de los procesos.
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H. Congreso del Estado de Quintana Roo</li> <li>• La ciudadanía en general</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Fiscalizables</li> <li>• Áreas dueñas de los procesos</li> <li>• Terceros relacionados con los procesos</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares</li> <li>• Informes Individuales de Auditoría en Materia Financiera</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	La revisión independiente y autónoma de la cuenta pública, cumpliendo con los procedimientos y plazos legales establecidos, ejercida conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Designa las auditorías de acuerdo con el PAAVI a los Coordinadores, Supervisores y auditores.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA  
FINANCIERA**

**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 22

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

<b>Actividad final del proceso:</b>	Entrega de Informe Individual de Auditorías en Materia de Financiera.
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de Información de las Entidades Fiscalizables</li> <li>Planeación Genérica</li> <li>Entrega y recepción de las Cuentas Públicas de las Entidades Fiscalizables</li> <li>Planeación Específica y Programa Específico de Auditoría</li> <li>Revisión Documental</li> <li>Verificación Física</li> <li>Revisión de los Papeles de trabajo donde consten los procedimientos aplicados y los resultados de auditoría.</li> <li>Elaboración de Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares</li> <li>Reuniones de Trabajo</li> <li>Elaboración del Informe Individual de Auditoría</li> </ul>
<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Planeación Específica	Define las estrategias y características a llevar a cabo para una adecuada revisión y fiscalización de las cuentas públicas, conociendo de inicio el marco jurídico aplicable hasta la revisión documental que dará pie a poder realizar la verificación física en forma segura.
Programa Específico de Auditoría	Guía las revisiones, detallando el qué, cómo y cuándo se hará el trabajo; precisa las actividades por realizar y la aplicación de los procedimientos, indica el personal que intervendrá y proporciona un apoyo al trabajo de supervisión y delimitación de responsabilidades.
Papeles de trabajo	Conjunto de documentos, formatos o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría, los resultados y las pruebas realizadas. Instrumento o medio de supervisión y revisión del trabajo de auditoría.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA  
FINANCIERA**

**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 23

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares	Documento escrito fundado y motivado donde se dan a conocer a las Entidades Fiscalizadas, los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan.
Acta de reunión de trabajo	Documento escrito en que se hace constar la presentación de justificaciones y aclaraciones que se estimen pertinentes a fin de desahogar las observaciones preliminares.
Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera	El documento técnico por cada una de las auditorías practicadas a las Entidades Fiscalizadas, como resultado final de su revisión y fiscalización al cumplimiento de la gestión financiera de la cuenta pública, mediante el cual se presentan los datos e información que identifican una revisión, los procedimientos de auditoría aplicados, los resultados, las acciones, el dictamen y los comentarios de la entidad fiscalizada.
<b>Entradas:</b>	<b>Características de las entradas:</b>
Cuentas Públicas	Las Entidades Fiscalizables entregan a la Auditoría sus cuentas públicas de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Archivo General y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
Entrega de Información solicitada a las Entidades Fiscalizables	Las Entidades Fiscalizables entregan la información solicitada antes, durante o posterior a la fiscalización de sus cuentas, de conformidad al requerimiento enviado.
Respuestas de la Entidad Fiscalizable al Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares	Las Entidades Fiscalizables presentan documentación comprobatoria, así como argumentación legal y normativa que a su juicio justifican y aclaran las observaciones preliminares.
Control Interno	Las Entidades Fiscalizables presentan las medidas correctivas implementadas y las acciones emprendidas, en proceso o proyectadas para fortalecer el Control Interno de conformidad a las recomendaciones efectuadas.



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA  
FINANCIERA**

**FECHA:** 09/07/2021

**REVISIÓN:** 02

**PÁGINA:** 24

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

**Normatividad aplicable al proceso:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo
- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo
- Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo
- Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo
- Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo
- Ley del Fondo para el Mejoramiento de la Administración Pública de Justicia del Estado de Quintana Roo
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo
- Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo
- Ley de Hacienda del Municipio de Cozumel, del Estado de Quintana Roo
- Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo
- Ley de Hacienda del Municipio de Lázaro Cárdenas, del Estado de Quintana Roo
- Ley de Hacienda del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo
- Ley de Hacienda del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo
- Ley de Hacienda del Municipio de Tulum, del Estado de Quintana Roo
- Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA  
FINANCIERA**

**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 25

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

**Normatividad aplicable al proceso:**

- Ley de Ingresos del Municipio de Bacalar del Estado de Quintana Roo
- Ley de Ingresos del Municipio de Othón P. Blanco del Estado de Quintana Roo
- Ley de Ingresos del Municipio de Felipe carrillo Puerto del Estado de Quintana Roo
- Ley de Ingresos del Municipio de José maría Morelos del Estado de Quintana Roo
- Ley de Ingresos del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo
- Ley de Ingresos del Municipio de Cozumel del Estado de Quintana Roo
- Ley de Ingresos del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo
- Ley de Ingresos del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo
- Ley de Ingresos del Municipio de Isla Mujeres del Estado de Quintana Roo
- Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo
- Ley de Ingresos del Municipio de Lázaro Cárdenas del Estado de Quintana Roo
- Ley del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles de los Municipios del Estado de Quintana Roo
- Ley del Impuesto sobre Nóminas del Estado de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
- Ley para Regular las Remuneraciones de los Servidores Públicos de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Órganos Autónomos de Quintana Roo
- Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo
- Código Fiscal del Estado de Quintana Roo
- Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo
- Reglamento del Código Fiscal del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**ASEQROO**

TRABAJANDO CON INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD

**PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA  
FINANCIERA**

**FECHA:** 09/07/2021

**REVISIÓN:** 02

**PÁGINA:** 26

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

<b>Variables de control:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de Información a la Auditoría por parte de la Entidad Fiscalizado</li> <li>Recepción de la cuenta pública</li> <li>Valoración de la documentación aclaratoria de Informe de Resultados y Observaciones Preliminares</li> <li>Informe de Seguimiento al PAAVI</li> <li>Firma de aprobación del Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera</li> </ul>
<b>Puntos de inspección:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar que la entrega de la cuenta pública cumpla con los lineamientos de la Dirección de Archivo General</li> <li>Revisar que la Información requerida a las Entidades, cumpla con las especificaciones solicitadas</li> <li>Verificar que la cuenta pública de la entidad fiscalizable cumpla con las disposiciones legales en la materia, y muestre sustento debidamente comprobado y justificado</li> <li>Valoración de la documentación de aclaración de observaciones de conformidad a los criterios establecidos</li> </ul>
<b>Registros de calidad:</b>	Los que señale el Control de Documentos y Registros.

<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____</p> <p><b>M.A.T. Edwin Celis Madrid</b> <b>Auditor Especial en Materia Financiera</b></p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**ASEQROO**

### PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN

**CÓDIGO:** AEMF-PR-001

**FECHA:** 09/07/2021

**REVISIÓN:** 02

**PÁGINA:** 27

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
<b>PLANEACIÓN ESPECÍFICA</b>		
Auditoría Especial en Materia Financiera.	1. Designa las auditorías de acuerdo con el PAAVI a los Coordinadores, Supervisores y auditores.	Memorándum de asignación de carga de trabajo
Auditoría Especial en Materia Financiera.	2. Identifica los controles internos establecidos en la entidad a fiscalizar.	Cuestionario de Control Interno
Auditoría Especial en Materia Financiera.	3. Determina los objetivos específicos, riesgos e importancia relativa de la auditoría.	Planeación Específica de la Guía de Auditoría
Auditoría Especial en Materia Financiera	4. Formular el Programa Específico de Auditoría en base a la Guía de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	AEMF-FO-001 Programa Específico de Auditoría
Auditoría Especial en Materia Financiera.	5. Supervisa la fase de la planeación de las auditorías. ¿La información seleccionada es suficiente para ejecutar la auditoría? Si: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 4	
Auditoría Especial en Materia Financiera.	6. Conclusión de la planeación específica.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>M.A.T. Edwin Celis Madrid</b> Auditor Especial en Materia Financiera</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

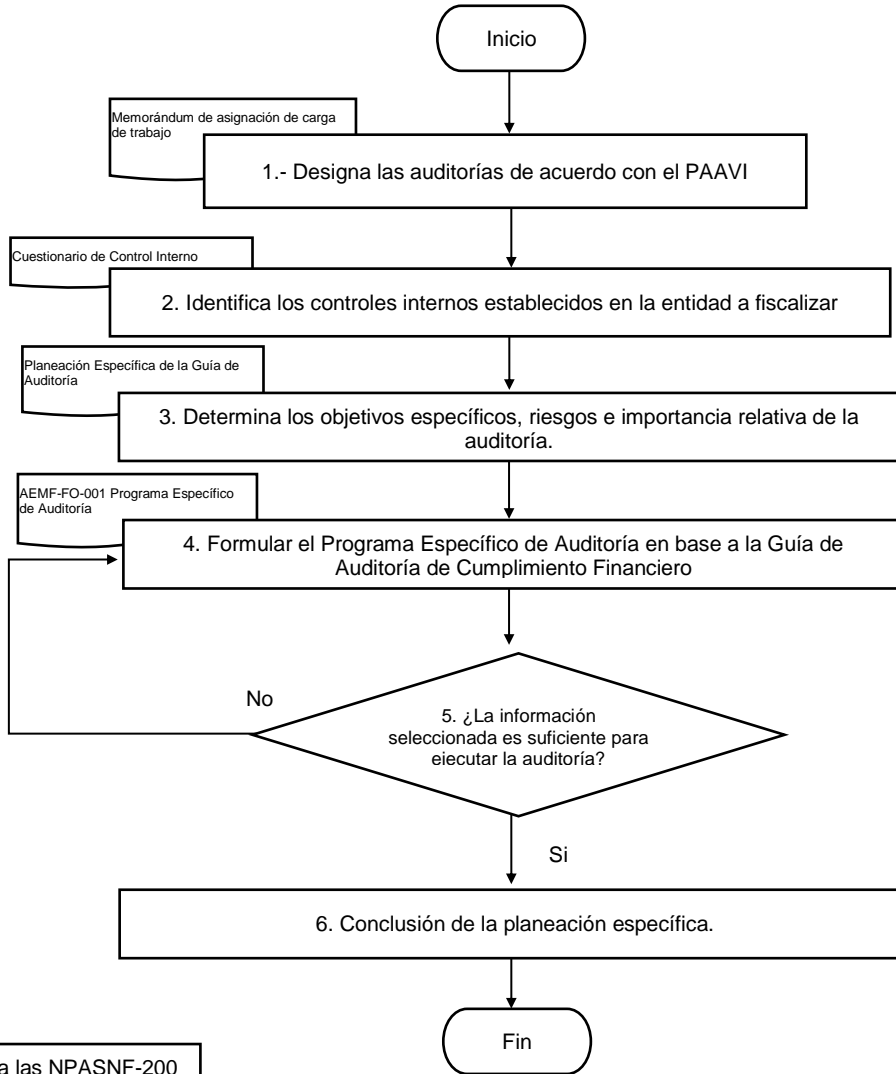


## PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN

**CÓDIGO:** AEMF-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 28

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

#### AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA



Apegado a las NPASNF-200

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____  <b>M.A.T. Edwin Celis Madrid</b>  <b>Auditor Especial en Materia Financiera</b></p>	<p style="text-align: center;">_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

**CÓDIGO:** AEMF-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 29

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Auditoría Especial en Materia Financiera	1. Solicita información adicional a los entidades fiscalizadas, relacionada con los rubros, áreas, objetivos y procedimientos de auditoría según el programa específico.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	2. Revisa fundamento legal del oficio de solicitud de información adicional.	
Auditor Superior	3. Firma el oficio de solicitud de información adicional.	AEMF-FO-002 Oficio de solicitud de información adicional
Auditoría Especial en Materia Financiera.	4. Notifica al ente la solicitud de información adicional.	
Auditoría Especial en Materia Financiera.	5. Recepciona y verifica la información solicitada.	Control de la solicitud de información.
Auditoría Especial en Materia Financiera	6. Solicita la cuenta pública del Ente Fiscalizado a la Dirección de Archivo General	Memorándum de solicitud de información a la de Archivo General
Dirección de Archivo General.	7. Entrega la cuenta pública de las Entidades Fiscalizables al área de Auditoría.	
Auditoría Especial en Materia Financiera	8. Realiza la revisión de gabinete de los rubros, áreas, objetivos y procedimientos de auditoría a aplicar de acuerdo al programa específico de auditoría	
Auditoría Especial en Materia Financiera	9. Analiza y revisa los Hallazgos de Auditoría de la Revisión de Gabinete.	Anexos de la Guía de Auditoría de Cumplimiento Financiero

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

**CÓDIGO:** AEMF-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 30

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditoría Especial en Materia Financiera	10. Elabora el oficio de Orden de Auditoría, Visita e Inspección.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	11. Revisa el fundamento legal de la Orden de Auditoría, Visita e Inspección.	
Auditor Superior	12. Firma la Orden de Auditoría, Visita e Inspección y sus lineamientos.	AEMF-FO-003 Oficio de Orden de Auditoría, Visita e Inspección
Auditoría Especial en Materia Financiera	13. Notifica a la entidad fiscalizable la Orden de Auditoría, Visita e Inspección.	
Auditoría Especial en Materia Financiera.	14. Elabora Acta Circunstanciada de Inicio de Auditoría, Visita e Inspección.	AEMF-FO-004 Acta Circunstanciada de inicio de Auditoría, Visita e Inspección
Auditoría Especial en Materia Financiera.	15. Inicia visita de campo, desarrollando las actividades señaladas en el Programa de Actividades del Programa Específico de Auditoría.	
Auditoría Especial en Materia Financiera.	16. Elabora el acta circunstanciada de hechos y omisiones de Auditoría, Visita e Inspección, en su caso.	AEMF-FO-005 Acta circunstanciada de hechos y omisiones de Auditoría, Visita e Inspección
Auditoría Especial en Materia Financiera.	17. Revisa los Papeles de trabajo donde consten los procedimientos aplicados, conclusiones y los resultados de auditoría de gabinete y de visita de campo.	Anexos de la Guía de Auditoría de cumplimiento financiero

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

**CÓDIGO:** AEMF-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 31

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditoría Especial en Materia Financiera.	18. Elabora el Reporte de resultados finales y observaciones preliminares y el oficio de reunión de trabajo de presentación de resultados finales y observaciones preliminares.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	19. Revisa el fundamento legal del Reporte de resultados finales y observaciones preliminares y el oficio de reunión de trabajo de presentación de resultados finales y observaciones preliminares.	
Auditor Superior	20. Firma el Reporte de resultados finales y observaciones preliminares y el oficio de reunión de trabajo de presentación de resultados finales y observaciones preliminares.	<p style="text-align: center;">AEMF-FO-006 Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares</p> <p style="text-align: center;">AEMF-FO-007 Oficio de notificación de Reunión de Trabajo</p>
Auditoría Especial en Materia Financiera.	21. Notifica el Reporte de resultados finales y observaciones preliminares y el oficio de reunión de trabajo de presentación de resultados finales y observaciones preliminares a la entidad fiscalizable.	
Entidad Fiscalizable	22. Presenta documentación de aclaraciones de las observaciones preliminares.	
Auditor Especial en Materia Financiera	23. Reunión de trabajo para aclaración de resultados y observaciones preliminares.	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

**CÓDIGO:** AEMF-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 32

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditor Especial en Materia Financiera	24. Valida la información presentada para aclaraciones de observaciones preliminares.	
Auditoría Especial en Materia Financiera.	25. Elabora las actas de las reuniones de trabajo con la valoración de la documentación comprobatoria, así como argumentación legal y normativa que presenta la entidad fiscalizada, que a su juicio justifican y aclaran las observaciones preliminares.	AEMF-FO-008 Acta de reunión de trabajo
Auditoría Especial en Materia Financiera.	26. Recibe escrito de argumentaciones adicionales y documentación soporte, misma que deberán ser valoradas para la elaboración de los Informes Individuales.	
Auditoría Especial en Materia Financiera.	27. Determina la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares que se les dio a conocer a las Entidades Fiscalizadas, para efectos de la elaboración definitiva de los Informes Individuales.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <b>M.A.T. Edwin Celis Madrid</b> <b>Auditor Especial en Materia Financiera</b>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

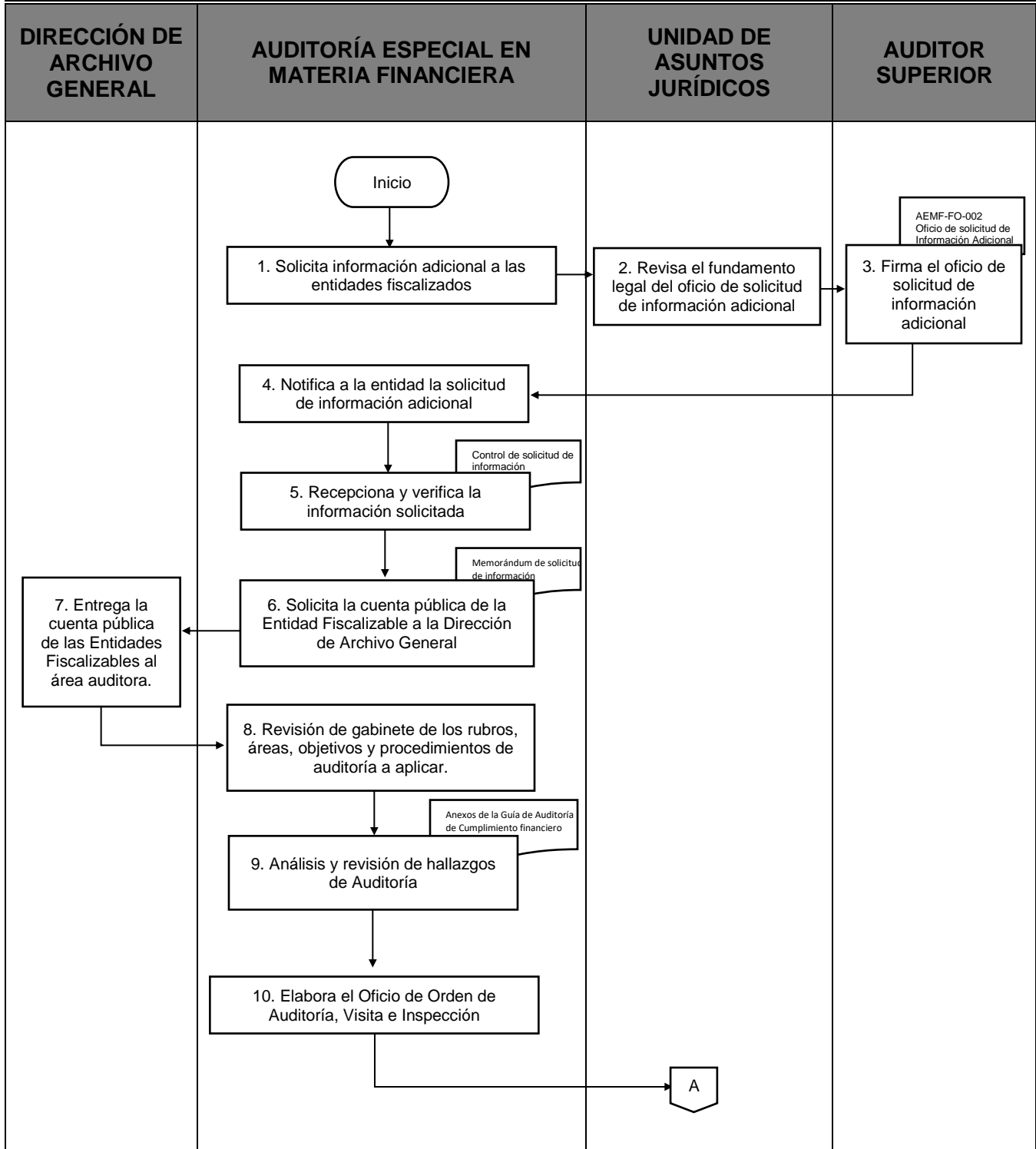
# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

**CÓDIGO:** AEMF-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 33

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA



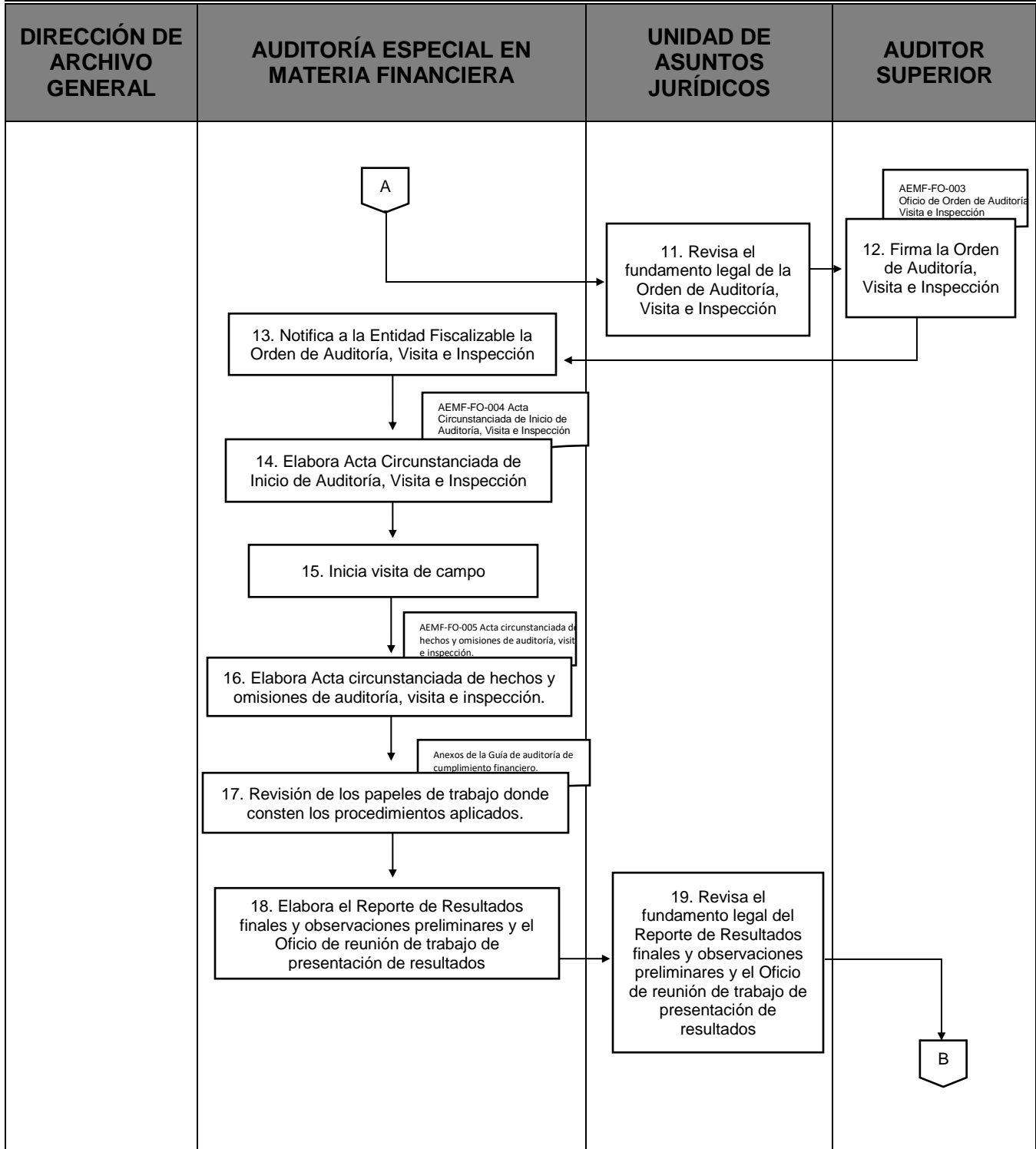
## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

**CÓDIGO:** AEMF-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 34

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA



AEMF-FO-004 Acta Circunstanciada de Inicio de Auditoría, Visita e Inspección

AEMF-FO-005 Acta circunstanciada de hechos y omisiones de auditoría, visita e inspección.

Anexos de la Guía de auditoría de cumplimiento financiero.

AEMF-FO-003 Oficio de Orden de Auditoría, Visita e Inspección

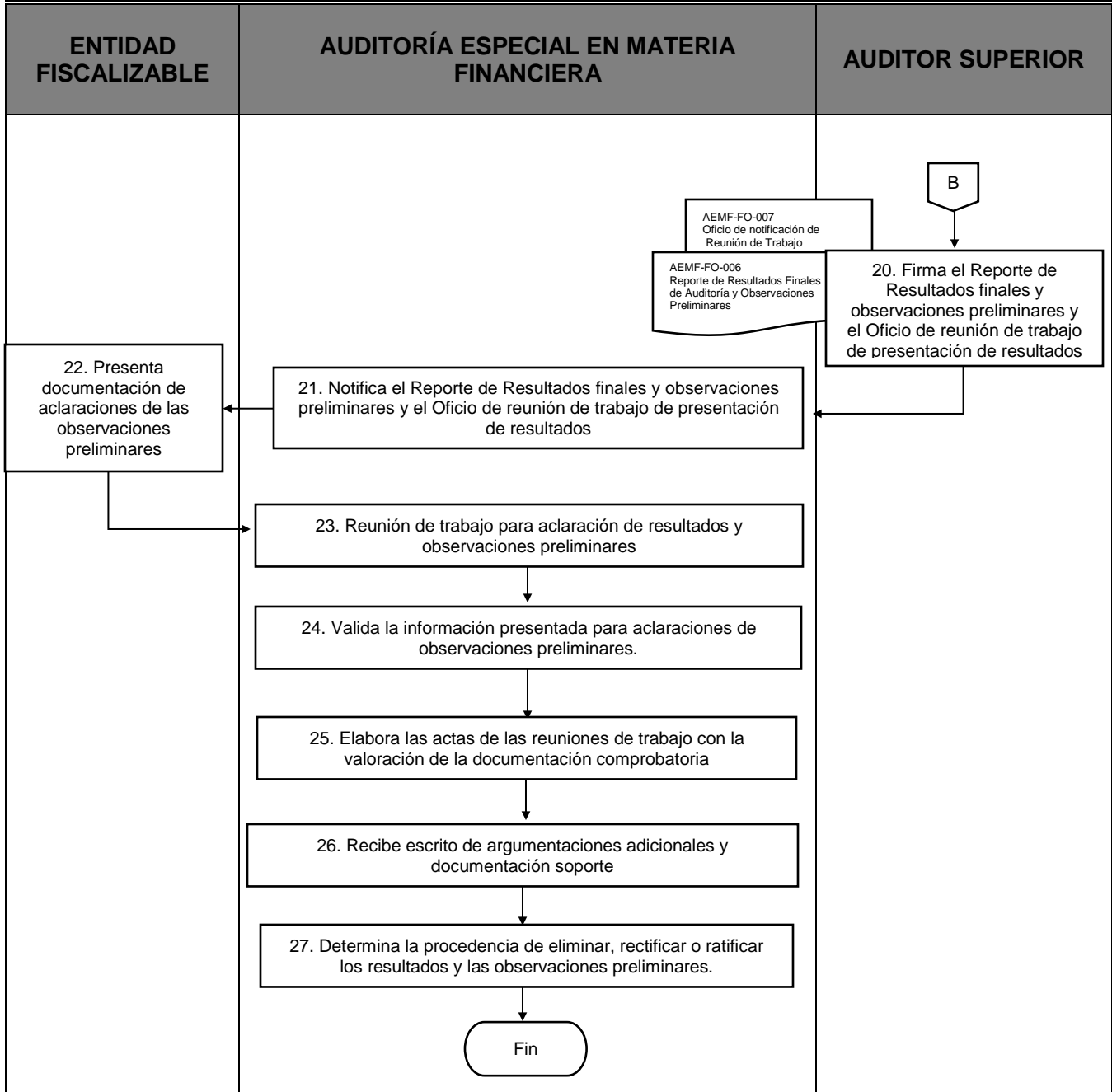
## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

**CÓDIGO:** AEMF-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 35

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____  <b>M.A.T. Edwin Celis Madrid</b>                      Auditor Especial en Materia Financiera</p>	<p>_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE INFORME

**CÓDIGO:** AEMF-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 36

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Auditor Especial en Materia Financiera	1. Elabora el Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	2. Revisa el fundamento legal del Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera.	
Auditoría Especial en Materia Financiera.	3. Envía el Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera a la Secretaría Técnica para su validación.	Memorándum de envío de Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera
Secretaría Técnica	4. Recepciona el Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera.	
Auditor Especial en Materia Financiera	5. Corrige las observaciones del Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera.	
Secretaría Técnica	6. Valida las correcciones de las observaciones del Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera.	
Secretaría Técnica	7. Remite el Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera para la firma del Auditor Superior.	
Auditor Superior	8. Firma y envía el Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera a la Legislatura, por conducto de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta.	AEMF-FO-009 Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera
Secretaría Técnica	9. Turna acuse de recibido al Auditor Especial en Materia de Financiera.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE INFORME

**CÓDIGO:** AEMF-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 37

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditoría Especial en Materia Financiera.	10. Elabora el oficio de notificación del Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	11. Revisa el fundamento legal del oficio de notificación del Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera.	
Auditor Superior	12. Firma el oficio de notificación del Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera.	AEMF-FO-010 Oficio de designación de fecha y hora para diligencia
Auditoría Especial en Materia Financiera.	13. Notifica a la entidad fiscalizada el oficio y el Informe Individual de Auditoría, elaborando el acta circunstanciada de término de auditoría, visita e inspección.	AEMF-FO-011 Acta circunstanciada de término de auditoría, visita e inspección.
Auditoría Especial en Materia Financiera.	14. Entrega copia del Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera y papeles de trabajo a la Dirección de Control y Seguimiento.	Memorándum
Auditor Especial en Materia Financiera	15. Envía los papeles de trabajo de la auditoría practicada a la cuenta pública de la entidad fiscalizada correspondiente a la Dirección de Archivo General.	Memorándum de envío de Papeles de trabajo.
Dirección de Archivo General	16. Recepciona los papeles de trabajo de la Auditoría Especial en Materia Financiera.	
Fin del procedimiento.		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____  <b>M.A.T. Edwin Celis Madrid</b>  <b>Auditor Especial en Materia Financiera</b></p>	<p>_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

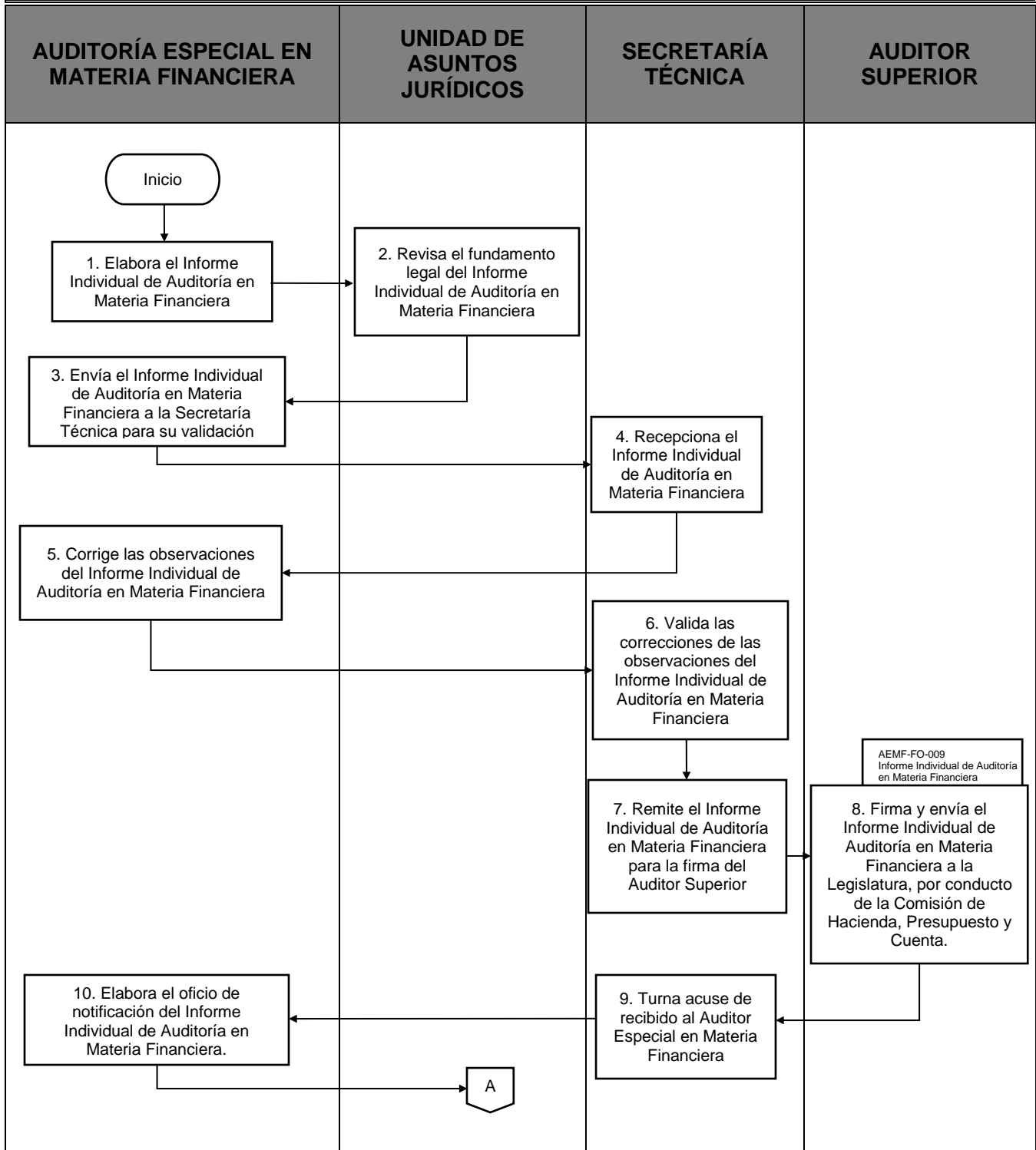
## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE INFORME

**CÓDIGO:** AEMF-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 38

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA**



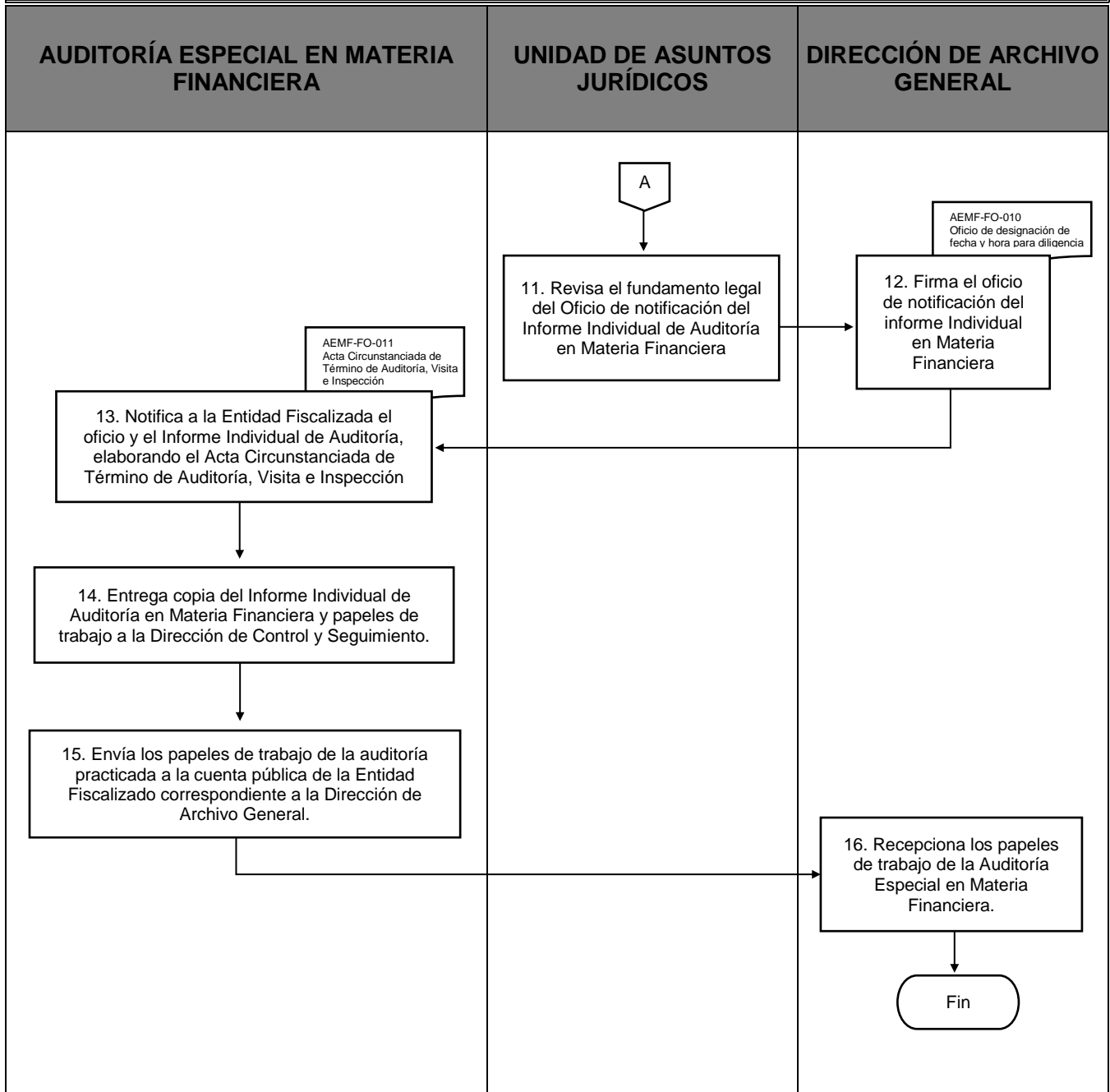
## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE INFORME

**CÓDIGO:** AEMF-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 39

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<div style="border-top: 1px solid black; margin: 0 auto; width: 80%;"></div> <p><b>M.A.T. Edwin Celis Madrid</b> Auditor Especial en Materia Financiera</p>	<div style="border-top: 1px solid black; margin: 0 auto; width: 80%;"></div> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA DE  
OBRA PÚBLICA**

**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 40

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

#### Información general del proceso:

<b>Nombre del proceso:</b>	Auditoría en Materia de Obra Pública.
<b>Dueño del proceso:</b>	Auditoría Especial en Materia de Obra Pública Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "B"
<b>Objetivo:</b>	Verificar el correcto manejo y aplicación de los recursos de cada uno de las Entidades Fiscalizables y generar Informes de Resultados de Auditoría de cada una de las Cuentas Públicas.
<b>Clientes internos:</b>	Áreas dueñas de los procesos.
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H. Congreso del Estado de Quintana Roo</li> <li>• La ciudadanía en general</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Fiscalizables</li> <li>• Áreas dueñas de los procesos certificados</li> <li>• Terceros relacionados con los procesos</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares</li> <li>• Informes Individuales de Auditoría en Materia de Obra Pública</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	La revisión imparcial, profesional y confiable de la cuenta pública en materia de obra pública, de acuerdo con los procedimientos legales establecidos y cumpliendo los requisitos en tiempo y en forma.
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Recepción de la información de los cierres de ejercicios y de las cuentas públicas de las Entidades Fiscalizables.
<b>Actividad final del proceso:</b>	Entrega de Informe Individual de auditorías en Materia de Obra Pública.
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de Información a las Entidades Fiscalizables</li> <li>• Planeación</li> <li>• Entrega y recepción de las Cuentas Públicas de las Entidades Fiscalizables Revisión Documental</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA DE  
OBRA PÚBLICA**

**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 41

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación Física</li> <li>Elaboración de Informe de Resultados y Observaciones Preliminares</li> <li>Confrontas</li> <li>Elaboración del Informe de Resultados de Auditoría</li> </ul>
<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Planeación Genérica	Análisis minucioso y conocimiento previo del entorno externo e interno de la Entidad a Fiscalizar.
Planeación Específica	Define las estrategias y características a llevar a cabo para una adecuada revisión y fiscalización de las cuentas públicas, conociendo de inicio el marco jurídico aplicable hasta la revisión documental que dará pie a poder realizar la verificación física en forma segura.
Programa Específico de Auditoría	Guía las revisiones, detallando el qué, cómo y cuándo se hará el trabajo; precisa las actividades por realizar y la aplicación de los procedimientos, indica el personal que intervendrá y proporciona un apoyo al trabajo de supervisión y delimitación de responsabilidades.
Papeles de trabajo	Conjunto de documentos, formatos o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría, así como los resultados y las pruebas realizadas. Instrumento o medio de supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
Informe de Resultados y Observaciones Preliminares	La descripción fundamentada de las posibles irregularidades financieras encontradas durante las revisiones e inspecciones efectuadas por parte de la Auditoría, en donde se solicita su solventación.
Acta de aclaraciones de resultados y Observaciones preliminares y Acuerdos.	Documento escrito en que se hace constar la presentación de justificaciones y aclaraciones que se estimen pertinentes a fin de desahogar las observaciones preliminares.
Informe Individual de Auditorías en Materia de Obra Pública	Es el documento emitido por el Auditor como resultado final de su examen o y/o evaluación, incluye información suficiente sobre observaciones y conclusiones de hechos significativos.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA DE  
OBRA PÚBLICA**

**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 42

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

Entradas:	Características de las entradas:
Cuenta Pública	Las Entidades Fiscalizables entregan a la Auditoría sus cuentas públicas de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Archivo General y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
Entrega de Información solicitada a las Entidades Fiscalizadas	Las Entidades Fiscalizadas entregan la información solicitada antes, durante o posterior a la fiscalización de sus cuentas, de conformidad al requerimiento enviado.
Respuestas de la Entidad Fiscalizada al Informe de Resultados y Observaciones Preliminares	Las Entidades Fiscalizadas presentan documentos y argumentos que a su juicio comprueban y justifican las observaciones preliminares.
Control Interno	Las Entidades Fiscalizadas presentan las medidas correctivas implementadas, en proceso o proyectadas para fortalecer el Control Interno de conformidad a las recomendaciones efectuadas.
<b>Normatividad aplicable al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Constitución Política del Estado de Quintana Roo</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo</li> <li>• Código Fiscal Federal</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal Federal</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable</li> <li>• Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo</li> <li>• Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal</li> <li>• Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo</li> <li>• Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo</li> <li>• Ley de Coordinación de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li> <li>• Ley de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA DE  
OBRA PÚBLICA**

**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 43

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

<b>Normatividad aplicable al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo</li> <li>Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo</li> <li>Ley del sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo</li> <li>Código de Procedimientos Civiles del Estado de Quintana Roo</li> <li>Código Fiscal del Estado de Quintana Roo</li> <li>Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo</li> <li>Reglamento del Código Fiscal del Estado de Quintana Roo</li> <li>Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo</li> <li>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> </ul>
<b>Variables de control:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de Información por parte de la Entidad Fiscalizada</li> <li>Recepción de la cuenta pública</li> <li>Valoración de la documentación aclaratoria de Informe de Resultados y Observaciones Preliminares</li> <li>Informe de Seguimiento al PAAVI</li> <li>Firma de aprobación del Informe Individual de Auditoría en Materia de Obra Pública</li> </ul>
<b>Puntos de inspección:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar que la entrega de la cuenta pública cumpla con los lineamientos de la Dirección de Archivo General</li> <li>Revisar que la Información requerida a las Entidades, cumpla con las especificaciones solicitadas</li> <li>Verificar que la cuenta pública de la Entidad Fiscalizable cumpla con las disposiciones legales en la materia, y muestre sustento debidamente comprobada y justificada.</li> <li>Verificar que las obras y acciones cumplan con los requisitos estipulados en los contratos</li> <li>Valoración de la documentación de aclaración de observaciones de conformidad a los criterios establecidos</li> </ul>
<b>Registros de calidad:</b>	Los que señala el Control de Documentos y Registros.

<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>M. C. Arlin Edmundo Muñoz Ancona</b> <b>Auditor Especial en Materia de Obra Pública</b></p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 44

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
<b>PLANEACIÓN ESPECÍFICA</b>		
Inicio del Procedimiento		
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	1. Realiza la propuesta del PAAVI, correspondiente a la Auditoría Especial en Materia de Obra Pública.	Propuesta de PAAVI para la Auditoría en Materia de Obra Pública
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	2. Aplica los criterios de selección de las obras, proyectos y servicios a auditar.	AEMOP-FO-001 Planeación Específica de Auditoría
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	3. Envía la propuesta del PAAVI a la Auditoría Especial en Materia de Obra Pública para su validación y aprobación.	
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	4. Analiza y valida la propuesta del PAAVI.	
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	5. Justifica los cambios al PAAVI.	
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	6. Aprueba el PAAVI en Materia de Obra Pública para su publicación.	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	7. Remite el PAAVI para la firma y autorización del Auditor Superior.	Programa Anual de Auditoría, Visita e Inspección

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 45

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	8. Publica el PAAVI en la página de internet de la ASEQROO.	Programa Anual de Auditoría, Visita e Inspección
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	9. Elabora el Programa de Auditoría Especifico por entidad y el cronograma de actividades de auditoría.	AEMOP-FO-001 Planeación Específica de Auditorías  AEMOP-FO-002 Cronograma de Actividades de Auditoría
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>M. C. Arlin Edmundo Muñoz Ancona</b> <b>Auditor Especial en Materia de Obra Pública</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN

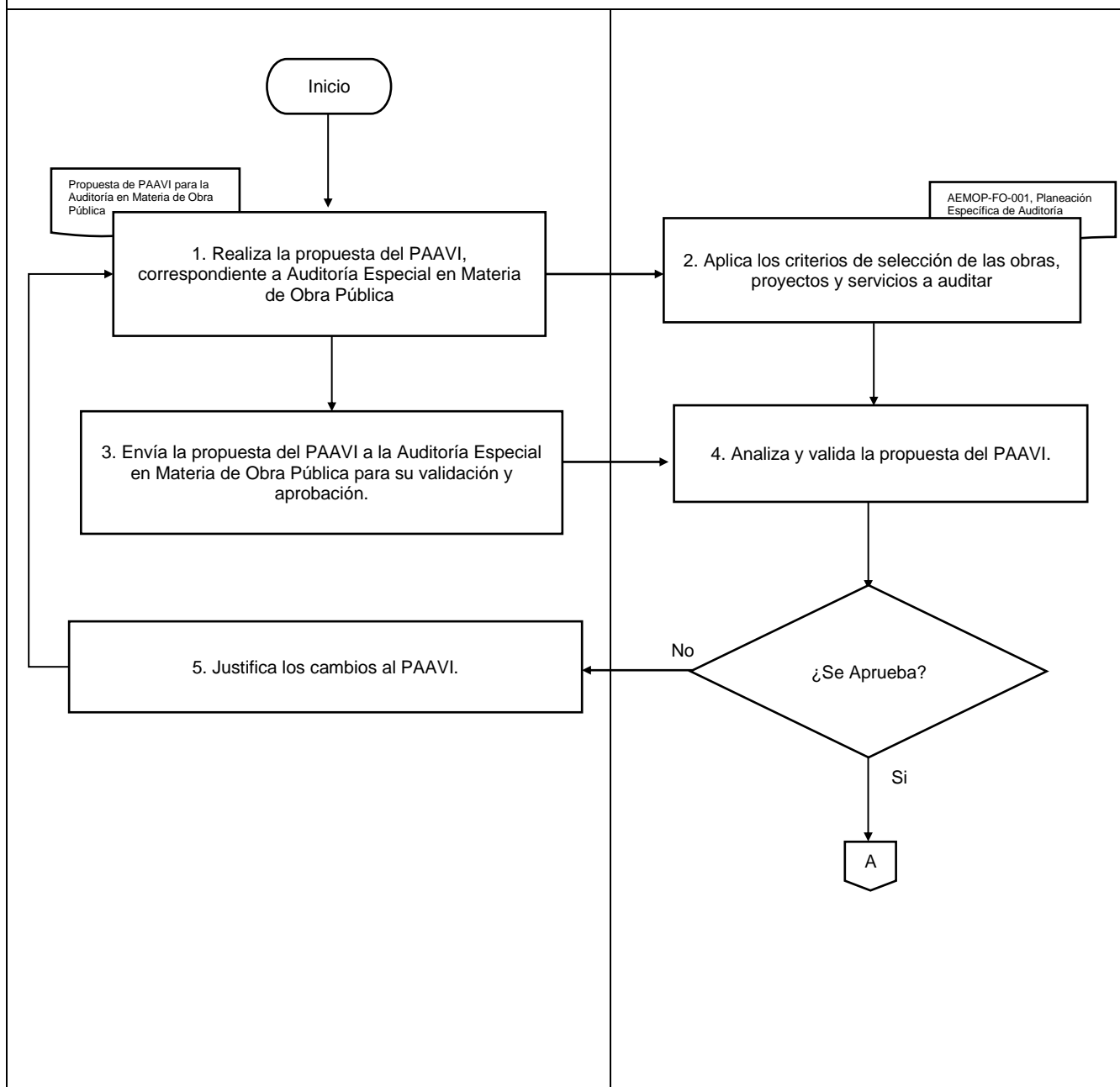
CÓDIGO: AEMOP-PR-001  
 FECHA: 09/07/2021  
 REVISIÓN: 02  
 PÁGINA: 46

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA

AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

### PLANEACIÓN ESPECÍFICA



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN

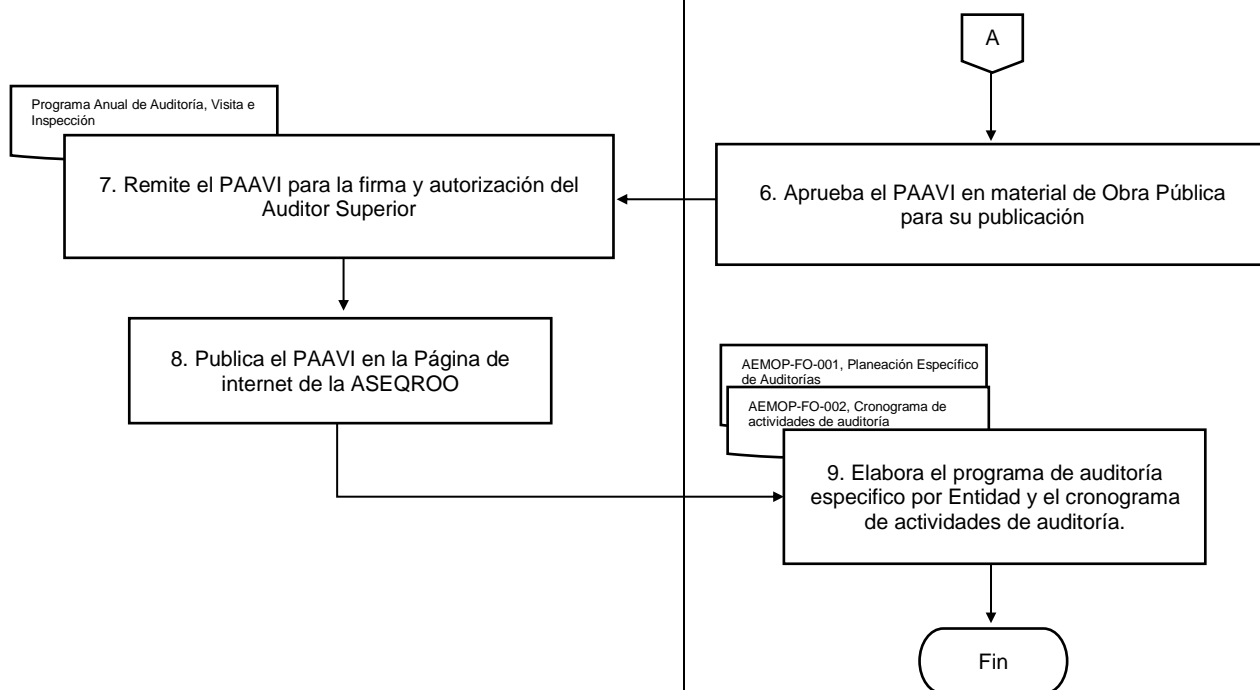
**CÓDIGO:** AEMOP-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 47

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD  
TÉCNICA**

**AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE  
OBRA PÚBLICA**

### PLANEACIÓN ESPECÍFICA



**VALIDÓ**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**M. C. Arlin Edmundo Muñoz Ancona**  
**Auditor Especial en Materia de Obra Pública**

\_\_\_\_\_  
**L.C.C. Manuel Palacios Herrera**  
**Auditor Superior del Estado**



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

CÓDIGO: AEMOP-PR-002

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 48

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	1. Designa las auditorías de acuerdo con el PAAVI a los auditores.	Memorándum de asignación de carga de trabajo
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	2. Programa, coordina, valida y autoriza los recorridos de visitas físicas.	AEMOP-FO-004 Programa de la muestra de Auditoría, Visita e Inspección
Entidad Fiscalizable	3. Entrega la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado.	
Dirección de Archivo General.	4. Recepciona la cuenta pública de las Entidades Fiscalizables	
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	5. Solicita los expedientes técnicos del Entidad Fiscalizada a la Dirección de Archivo General.	Memorándum de solicitud de información a la Dirección de Archivo General
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	6. Elabora el oficio de Orden de Auditoría, Visita e Inspección y sus Lineamientos.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	7. Revisa el fundamento legal de la Orden de Auditoría, Visita e Inspección.	
Auditor Superior	8. Firma la Orden de Auditoría, Visita e Inspección y sus lineamientos.	AEMOP-FO-006 Oficio de Orden de Auditoría, Visita e Inspección
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	9. Notifica a la Entidad Fiscalizable la orden de visita e inspección y sus lineamientos.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

INSTITUTO QUINTANENSE DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS CONTABLES

## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

CÓDIGO: AEMOP-PR-002

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 49

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Entidad Fiscalizable	10. Designa el personal de enlace de auditoría.	
Dirección de Archivo General	11. Remite los expedientes técnicos a la Auditoría Especial en Materia de Obra Pública.	Formato de Resguardo de documentación Expedientes Técnicos Unitarios de Obras
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	12. Revisa los expedientes técnicos de acuerdo con la muestra de auditoría. Elaboración de papeles de trabajo.	AEMOP-FO-007 Cédula verificación de la normatividad  AEMOP-FO-008 Cédula cumplimiento normativo (documentación faltante y /o irregular)  AEMOP-FO-009 Cédula auxiliar contable
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	13. Elabora el oficio de Solicitud de información a la Entidad Fiscalizada.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	14. Revisa el fundamento legal del oficio de solicitud de información.	
Auditor Superior	15. Firma el oficio de solicitud de información.	AEMOP-FO-010 Oficio de solicitud de información
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	16. Notifica a la entidad la solicitud de información.	AEMOP-FO-010 Oficio de solicitud de información

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

CÓDIGO: AEMOP-PR-002  
 FECHA: 09/07/2021  
 REVISIÓN: 02  
 PÁGINA: 50

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	17. Elabora el Acta Circunstanciada de inicio de Auditoría, Visita e Inspección.	AEMOP-FO-011 Acta Circunstanciada de inicio de Auditoría, Visita e Inspección
Entidad Fiscalizable	18. Remite información solicitada.	
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	19. Inicia la Verificación física y solicitud de documentación faltante.	AEMOP-FO-010 Oficio de solicitud de información
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	20. Elabora el Acta de Hechos y Omisiones y la Verificación Física de las obras.	AEMOP-FO-012 Acta Circunstanciada de Hechos y Omisiones  AEMOP-FO-013 Croquis de Verificación Física
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	21. Elabora de Acta de Término de Auditoría, Visita e Inspección.	AEMOP-FO-014 Acta Circunstanciada de Término de Auditoría, Visita e Inspección
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	22. Realizar el trabajo de Gabinete.	AEMOP-FO-015 Números Generadores  AEMOP-FO-016 Tabla Comparativa  AEMOP-FO-017 Reporte Fotográfico  AEMOP-FO-018 Portada

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

CÓDIGO: AEMOP-PR-002

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 51

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	23. Solicita la información complementaria.	Memorándum de solicitud de información a la Dirección de Archivo General
Dirección de Archivo General	24. Recepciona la información solicitada.	
Dirección de Archivo General	25. Remite información adicional solicitada.	
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	26. Analiza la información complementaria.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>M. C. Arlin Edmundo Muñoz Ancona</b> <b>Auditor Especial en Materia de Obra Pública</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

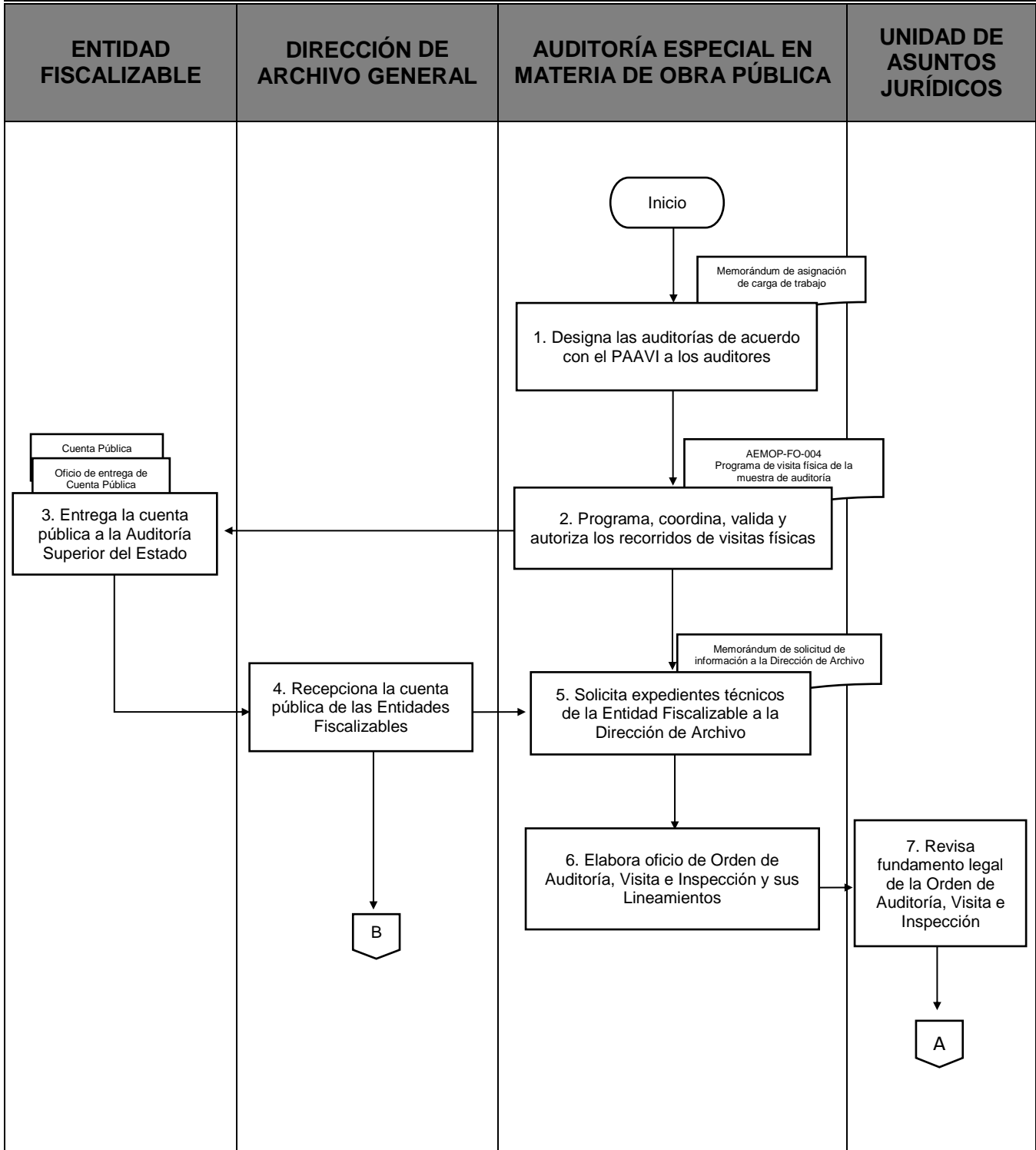
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN**

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 52

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA**



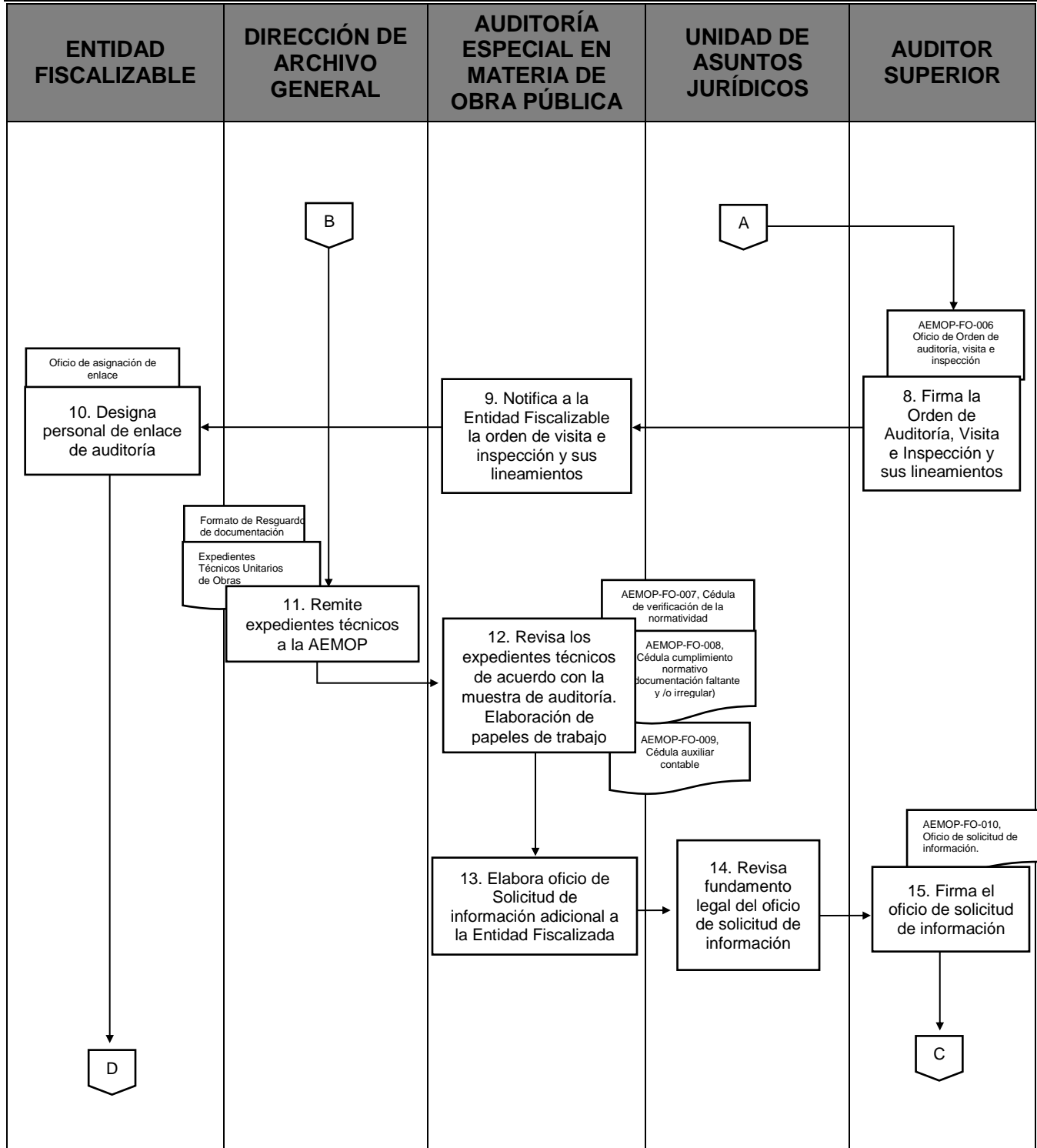
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN**

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 53

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA**



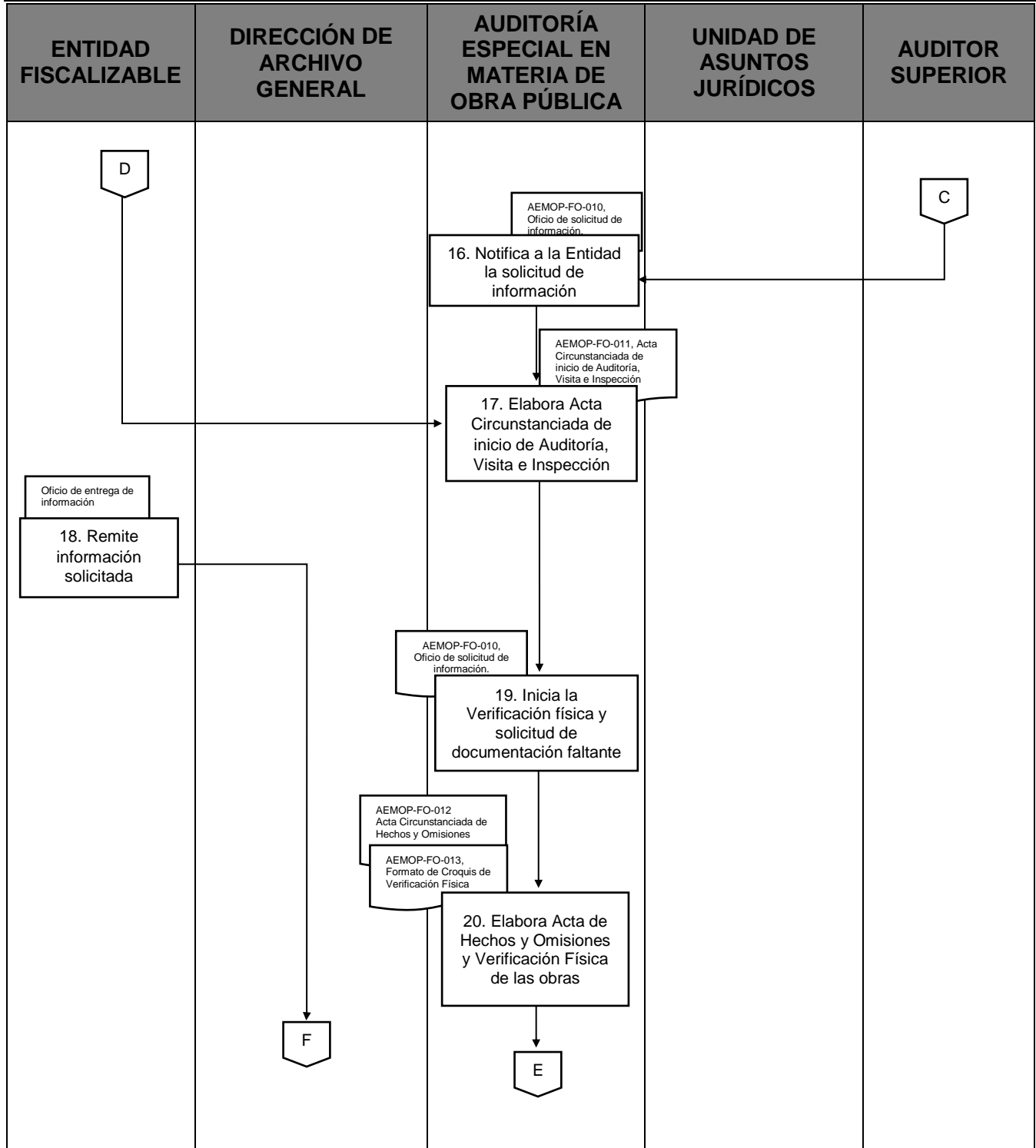
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN**

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 54

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA**



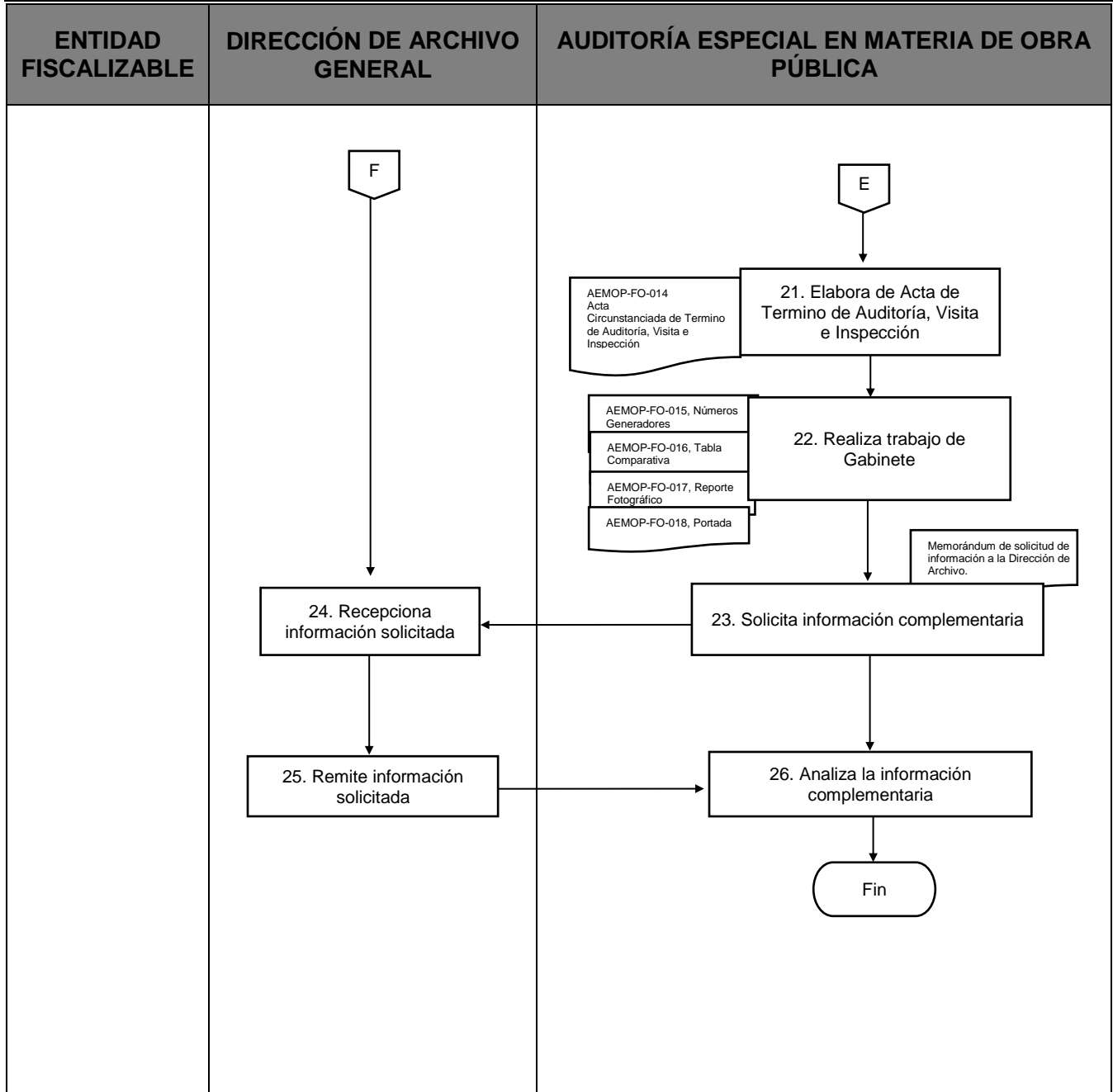
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN**

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 55

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA**



<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____  <b>M. C. Arlin Edmundo Muñoz Ancona</b>  <b>Auditor Especial en Materia de Obra Pública</b></p>	<p>_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE INFORME

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-003  
**FECHA :** 09/07/2021  
**REVISIÓN** 02  
**PÁGINA:** 56

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	1. Determina las Observaciones Preliminares.	AEMOP-FO-019 Análisis Técnico
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	2. Elabora el Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.	AEMOP-FO-020 Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	3. Elabora el oficio de Notificación del Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y fecha de confronta.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	4. Revisa fundamento legal del oficio del Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares fecha de confronta.	
Auditor Superior	5. Firma el oficio de Notificación del Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y fecha de confronta.	AEMOP-FO-021 Oficio Reunión de Trabajo
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	6. Notifica al Entidad Fiscalizada del Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y fecha de confronta.	
Entidad Fiscalizable	7. Presenta documentación de aclaraciones de las observaciones preliminares.	Oficio de entrega de documentación de aclaraciones
Auditor Especial en Materia de Obra Pública	8. Lleva a cabo la primera reunión de trabajo para aclaración de resultados y observaciones preliminares.	AEMOP-FO-022 Acta de reunión de trabajo

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE INFORME

CÓDIGO: AEMOP-PR-003  
 FECHA : 09/07/2021  
 REVISIÓN 02  
 PÁGINA: 57

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditor Especial en Materia de Obra Pública	9. Valida la información presentada para aclaraciones de observaciones preliminares.	AEMOP-FO-022 Acta de reunión de trabajo  AEMOP-FO-019 Análisis Técnico
Entidad Fiscalizable	10. Presenta documentación de aclaraciones de las observaciones preliminares.	Oficio de entrega de documentación de aclaraciones
Auditor Especial en Materia de Obra Pública	11. Lleva a cabo la segunda reunión de trabajo para dar a conocer los resultados y observaciones preliminares.	AEMOP-FO-022 Acta de reunión de trabajo  AEMOP-FO-019 Análisis Técnico
Auditor Especial en Materia de Obra Pública	12. Integra los papeles de trabajo de obras sin observaciones.	Papeles de trabajo de obras sin observaciones
Auditor Especial en Materia de Obra Pública	13. Envía los papeles de trabajo de obras sin observaciones a la Dirección de Archivo General.	
Dirección de Archivo General	14. Recepciona papeles de trabajo de obras sin observaciones.	
Auditor Especial en Materia de Obra Pública	15. Integra los Expedientes de Auditoría de obras con observaciones.	Expediente de auditoría de obras con observaciones.  AEMOP-FO-023 Ficha técnica de observaciones
Auditor Especial en Materia de Obra Pública	16. Elabora el Informe Individual en materia de Obra Pública.	AEMOP-FO-024 Informe Individual de Auditoría en Materia de Obra Pública

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE INFORME

CÓDIGO: AEMOP-PR-003  
 FECHA : 09/07/2021  
 REVISIÓN 02  
 PÁGINA: 58

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditor Especial en Materia de Obra Pública	17. Envía los expedientes de auditoría de obras con observaciones, Informes y Actas de reunión a la Dirección de Control y Seguimiento.	
Dirección de Control y Seguimiento	18. Recepciona los expedientes de auditoría de obras con observaciones.	
Auditor Especial en Materia de Obra Pública	19. Entrega el Informe Individual en Materia de Obra Pública a la Secretaría Técnica.	
Secretaría Técnica	20. Recepciona el Informe Individual en Materia de Obra Pública	
Secretaría Técnica	21. Remite el Informe Individual de Auditoría en Materia de Obra Pública para la firma del Auditor Superior.	
Auditor Superior	22. Firma y envía el Informe Individual en Materia de Obra Pública a la Legislatura, por conducto de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta.	AEMOP-FO-024 Informe Individual de Auditoría en Materia de Obra Pública
Secretaría Técnica	23. Turna acuse de recibido al Auditor Especial en Materia de Obra Pública.	
Auditor Especial en Materia de Obra Pública	24. Notifica a la Entidad del Informe Individual de Auditoría, una vez entregado al Congreso.	AEMOP-FO-025 Oficio de envío del Informe Individual de Auditoría en Materia de Obra Pública.
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>M. C. Arlin Edmundo Muñoz Ancona</b> <b>Auditor Especial en Materia de Obra Pública</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

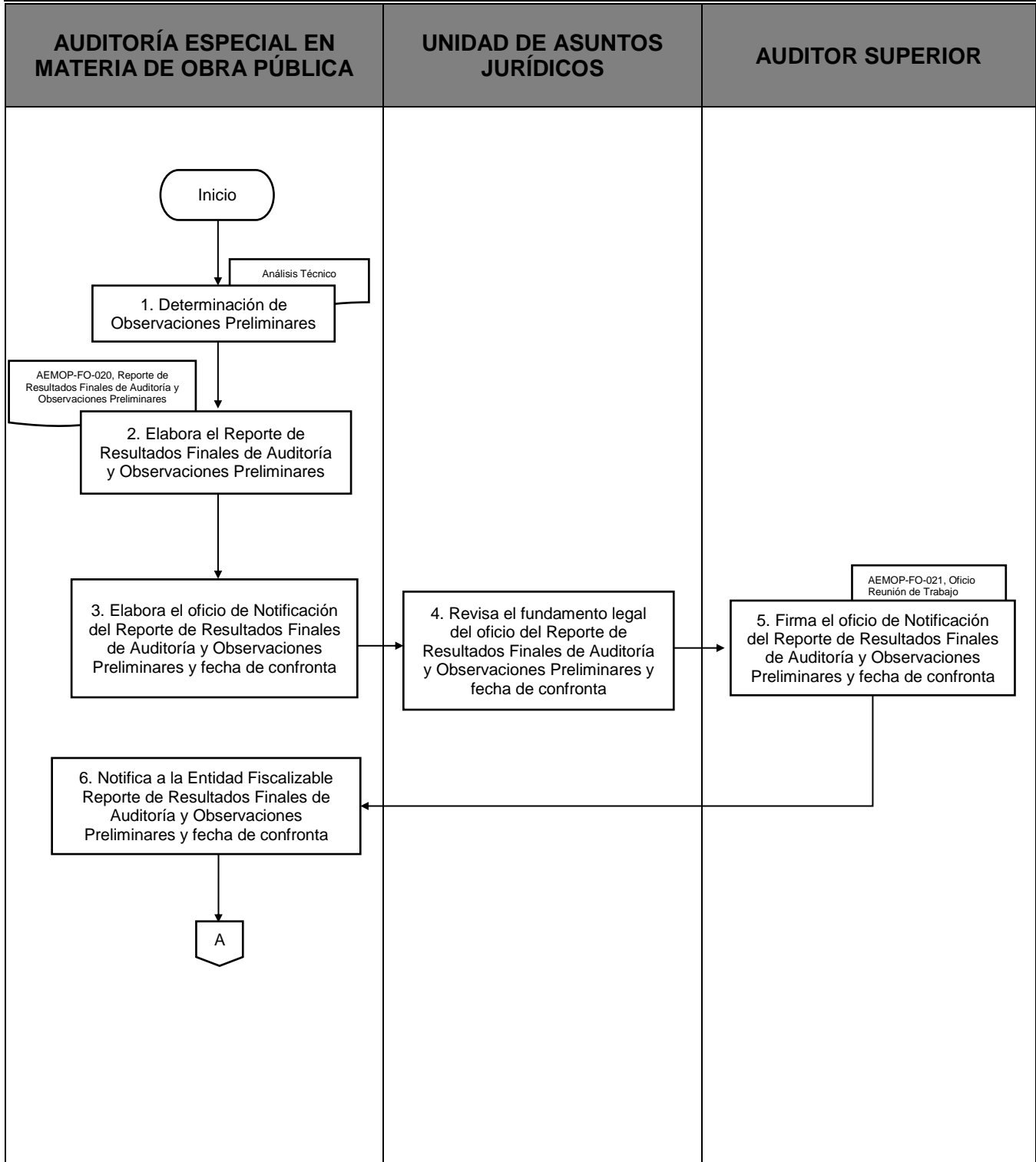
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE INFORME**

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-003  
**FECHA :** 09/07/2021  
**REVISIÓN** 02  
**PÁGINA:** 59

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA**



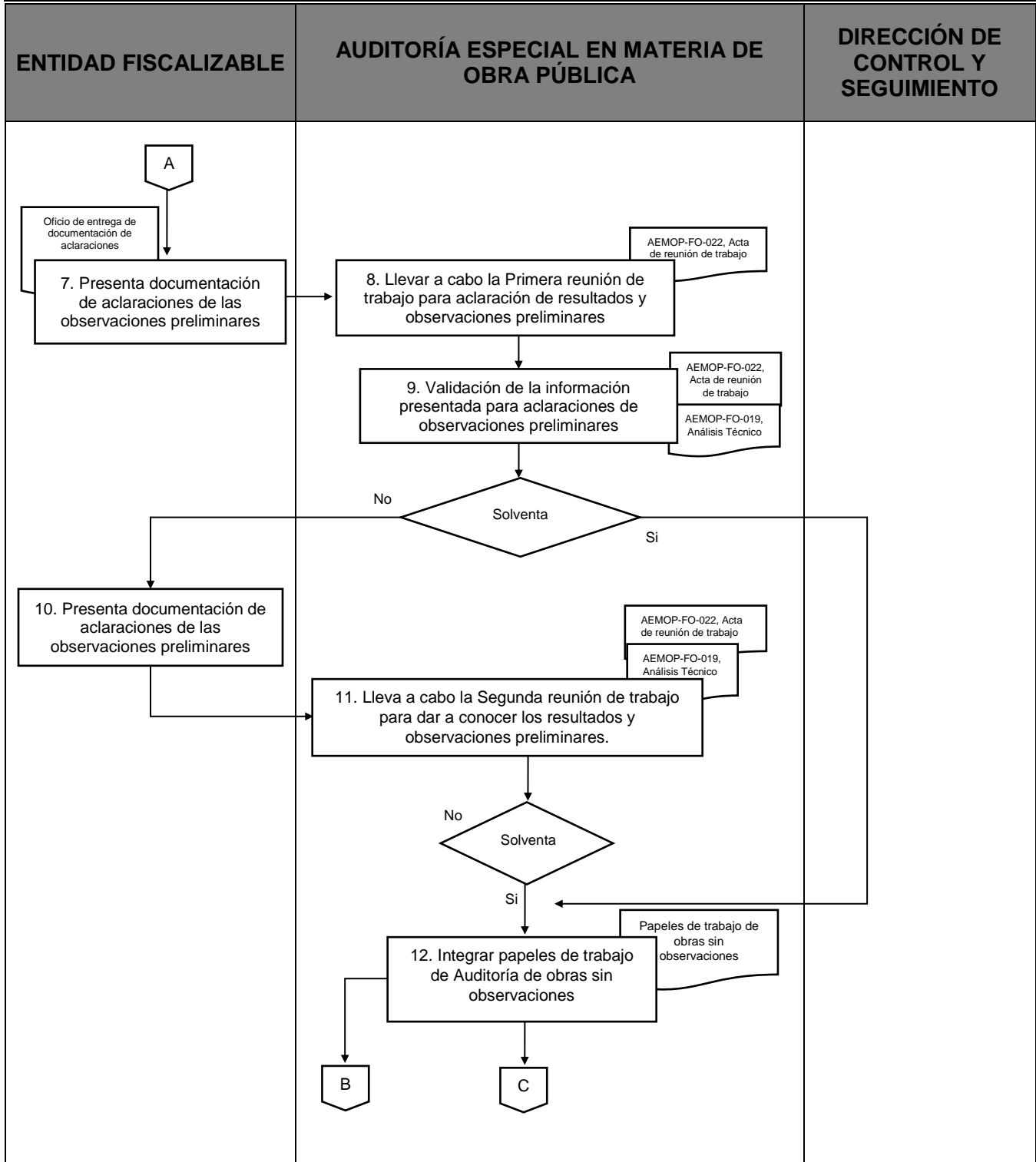
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE INFORME**

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-003  
**FECHA :** 09/07/2021  
**REVISIÓN** 02  
**PÁGINA:** 60

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA**



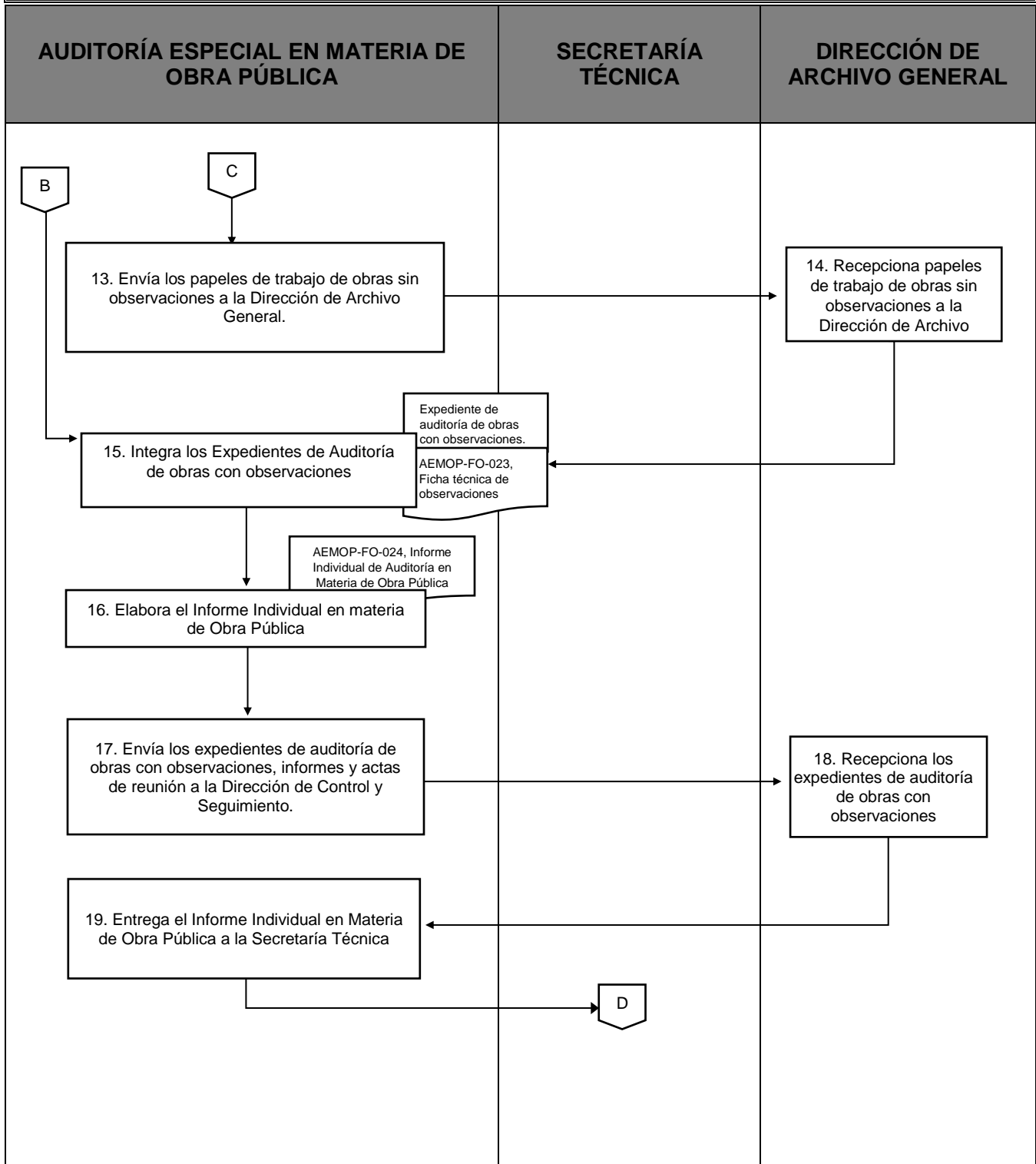
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE INFORME**

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-003  
**FECHA :** 09/07/2021  
**REVISIÓN** 02  
**PÁGINA:** 61

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA**



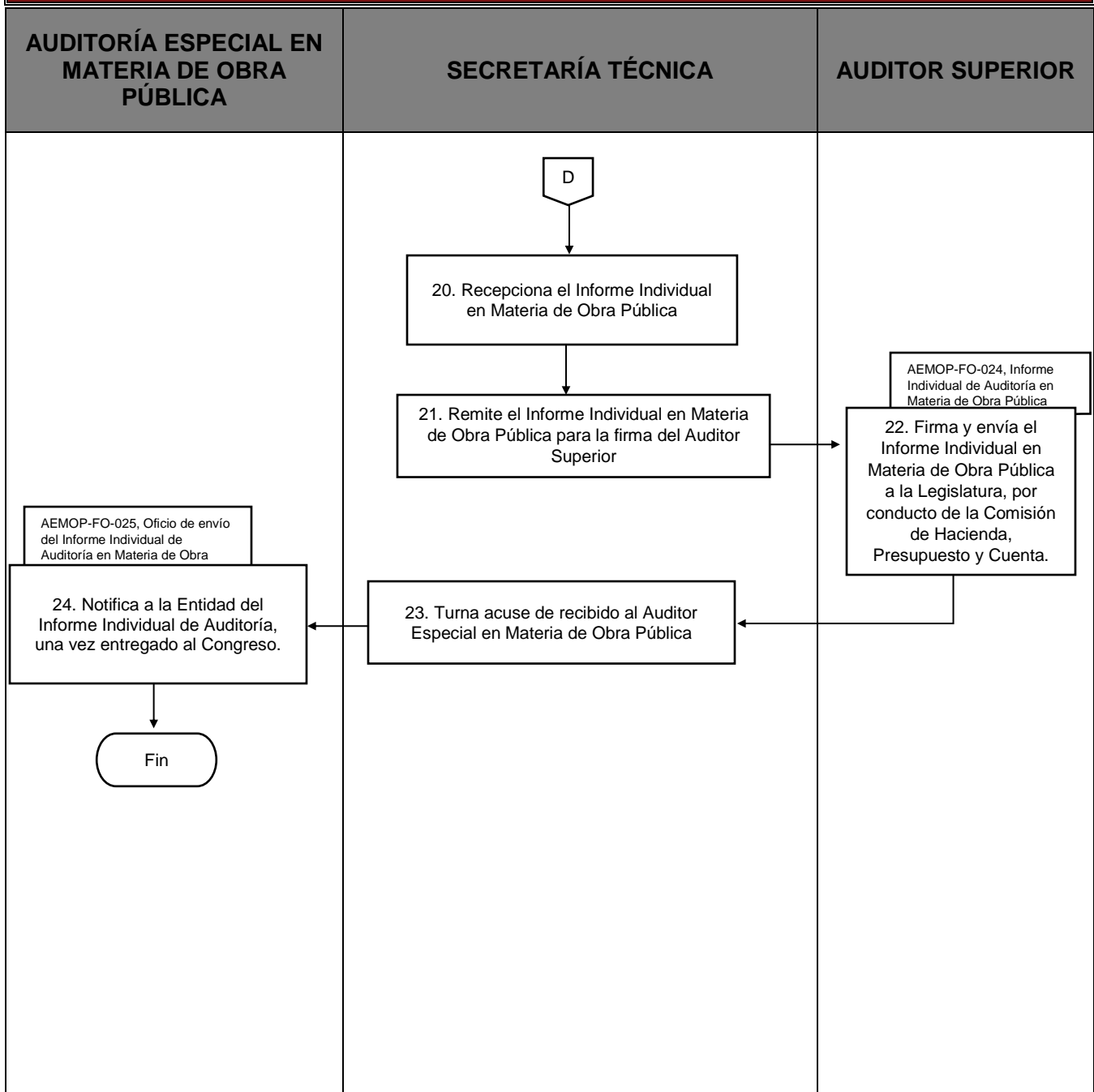
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE INFORME**

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-003  
**FECHA :** 09/07/2021  
**REVISIÓN** 02  
**PÁGINA:** 62

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____  <b>M. C. Arlin Edmundo Muñoz Ancona</b>  <b>Auditor Especial en Materia de Obra Pública</b></p>	<p>_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA DE  
DESEMPEÑO

FECHA : 09/07/2021

REVISIÓN 02

PÁGINA: 63

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO**

**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Fiscalización en Materia de Desempeño
<b>Dueño del proceso:</b>	Auditoría Especial en Materia al Desempeño Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A" Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "B" Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "C"
<b>Objetivo:</b>	Determinar si los planes, programas y proyectos del ente auditado cumplieron con la eficiencia, eficacia, economía y calidad para los cuales fueron diseñados, generando un Informe Individual de Auditorías de Desempeño.
<b>Clientes internos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor Superior</li> </ul>
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H. Congreso del Estado de Quintana Roo</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Fiscalizables</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares</li> <li>• Informe Individual de Auditorías de Desempeño</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	Determinar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes, programas y proyectos aprobados, considerando la eficiencia, eficacia, economía y calidad de las Entidades Fiscalizables según se aplique al objetivo de la auditoría, bajo una revisión objetiva, profesional y confiable de acuerdo a la metodología establecida.
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Identificar y definir los posibles temas a Auditar.
<b>Actividad final del proceso:</b>	Entrega de Informe Individual de Auditorías en Materia de Desempeño.



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA DE  
DESEMPEÑO

FECHA : 09/07/2021

REVISIÓN 02

PÁGINA: 64

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO

<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Ejecución</li> <li>• Informe</li> </ul>
<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Informe Individual de Auditorías al Desempeño	Es el Informe emitido por el Auditor Superior que incluye los resultados y recomendaciones de hechos significativos de la auditoría de desempeño derivados del examen y evaluación realizado.
<b>Entradas:</b>	<b>Características de las entradas:</b>
Fuentes primarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Plan Estatal de Desarrollo</li> <li>• Planes sectoriales y municipales</li> <li>• Cuenta Pública del año en revisión.</li> <li>• Documentos normativos de corto plazo</li> <li>• Documentos normativos de mediano plazo</li> <li>• Instrumentos de control</li> <li>• Documentos de rendición de cuentas</li> <li>• Documentos de la legislación y normativa aplicable en la materia</li> </ul>
Fuentes secundarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos académicos.</li> <li>• Documentos de opinión pública</li> <li>• Documentos internos</li> <li>• Historia del ente</li> </ul>
Información adicional	Información adicional que sea requerida por la ASEQROO para la auditoría al desempeño del ente.
Respuesta del ente al Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.	Acta de acuerdos, que contiene las acciones propuestas para dar atención a las recomendaciones y en su caso solicitud de ampliación de los términos para atención a las mismas.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA DE  
DESEMPEÑO

FECHA : 09/07/2021

REVISIÓN 02

PÁGINA: 65

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO**

<p><b>Normatividad aplicable al proceso:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Constitución Política del Estado de Quintana Roo</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo</li> <li>• Ley Orgánica del Estado de Quintana Roo</li> <li>• Plan Nacional del año en referencia</li> <li>• Plan Estatal de Desarrollo Programas Sectoriales y/o Municipales del área o tema sujeto a auditar</li> <li>• Programas Estratégicos de Desarrollo Institucional según apliquen</li> <li>• Informes de Gobierno Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>• Presupuesto de Egresos</li> <li>• Informe de Labores de los Entes sujetos a Auditar.</li> <li>• Reglamentos Aplicables</li> </ul>
<p><b>Variables de control:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Aprobación al PAAVI</li> <li>• Informe de Seguimiento al PAAVI, generado por la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica</li> <li>• Valoración de la documentación aclaratoria de Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares, asentado en el Acta de Acuerdos</li> <li>• Firma de aprobación del Informe Individual</li> </ul>
<p><b>Puntos de inspección:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la información proporcionada sea de conformidad a las especificaciones requeridas</li> <li>• Valoración de la propuesta para la implementación de las recomendaciones por el ente auditado</li> </ul>
<p><b>Registros de calidad:</b></p>	<p>Los que señala el Control de Documentos y Registros.</p>

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Francisco Alberto Flota Medrano</b> <b>Auditor Especial en Materia al Desempeño</b></p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN

CÓDIGO: AEMD-PR-001  
 FECHA : 09/07/2021  
 REVISIÓN 02  
 PÁGINA: 66

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
<b>PLANEACIÓN GENÉRICA</b>		
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	1. Identifica y define los posibles temas a auditar.	AEMD-FO-001 Cédula de Temas de la Agenda Estatal y Municipal
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	2. Recopila la información de los posibles temas a auditar.	AEMD-FO-002 Cédula de Temas Relevantes en Medios
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	3. Revisa, analiza e identifica la información relevante de las fuentes primarias y secundarias.	
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	4. Selecciona e identifica la información más relevante de los sujetos posibles a auditar.	AEMD-FO-003 Cédula de Sujetos Posibles de Auditar
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	5. Elabora, revisa y autoriza la cédula de análisis - resumen de fuentes de información.	AEMD-FO-004 Cédula de análisis - resumen de fuentes de información
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	6. Elabora, revisa y autoriza los criterios de selección de la propuesta de auditoría.	AEMD-FO-005 Propuesta de auditoría y criterios de selección
Auditor(a) Especial en Materia al Desempeño.	7. Revisa, valora y en su caso, aprueba la propuesta de auditoría.	AEMD-FO-006 Valoración de la Propuesta de Auditoría

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN

**CÓDIGO:** AEMD-PR-001  
**FECHA :** 09/07/2021  
**REVISIÓN** 02  
**PÁGINA:** 67

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditor(a) Superior.	8. Integra las propuestas de auditoría para la aprobación y emisión del acuerdo del PAAVI.	Acuerdo del PAAVI autorizado  PAAVI
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	9. Solicita la información básica de los entes considerados en el PAAVI a la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	Memorándum de solicitud de información
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	10. Proporciona la información solicitada del ente público fiscalizable.	Memorándum de respuesta de la solicitud de información
<b>PLANEACIÓN ESPECÍFICA</b>		
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	11. Recepciona y revisa la información documental solicitada al ente público fiscalizado y elabora el balance de información.	AEMD-FO-007 Balance de información
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	12. Solicita al ente información adicional.	AEMD-FO-008 Oficio de solicitud de información adicional
Ente Público Fiscalizable	13. Entrega la información adicional (en caso de negar información se aplicarán las medidas de apremio que marca la ley).	
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	14. Elabora la tabla de referentes y las tablas de resumen de auditoría.	AEMD-FO-009 Tabla de referentes  AEMD-FO-010 Tablas resumen de auditoría

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN

CÓDIGO: AEMD-PR-001  
 FECHA : 09/07/2021  
 REVISIÓN 02  
 PÁGINA: 68

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	15. Revisa y autoriza las tablas resumen de auditoría.	AEMD-FO-010 Tablas resumen de auditoría
Auditor(a) Especial en Materia al Desempeño.	16. Aprueba las tablas resumen de auditoría.	AEMD-FO-010 Tablas resumen de auditoría
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>M. en Aud. Francisco Alberto Flota Medrano</b> <b>Auditor Especial en Materia al Desempeño</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN**

**CÓDIGO:** AEMD-PR-001  
**FECHA :** 09/07/2021  
**REVISIÓN** 02  
**PÁGINA:** 69

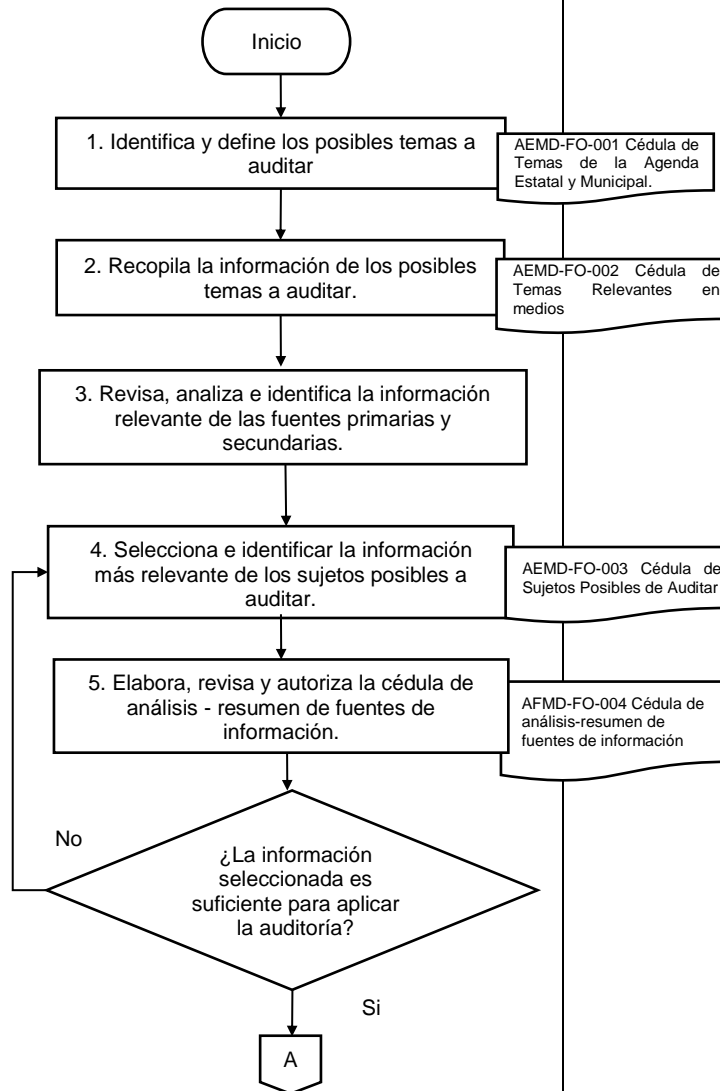
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA**

**AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO**

**AUDITOR SUPERIOR**

**PLANEACIÓN GENÉRICA**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN**

**CÓDIGO:** AEMD-PR-001  
**FECHA :** 09/07/2021  
**REVISIÓN** 02  
**PÁGINA:** 70

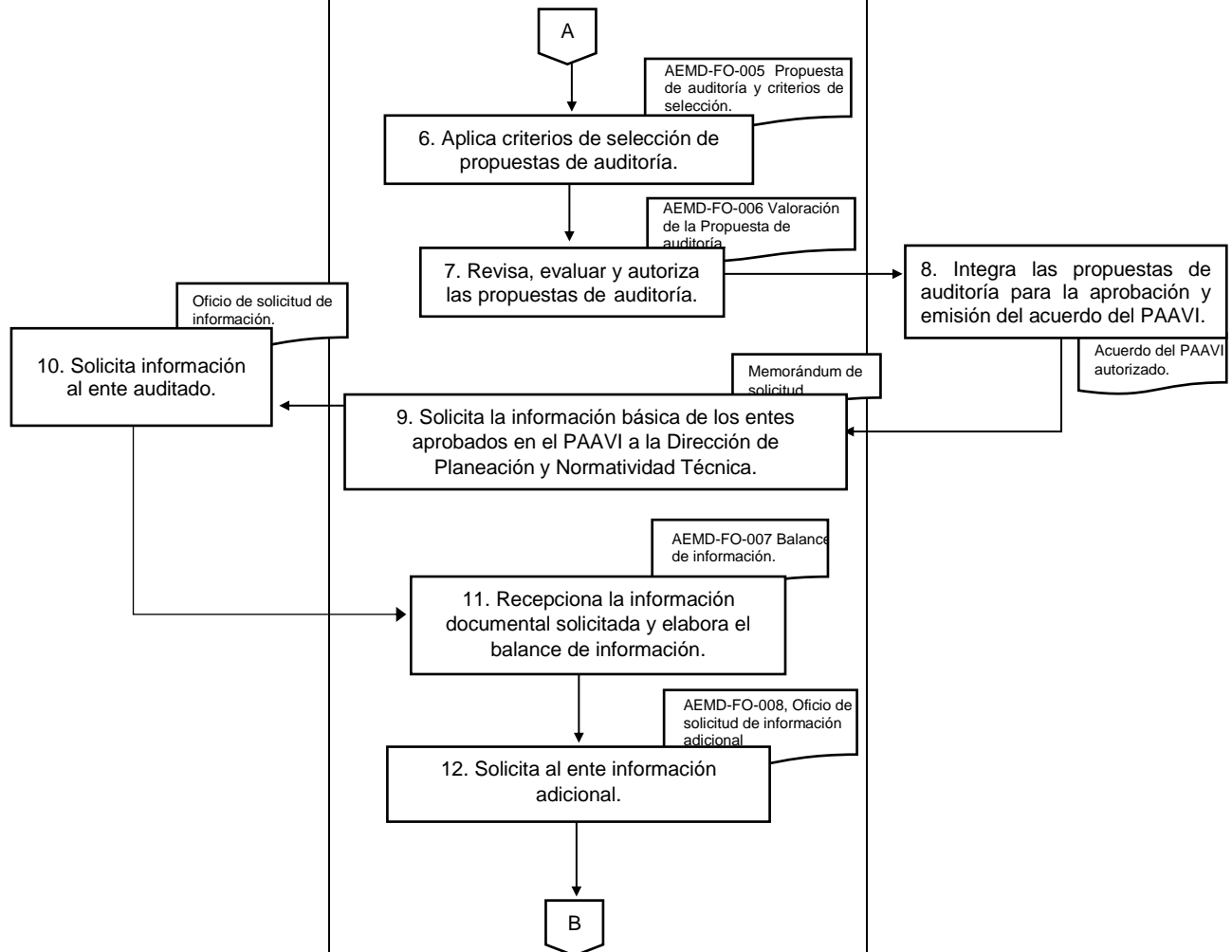
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA**

**AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO**

**AUDITOR SUPERIOR**

**PLANEACIÓN GENÉRICA**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



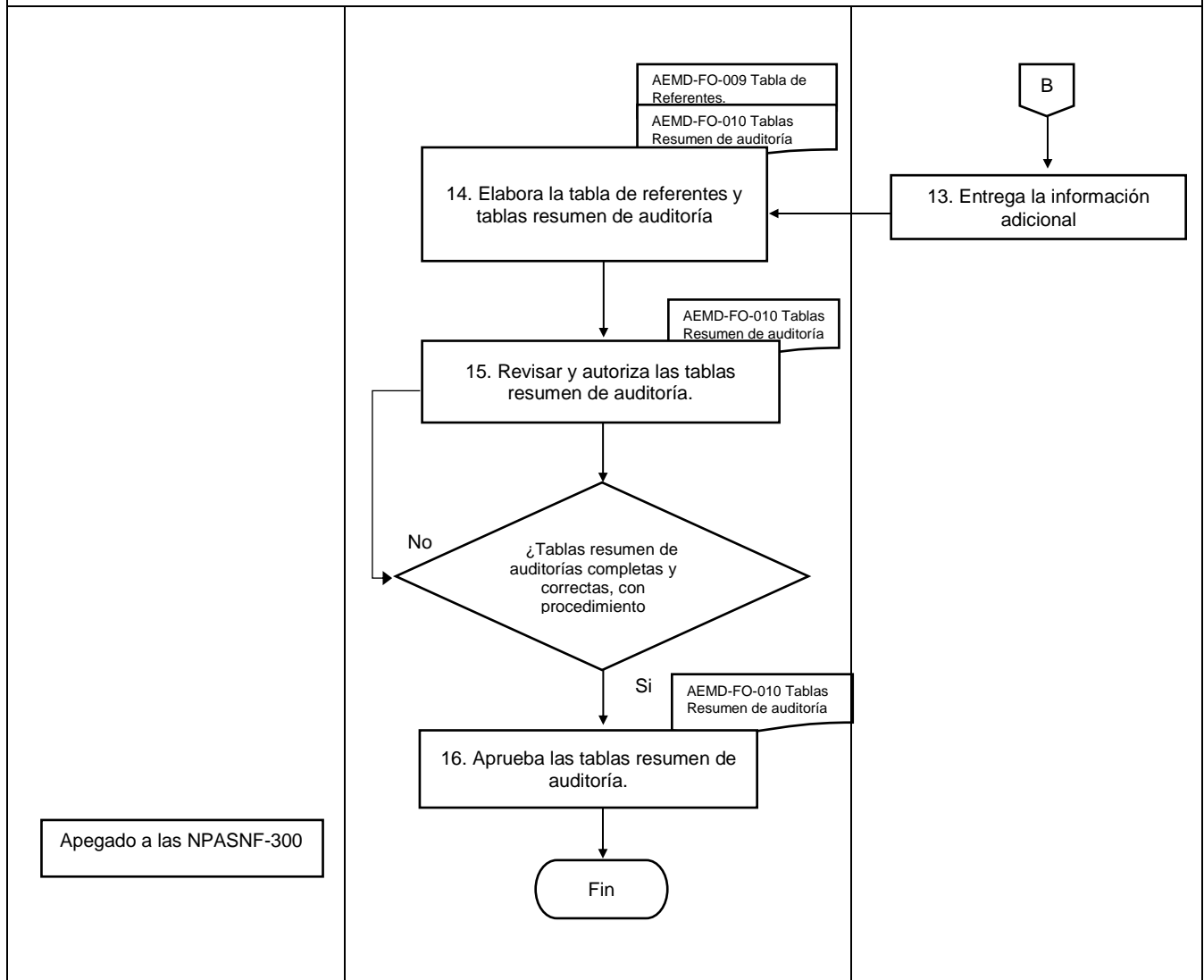
**PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN**

**CÓDIGO:** AEMD-PR-001  
**FECHA :** 09/07/2021  
**REVISIÓN** 02  
**PÁGINA:** 71

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO**

<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA</b>	<b>AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO</b>	<b>ENTIDAD FISCALIZABLE</b>
---	---	-----------------------------

**PLANEACIÓN ESPECÍFICA**



<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Francisco Alberto Flota Medrano</b>  <b>Auditor Especial en Materia al Desempeño</b></p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

CÓDIGO: AEMD-PR-002  
 FECHA : 09/07/2021  
 REVISIÓN 02  
 PÁGINA: 72

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	1. Inicia la revisión de acuerdo con el PAAVI.	AEMD-FO-011 Oficio de orden de auditoría, visita e inspección
Auditor(a) Especial en Materia al Desempeño / Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C"./ Ente Público Fiscalizable	2. Presenta a los auditores ante las autoridades de la Ente Público Fiscalizable y formalizar el proceso de fiscalización.	AEMD-FO-011 Oficio de orden de auditoría, visita e inspección AEMD-FO-012 Acta circunstanciada de Inicio de auditoría, visita e inspección
Ente Público Fiscalizable.	3. Proporciona la información y documentación solicitada por los Auditores para contribuir con el proceso de auditoría, visita e inspección.	
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	4. Realiza la aplicación de los procedimientos de auditoría de acuerdo con las tablas resumen de auditoría obteniendo la evidencia de auditoría.	AEMD-FO-010 Tablas resumen de auditoría
Auditor(a) Especial en Materia al Desempeño / Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	5. Elabora, revisa, autoriza y aprueba los resultados obtenidos en la revisión documental y de campo.	AEMD-FO-013, Cédulas de Auditoría
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	6. Elabora el Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.	AEMD-FO-015 Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

CÓDIGO: AEMD-PR-002  
 FECHA : 09/07/2021  
 REVISIÓN 02

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditor Superior.	7. Envía el Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares al ente público fiscalizado y convoca a reunión de trabajo.	AEMD-FO-016 Oficio de envío del Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y reunión de trabajo.
Auditor(a) Especial en Materia al Desempeño / Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C" / Ente Público Fiscalizado.	8. Realiza reunión de trabajo para aclaración de resultados finales y observaciones preliminares (Confronta).	AEMD-FO-013 Cédulas de Auditoría.  AEMD-FO-015 Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
Ente Público Fiscalizado.	9. Presenta documentación de aclaraciones de los resultados finales y observaciones preliminares	
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	10. Revisa y valora las justificaciones y aclaraciones recibidas de la Ente Público Fiscalizado.	AEMD-FO-017 Acta de Acuerdos.
Auditor(a) Especial en Materia al Desempeño / Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C" / Ente Público Fiscalizado.	11. Firma del Acta Circunstanciada de Término de Auditoría, Visita e Inspección.	AEMD-FO-014 Acta Circunstanciada de Término de Auditoría, Visita e Inspección
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>M. en Aud. Francisco Alberto Flota Medrano</b> <b>Auditor Especial en Materia al Desempeño</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

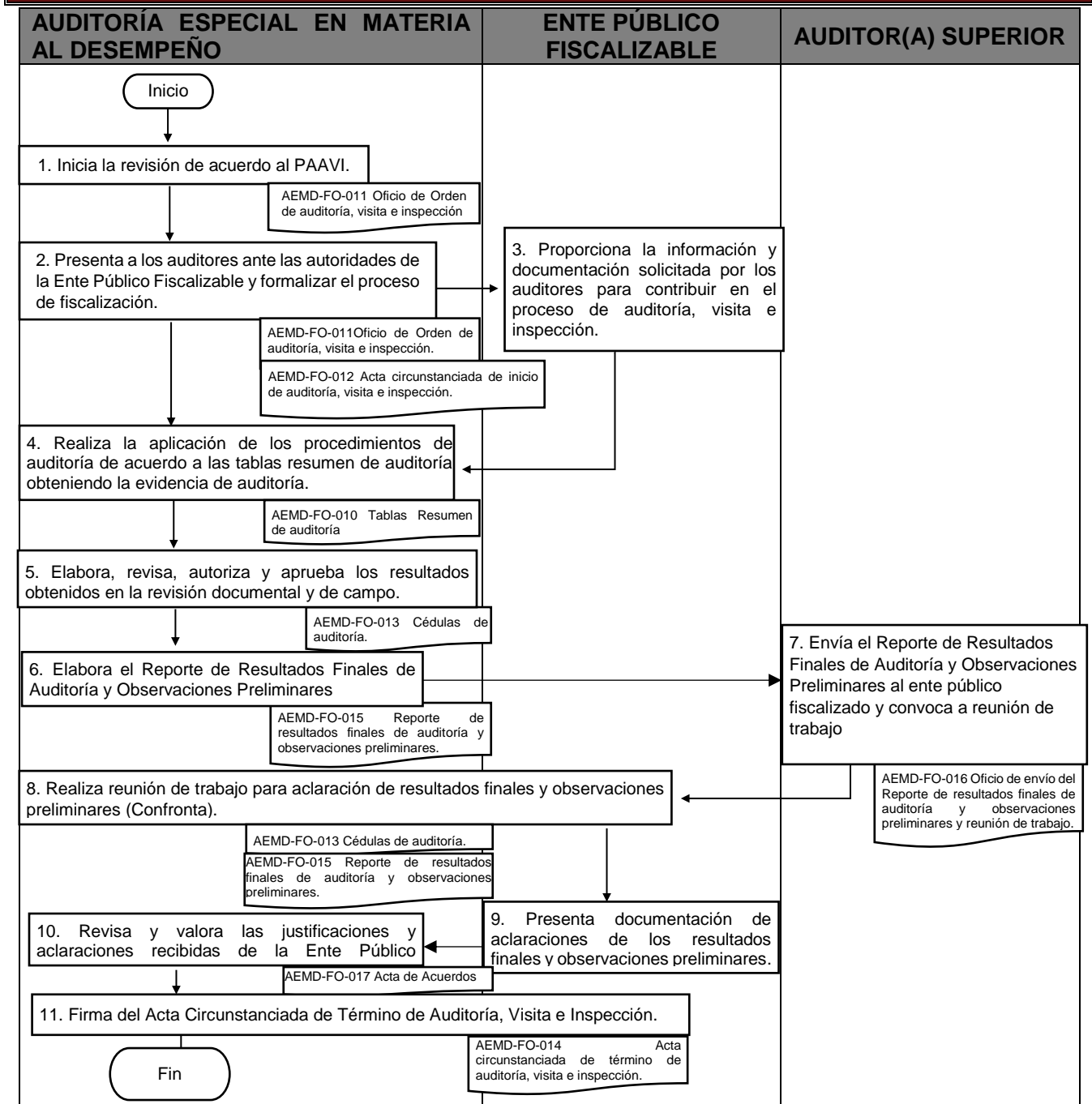
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN**

**CÓDIGO:** AEMD-PR-002  
**FECHA :** 09/07/2021  
**REVISIÓN** 02  
**PAGINA:** 73

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO**



<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Francisco Alberto Flota Medrano</b>                  Auditor Especial en Materia al Desempeño</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                  Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE INFORME

CÓDIGO: AEMD-PR-003  
 FECHA : 09/07/2021  
 REVISIÓN 02  
 PÁGINA: 74

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Auditor(a) Especial en Materia al Desempeño / Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	1. Elabora, autoriza y aprueba el Informe Individual de Auditoría al Desempeño.	AEMD-FO-018 Informe Individual.
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	2. Envía el Informe Individual de Auditoría al desempeño a la Secretaría Técnica.	Memorándum de envío de Informe Individual en materia al Desempeño
Secretaría Técnica	3. Recepciona el Informe Individual Auditoría en Materia al Desempeño para su revisión.	AEMD-FO-018 Informe Individual.
Secretaría Técnica.	4. Remite el Informe Individual de Auditoría en Materia al Desempeño, para firma del Auditor Superior.	AEMD-FO-018 Informe Individual.
Auditor(a) Superior.	5. Recepciona el Informe Individual de Auditoría en Materia al Desempeño.	AEMD-FO-018 Informe Individual.
Auditor(a) Superior.	6. Firma y envía el Informe Individual Auditoría en Materia al Desempeño a la Legislatura, por conducto de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta.	AEMD-FO-018 Informe Individual
Secretaría Técnica.	7. Turna acuse de recibido de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta e informes individuales al Auditor Especial en Materia al Desempeño.	Memorándum de envío de informes individuales con acuse de recibido

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE INFORME

CÓDIGO: AEMD-PR-003  
 FECHA : 09/07/2021  
 REVISIÓN 02  
 PÁGINA: 75

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	8. Notifica al Ente Público Fiscalizado el Informe Individual de Auditoría, una vez entregado al Congreso.	AEMD-FO-018 Informe Individual / AEMD-FO-019 Oficio de envío de Informe Individual.
Ente Público Fiscalizable.	9. Recepciona el Informe Individual de Auditoría en Materia al Desempeño	AEMD-FO-018 Informe Individual / AEMD-FO-019 Oficio de envío de Informe Individual.
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	10. Recepciona acuse de recibido del Informe Individual de Auditoría en Materia al Desempeño por parte del Ente.	AEMD-FO-019 Oficio de envío de Informe Individual.
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>M. en Aud. Francisco Alberto Flota Medrano</b> <b>Auditor Especial en Materia al Desempeño</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

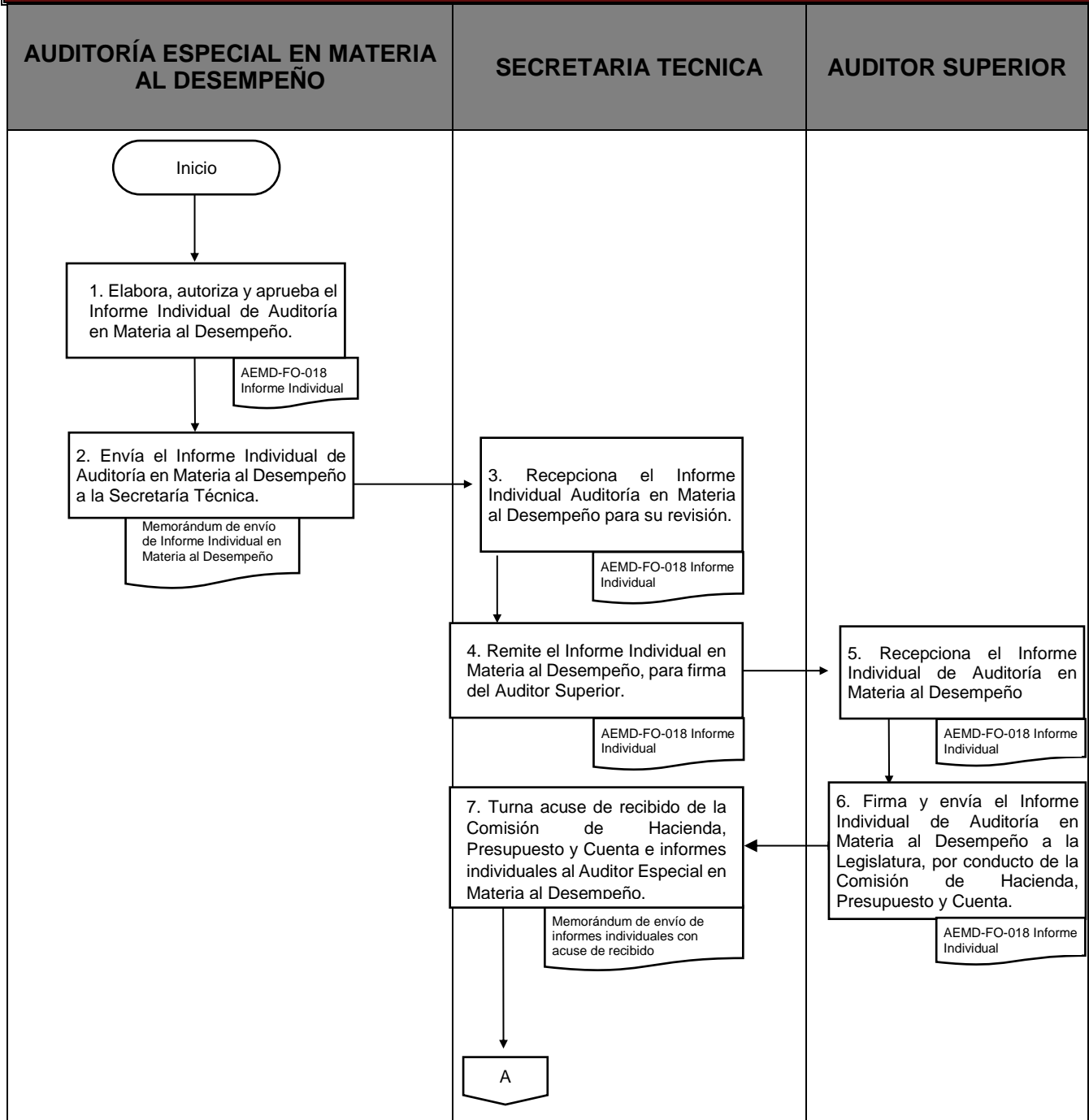
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE INFORME**

**CÓDIGO:** AEMD-PR-003  
**FECHA :** 09/07/2021  
**REVISIÓN** 02  
**PÁGINA:** 76

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO**



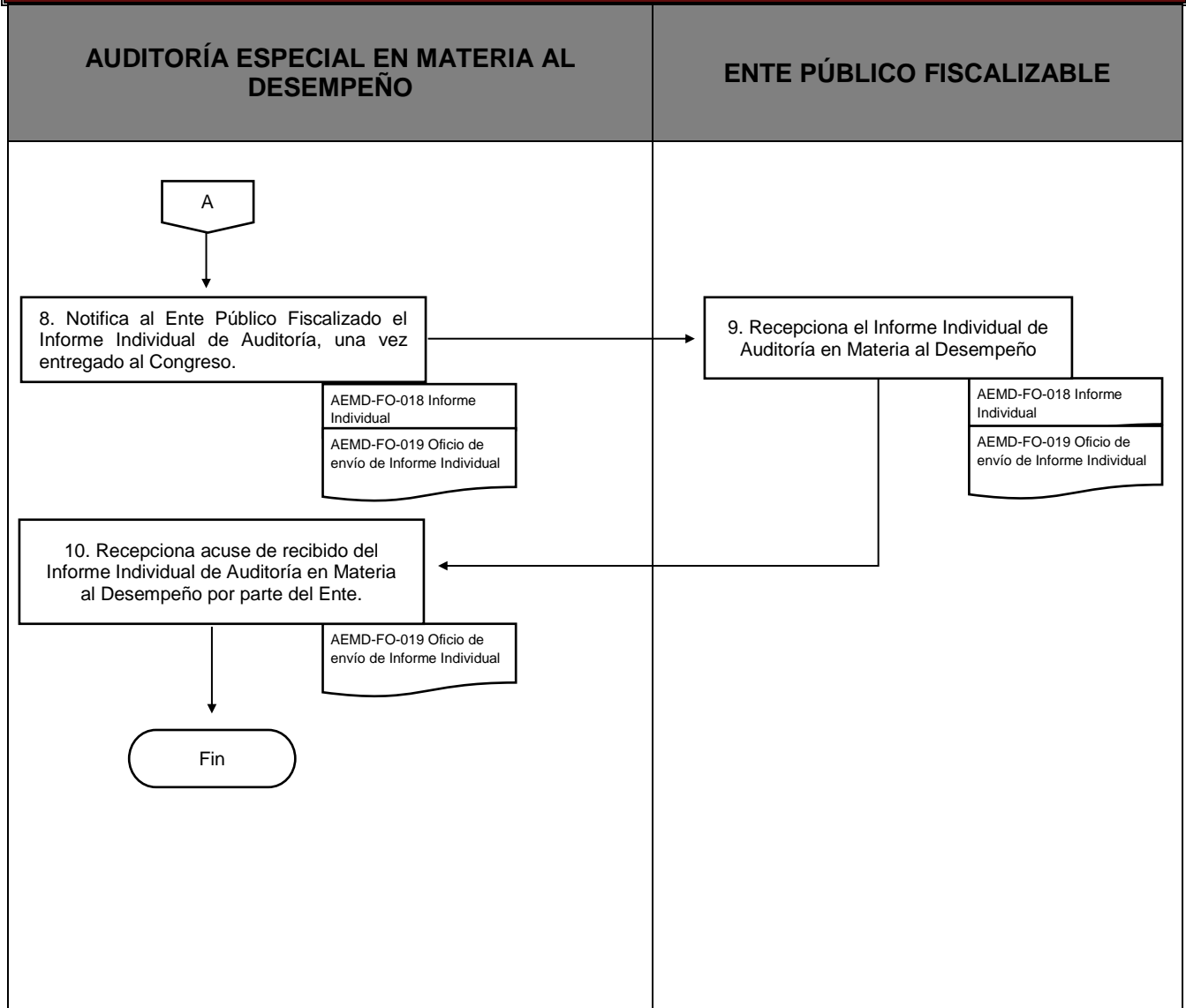
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE INFORME**

**CÓDIGO:** AEMD-PR-003  
**FECHA :** 09/07/2021  
**REVISIÓN** 02  
**PÁGINA:** 77

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Francisco Alberto Flota Medrano</b> Auditor Especial en Materia al Desempeño</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCESO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS Y  
OBSERVACIONES DE AUDITORÍA QUE  
CONSTITUYEN PROBABLES FALTAS  
ADMINISTRATIVAS**

**FECHA :** 09/07/2021  
**REVISIÓN** 02  
**PÁGINA:** 79

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Atención a denuncias y observaciones de auditoría que constituyen probables faltas administrativas.
<b>Dueño del proceso:</b>	Dirección de Investigación.
<b>Objetivo:</b>	Definir de forma ágil como llevar a cabo el proceso de investigación derivado de la Fiscalización Superior de las cuentas públicas, de auditorías externas y de la atención de las denuncias tramitadas en la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; así como, integrara las carpetas de investigación y elaborar el IPRA para el inicio del proceso de substanciación de los procedimientos de responsabilidades derivados de actos u omisiones por el presunto incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, consideradas como faltas graves o de actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves y faltas no graves, mediante técnicas de investigación y procedimientos administrativos que correspondan.
<b>Clientes internos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridad substanciadora</li> </ul>
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H. Congreso del Estado de Quintana Roo</li> <li>• Órganos Internos de Control</li> <li>• Tribunal de Justicia Administrativa</li> <li>• Fiscalía del Estado</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Fiscalizables (Investigaciones de oficio)</li> <li>• Ciudadanía (denuncias)</li> <li>• Auditorías Externas</li> <li>• Control y Seguimiento (observaciones no solventadas)</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)</li> <li>• Acuerdo de conclusión y archivo del expediente</li> <li>• Denuncia de Hechos</li> </ul>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSICIÓN DE EXCELENCIA, INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD
**PROCESO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS Y  
 OBSERVACIONES DE AUDITORÍA QUE  
 CONSTITUYEN PROBABLES FALTAS  
 ADMINISTRATIVAS**

FECHA : 09/07/2021

REVISIÓN 02

PÁGINA: 80

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	<p>La revisión objetiva, profesional y confiable de la cuenta pública, de acuerdo a los procedimientos establecidos y cumpliendo con el marco normativo legal.</p> <p>La Auditoría Superior del Estado podrá solicitar y revisar, de manera casuística y concreta, información y documentación de ejercicios anteriores al de la cuenta pública en revisión.</p>
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados de solventación entregadas por la Dirección de Control y Seguimiento</li> <li>• Denuncias públicas entregadas por escrito o por la página web institucional, de forma escrita o anónima.</li> <li>• Investigaciones de Oficio entregadas por la oficina del Auditor Superior</li> <li>• Auditorías Forenses entregadas por la Dirección Forense</li> <li>• Auditorías Externas entregadas por los Órganos Internos de Control y despachos externos</li> </ul>
<b>Actividad final del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado para faltas graves</li> <li>• Entrega del Resolutivo a los Órganos Internos de Control para faltas no graves</li> <li>• Entrega de expedientes para elaboración de denuncias</li> </ul>
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)</li> <li>• Resolutivo de Faltas No Graves</li> <li>• Denuncias de Hechos</li> <li>• Dictamen de Auditorías Forenses</li> </ul>
<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	La documentación fundamentada de las posibles faltas administrativas graves, actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves y faltas administrativas no graves.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCESO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS Y  
OBSERVACIONES DE AUDITORÍA QUE  
CONSTITUYEN PROBABLES FALTAS  
ADMINISTRATIVAS**

**FECHA :** 09/07/2021  
**REVISIÓN** 02  
**PÁGINA:** 81

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

<p>Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente.</p>	<p>Cuando no se encuentran elementos suficientes para poder demostrar y/o acreditar que determinado Servidor Público o Particular, hayan cometido alguno de los supuestos por los cuales están siendo investigados, es ahí donde se emite el <b>Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente</b>.</p> <p>Esto quiere decir, que toda la documentación proporcionada durante la investigación, si del análisis de ellas se derive que no ha habido ninguna conducta que sea señalada como indebida, da origen al Acuerdo de Conclusión y Archivo de expediente.</p>
<p>Denuncias de Hechos</p>	<p>Cuando derivado del informe que contenga los resultados de las auditorías practicadas, se detectan actos u omisiones que constituyan la posible comisión de un delito, en cualquier momento en que cuente con los elementos necesarios se emitirá la denuncia de hechos ante la Fiscalía Especializada en combate a la corrupción o ante sus homólogas de los Estados de la República.</p>
<p><b>Entradas:</b></p>	<p><b>Características de las entradas:</b></p>
<p>Estados de solventación entregadas por la Dirección de Control y Seguimiento.</p>	<p>Las Entidades Fiscalizadas entregan solventación de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y la dirección de control y seguimiento evalúa.</p> <p>Posteriormente emite su dictamen de observaciones no solventadas, así como los estados de solventación de las observaciones no solventadas.</p>
<p>Denuncias públicas entregadas por escrito o por la página web institucional, de forma escrita o anónima.</p>	<p>Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial, la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRABAJANDO CON EXCELENCIA, INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD
**PROCESO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS Y  
OBSERVACIONES DE AUDITORÍA QUE  
CONSTITUYEN PROBABLES FALTAS  
ADMINISTRATIVAS**

FECHA : 09/07/2021

REVISIÓN 02

PÁGINA: 82

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

<p>Denuncias públicas entregadas por escrito o por la página web institucional, de forma escrita o anónima.</p>	<p>La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las autoridades investigadoras, lo anterior, sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción.</p>
<p>Investigaciones de Oficio entregadas por la oficina del Auditor Superior.</p>	<p>Para el cumplimiento de sus atribuciones, las autoridades investigadoras llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando, por cualquier medio de información y en cualquier momento, los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, tuvieran noticia de la posible comisión de una falta administrativa sea esta grave o no grave, lo harán del conocimiento inmediato de la unidad investigadora de la Institución para efecto de que se realicen las investigaciones de oficio pertinentes, sin necesidad de requisito previo para su procedencia.</li> </ul> <p>Estas investigaciones deberán ser autorizadas por la oficina del Auditor Superior.</p>
<p>Auditoría Forense entregadas por la Dirección Forense.</p>	<p>La dirección forense entrega un dictamen de sus auditorías practicadas de acuerdo a su planeación.</p>
<p>Auditorías Externas entregadas por los Órganos Internos de Control y despachos externos.</p>	<p>Los órganos internos de control de los municipios y entidades, así como los despachos externos, entregaran información de los resultados de sus auditorías practicadas.</p>
<p><b>Normatividad aplicable al proceso:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización de la ASEQROO</li> <li>• Reglamento Interno de la ASEQROO</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRABAJANDO CON EXCELENCIA, INTEGRANDO Y RENOVANDO CONCEPTOS
**PROCESO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS Y  
OBSERVACIONES DE AUDITORÍA QUE  
CONSTITUYEN PROBABLES FALTAS  
ADMINISTRATIVAS**

FECHA : 09/07/2021

REVISIÓN 02

PÁGINA: 83

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

<b>Normatividad aplicable al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</li> <li>• Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</li> <li>• Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo.</li> </ul>
<b>Variables de control:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de denuncias</li> <li>• Recepción de Observaciones no solventadas</li> <li>• Valoración de las probables faltas administrativas</li> <li>• Investigación</li> <li>• Elaboración de acuerdos</li> <li>• Elaboración de IPRAS</li> </ul>
<b>Puntos de inspección:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que las denuncias cumplan con los requisitos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Instaurar el procedimiento administrativo de investigación.</li> <li>• Analizar la información recabada.</li> <li>• Verificar el contenido e integración del IPRA</li> </ul>
<b>Registros de calidad:</b>	Los que señala la lista maestra de registros.

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Ing. José Enrique Castillejos Negrón</b> Titular de la Unidad Especial de Investigación</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A  
DENUNCIAS Y OBSERVACIONES DE  
AUDITORÍA QUE CONSTITUYEN  
PROBABLES FALTAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO: UEI-PR-001  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 84

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Auditor Superior	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe denuncias que estén firmadas o anónimas mediante documento escrito o por medio de la página web institucional.</li> <li>1. Ordena investigación de oficio.</li> <li>1. Recibe resultados de auditorías externas que contienen indicios de probables faltas administrativas y delitos.</li> </ol>	<p>Formato de página web en proceso para denuncias.</p> <p>DI-FO-002 Acuerdo de Radicación.</p> <p>DI-FO-001 Instrumento para casos de Irregularidades</p>
Control y Seguimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Emite resultados de auditorías no solventadas.</li> </ol>	Formato de control y seguimiento en proceso.
Unidad especial de investigación	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Analiza y evalúa los casos.</li> </ol>	
Dirección de Investigación	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe las denuncias, los resultados de la auditoría o determina iniciar de oficio la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas.</li> </ol>	DI-FO-001 Instrumento para casos de Irregularidades
Dirección de Investigación	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Analiza el contenido de la denuncia y de las pruebas y emite acuerdos de inicio de investigación, acuerdos de inicio de radicación o el acuerdo de improcedencia que corresponda.</li> </ol>	DI-FO-002 Acuerdo de Radicación.  DI-FO-009 Acuerdo de Radicación a Particulares.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A  
DENUNCIAS Y OBSERVACIONES DE  
AUDITORÍA QUE CONSTITUYEN  
PROBABLES FALTAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO: UEI-PR-001  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 85

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección Investigación de	6. Practica las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes a fin de integrar debidamente los expedientes.	DI-FO-003 Acuerdo de Trámite.  DI-FO-004 Acta Administrativa.  DI-FO-010 Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa.
Dirección Investigación de	7. Remite expedientes que requieran auditoría forense.	Formato de dictamen en proceso
Dirección Investigación de	8. Solicita la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos y en su caso, ordena la práctica de visitas de verificación.	UEI-FO-001 Oficio de Solicitud  DI-FO-003 Acuerdo de Trámite.  DI-FO-009 Acuerdo de Trámite con el Propósito de hacer Información.
Dirección Investigación de	9. Formula requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas. Otorgando un plazo de cinco y hasta quince días hábiles para la atención del requerimiento, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas.	UEI-FO-001 Oficio de Solicitud

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A  
DENUNCIAS Y OBSERVACIONES DE  
AUDITORÍA QUE CONSTITUYEN  
PROBABLES FALTAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO: UEI-PR-001  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 86

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Investigación	10. Cita, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas	DI-FO-003 Acuerdo de Trámite.  DI-FO-010 Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa.
Dirección de Investigación	11. Dicta los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice.	DI-FO-003 Acuerdo de Trámite.  DI-FO-009 Acuerdo de Trámite con el Propósito de hacer Información.
Dirección de Investigación	12. Procede al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave y notificar al denunciante.	DI-FO-006 Acuerdo Calificación de Falta Administrativa.  DI-FO-010 Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa.
Unidad especial de investigación	13. Analiza y aplica si así se requiere las medidas cautelares para evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas; para impedir la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa; para evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y evitar un daño irreparable a la hacienda pública federal o al patrimonio de los entes públicos.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A  
DENUNCIAS Y OBSERVACIONES DE  
AUDITORÍA QUE CONSTITUYEN  
PROBABLES FALTAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO: UEI-PR-001  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 87

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Investigación	14. Elabora acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente y notifica a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión. Sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.	DI-FO-005 Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente.  DI-FO-012 Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente
Dirección de Investigación	15. Notifica al Denunciante; además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	DI-FO-013 Acta de Notificación  DI-FO-014 Citatorio  DI-FO-015 Cédula de Notificación
Dirección de Investigación	16. Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) incluyendo la calificación de las conductas de faltas graves o de actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, faltas no graves o denuncia penal, e Inicia el procedimiento de responsabilidad administrativa.	DI-FO-007 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa  UEI-FO-001 Oficio de solicitud  DI-FO-011 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A  
DENUNCIAS Y OBSERVACIONES DE  
AUDITORÍA QUE CONSTITUYEN  
PROBABLES FALTAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO: UEI-PR-001  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 88

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Autoridad Substanciadora	17. Elabora el acuerdo de recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) o Denuncia Penal y revisa.	
Autoridad Substanciadora	18. Remite Resolución referente a faltas administrativas no graves a los Órganos Internos de Control.	
Autoridad Substanciadora	19. Remite el expediente de presunta responsabilidad administrativa (EPRA) referente a faltas graves o de actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.	
Autoridad Substanciadora	20. Integra Expediente y denuncia penal y turna a la Fiscalía del Estado.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Ing. José Enrique Castillejos Negrón</b> Titular de la Unidad Especial de Investigación</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

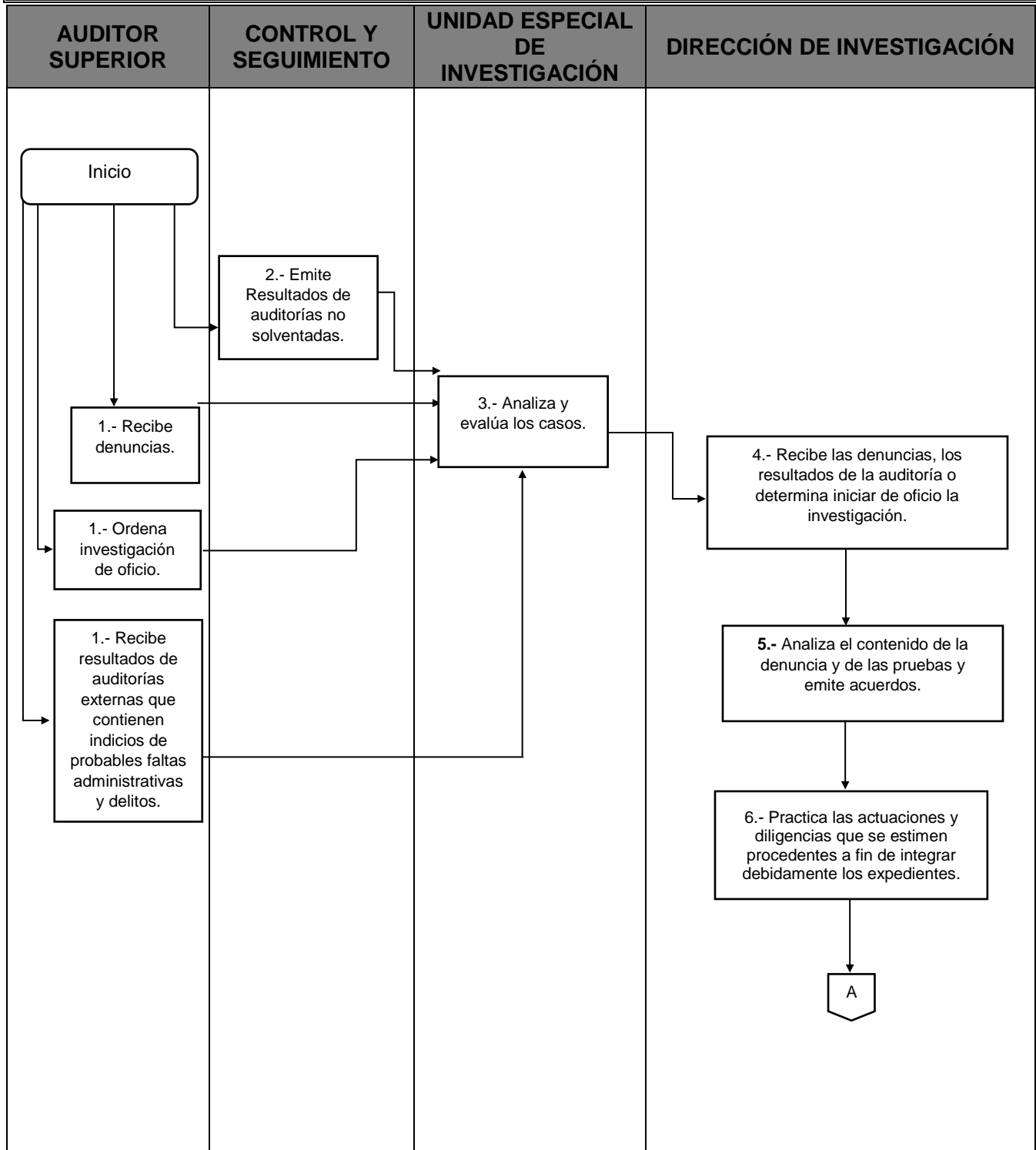
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS Y OBSERVACIONES DE AUDITORÍA QUE CONSTITUYEN PROBABLES FALTAS ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO: UEI-PR-001  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 89**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**



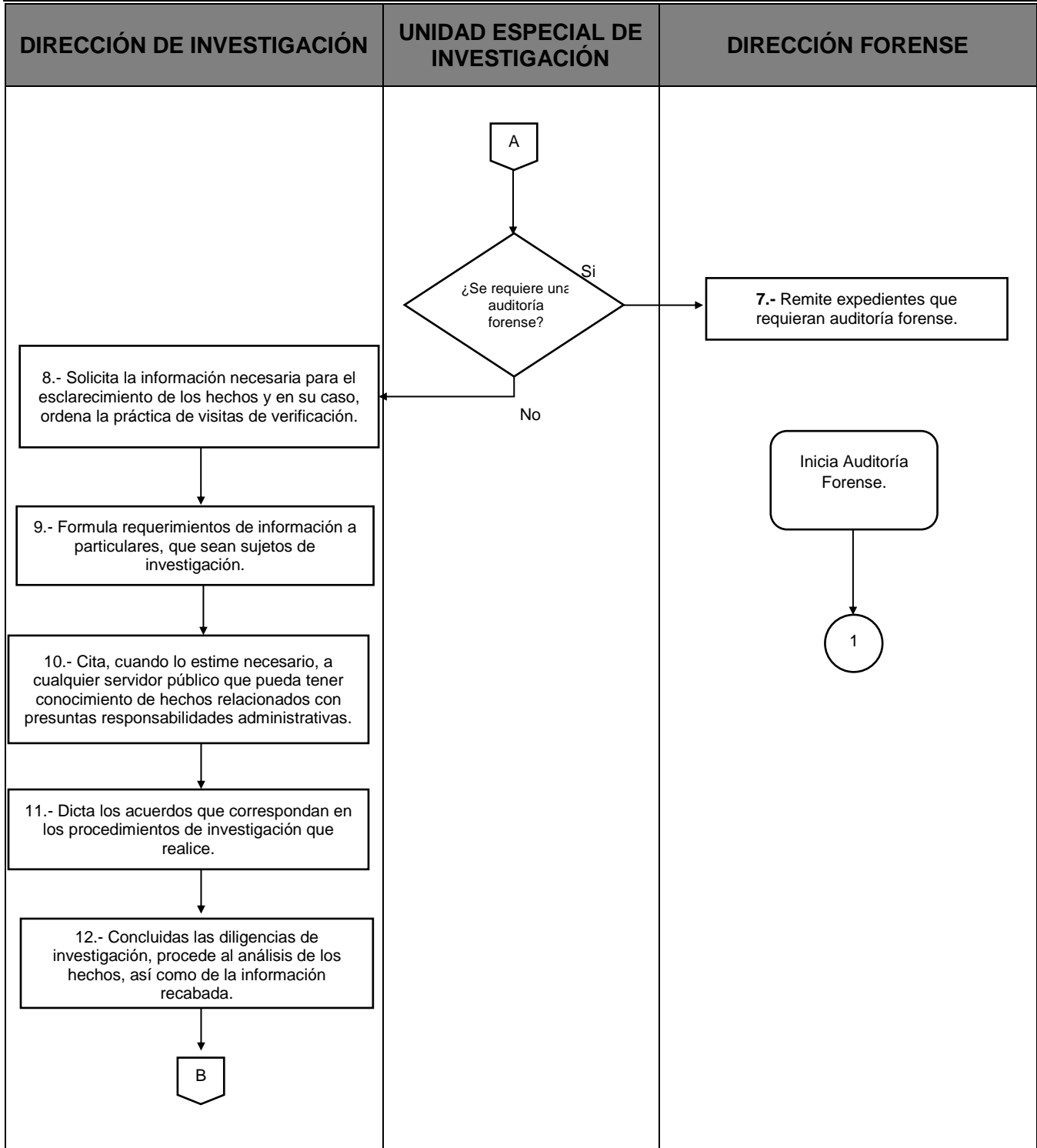
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS Y OBSERVACIONES DE AUDITORÍA QUE CONSTITUYEN PROBABLES FALTAS ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO: UEI-PR-001  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 90**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



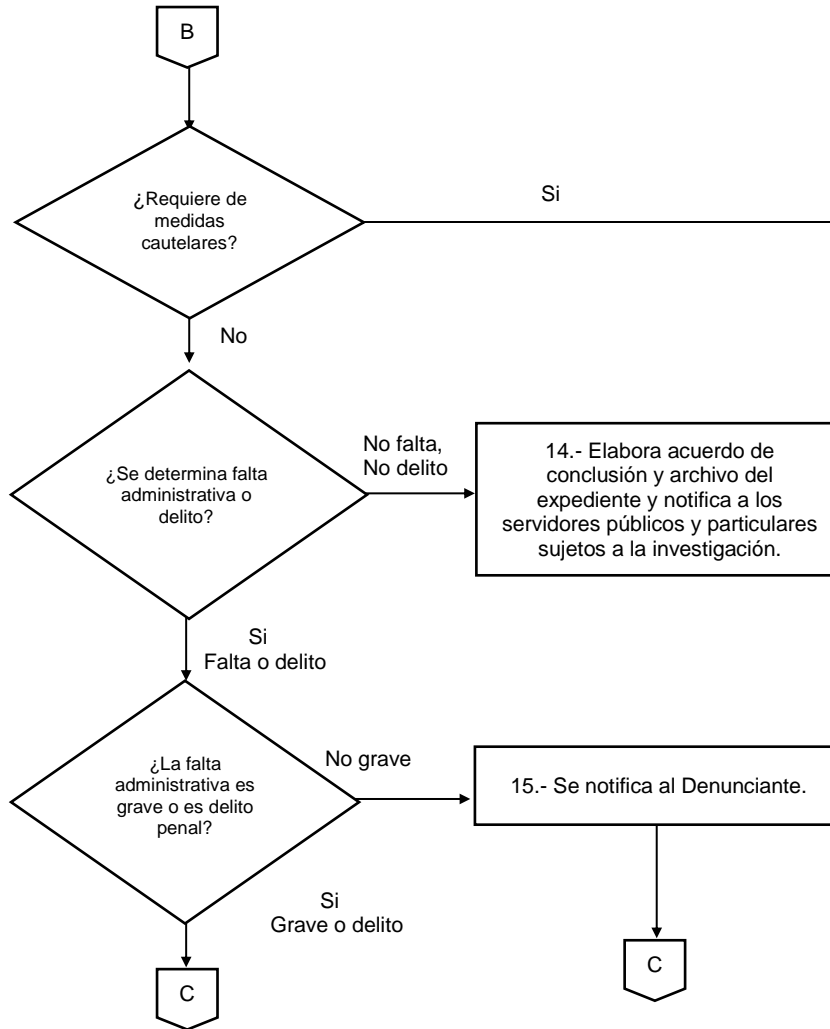
**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS Y OBSERVACIONES DE AUDITORÍA QUE CONSTITUYEN PROBABLES FALTAS ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO:** UEI-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 91

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**



13.- La Unidad Especial de Investigación, analiza y aplica si así lo requiere las medidas cautelares.

14.- Elabora acuerdo de conclusión y archivo del expediente y notifica a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación.

15.- Se notifica al Denunciante.

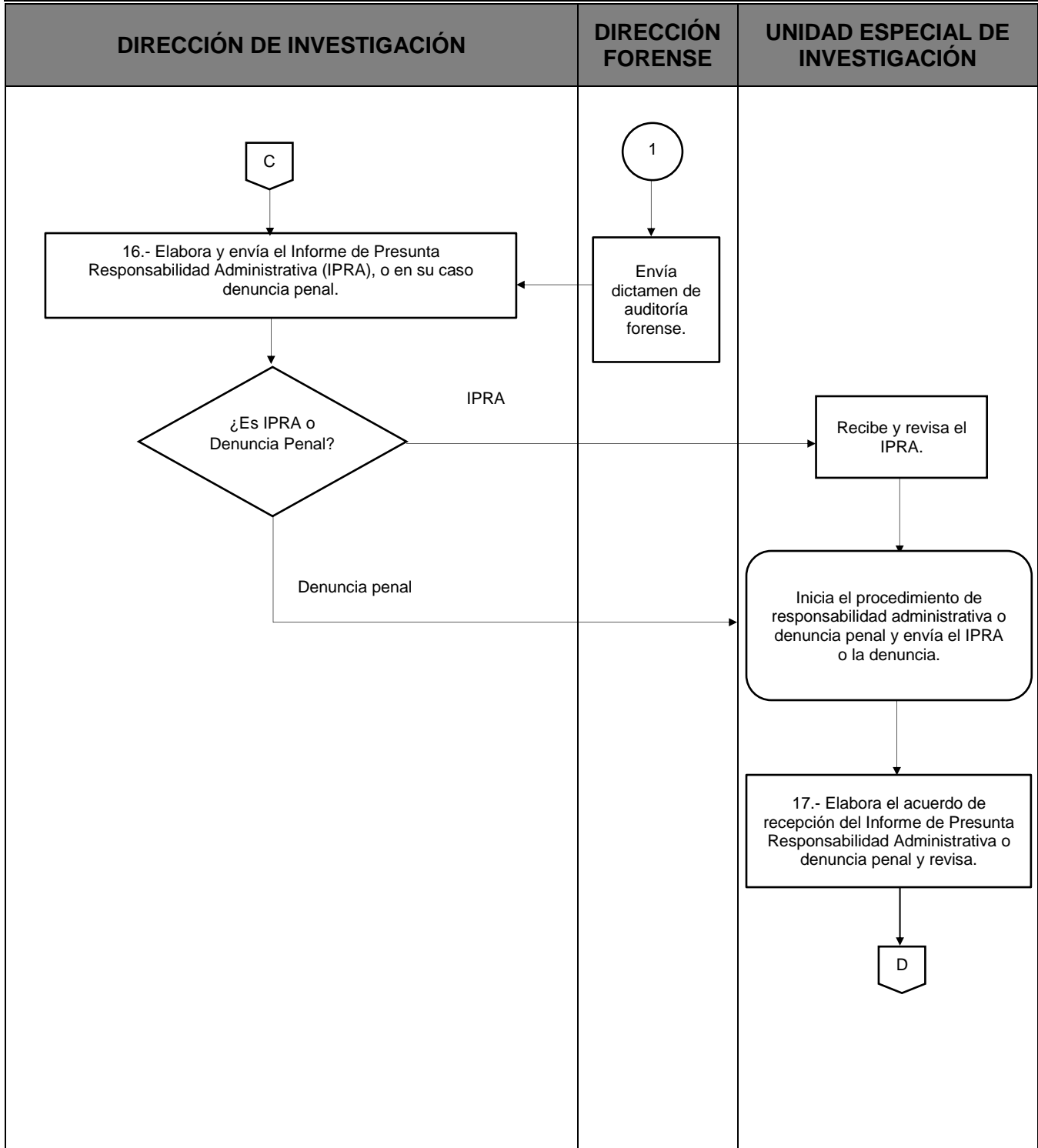
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS Y OBSERVACIONES DE AUDITORÍA QUE CONSTITUYEN PROBABLES FALTAS ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO:** UEI-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 92

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

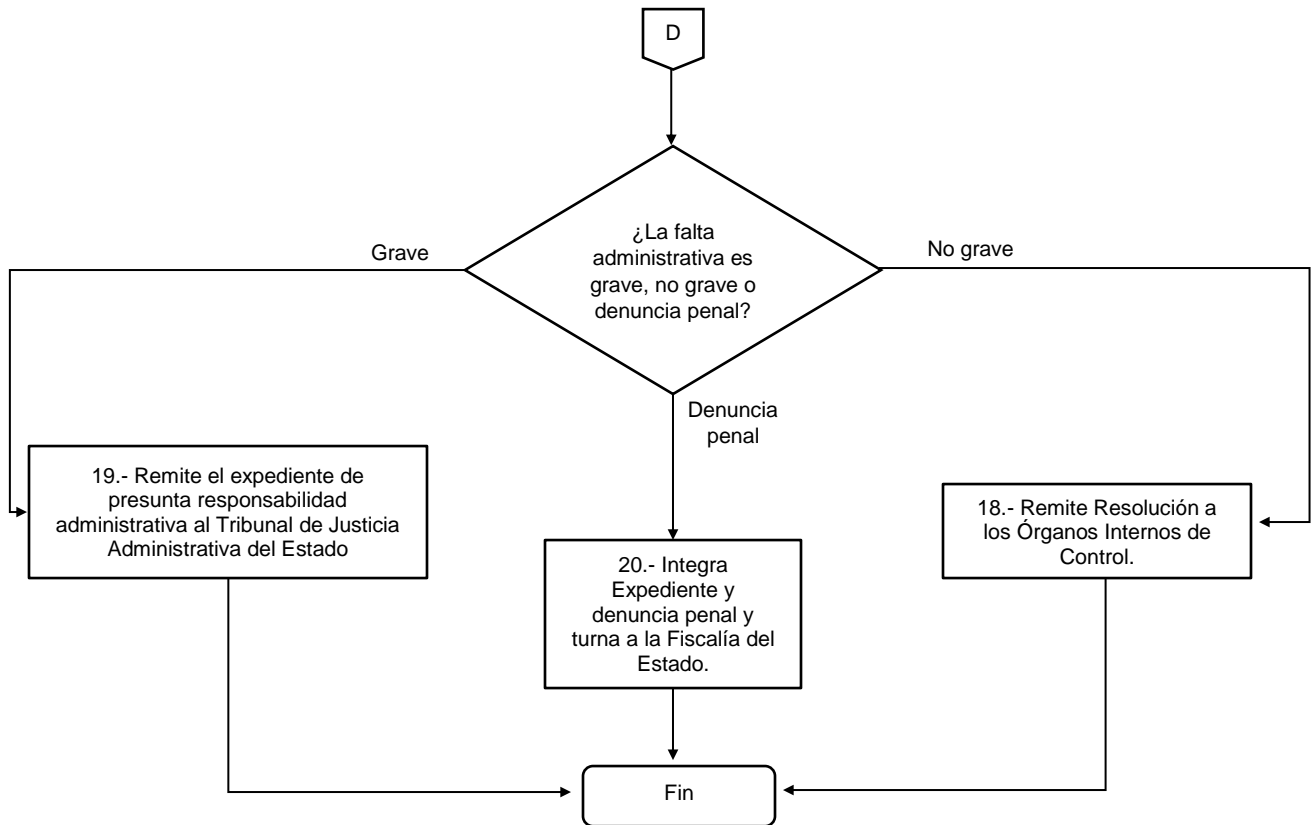


**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS Y OBSERVACIONES DE AUDITORÍA QUE CONSTITUYEN PROBABLES FALTAS ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO: UEI-PR-001  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 93**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____ Ing. José Enrique Castillejos Negrón Titular de la Unidad Especial de Investigación</p>	<p style="text-align: center;">_____ L.C.C. Manuel Palacios Herrera Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA  
FORENSE

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 94

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Auditoría en Materia Forense.
<b>Dueño del proceso:</b>	Dirección de Auditoría Forense.
<b>Objetivo:</b>	Revisión y análisis pormenorizado y crítico de los procesos, hechos y evidencias para generar Dictámenes Forenses confiables de cada una de las auditorías realizadas.
<b>Clientes internos:</b>	Áreas dueñas de los procesos certificados
<b>Clientes externos:</b>	H. Congreso del Estado de Quintana Roo.
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Fiscalizables</li> <li>• Áreas dueñas de los procesos certificados.</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Forense.</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	La revisión objetiva, profesional y confiable de hechos y evidencias de acuerdo a los procedimientos establecidos y cumpliendo con el marco normativo legal.
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	<p>Recepción de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncias</li> <li>• Solicitud de evidencias por parte de la Dirección de Investigación</li> <li>• Resultados de auditorías internas o externas</li> <li>• Oficios</li> </ul>
<b>Actividad final del proceso:</b>	Entrega del Dictamen Forense al área competente
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de denuncias (Auditor Superior)</li> <li>• Solicitud de evidencias (Investigación)</li> <li>• Auditoría, Visita e Inspección</li> <li>• Elaboración de Dictamen Forense</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA  
FORENSE

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 95

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

Producto:	Características del producto:
Dictamen de Auditoría Forense	Es el documento emitido por la Dirección de Auditoría Forense como resultado final del análisis y evaluación de los hechos y evidencias encontrados respecto a actividades ilícitas durante las auditorías practicadas.
Entradas:	Características de las entradas:
Denuncias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos o público en general pueden presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos y de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> </ul>
Información adicional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Entidades Fiscalizadas entregan la información adicional solicitada de conformidad al requerimiento enviado.</li> </ul>
<b>Normatividad aplicable al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Código Penal Federal</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales</li> <li>• Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción</li> <li>• Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación</li> <li>• Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo</li> <li>• Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo</li> <li>• Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo</li> <li>• Código Penal del Estado libre y Soberano de Quintana Roo</li> </ul>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA  
FORENSE

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 96

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

<p><b>Variables de control:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y valoración del contenido de las denuncias.</li> <li>• Recepción de información adicional.</li> <li>• Firma del dictamen de auditoría forense.</li> <li>• Monitoreo de los resultados obtenidos en las auditorías forenses.</li> </ul>
<p><b>Puntos de inspección:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la entrega de las denuncias cumpla con los lineamientos y requerimientos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Revisar que la información adicional se encuentre de conformidad a las especificaciones solicitadas.</li> </ul>

<p><b>VALIDÓ</b></p>	<p><b>AUTORIZÓ</b></p>
<p>_____</p> <p><b>Ing. José Enrique Castillejos Negrón</b> Titular de la Unidad Especial de Investigación</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN MATERIA FORENSE

**CÓDIGO:** UEI-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 97

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Auditor Superior.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe denuncias que estén firmadas o anónimas mediante documento escrito o por medio de la página web institucional.</li> <li>1. Ordena investigación de oficio.</li> <li>1. Recibe resultados de auditorías externas que contienen indicios de probables faltas administrativas y delitos.</li> </ol>	
Dirección de Control y Seguimiento a Resultados de Fiscalización.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Emite resultados de auditorías no solventadas.</li> </ol>	
Dirección de Investigación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Derivado del análisis y evaluación de los casos entrega las denuncias, los resultados de auditorías internas o externas, requerimientos de la Dirección de Investigación, etc.; a la Dirección de Auditoría Forense.</li> </ol>	
Dirección de Auditoría Forense.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe y analiza la información entregada para valorar el inicio de una auditoría forense.</li> </ol>	
Dirección de Auditoría Forense.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. ¿Se realiza la Auditoría forense?  Si: Inicio de la auditoría forense.  No: Se regresa a la Dirección de Investigación para una nueva valoración.</li> </ol>	
Dirección de Auditoría Forense.	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Inicia la planeación de la Auditoría Forense.</li> </ol>	DAF-DO-001 Planeación Estratégica

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN MATERIA FORENSE

**CÓDIGO:** UEI-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 98

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Auditoría Forense.	7. Establece el objetivo de la Auditoría Forense. Los objetivos deben ser claros y precisos; deberán definir de los procedimientos a aplicar e información necesaria que se requiera obtener durante la ejecución, también se formulan las hipótesis a probar.	
Dirección de Auditoría Forense.	8. Establece el alcance de la Auditoría Forense. Se define las áreas que serán sujetas de revisión de acuerdo al objetivo, el periodo que es cubierto por las pruebas de auditoría, la información disponible y la evidencia necesaria para probar algún posible delito.	
Dirección de Auditoría Forense.	9. Identifica y evalúa los riesgos. Toda la información recabada debe ser clasificada y priorizada para identificar las áreas de mayor riesgos de fraude que se incluirán en la planeación.	
Dirección de Auditoría Forense	10. Elabora la Planeación Operativa. Se establecen los tiempos de cada procedimiento de auditoría a llevar a cabo, así como a los auditores asignados.	DAF-FO-002 Planeación Operativa
Dirección de Auditoría Forense	11. Ejecución de la Auditoría Forense.	
Dirección de Auditoría Forense	12. Revisar y analizar de la información del caso de auditoría, denuncia u oficio. La información debe ser suficiente y adecuada para lograr los objetivos y alcance de la auditoría por lo que el análisis de ella determinara si reúne las características mencionadas.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN MATERIA FORENSE

**CÓDIGO:** UEI-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 99

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad Especial de Investigación	<p>13. ¿Se solicita información adicional?            Determinar si se requiere información adicional a la que ha sido proporcionada.            Si: Requerir la información a la Entidad Fiscalizable por medio de Oficio de Solicitud de Información enviado a Planeación y Normatividad Técnica.            No: Pasar a la siguiente actividad.</p>	Oficio de solicitud de información
Dirección de Auditoría Forense	<p>14. Preparar la Auditoría Forense para la visita e inspección a la Entidad Fiscalizable.            Preparar la realización de la Auditoría, Visita e Inspección en las instalaciones de la Entidad Fiscalizable y elaboración de la orden correspondiente.</p>	DAF-FO-003 Orden de Auditoría, Visita e Inspección.
Dirección de Auditoría Forense	<p>15. Actividades de Auditoría Forense.</p>	DAF-FO-007 Confirmación de Saldos Cuentas por Cobrar  DAF-FO-008 Descripción Breve del Puesto  DAF-FO-009 Acta Testimonial de Auditoría  DAF-FO-010 Cédula de Adquisiciones  DAF-FO-011 Cédula de Ingresos  DAF-FO-012 Compulsa  DAF-FO-013 Formato de Adquisiciones por

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN  
MATERIA FORENSE**
**CÓDIGO: UEI-PR-002**  
**FECHA: 09/07/2021**  
**REVISIÓN: 02**  
**PÁGINA: 100**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
		Adjudicación Directa Estatal  DAF-FO-014 Formato de Adquisiciones por Invitación Restringida Estatal  DAF-FO-015 Formato de Adquisiciones por Licitación Pública Estatal
	16. Presentación ante las autoridades de la Entidad Fiscalizable y formalización del proceso de fiscalización. Elaborar el Acta Circunstanciada de Inicio de Auditoría, Visita e Inspección.	DAF-FO-004 Acta Circunstanciada de Inicio de Auditoría, Visita e Inspección
Dirección de Auditoría Forense	17. Aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría y técnicas forenses para la obtención de evidencias. De los procedimientos y técnicas establecidas en el Programa de Auditoría se aplican de forma cuantitativa y cualitativa.	DAF-FO-005 Acta Circunstanciada de Hechos y omisiones
Dirección de Auditoría Forense	18. Entrevista a los servidores públicos y particulares, para obtención de confesional. Aplicar esta técnica de auditoría para la obtención de una confesional o testimonial.	DAF-FO-016 Formato de Entrevista
Dirección de Auditoría Forense	19. Concluye la visita e inspección a la Entidad Fiscalizada. Una vez terminada la Auditoría, Visita e Inspección se elabora el Acta Circunstanciada de Término de Auditoría, Visita e Inspección.	DAF-FO-006 Acta Circunstanciada de Término de Auditoría, Visita e Inspección

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN  
MATERIA FORENSE

CÓDIGO: UEI-PR-002  
 FECHA: 09/07/2021  
 REVISIÓN: 02  
 PÁGINA: 101

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Auditoría Forense	<p>20. Se inicia la cadena custodia de la evidencia obtenida.</p> <p>La cadena de custodia es el proceso por el cual se identifica y asegura la información durante el proceso de auditoría, el auditor debe mantener un adecuado cuidado y manejo de la información.</p>	<p>DAF-FO-017            Registro de Cadena de Custodia</p>
Dirección de Auditoría Forense	<p>21. Analizar la evidencia obtenida y los resultados de las entrevistas aplicadas para empezar a elaborar el dictamen.</p> <p>La evidencia obtenida debe reunir las características de relevancia, suficiencia, confiabilidad y utilidad, de las entrevistas realizadas se analizará que las confesiones o testimoniales aporten pruebas suficientes y adecuadas.</p> <p>Preparar la información y evidencia para la elaboración del dictamen.</p>	
Dirección de Auditoría Forense	<p>22. Integración del Expediente de trabajo de Auditoría Forense.</p> <p>La información recabada de los procedimientos y técnicas de auditoría, deberá el auditor documentarla adecuadamente en papeles de trabajo, bajo cadena de custodia y con controles adecuados para asegurar que la documentación sea resguardada, la recopilación de dicha información debe ser integrada en expedientes de trabajo los cuales, solo podrá tener acceso las personas responsables del trabajo de auditoría.</p>	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN MATERIA FORENSE

**CÓDIGO:** UEI-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 102

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Auditoría Forense	23. Elaborar el Dictamen de Auditoría Forense. El dictamen debe ser claro, preciso y detallado; se explica los exámenes e investigaciones, debe contar con elementos básicos para su presentación.	DAF-FO-018 Dictamen de Auditoría Forense
Dirección de Investigación	24. Envío de Dictamen de Auditoría Forense para la integración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Se entrega el dictamen a la Dirección de Investigación para que se anexo al IPRA.	DAF-FO-018 Dictamen de Auditoría Forense
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Ing. José Enrique Castillejos Negrón</b> Titular de la Unidad Especial de Investigación</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

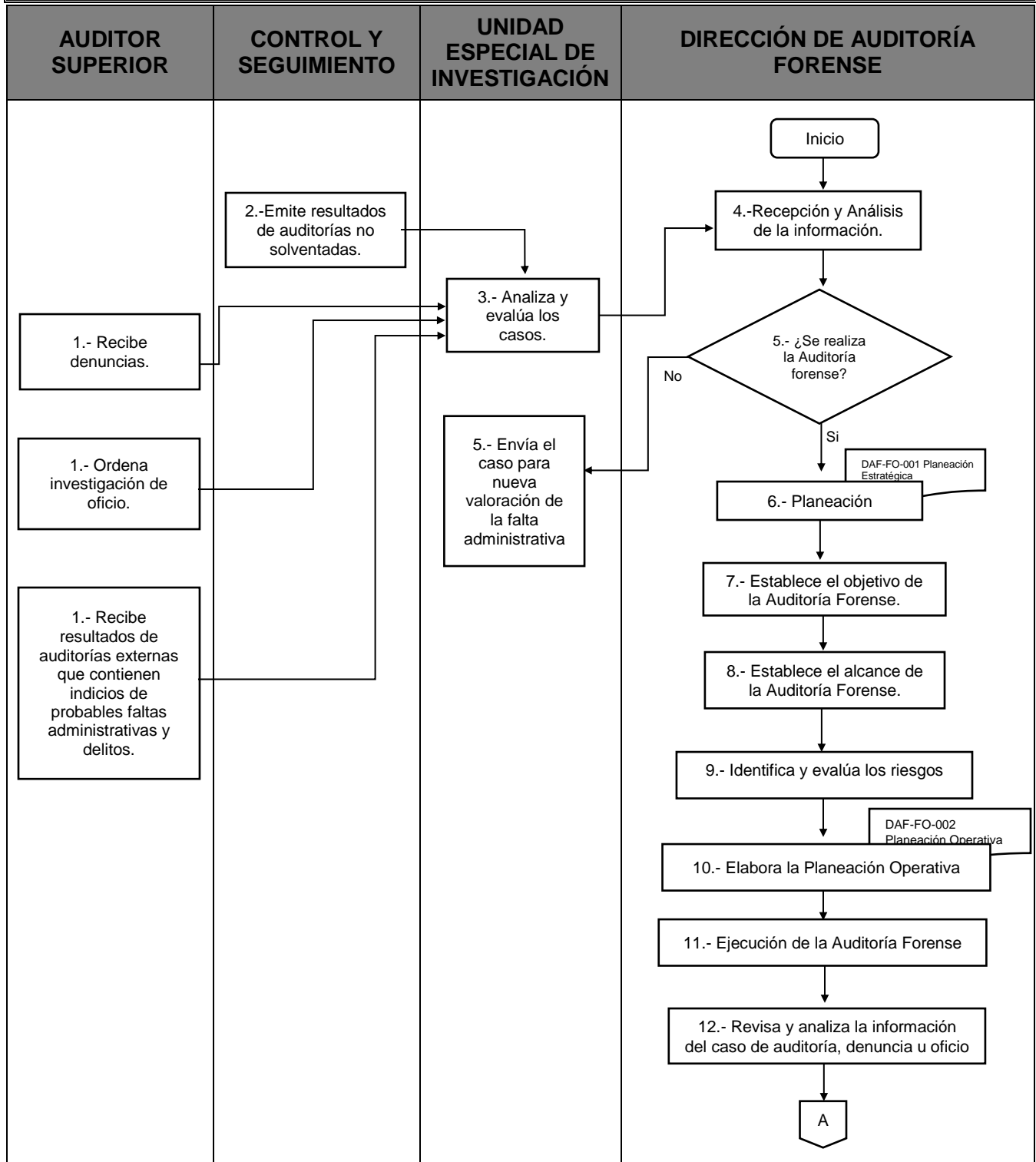
## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN MATERIA FORENSE

**CÓDIGO:** UEI-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 103

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN





**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



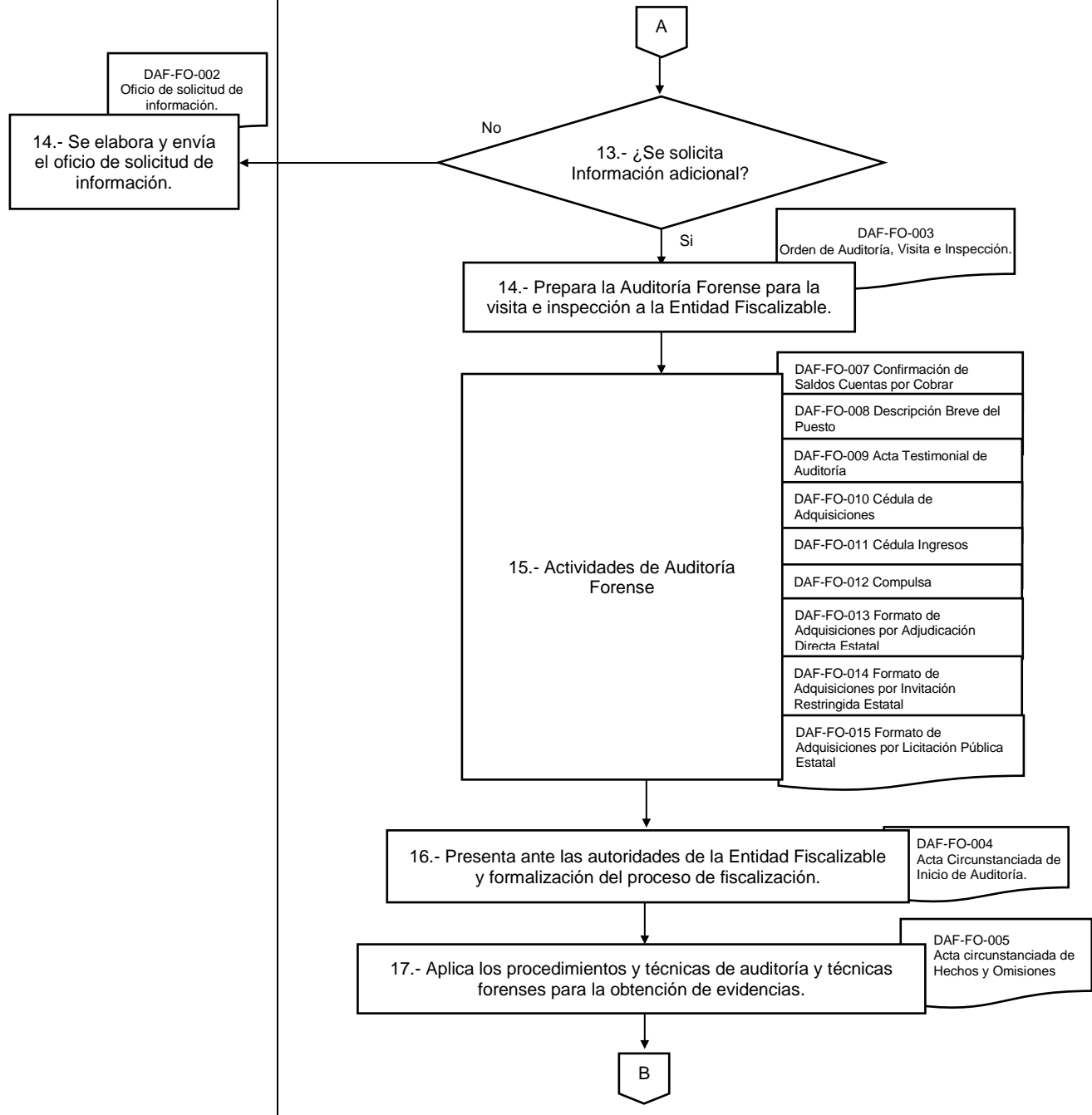
**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN  
MATERIA FORENSE**

**CÓDIGO:** UEI-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 104

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

**UNIDAD ESPECIAL DE  
INVESTIGACIÓN**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE**



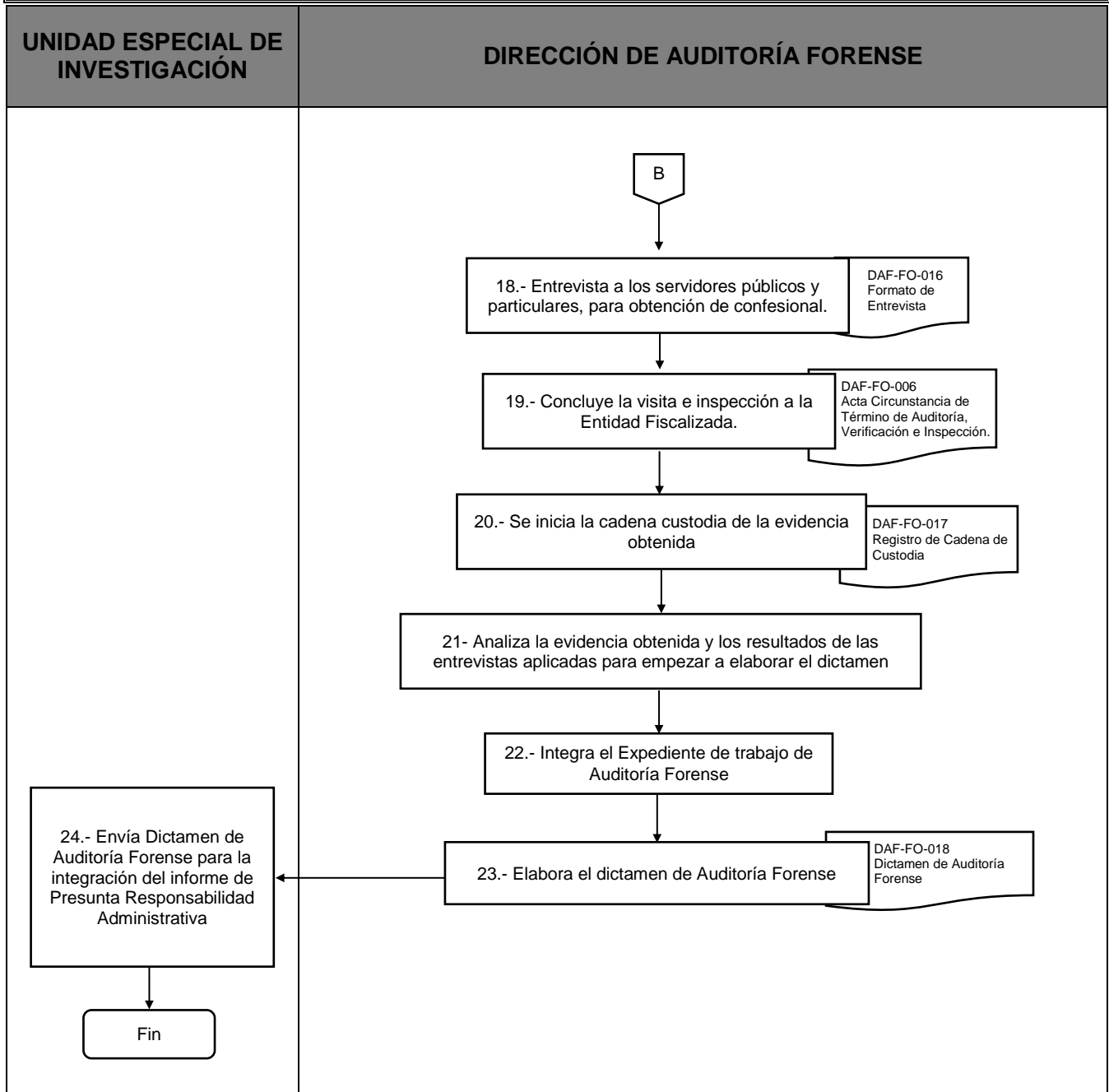
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN  
MATERIA FORENSE**

**CÓDIGO:** UEI-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 105

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**



<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ing. José Enrique Castillejos Negrón Titular de la Unidad Especial de Investigación	L.C.C. Manuel Palacios Herrera Auditor Superior del Estado

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DEL RECURSO DE  
RECONSIDERACIÓN**

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 106

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**
**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Recurso de Reconsideración.
<b>Dueño del proceso:</b>	Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
<b>Objetivo:</b>	Resolver los Recursos de Reconsideración promovido en contra de las multas impuestas por la ASEQROO.
<b>Clientes internos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas.</li> </ul>
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Fiscalizadas.</li> <li>• Personas Físicas.</li> <li>• Personas morales, públicas o privadas.</li> <li>• Terceros obligados por explotación de bienes públicos, concesiones o subcontratación de obra pública, administración de bienes o prestación de servicios.</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Fiscalizadas.</li> <li>• Personas Físicas.</li> <li>• Personas morales, públicas o privadas.</li> <li>• Terceros obligados por explotación de bienes públicos, concesiones o subcontratación de obra pública, administración de bienes o prestación de servicios.</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Prevención</li> <li>• Acuerdo de Admisión de Recurso de Reconsideración.</li> <li>• Acuerdo de Desechamiento de Recurso de Reconsideración.</li> <li>• Acuerdo de Sobreseimiento de Recurso de Reconsideración.</li> <li>• Acuerdo para el desahogo de pruebas.</li> <li>• Acuerdo de cierre de instrucción.</li> <li>• Resolución del Recurso de Reconsideración.</li> <li>• Notificación.</li> <li>• Acuerdo de expediente concluido.</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	Substanciación del Recurso de Reconsideración.
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Recepción del Escrito de Recurso de Reconsideración.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DEL RECURSO DE  
RECONSIDERACIÓN**
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 107

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

<b>Actividad final del proceso:</b>	Notificación al Recurrente.
<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Resolución del Recurso de Reconsideración.	Resolución del Recurso de Reconsideración interpuesto en contra de las multas interpuestas por la ASEQROO.
<b>Normatividad aplicable al proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.</li> </ul>

<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<hr/> <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

## PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

CÓDIGO UAJ-PR-001

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 108

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Oficialía de partes de la ASEQROO.	1. Se recibe en oficialía de partes de la ASEQROO, el escrito de Recurso de Reconsideración, así como la documentación adjunta.	
Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	2. Registro del oficio de Recurso de Reconsideración por la Unidad de Asuntos Jurídicos y entrega del mismo, al Departamento Contencioso.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	3. Se analiza la documentación para los efectos de determinar si cumple con los requisitos exigidos en el artículo 72 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	4. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, del artículo 72 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas en el Estado de Quintana Roo, se prevendrá por única vez, la exhibición, en un plazo de 5 días, de las documentales faltantes.	UAJ-FO-014
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	5. Si no se atiende la prevención, la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, en un plazo que no exceda de 15 días naturales acordará sobre la admisión o el desechamiento del recurso.	UAJ-FO-014
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	6. El acuerdo por el cual se desecha el Recurso de Reconsideración, se notificará al agraviado.	UAJ-FO-014 UAJ-FO-015 UAJ-FO-016 UAJ-FO-017

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**ASEQROO**

### PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

**CÓDIGO** UAJ-PR-001

**FECHA:** 09/07/2021

**REVISIÓN:** 02

**PÁGINA:** 109

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	7. En caso de que se colmen los requisitos establecidos en el artículo 72 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, desde la presentación del Escrito, acordará sobre la admisión del Recurso, así como la admisión de las pruebas documentales y supervinientes ofrecidas, desechando de plano las que no fueren ofrecidas conforme a derecho y las que sean contrarias a la moral o al derecho.	UAJ-FO-012
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	8. Se procederá al desahogo de las pruebas, si las hubiera, enviando las documentales admitidas, mediante memorándum de estilo, a la Dirección de Control y Seguimiento de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, para el análisis y valoración correspondiente.	UAJ-FO-002
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	9. Recepción del Resultado emitido por la Dirección de Control y Seguimiento de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.	UAJ-FO-014
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	10. En caso de no existir desahogo alguno de alguna prueba superviniente, se procederá a cerrar la instrucción.	UAJ-FO-014
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	11. Cerrada la Instrucción, se elaborará el proyecto de Resolución del Recurso de Reconsideración, atendiendo todos y cada uno de los agravios expresados por el recurrente, concatenando los razonamientos lógicos-jurídicos, con la valoración realizada por la Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.	UAJ-FO-013

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, ADMINISTRACIÓN Y ASISTENCIA
**PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE  
RECONSIDERACIÓN**
**CÓDIGO** UAJ-PR-001

**FECHA:** 09/07/2021

**REVISIÓN:** 02

**PÁGINA:** 110

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	12. Firmada la Resolución del Recurso de Reconsideración, se procederá a su notificación.	UAJ-FO-013
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	13. Notificación de la Resolución del Recurso de Reconsideración. ,	UAJ-FO-015 UAJ-FO-016 UAJ-FO-017
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	14. Transcurrido 15 días hábiles, a la fecha de notificación, y sin que medie medio de impugnación promovido en contra de la Resolución, se acordará que ésta ha causado estado.	UAJ-FO-014
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

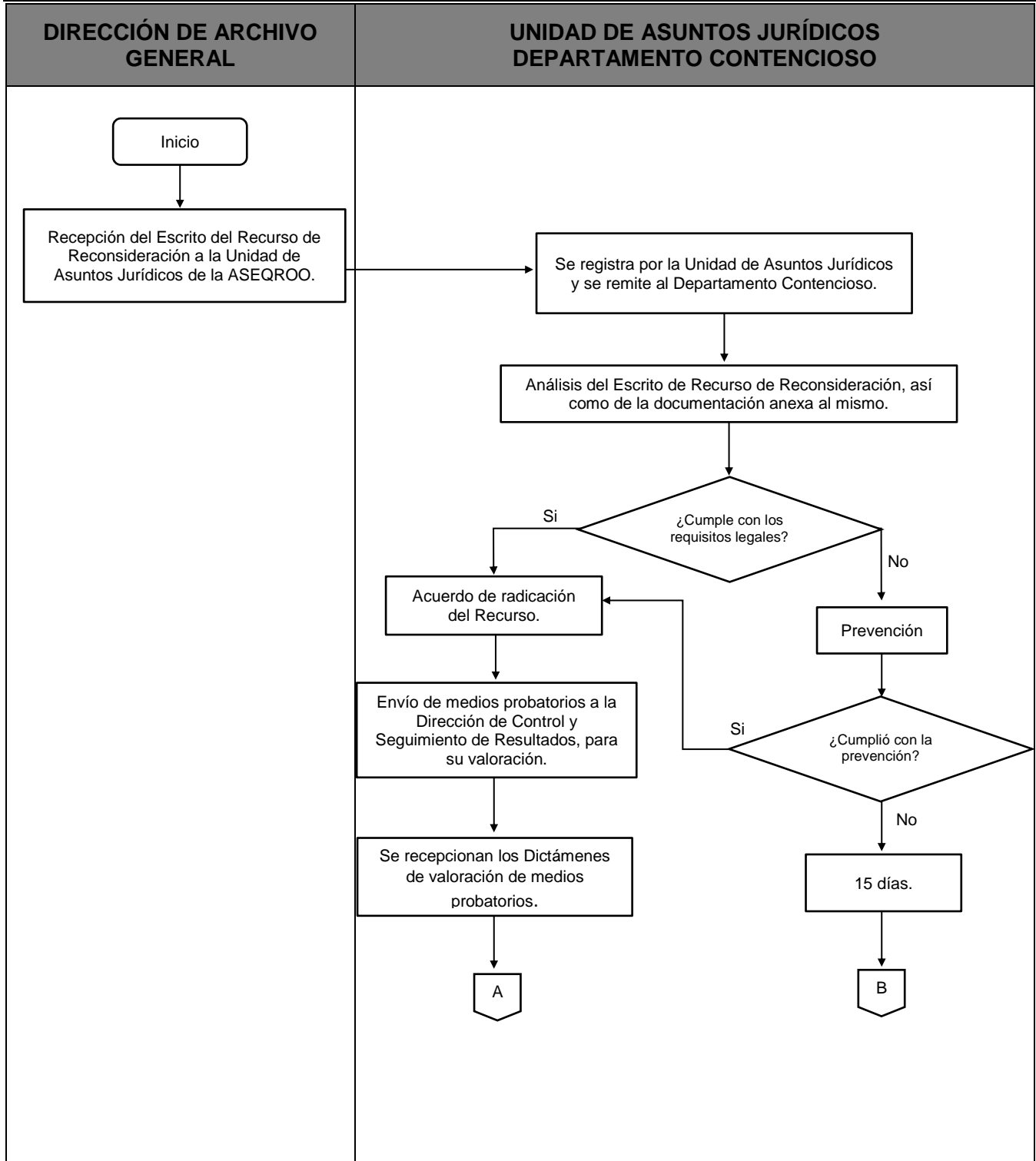
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

**CÓDIGO** UAJ-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 111

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**





**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



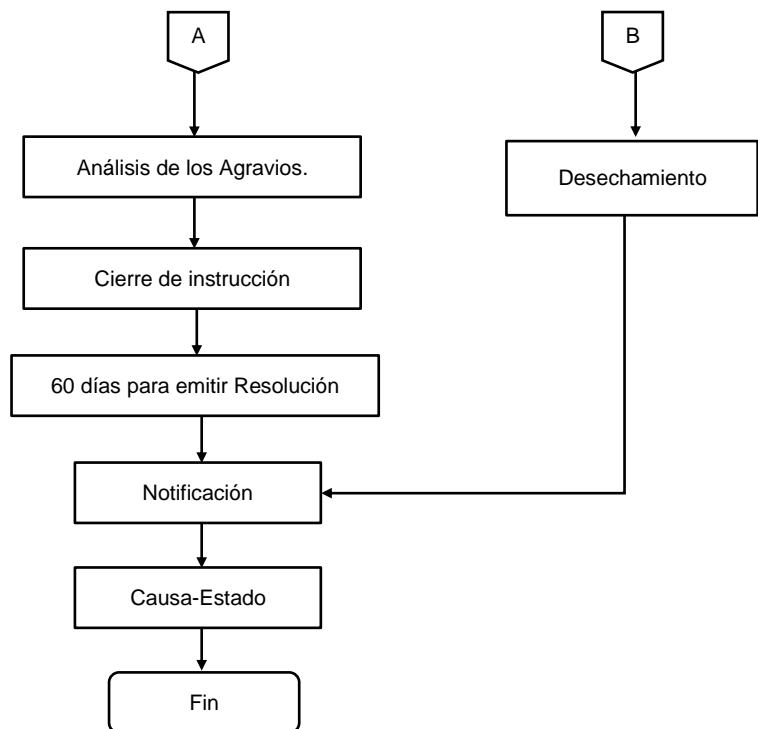
**PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

**CÓDIGO** UAJ-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 112

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO CONTENCIOSO**



**VALIDÓ**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Adolfo Solís Herrera**  
**Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos**

\_\_\_\_\_  
**L.C.C. Manuel Palacios Herrera**  
**Auditor Superior del Estado**

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

## PROCESO SANCIONADOR DE MULTAS

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 113

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Información general del proceso:

<b>Nombre del proceso:</b>	Proceso Sancionador de Multas.
<b>Dueño del proceso:</b>	Departamento Contencioso.
<b>Objetivo:</b>	Sancionar mediante la imposición de la multa, contemplada en el artículo 12 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de Quintana Roo, la falta de atención que realice la Auditoría Superior del Estado, para la obtención de información para efectos de sus auditorías.
<b>Clientes internos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Fiscalización en Materia Financiera.</li> <li>• Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública.</li> <li>• Dirección de Fiscalización en Materia de Desempeño.</li> <li>• Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de Fiscalización.</li> </ul>
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Fiscalizadas.</li> <li>• Personas Físicas.</li> <li>• Personas morales, públicas o privadas.</li> <li>• Terceros obligados por explotación de bienes públicos, concesiones o subcontratación de obra pública, administración de bienes o prestación de servicios.</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Fiscalización en Materia Financiera.</li> <li>• Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública.</li> <li>• Dirección de Fiscalización en Materia de Desempeño.</li> <li>• Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de Fiscalización.</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente del Proceso de Multa.</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	Imposición de las multas como medida sancionadora ante la falta de cumplimiento de los requerimientos realizados para la obtención de información necesaria para la fiscalización de las cuentas públicas en proceso de Auditoría.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERAS
**PROCESO SANCIONADOR DE MULTAS**
**FECHA:** 09/07/2021

**REVISIÓN:** 02

**PÁGINA:** 114

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Oficio de la Dirección de Fiscalización o Dirección de Control y Seguimiento de Resultados, en donde anexe el oficio de requerimiento de información dirigido al Entidad Auditada.
<b>Actividad final del proceso:</b>	Notificación de la Resolución fundada y motivada, en donde se determine la multa impuesta a la Entidad Fiscalizada o persona.
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Penal.</li> <li>• Proceso de Responsabilidad Administrativa.</li> </ul>
<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Multa.	Multa, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
<b>Entrada</b>	<b>Características de las entradas:</b>
Requerimientos de información por parte de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.	Los diversos oficios, correspondientes a cada materia de fiscalización, por los cuales se requiera información y/o documentación para la realización de las auditorías.
<b>Normatividad aplicable al proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.</li> </ul>

<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<hr/> <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE  
MULTAS

CÓDIGO UAJ-PR-002

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 115

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Direcciones de Fiscalización y Dirección de Control y Seguimiento de la ASEQROO.	1. Memorándum por el cual se envía a la unidad de asuntos jurídicos, los oficios de solicitud a las Entidades Fiscalizables, Personas Físicas, Personas Morales, Públicas o Privadas, Terceros obligados por la explotación de bienes públicos, concesiones o subcontratación de obra pública, administración de bienes o prestación de servicios.	
Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	2. Recepción del Memorándum, por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	
Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	3. Se analiza la documentación para los efectos de que se encuentre debidamente integrada.	
Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	4. En caso de que exista alguna inconsistencia o defecto en la documentación remitida a la Unidad de Asuntos Jurídicos, se devolverá a la Dirección de origen para su atención.	UA-FO-011
Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	5. Si la documentación se encuentra en orden, se procede a canalizar al Departamento Contencioso, para la substanciación correspondiente.	UAJ-FO-002
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	6. El departamento Contencioso, procederá a asignarle el número de expediente correspondiente, registrando el mismo en el sistema de control el mismo.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	7. Asignación de expediente al asesor Legal en turno, para la substanciación del mismo.	UA-FO-011

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN
**PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE  
MULTAS**
**CÓDIGO** UAJ-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 116

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	8. Notificación al Presunto Infractor.	UAJ-FO-027
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	9. Audiencia del Presunto Infractor.	UAJ-FO-028
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	10. Análisis de la declaración del presunto infractor a efecto de determinar si no existe alguna excluyente de responsabilidad.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	11. En caso de no existir alguna excluyente de Responsabilidad, se procede a determinar la cantidad líquida de la misma.	UAJ-FO-029
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	12. Notificación a la autoridad competente de la multa impuesta, para que se realice el cobro correspondiente.	UAJ-FO-030
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	13. En caso de que se actualice alguna de las excluyentes de responsabilidad, y por consiguiente no sea susceptible de aplicar la multa, se determinará lo conducente, informando a la Dirección de origen.	UAJ-FO-028
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

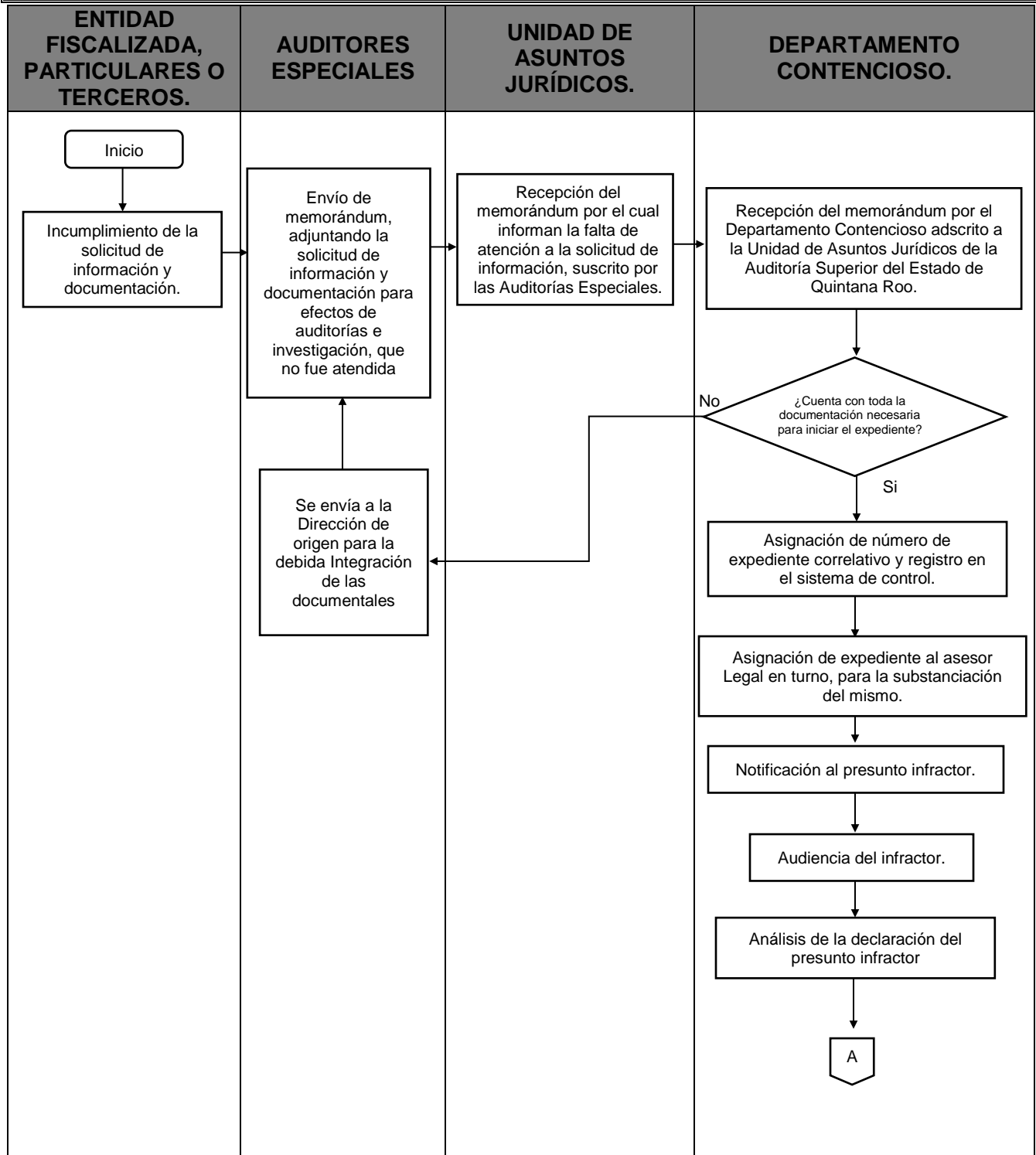
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE MULTAS**

**CÓDIGO** UAJ-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 117

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**



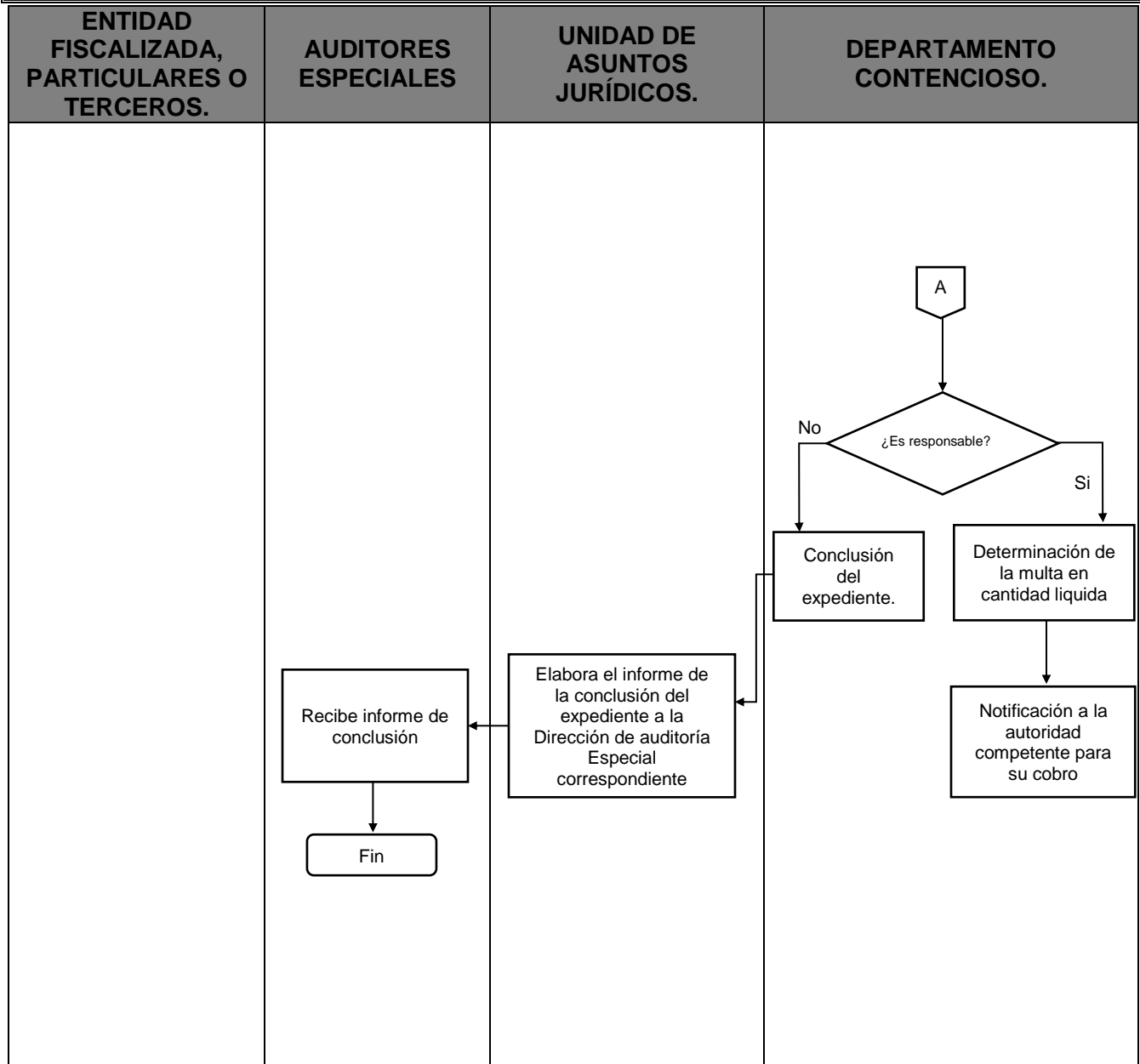
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE MULTAS**

**CÓDIGO:** UAJ-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 118

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____                      Lic. Adolfo Solís Herrera                      Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>_____                      L.C.C. Manuel Palacios Herrera                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, ADMINISTRACIÓN Y ASISTENCIA
**PROCESO DE JUICIO DE AMPARO**
**FECHA: 09/07/2021**
**REVISIÓN: 02**
**PÁGINA: 119**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**
**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Procedimiento del Juicio de Amparo.
<b>Dueño del proceso:</b>	Poder Judicial de la Federación.
<b>Objetivo:</b>	Atender la intervención de la Auditoría Superior del Estado, así como de sus unidades administrativas, durante la secuela procesal de los Juicios de Amparo, dentro de los términos y plazos concedidos para tales efectos.
<b>Clientes internos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las áreas administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Previo.</li> <li>• Informe Justificado.</li> <li>• Atención de la Audiencia Constitucional.</li> <li>• Análisis e informe de la Resolución.</li> <li>• Escrito como Tercero Interesado.</li> <li>• Escrito de cumplimiento de la sentencia.</li> <li>• Atención y seguimiento a los diversos medios de impugnación promovidos por el quejoso.</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	Atención oportuna a los requerimientos del Juzgador Federal, por cuanto a los Informes previo y justificado, así como las promociones que sean necesarias dentro del juicio de amparo.
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Recepción de la Notificación por parte los Juzgados de Distrito, a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
<b>Actividad final del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de ejecución de la Sentencia definitiva del Juicio de Amparo cuando no sea favorable a la ASEQROO.</li> <li>• Notificación que ha causado estado la Sentencia, en caso de ser favorable a la ASEQROO.</li> </ul>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

## PROCESO DE JUICIO DE AMPARO

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 120

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios de impugnación (Recurso de Revisión, queja, Reclamación y de Inconformidad).</li> </ul>
<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Informe Previo.	Formular el Informe previo que deberá rendir la Autoridad requerida, remitiéndolo dentro de las 48 horas siguientes a la notificación, de conformidad con lo ordena el artículo 138 fracción III de la Ley de Amparo.
Informe con Justificado.	Formular el informe con justificación, el cual deberá ser rendido en el juicio principal del amparo, dentro de los 15 días siguientes a la notificación, en términos del artículo 117 de la Ley de Amparo.
Escrito como Tercero Interesado.	Elabora escrito en original y copia de recibido, desahogando la vista correspondiente, en defensa de los intereses de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
Atención de la Audiencia Constitucional	Agendar y dar seguimiento a las audiencias Constitucionales de los diversos Juicios de Amparo, en donde la Auditoría Superior del Estado sea parte.
Análisis e informe de la Resolución.	Analizar e informar, a las Unidades involucradas de la ASEQROO, el sentido del fallo emitido dentro del Juicio de Amparo.
Escrito de cumplimiento de lo ordenado.	Elabora Escrito en original y copia de recibido, por el cual se da cumplimiento a lo ordenado por la autoridad federal, de acuerdo a las consideraciones pronunciadas al efecto. La copia de recibido se agrega al Expediente interno.
Atención y seguimiento a los diversos medios de impugnación promovidos por el quejoso	Atender los medios de impugnación que le sean notificados a la ASEQROO, durante el desarrollo del Juicio de Amparo.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
**PROCESO DE JUICIO DE AMPARO**
**FECHA: 09/07/2021**
**REVISIÓN: 02**
**PÁGINA: 121**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Entrada	Características de las entradas:
<b>Normatividad aplicable al proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Amparo.</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.</li> </ul>

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____  <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b>  <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b></p>	<p style="text-align: center;">_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, ADMINISTRACIÓN Y ASISTENCIA

## PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE AMPARO

CÓDIGO UAJ-PR-003

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 122

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Oficialía de partes de la ASEQROO.	1. Se recibe en oficialía de Partes de la ASEQROO, los oficios emitidos por el Juzgado de Distrito, por medio de los cuales se notifican la demanda de amparo promovido en contra de la ASEQROO y sus Unidades Administrativas, como Autoridad Responsable.	
Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	2. Recepción y registro de los oficios por los cuales se notifica el Juicio de Amparo y entrega de los mismos al Departamento Contencioso.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	3. Se analiza la documentación para los efectos de determinar las Unidades Administrativas, que en razón de sus atribuciones establecidas en el Reglamento Interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos que se reclaman, a efecto de que proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	4. Elaboración del Informe Previo.	UAJ-FO-039
Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	5. Entrega del Informe Previo en el Juzgado de Distrito correspondiente.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

## PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE AMPARO

CÓDIGO UAJ-PR-003

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 123

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	6. Elaboración del Informe Justificado.	UAJ-FO-040
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	7. Entrega del Informe Justificado en el juzgado de Distrito Correspondiente.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	8. Atención y Seguimiento de la Audiencia Constitucional.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	9. Recepción del oficio por el cual se notifica la Resolución del Juicio de Amparo.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	10. Análisis e informe de la Resolución.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	11. En caso de que la Sentencia sea favorable a la ASEQROO, proceder a ingresar la misma al expediente relativo.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	12. En caso de que la Sentencia sea desfavorable a la ASEQROO, proceder a la elaboración del escrito de cumplimiento.	UAJ-FO-041

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS, ASISTENCIA Y ADMINISTRACIÓN

## PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE AMPARO

**CÓDIGO** UAJ-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 124

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	13. Agregar al expediente, el escrito de cumplimiento con el acuse de recibido del Juzgado de Distrito.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

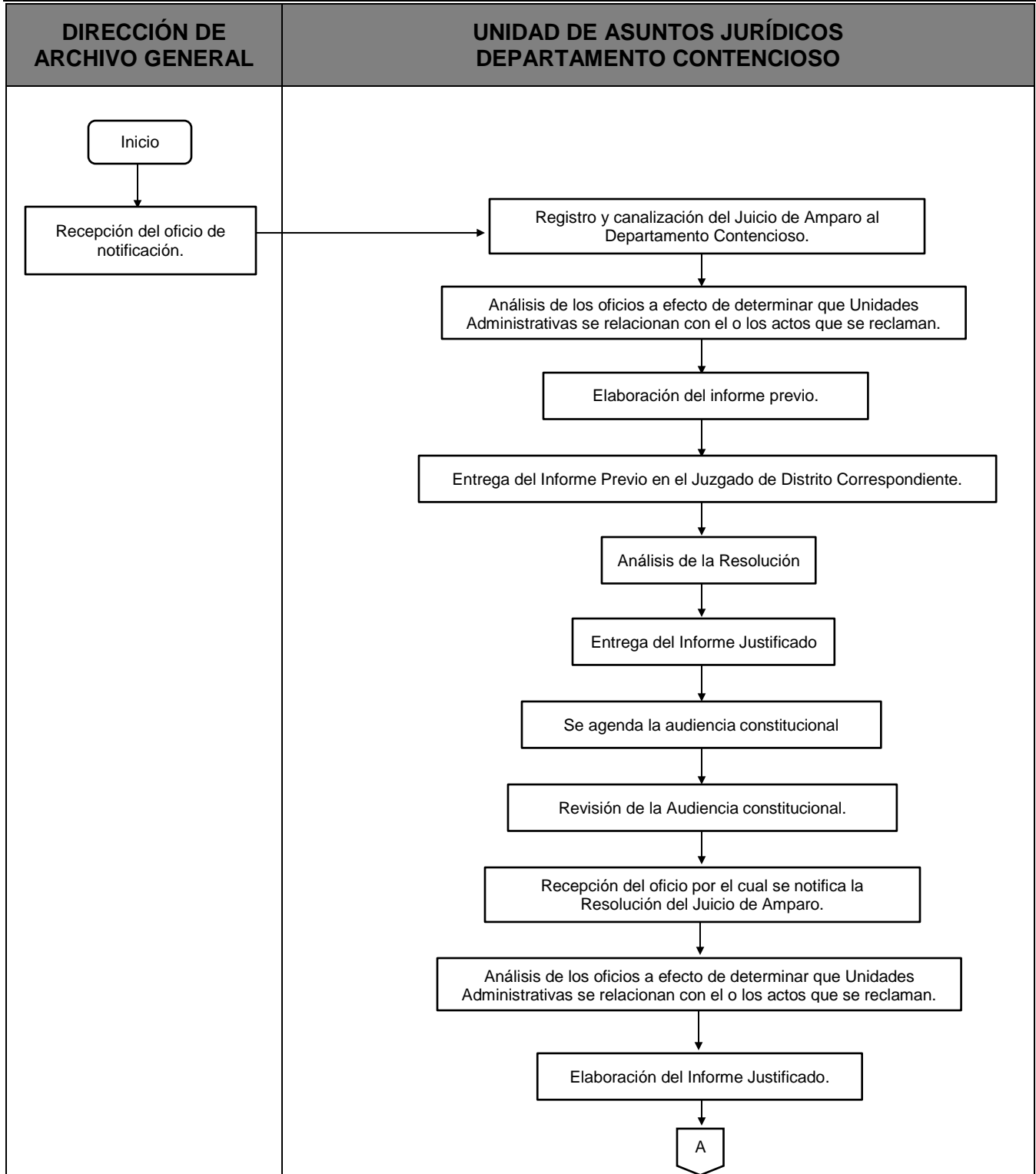
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE AMPARO**

**CÓDIGO:** UAJ-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 125

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



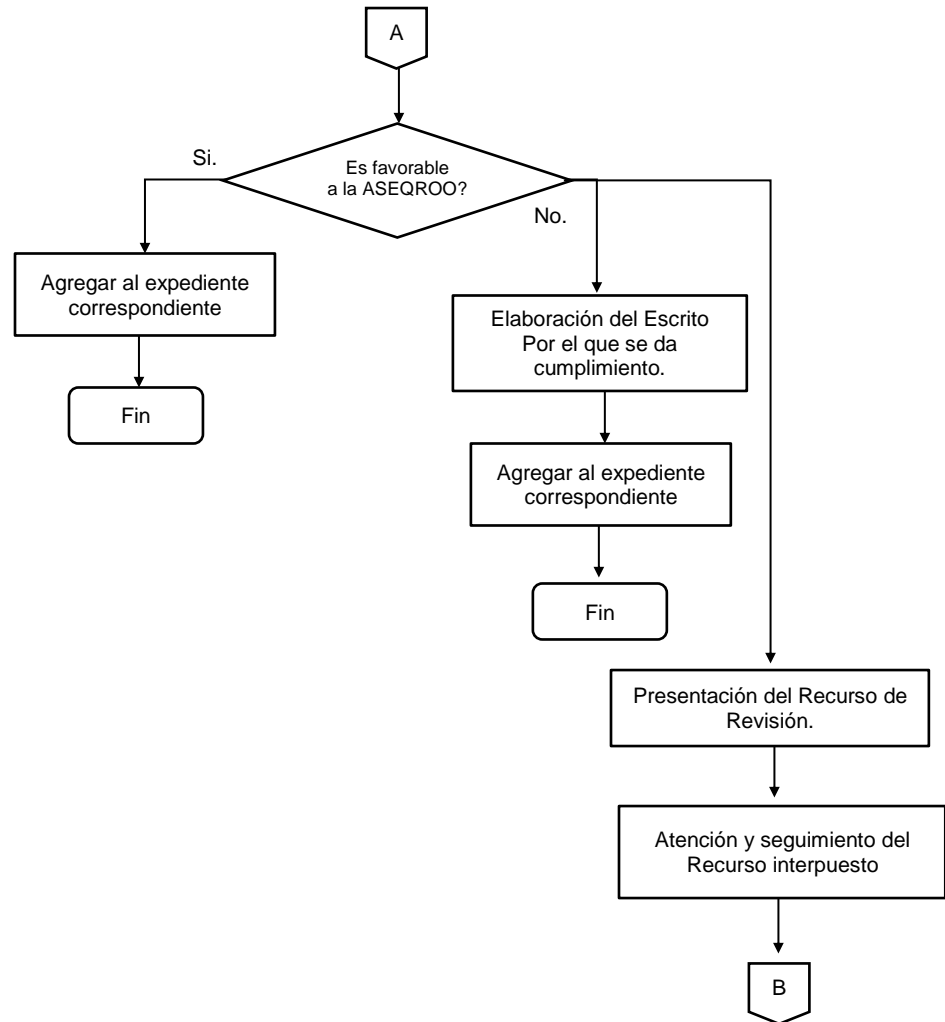
**PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE AMPARO**

**CÓDIGO** UAJ-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 126

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
 DEPARTAMENTO CONTENCIOSO**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



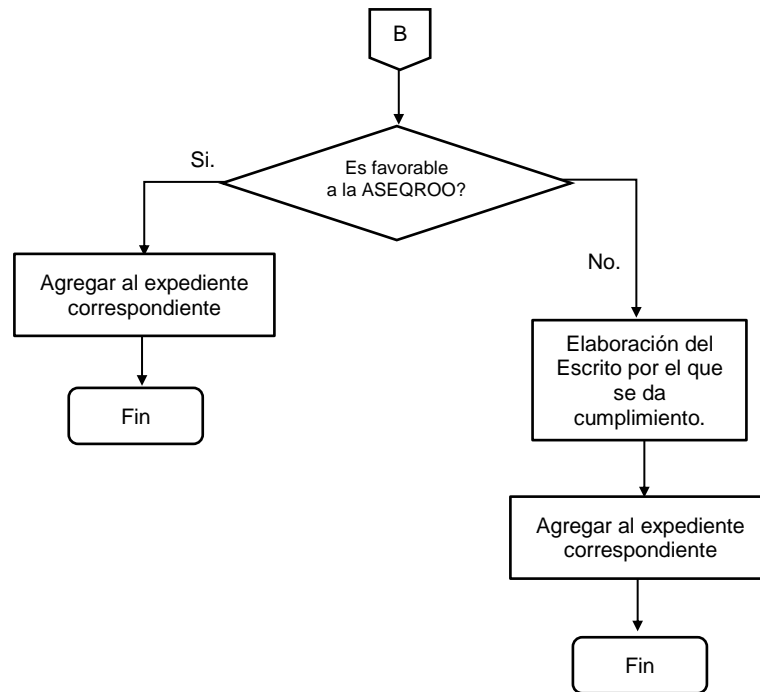
**PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE AMPARO**

**CÓDIGO** UAJ-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 127

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
 DEPARTAMENTO CONTENCIOSO**



**VALIDÓ**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Adolfo Solís Herrera**  
 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

\_\_\_\_\_  
**L.C.C. Manuel Palacios Herrera**  
 Auditor Superior del Estado



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, ADMINISTRACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA
**PROCESO CONTENCIOSO**
**FECHA: 09/07/2021**
**REVISIÓN: 02**
**PÁGINA: 128**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**
**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Contencioso.
<b>Dueño del proceso:</b>	Departamento Contencioso.
<b>Objetivo:</b>	Tramitar los diferentes procedimientos contenciosos en los que la Auditoría Superior del Estado sea parte.
<b>Clientes internos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor Superior del Estado.</li> </ul>
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Fiscalizadas.</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Administrativas.</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial de Denuncia, o Querella, Demanda o Contestación.</li> <li>• Promociones Diversas.</li> <li>• Escritos de Medios de Impugnación.</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	Que la Auditoría superior del Estado, cuente con una representación jurídica profesional, objetiva y de calidad en los diversos juicios en que sea parte.
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Presentación del Escrito Inicial de Denuncia, o Querella, Demanda o Contestación.
<b>Actividad final del proceso:</b>	Recepción del Acuerdo en el que ha causado estado la sentencia correspondiente.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO CONTENCIOSO

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 129

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Producto:	Características del producto:
Escrito Inicial de Denuncia, o Querrela, Demanda o Contestación.	Estar debidamente fundado y motivado, haciendo constar los hechos fundados en derecho.
Promociones.	Escritos debidamente fundados atendiendo la secuela procesal del Juicio Correspondiente.
Escrito de presentación de alegatos.	Estar debidamente argumentados los hechos debidamente adminiculados con las pruebas y los fundamentos de derecho.
Entrada	Características de las entradas:
<b>Normatividad aplicable al proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales.</li> <li>• Código Federal del Trabajo.</li> <li>• Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.</li> <li>• Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.</li> <li>• Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.</li> <li>• Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo</li> </ul>

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____  <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b>  <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b></p>	<p style="text-align: center;">_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS Y ASISTENCIA
**PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO  
(PARTE ACTORA)**
**CÓDIGO** UAJ-PR-004

**FECHA:** 09/07/2021

**REVISIÓN:** 02

**PÁGINA:** 130

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	1. Si la ASEQROO, es parte Actora, en un Juicio, se procede a la elaboración de los medios probatorios documentales que se exhibirán adjuntas al escrito de demanda.	UAJ-FO-031
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	2. Registro en el expediente de control interno, de la Demanda, presentada por la ASEQROO, ante la autoridad competente, registrando el número de Juicio, Autoridad ante quien se promueve la acción correspondiente, tipo de Juicio y parte demandada del mismo.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	3. Desahogo de los medios probatorios ofrecidos, en los días y horas fijados por la autoridad para tales efectos.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	4. Actualización del expediente de control interno de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	5. Presentación de alegatos.	UAJ-FO-035
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	6. Actualización del expediente de control interno de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS Y ASISTENCIA
**PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO  
(PARTE ACTORA)**
**CÓDIGO** UAJ-PR-004

**FECHA:** 09/07/2021

**REVISIÓN:** 02

**PÁGINA:** 131

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	7. Notificación de la Sentencia.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	8. Actualización del expediente de control interno de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	9. En caso de ser favorable a la ASEQROO, solicitar copia certificada de la misma.	UAJ-FO-036
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	10. Proceder a la Ejecución de la Sentencia favorable a la ASEQROO.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	11. Actualización del expediente de control interno de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO..	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	12. En caso de ser desfavorable, para la ASEQROO, presentar la apelación correspondiente	UAJ-FO-037
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	13. Actualización del expediente de control interno de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO  
(PARTE ACTORA)

CÓDIGO UAJ-PR-004

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 132

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	14. Notificación del sentido de la Resolución de la Apelación.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	15. Actualización del expediente de control interno de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	16. En caso de confirmarse la Sentencia del Juicio principal, dar cumplimiento de la sentencia en cuestión.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	17. Actualización del expediente de control interno de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	18. En caso de revocar la sentencia de origen y favorecer a la ASEQROO, atender el sentido del fallo.	UAJ-FO-036
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

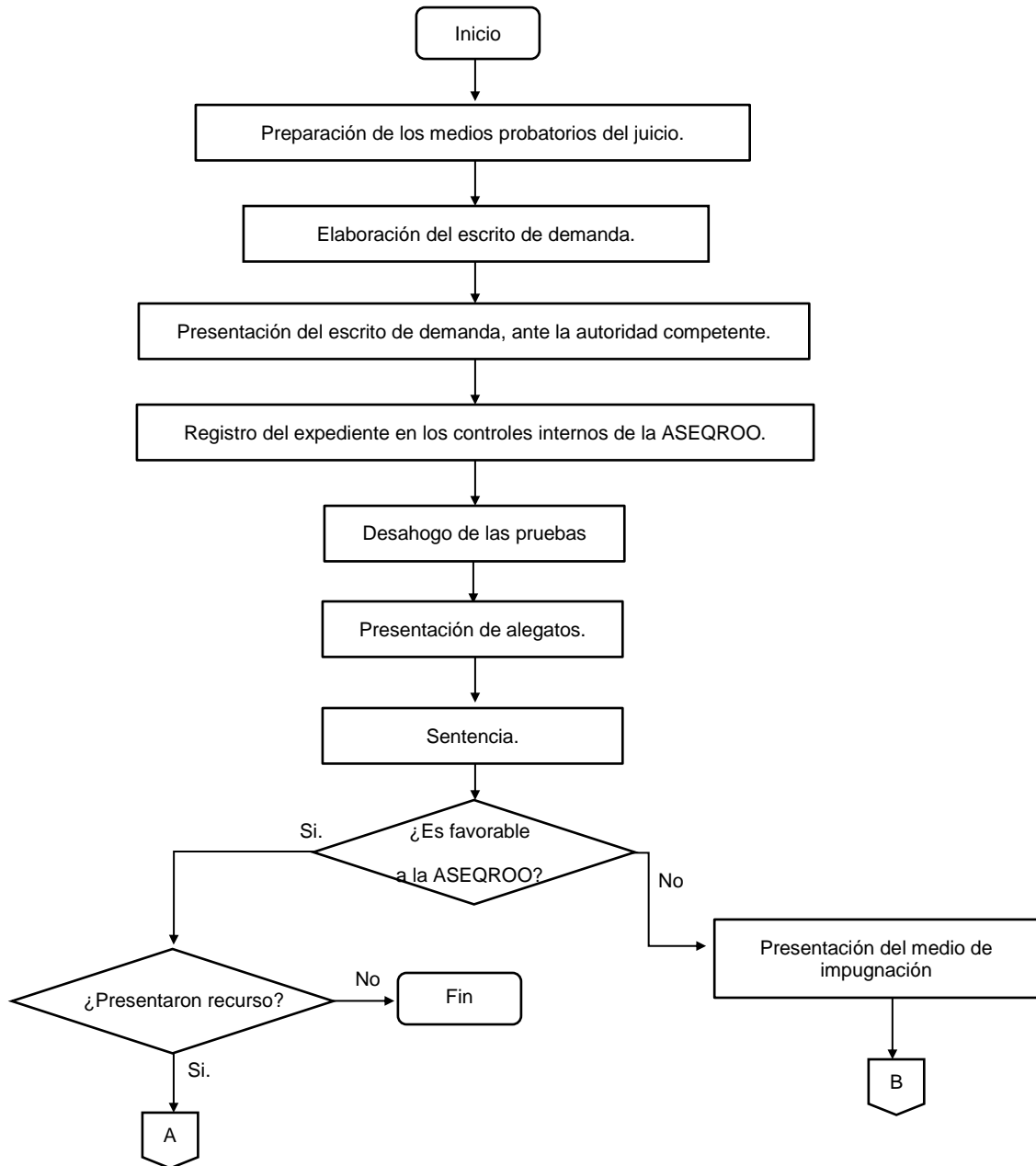


**PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO  
(PARTE ACTORA)**

**CÓDIGO:** UAJ-PR-004  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 133

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONTENCIOSO**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

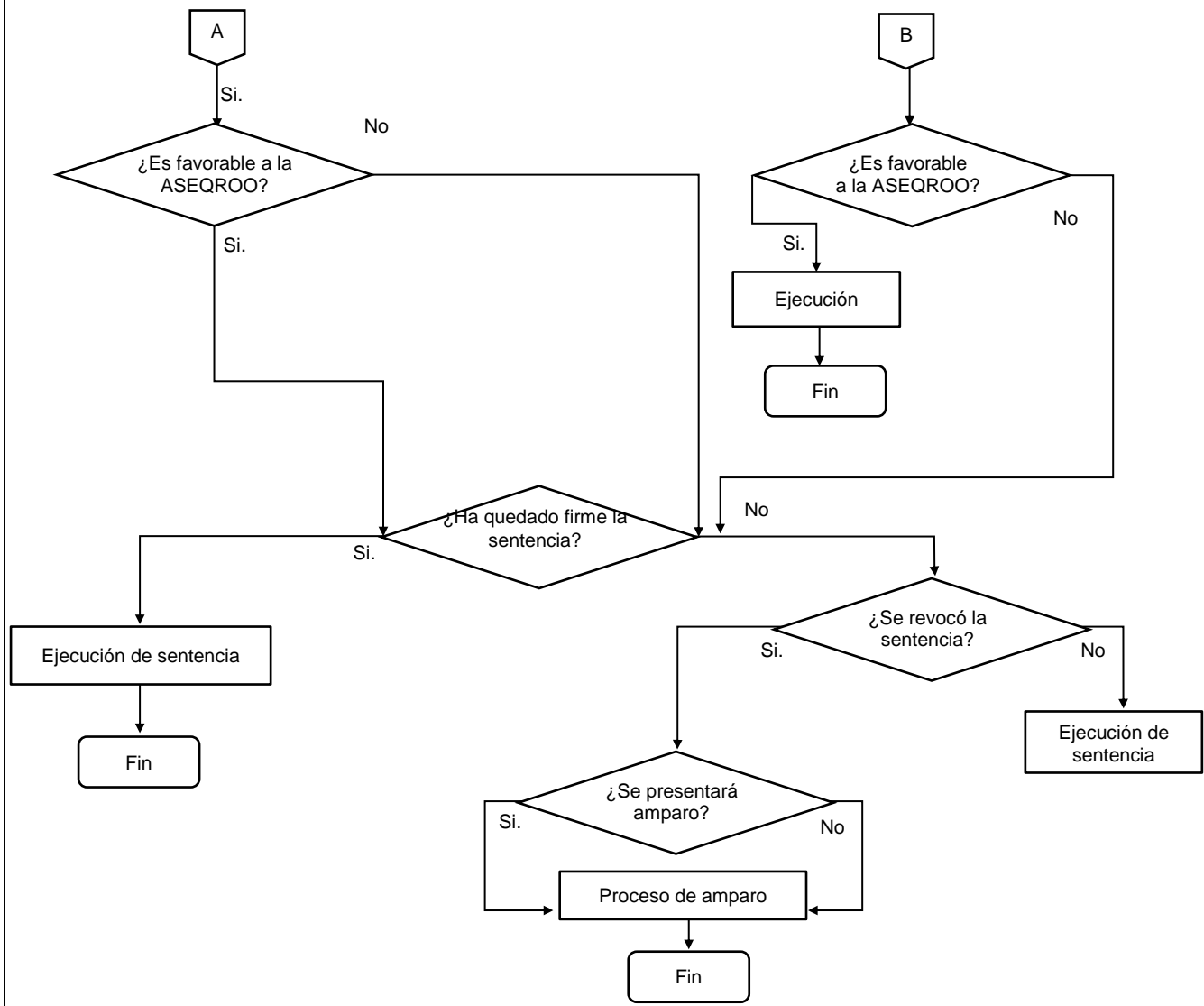


**PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO  
(PARTE ACTORA)**

**CÓDIGO:** UAJ-PR-004  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 134

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONTENCIOSO**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____  <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b>  <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b></p>	<p style="text-align: center;">_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO  
(DEMANDA)

CÓDIGO UAJ-PR-005

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 135

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Oficialía de partes de la ASEQROO.	1. Si la ASEQROO, es parte demandada, se recibe en oficialía de Partes de la ASEQROO, la Notificación de la misma.	
Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	2. Registro de la Demanda, y entrega al Departamento Contencioso.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	3. Se analiza la documentación para los efectos de proceder a la contestación de la misma, así como se realizan las diligencias y acciones necesarias para la preparación de las pruebas que se ofrecerán.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	4. Presentación del Escrito de Contestación de demanda, ante la autoridad correspondiente.	UAJ-FO-032
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	5. Desahogo de los medios probatorios ofrecidos, en los días y horas fijados por la autoridad para tales efectos.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	6. Actualización del expediente de control interno de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	7. Presentación de alegatos.	UAJ-FO-035



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO  
(DEMANDA)**
**CÓDIGO** UAJ-PR-005  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 136

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	8. Actualización del expediente de control interno de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	9. Notificación de la Sentencia.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	10. Actualización del expediente de control interno de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	11. En caso de ser favorable a la ASEQROO, solicitar copia certificada de la misma.	UAJ-FO-036
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	12. En caso de ser desfavorable, para la ASEQROO, presentar la apelación correspondiente.	UAJ-FO-037
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	13. Actualización del expediente de control interno de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO..	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	14. Notificación del sentido de la Resolución de la Apelación.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS Y ASISTENCIA JURÍDICA
**PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO  
(DEMANDA)**
**CÓDIGO** UAJ-PR-005

**FECHA:** 09/07/2021

**REVISIÓN:** 02

**PÁGINA:** 137

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	15. Actualización del expediente de control interno de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	16. En caso de confirmarse la Sentencia del Juicio principal, dar cumplimiento de la sentencia en cuestión.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	17. Actualización del expediente de control interno de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



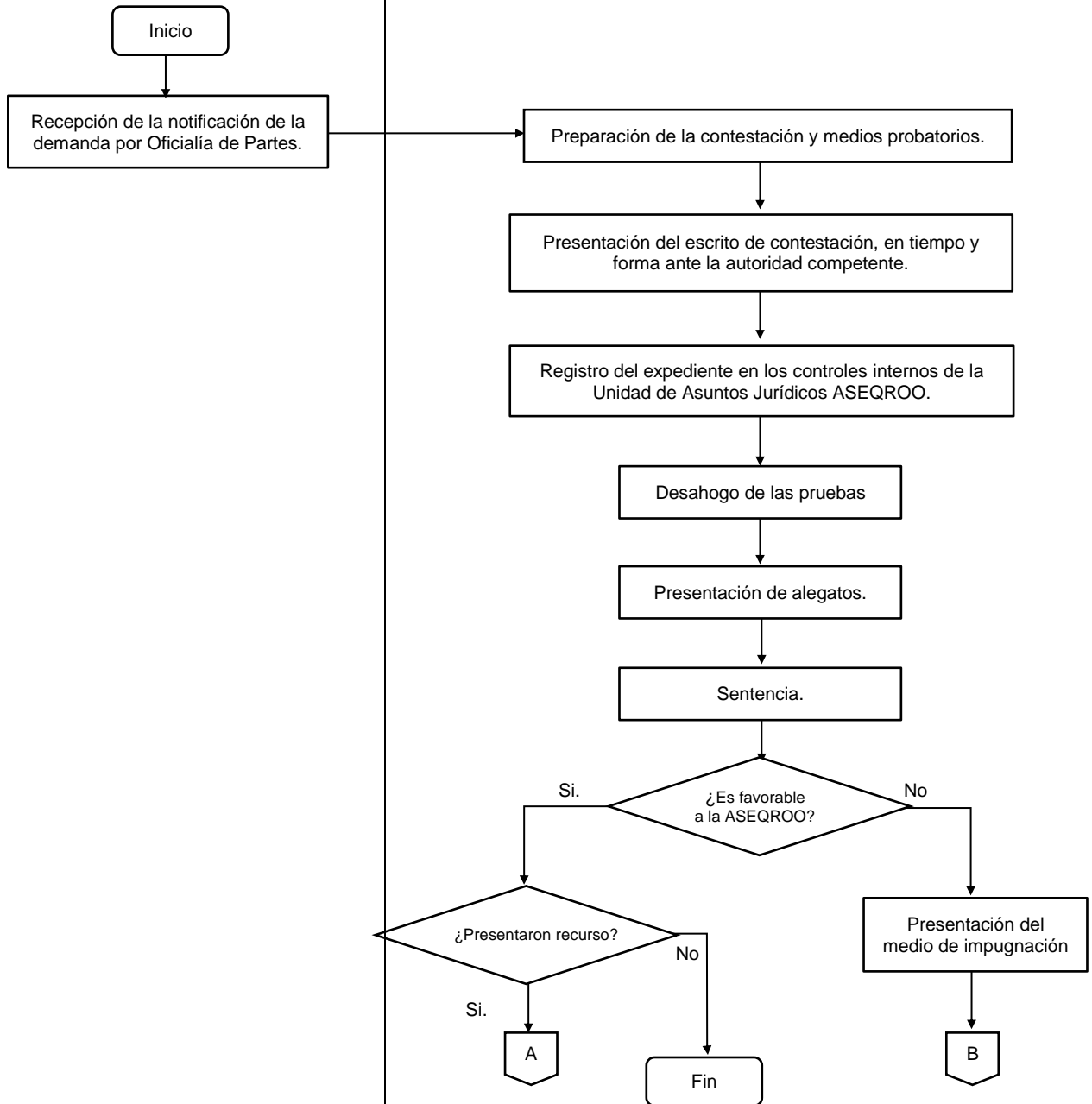
**PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO  
(DEMANDA)**

**CÓDIGO** UAJ-PR-005  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 138

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO  
GENERAL**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

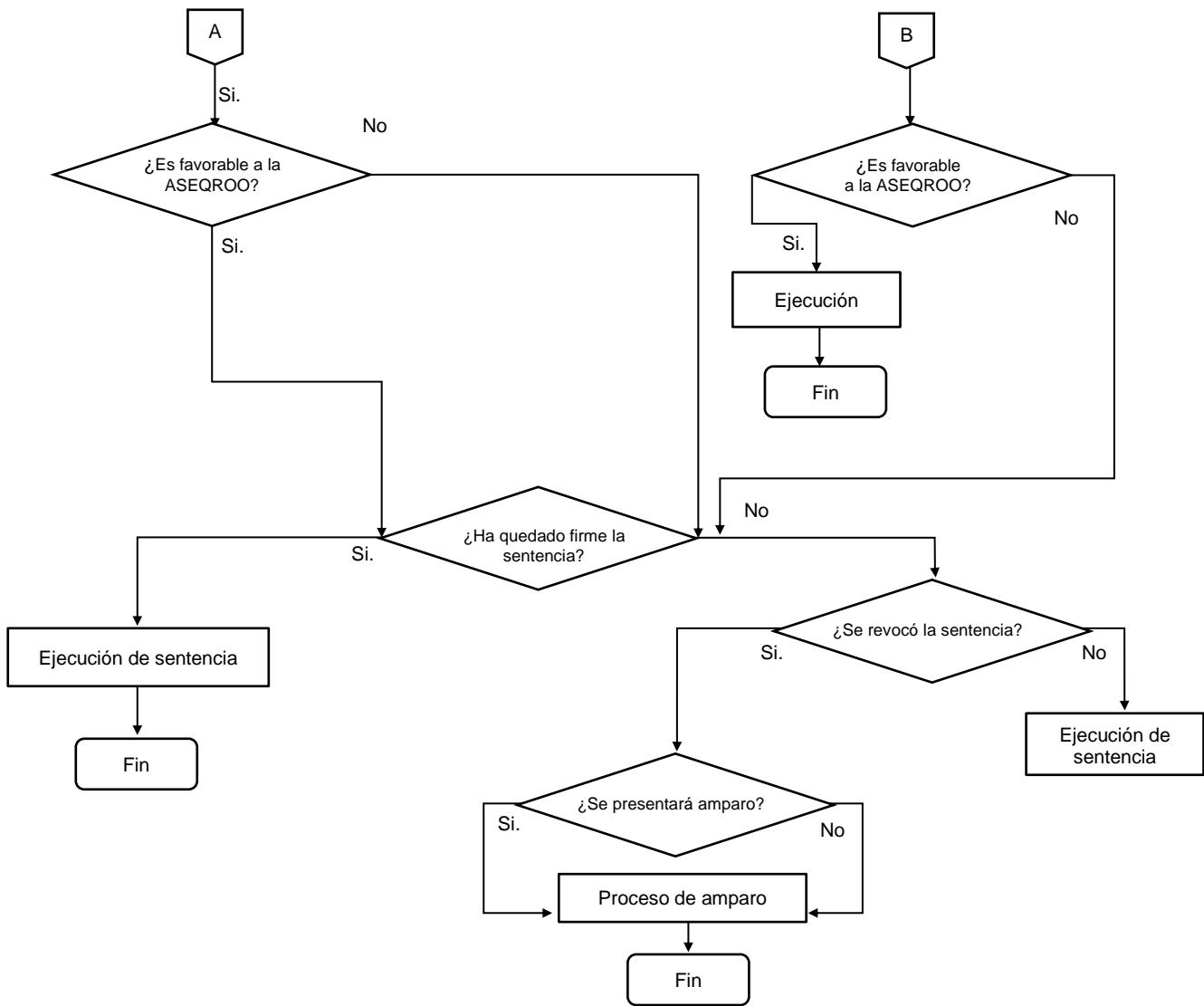


**PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO  
(DEMANDA)**

**CÓDIGO** UAJ-PR-005  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 139

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONTENCIOSO**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____  <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b>  <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b></p>	<p style="text-align: center;">_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS Y ASISTENCIA
**PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO  
DENUNCIA PENAL**
**CÓDIGO** UAJ-PR-006

**FECHA:** 09/07/2021

**REVISIÓN:** 02

**PÁGINA:** 140

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad de Asuntos Jurídicos.	1. La Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO, recibe la solicitud de elaboración de denuncia y/o querrela.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	2. Se procede a recabar la información correspondiente, a efecto de elaborar el escrito de Denuncia y/o querrela, así como la elaboración de las documentales que se exhibirán adjuntas al escrito de denuncia.	UAJ-FO-033
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	3. Se presenta la denuncia ante la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	4. Se realiza el registro del expediente de control interno, de la denuncia interpuesta.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	5. Coordinar la coadyuvancia en la investigación de los hechos denunciados.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	6. Dar seguimiento a la integración de la Carpeta de Investigación.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO  
DENUNCIA PENAL**
**CÓDIGO** UAJ-PR-006  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 141

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	7. Actualización del expediente de control interno de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	8. En caso de que el Ministerio Público determine el no ejercicio de la Acción Penal, y si la calidad de víctima u ofendido, recae en la ASEQROO, interponer el medio de impugnación correspondiente.	UAJ-FO-037
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	9. En caso de que se ejercite acción penal ante los Juzgados Penales del Estado de Quintana Roo, actualizar el expediente de control interno, con el número de expediente, juzgado oral en turno, así como cualquier otro dato que ayude a su localización.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	10. Acudir a las audiencias de juicio oral, para el seguimiento del mismo.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	11. Al momento de que el juez penal emita su sentencia, recabar la información, de preferencia de manera documental, sobre el sentido de la misma.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	12. Actualización del expediente de control interno de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN
**PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO  
DENUNCIA PENAL**
**CÓDIGO** UAJ-PR-006  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 142

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	13. En caso de revocar la sentencia de origen y favorecer a la ASEQROO, atender el sentido del fallo.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

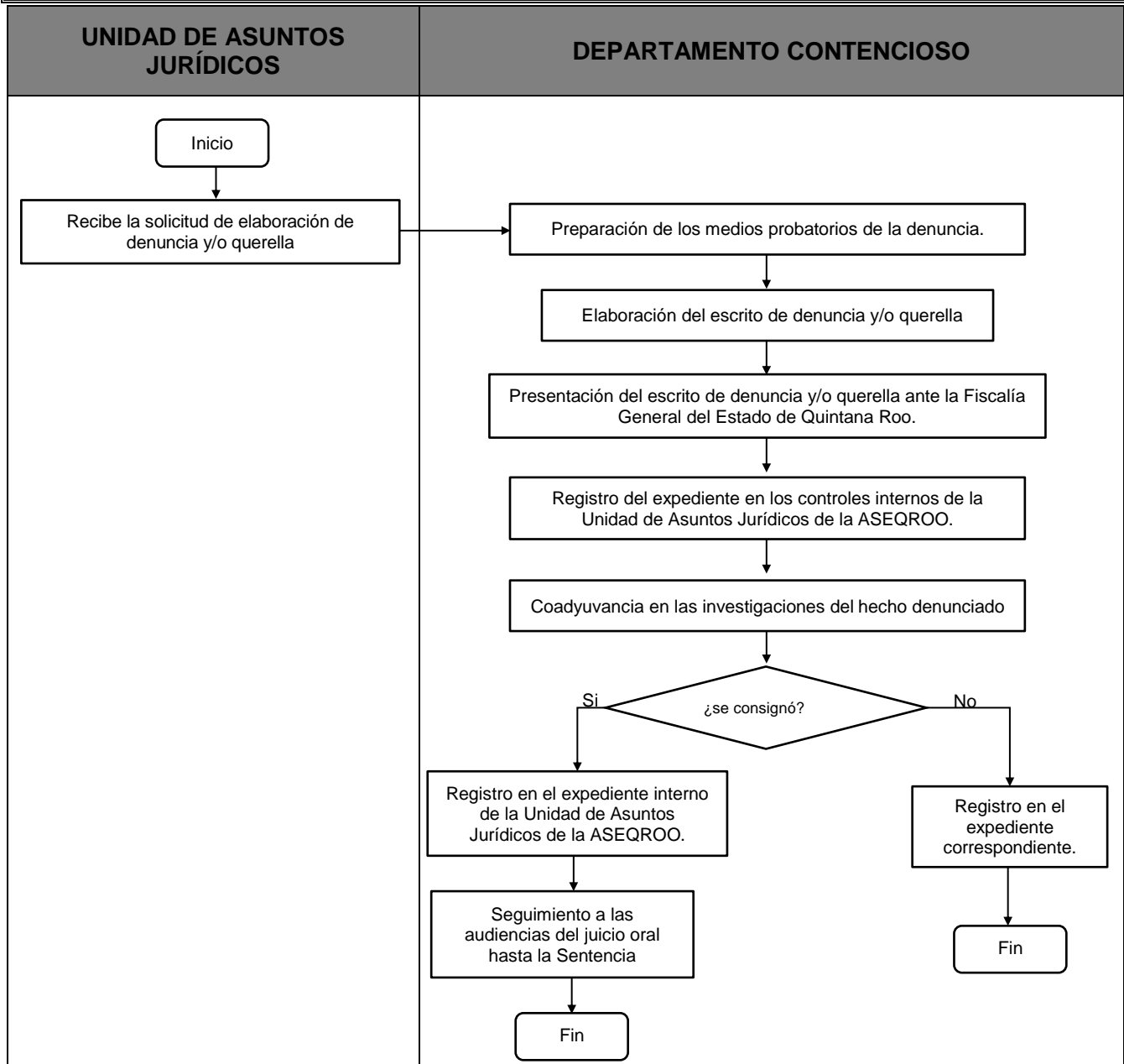
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO  
DENUNCIA PENAL**

**CÓDIGO** UAJ-PR-006  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 143

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**



<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____</p> <p><b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

**PROCESO DE DIFUSIÓN DEL MARCO  
JURÍDICO**

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 144

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**
**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Difusión del Marco Jurídico.
<b>Dueño del proceso:</b>	Departamento de Procedimientos Legales.
<b>Objetivo:</b>	Difundir el marco jurídico de la ASEQROO con la finalidad de facilitar su conocimiento entre el personal que labora en la institución y la ciudadanía.
<b>Clientes internos:</b>	Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
<b>Clientes externos:</b>	Ciudadanía
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso de la Unión.</li> <li>• Suprema Corte de Justicia de la Nación.</li> <li>• Congreso del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Gobierno del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• H. Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	Difusión del Marco Jurídico de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	Facilitar el conocimiento del Marco Jurídico de la ASEQROO debidamente actualizado, entre el personal que labora en la institución y la población en general.
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Recopilación de normatividad jurídica aplicable por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo
<b>Actividad final del proceso:</b>	Envío de disposiciones jurídicas a la Dirección de Informática y Sistemas para su publicación en el sitio web oficial de la institución.
<b>Procedimientos relacionados:</b>	Todos los procedimientos.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS, ASISTENCIA Y ADMINISTRACIÓN
**PROCESO DE DIFUSIÓN DEL MARCO  
JURÍDICO**

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 145

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Difusión del Marco Jurídico de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.	Difundir las actualizaciones del Marco Jurídico de la ASEQROO.
<b>Entradas:</b>	<b>Características de las entradas:</b>
Normas jurídicas.	La normatividad jurídica debe encontrarse vigente.
Normatividad aplicable al proceso:	Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
Variables de control:	Creación, modificación y abrogación de normatividad jurídica.
Puntos de inspección:	Vigencia.

<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____</p> <p><b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DEL MARCO JURÍDICO

CÓDIGO: UAJ-PR-007  
 FECHA: 09/07/2021  
 REVISIÓN: 02  
 PÁGINA: 146

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Departamento de Procedimientos Legales	1. Recopilación de disposiciones jurídicas.	
Departamento de Procedimientos Legales	2. Filtro: Verificar que las disposiciones jurídicas recolectadas, se encuentren vigentes.	
Departamento de Procedimientos Legales	3. Si se crearon, modificaron o abrogaron disposiciones jurídicas, los cambios realizados se graban en un dispositivo de almacenamiento.	
Departamento de Procedimientos Legales	4. Se envía el dispositivo a la Dirección de Informática y Sistemas, para la actualización y difusión del Marco jurídico en el sitio web oficial de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.	
Departamento de Procedimientos Legales	5. Si no se crearon, modificaron o abrogaron disposiciones jurídicas, finaliza el proceso.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

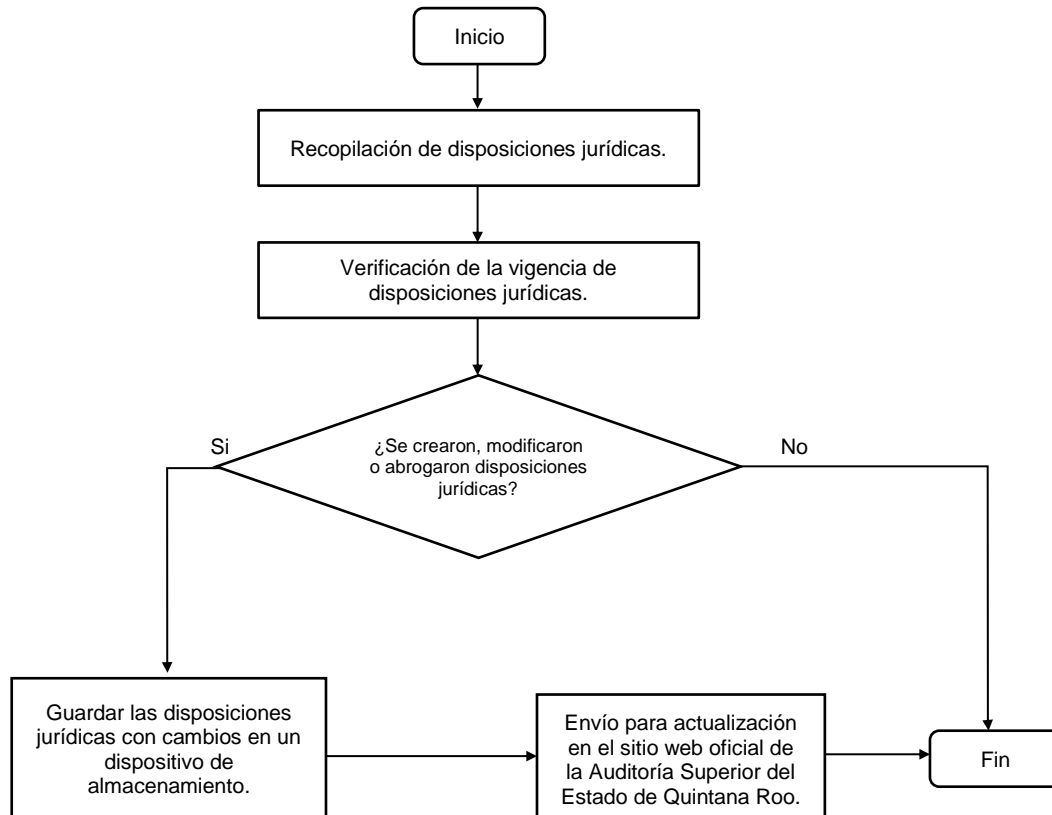


**PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DEL MARCO JURÍDICO**

**CÓDIGO:** UAJ-PR-007  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 147

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b>  <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b></p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

PROCESO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS  
JURÍDICOS

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 148

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Estudios y proyectos jurídicos.
<b>Dueño del proceso:</b>	Departamento de Procedimientos Legales.
<b>Objetivo:</b>	Formular proyectos sobre estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares, criterios de interpretación y demás disposiciones y temas jurídicos.
<b>Clientes internos:</b>	Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
<b>Clientes externos:</b>	No aplica.
<b>Proveedores</b>	Fuentes de información.
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos de estudios sobre temas y disposiciones jurídicas.</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	Realizar proyectos de estudios jurídicos que contribuyan a enriquecer la profesionalización del recurso humano de la ASEQROO.
<b>Actividad final del proceso:</b>	Entrega del Proyecto Final al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procedimientos</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS  
JURÍDICOS

FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 149

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Producto:	Características del producto:
Proyectos de estudios sobre temas y disposiciones jurídicas.	Los temas sobre los que verse el proyecto de estudio jurídico deben realizarse de forma profesional, dotándose al menos con las etapas de introducción, desarrollo y conclusión.
Entradas:	Características de las entradas:
Información: Legislación, jurisprudencia, tratados y acuerdos internacionales, doctrina, principios generales del derecho, así como los usos y costumbres.	La información debe derivar de fuentes confiables.
<b>Normatividad aplicable al proceso</b>	Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
<b>Variables de control:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tema del proyecto de estudio jurídico.</li> </ul>

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p>Lic. Adolfo Solís Herrera Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>_____</p> <p>L.C.C. Manuel Palacios Herrera Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE ESTUDIOS Y  
PROYECTOS JURÍDICOS

CÓDIGO UAJ-PR-008  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 150

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Departamento de Procedimientos Legales	1. Recepción de la solicitud, por escrito o verbal.	
Departamento de Procedimientos Legales	2. Análisis de la solicitud para realizar un estudio jurídico.	
Departamento de Procedimientos Legales	3. Elaboración del plan de trabajo.	
Departamento de Procedimientos Legales	4. Elaboración de la propuesta de proyecto de estudio: ejecución del plan de trabajo.	
Departamento de Procedimientos Legales	5. Si se formulan observaciones a la propuesta del proyecto de estudio: Se realizan las correcciones correspondientes.	
Departamento de Procedimientos Legales	6. Se repite la actividad número 5 (revisión).	
Departamento de Procedimientos Legales	7. Si no existen observaciones a la propuesta del proyecto de estudio: Se entrega el Proyecto Final.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

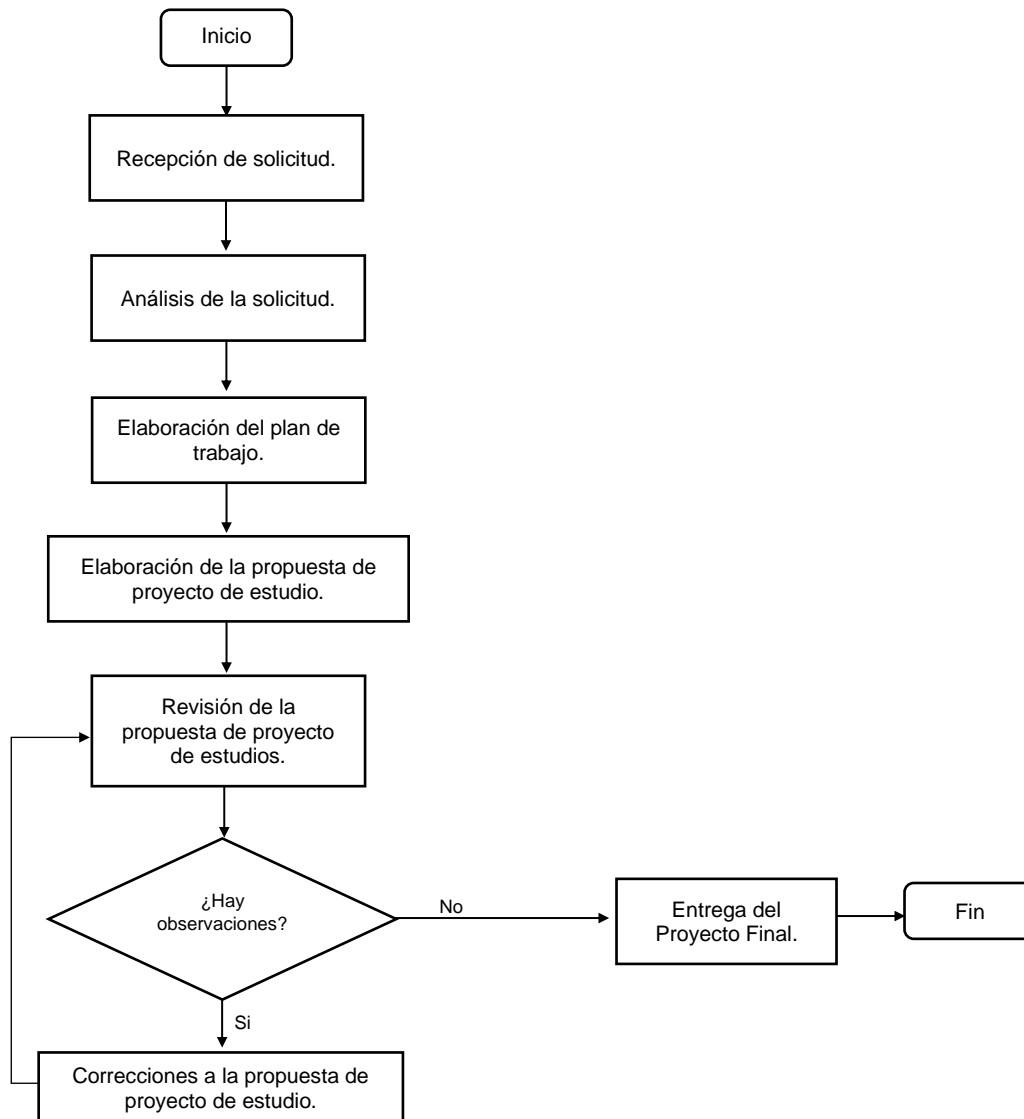


**PROCEDIMIENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS**

**CÓDIGO** UAJ-PR-008  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 151

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____  <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b>  <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b></p>	<p>_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCESO DE ASISTENCIA JURÍDICA A LAS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA  
ASEQROO**

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 152

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Asistencia jurídica a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
<b>Dueño del proceso:</b>	Departamento de Procedimientos Legales.
<b>Objetivo:</b>	Proveer asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo cuando, a juicio de las mismas, resulte necesaria para el ejercicio óptimo de sus funciones.
<b>Clientes internos:</b>	Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Administración.</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de orientación y asistencia jurídica previo o durante el desahogo de diligencias.</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	Asesoría jurídica profesional, objetiva, confiable e integral, para el adecuado ejercicio de sus funciones.
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Recepción de la solicitud.
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procedimientos</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DE ASISTENCIA JURÍDICA A LAS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA  
ASEQROO**
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 153

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Servicio de orientación y asistencia jurídica previo o durante el desahogo de diligencias.	Proveer a las Unidades Administrativas, asistencia legal objetiva, congruente e integral, orientada a atender la problemática planteada.
<b>Entradas:</b>	<b>Características de las entradas:</b>
Información: Legislación, jurisprudencia, tratados y acuerdos internacionales, doctrina, principios generales del derecho, así como los usos y costumbres.	La información debe derivar de fuentes confiables.
Solicitudes de orientación o asistencia jurídica.	En las solicitudes deben narrarse las circunstancias, por las cuales se realizan, de forma clara y precisa.
<b>Normatividad aplicable al proceso:</b>	Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
<b>Variables de control:</b>	Solicitudes de orientación y asistencia jurídica. Disponibilidad de recursos humanos.
<b>Puntos de inspección:</b>	Análisis de los supuestos y hechos planteados.

<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____</p> <p><b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA  
A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA  
ASEQROO**
**CÓDIGO** UAJ-PR-009  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 154

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad de Asuntos Jurídicos	1. Recepción de solicitud de orientación o asistencia jurídica.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	2. La solicitud de orientación o asistencia jurídica se turna al Departamento de Procedimientos Legales.	
Departamento de Procedimientos Legales	3. Análisis y evaluación de la solicitud de orientación o asistencia jurídica.	
Departamento de Procedimientos Legales	4. En caso de tratarse de orientación jurídica, se proporciona previamente a la situación o diligencia por la cual se realizó la solicitud.	
Departamento de Procedimientos Legales	5. En caso de asistencia jurídica en campo, verifica la disponibilidad del recurso humano.	
Departamento de Procedimientos Legales	6. Si existe recurso humano disponible, se realizan las gestiones necesarias para proveer la asistencia jurídica en campo.	
Departamento de Procedimientos Legales	7. Se provee la asistencia jurídica en campo.	
Departamento de Procedimientos Legales	8. Si no existe recurso humano disponible, se realiza la actividad número 4 (Orientación Jurídica).	
Departamento de Procedimientos Legales	9. Se solicita al cliente que exprese su conformidad sobre el servicio de orientación o asistencia jurídica brindada.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

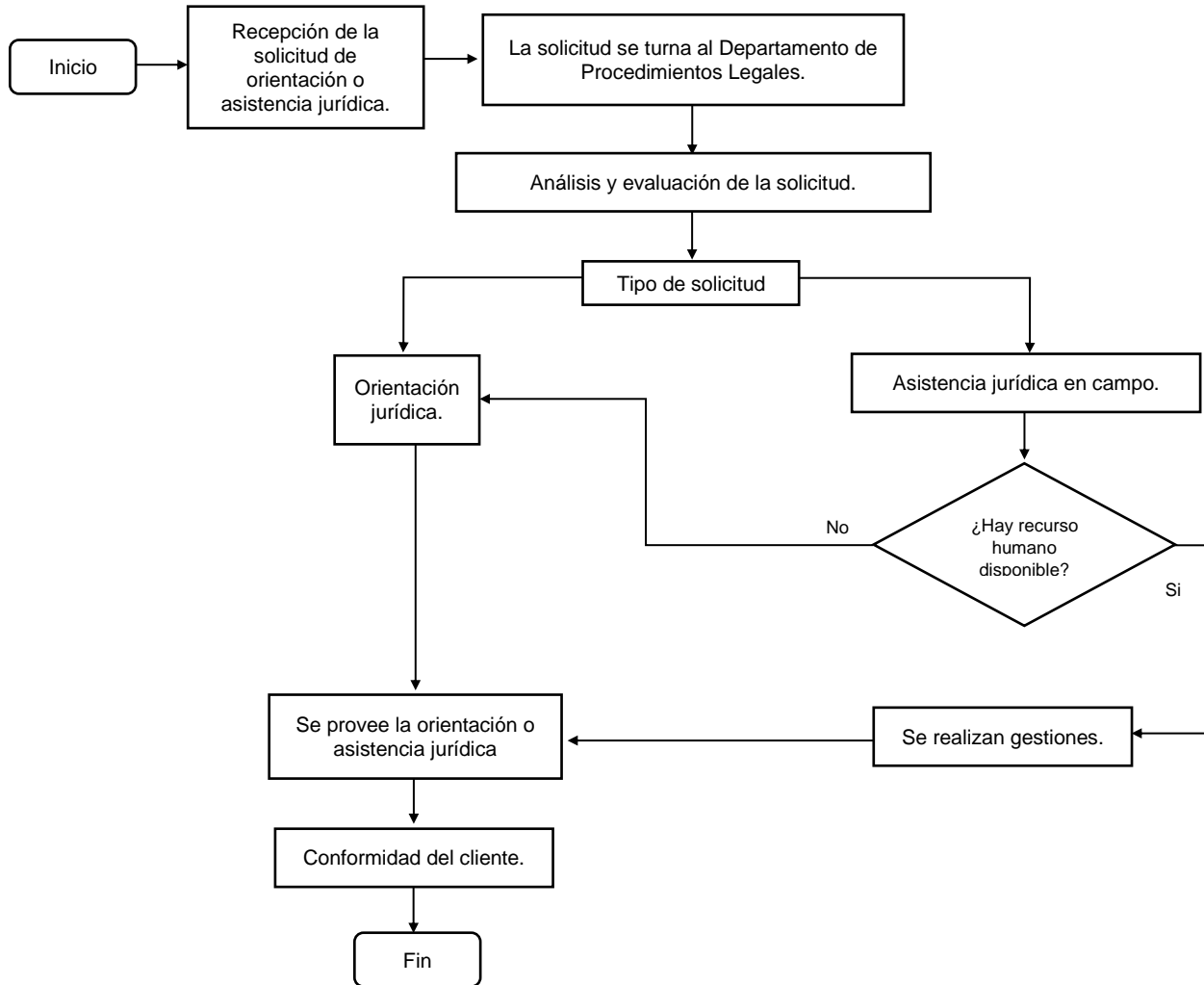


**PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA  
A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA  
ASEQROO**

**CÓDIGO: UAJ-PR-009**  
**FECHA: 09/07/2021**  
**REVISIÓN: 02**  
**PÁGINA: 155**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____ Lic. Adolfo Solís Herrera Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p style="text-align: center;">_____ L.C.C. Manuel Palacios Herrera Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

## PROCESO DE SUBSTANCIACIÓN

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 156

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Información general del proceso:

<b>Nombre del proceso:</b>	Proceso de Substanciación.
<b>Dueño del proceso:</b>	Departamento de Substanciación.
<b>Objetivo:</b>	Tramitar el procedimiento de substanciación.
<b>Clientes internos:</b>	La Unidad de Investigación.
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El servidor público señalado como presunto responsable.</li> <li>• El particular señalado como presunto responsable.</li> <li>• Terceros a quienes pueda afectar la resolución (denunciante).</li> <li>• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Administración.</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de admisión o prevención del IPRA.</li> <li>• Acta de Audiencia de Ley.</li> <li>• Expediente de presunta responsabilidad administrativa.</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	Sala de audiencia. Buen trato. Expedientes bien formados para su debida consulta.
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Remisión del expediente de presunta responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso de Reconsideración.</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN
**PROCESO DE SUBSTANCIACIÓN**
**FECHA:** 09/07/2021

**REVISIÓN:** 02

**PÁGINA:** 157

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Producto:	Características del producto:
Expediente de presunta responsabilidad administrativa.	Se encuentra integrado por el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de los citatorios a los presuntos responsables, el acta de la audiencia de ley y los alegatos y pruebas que presentaron en dicha audiencia.
Normatividad aplicable al proceso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.</li> </ul>

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____  <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b>  <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b></p>	<p style="text-align: center;">_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

## PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN

CÓDIGO UAJ-PR-010

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 158

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Autoridad Substanciadora	1. Recepciona el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA). Remitido por la Unidad Especial de Investigación.	
Autoridad Substanciadora	2. En el término de tres días, acordar sobre: a) La admisión de dicho informe o b) prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que se adviertan, o aclare los hechos narrados en el informe.	UAJ-FO-018 UAJ-FO-019
Autoridad Substanciadora	3. Se admite a trámite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)	UAJ-FO-018
Autoridad Substanciadora	4. Se ordena la citación del presunto responsable a la audiencia inicial. Señalando el día, lugar, hora y ante que autoridad se llevará a cabo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Entre la fecha de citación, al servidor público, y la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de 10 días ni mayor de 15 días hábiles.</li> <li>A las demás partes, se les deberá citar cuando menos con 72 horas de anticipación.</li> </ul>	UAJ-FO-021
Autoridad Substanciadora	5. En la Diligencia de Audiencia, se llevará a cabo el día y hora señalada para que se verifique, podrá diferirse por caso fortuito o de fuerza mayor, o en aquellos casos en que se nombre.	UAJ-FO-025
Autoridad Substanciadora	6. Una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho corresponda y presentado las pruebas que consideren pertinente, se declara cerrada la audiencia inicial.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, ADMINISTRACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA

## PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN

**CÓDIGO** UAJ-PR-010  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 159

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Autoridad Substanciadora	7. Dentro del término de 3 días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial se deberá enviar al Tribunal de Justicia Administrativa competente, los autos originales del expediente.	UAJ-FO-026
Autoridad Substanciadora	8. Posterior al envió del expediente, se notificara a las partes de la fecha de envió de los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.	UAJ-FO-001
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>



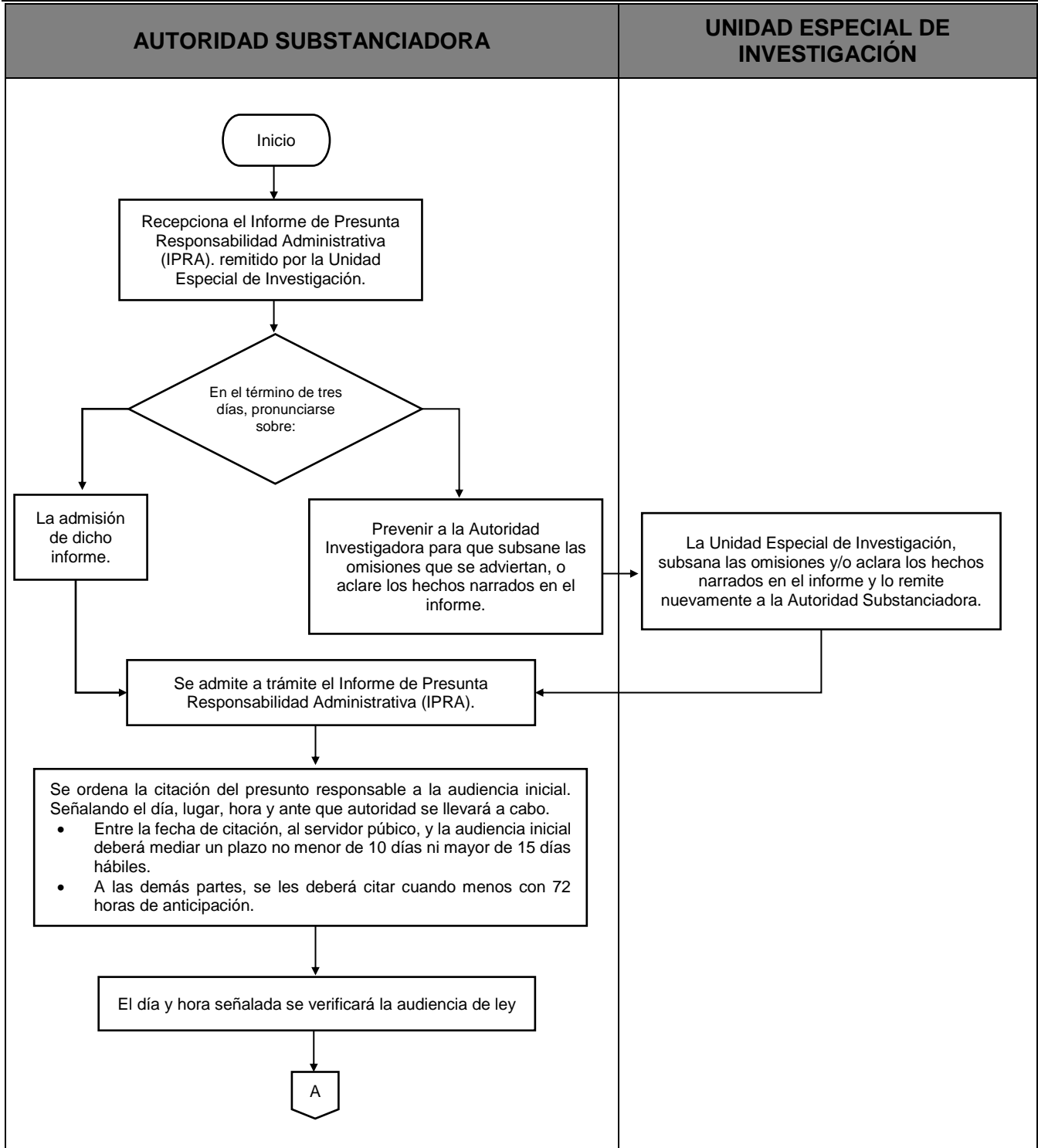
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN**

**CÓDIGO** UAJ-PR-010  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 160

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**



La Unidad Especial de Investigación, subsana las omisiones y/o aclara los hechos narrados en el informe y lo remite nuevamente a la Autoridad Substanciadora.

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

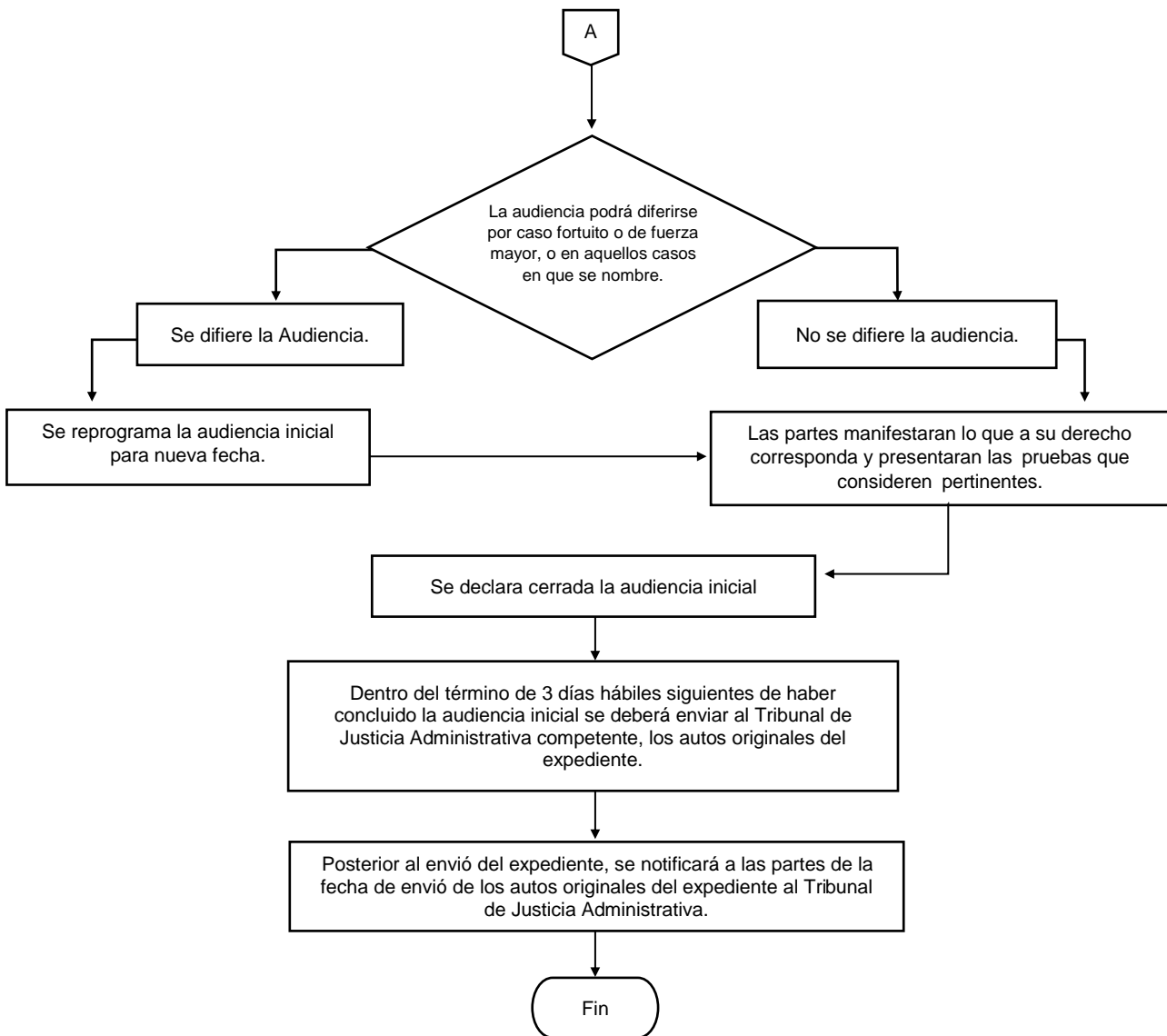


**PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN**

**CÓDIGO** UAJ-PR-010  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 161

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____  <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b>  <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b></p>	<p style="text-align: center;">_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEORRO

## PROCESO DE RECURSO DE RECLAMACIÓN

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 162

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Información general del proceso:

<b>Nombre del proceso:</b>	Proceso de Recurso de Reclamación.
<b>Dueño del proceso:</b>	Departamento de Substanciación.
<b>Objetivo:</b>	Tramitar el Procedimiento del Recurso de Reclamación.
<b>Clientes internos:</b>	La Unidad Especial de Investigación.
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El servidor público señalado como presunto responsable.</li> <li>• El particular señalado como presunto responsable.</li> <li>• Terceros a quienes pueda afectar la resolución (denunciante).</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Administración.</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de admisión del Recurso de Reclamación.</li> <li>• Resolución del Recurso de Reclamación.</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	La Resolución del recurso de reclamación, debe estar con estricto apego a la ley, respetando en todo momento el debido proceso.
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Recepción del Recurso de Reclamación.
<b>Actividad final del proceso:</b>	Remitir el expediente, del Recurso de Reclamación, al Tribunal de Justicia Administrativa

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN
**PROCESO DE RECURSO DE RECLAMACIÓN**
**FECHA:** 09/07/2021

**REVISIÓN:** 02

**PÁGINA:** 163

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Producto:	Características del producto:
Acuerdo de remisión del expediente, del Recurso de Reclamación, al Tribunal de Justicia Administrativa	Contendrá la fecha y lugar de expedición, nombre y firma de la autoridad competente que la pronuncia; asimismo, la exposición del asunto (individualización de las partes, objeto, peticiones, alegaciones y defensas), consideraciones y fundamentos de la decisión (razonamiento jurídico).
<b>Normatividad aplicable al proceso:</b>	Artículos 213 y 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE  
RECLAMACIÓN**
**CÓDIGO** UAJ-PR-011  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 164

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Autoridad Substanciadora	1. El quejoso, dentro del término de 5 días hábiles, de la notificación del auto recurrido, presentara el escrito del Recurso de Reclamación.	UAJ-FO-044
Autoridad Substanciadora	2. Interpuesto el recurso, se correrá traslado a la contraparte, para que en el término de 3 días hábiles, manifieste lo que a su derecho convenga	UAJ-FO-045
Autoridad Substanciadora	3. Una vez contestado la contraparte, se dará cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para que resuelva en el término de 5 días.	UAJ-FO-045
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

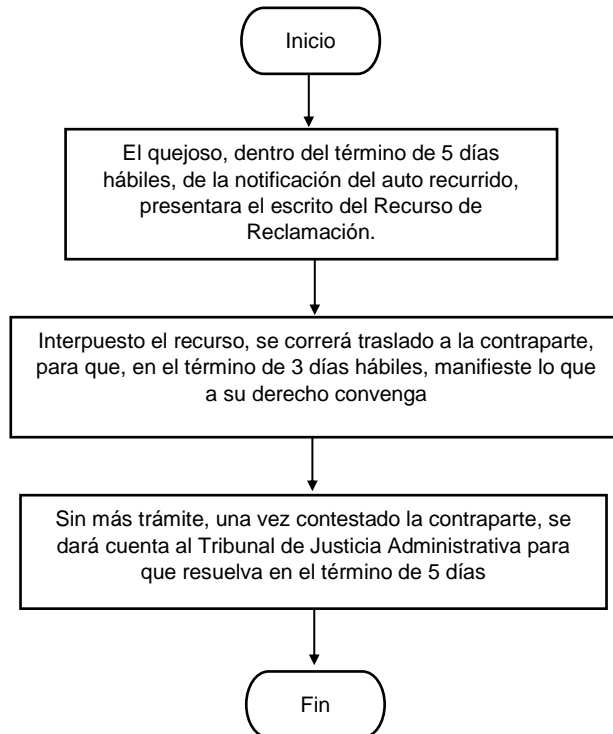


**PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE RECLAMACIÓN**

**CÓDIGO** UAJ-PR-011  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 165

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____  <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b>  <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b></p>	<p style="text-align: center;">_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

PROCESO DEL DEPARTAMENTO DE  
DEFENSORÍA DE OFICIO

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 166

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Información general del proceso:

<b>Nombre del proceso:</b>	Orientación jurídica a presuntos infractores
<b>Dueño del proceso:</b>	Defensoría de oficio
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar orientación jurídica adecuada y optima a presuntos infractores
<b>Clientes internos:</b>	Unidad jurídica de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, Departamento de Substanciación
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos de los diversos entes públicos</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Jurídica y Departamento de Substanciación</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación jurídica</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	Orientación jurídica de manera óptima a los presuntos responsables
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Solicitud de Defensor de Oficio para la audiencia inicial.
<b>Actividad final del proceso:</b>	Cierre de audiencia inicial en que participa el defensor de oficio
<b>Procedimientos relacionados:</b>	Substanciación y Proceso de Reclamación

VALIDÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
Lic. Adolfo Solís Herrera  
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

\_\_\_\_\_  
L.C.C. Manuel Palacios Herrera  
Auditor Superior del Estado

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN
**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE  
DEFENSORÍA DE OFICIO**
**CÓDIGO** UAJ-PR-012

**FECHA:** 09/07/2021

**REVISIÓN:** 02

**PÁGINA:** 167

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Departamento de Substanciación	1. Solicitud de defensor de oficio	UAJ-FO-001
Departamento de Defensoría de Oficio	2. Recibe solicitud y designa al defensor de oficio	
Defensor de oficio	3. Recibe oficio de asignación.	
Departamento de Substanciación	4. Recibe propuesta	
Defensor de oficio	5. Acudir a la audiencia inicial, para entrevista con el presunto infractor	
Defensor de oficio	6. Participación en la audiencia inicial	
Defensor de oficio	7. Integración de expediente del caso asignado.	UAJ-FO-048
Defensor de oficio	8. Realización del informe de las actividades desarrolladas en cada caso en particular asignado.	
Departamento de Defensoría de Oficio	9. Revisión de expediente del caso asignado junto con el defensor de oficio.	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE  
DEFENSORÍA DE OFICIO**
**CÓDIGO** UAJ-PR-012  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 168

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Defensoría de Oficio	10. Informe mensual de las actividades desarrolladas en el departamento.	UAJ-FO-047
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	11. Valida el informe mensual del departamento de defensoría de oficio.	UAJ-FO-47
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

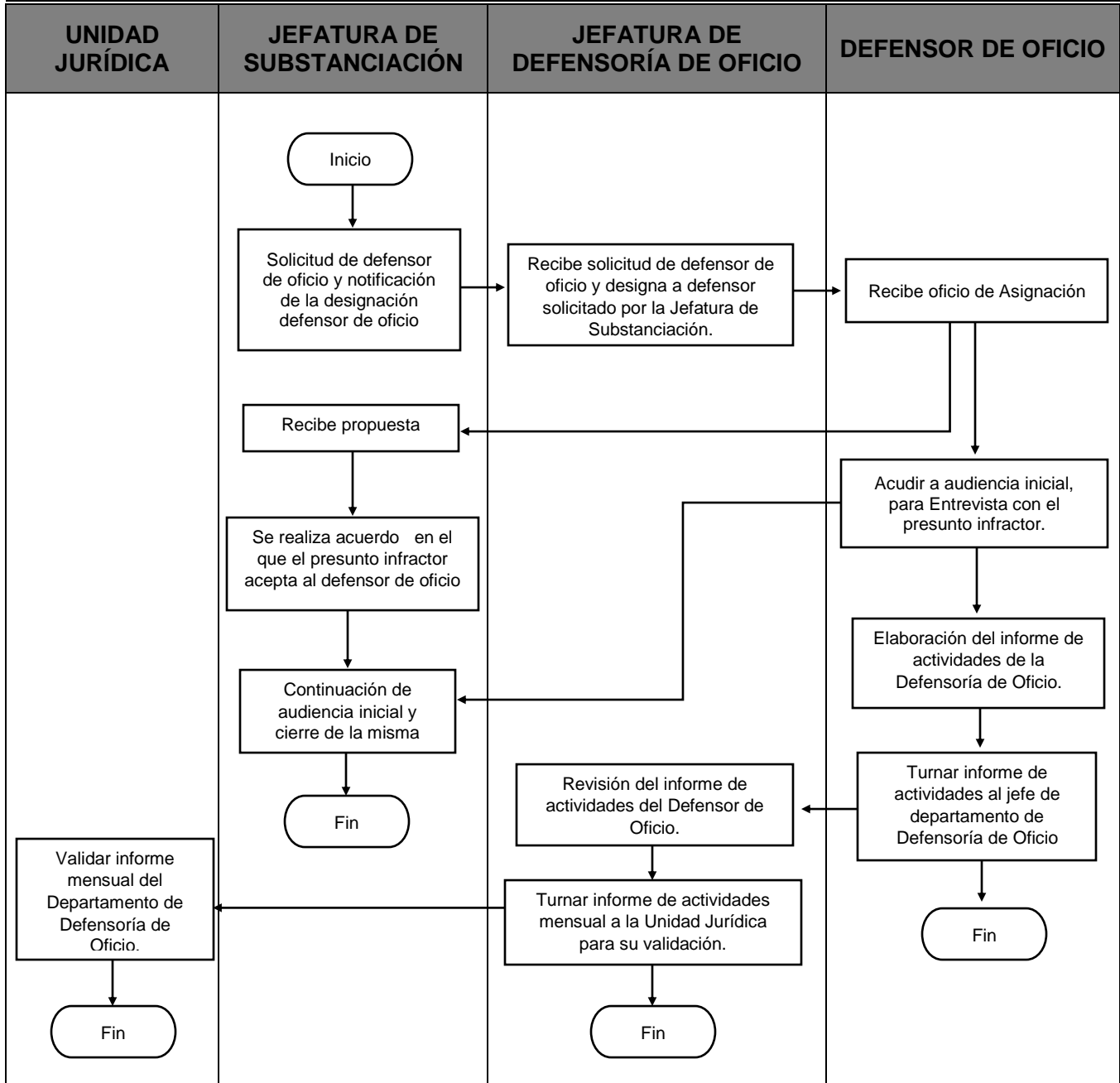
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA DE OFICIO**

**CÓDIGO:** UAJ-PR-012  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 169

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**



<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____  <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b>  <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b></p>	<p>_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS Y ASISTENCIA
**PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ACTA  
ADMINISTRATIVA**
**FECHA:** 09/07/2021

**REVISIÓN:** 02

**PÁGINA:** 170

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**
**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Acta Administrativa.
<b>Dueño del proceso:</b>	Departamento de Procedimientos Legales.
<b>Objetivo:</b>	Levantamiento de Actas Administrativas con motivo de situaciones laborales.
<b>Clientes internos:</b>	Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
<b>Proveedores</b>	Unidades Administrativas de la ASEQROO.
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	Acta Administrativa.
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	Redacción de Actas Administrativas en materia Laboral.
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Oficio y/o Memorándum, suscrito por el Superior Jerárquico, solicitando el levantamiento del Acta Administrativa.
<b>Actividad final del proceso:</b>	Firma del Acta Administrativa y remisión de la misma a la Unidad Administrativa de la ASEQROO.
<b>Procedimientos relacionados:</b>	Relaciones Laborales.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN
**PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ACTA  
ADMINISTRATIVA**
**FECHA: 09/07/2021**
**REVISIÓN: 02**
**PÁGINA: 171**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Elaboración de Actas Administrativas al personal de la ASEQROO.	Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la ASEQROO, en el levantamiento de Actas Administrativas de carácter laboral.

<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO  
DE ACTA ADMINISTRATIVA**
**CÓDIGO** UAJ-PR-013  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 172

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad de Asuntos Jurídicos.	1. Recepciona el memorándum suscrito por el superior Jerárquico del Trabajador.	
Departamento de Procedimientos Legales.	1. Analiza los hechos reportados. 2. Programa la fecha y hora para el levantamiento del Acta Administrativa. 3. Elabora los citatorios.	UAJ-FO-002
Departamento de Procedimientos Legales.	1. Notifica	
Departamento de Procedimientos Legales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamiento del Acta Administrativa:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara la Sala o Área en la que se levantará el Acta Administrativa, 30 minutos antes de la hora programada.</li> <li>2. Recepciona al personal citado para el levantamiento del Acta Administrativa.</li> <li>3. Inicia del Acta Administrativa en la fecha y hora programada.</li> <li>4. Asienta cualquier irregularidad acontecida al inicio del Acta Administrativa.</li> <li>5. Recaba las identificaciones de los que comparecen al levantamiento del Acta Administrativa.</li> <li>6. Informa al trabajador al que se le levanta el Acta Administrativa, los motivos por los cuales se encuentra en esa diligencia, poniéndole a la vista las documentales por las cuales la Unidad de Asuntos Jurídicos está realizando la diligencia en cuestión.</li> </ol> </li> </ul>	UAJ-FO-046 UAJ-FO-002

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO  
DE ACTA ADMINISTRATIVA**
**CÓDIGO** UAJ-PR-013  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 173

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Procedimientos Legales.	7. Informa a los comparecientes el orden de participación, así como cualquier asesoría previa a hacer constar el testimonio de los que participaran en el levantamiento del acta administrativa.  8. Redacta con la mayor celeridad, legalidad, imparcialidad, todos y cada uno de los testimonios, hechos, intervenciones o acontecimientos que se susciten durante el desarrollo del Acta Administrativa, debiendo dar la certeza de tiempo, modo y lugar tanto de los hechos que se imputan al trabajador, así como cualquier acontecimiento que acontezca durante su desarrollo.  9. Cierra el acta administrativa, recabando las firmas de los que intervinieron.  10. Elabora el memorándum, por el cual se envía el acta administrativa levantada, a la Unidad Administrativa.	UAJ-FO-046 UAJ-FO-002
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

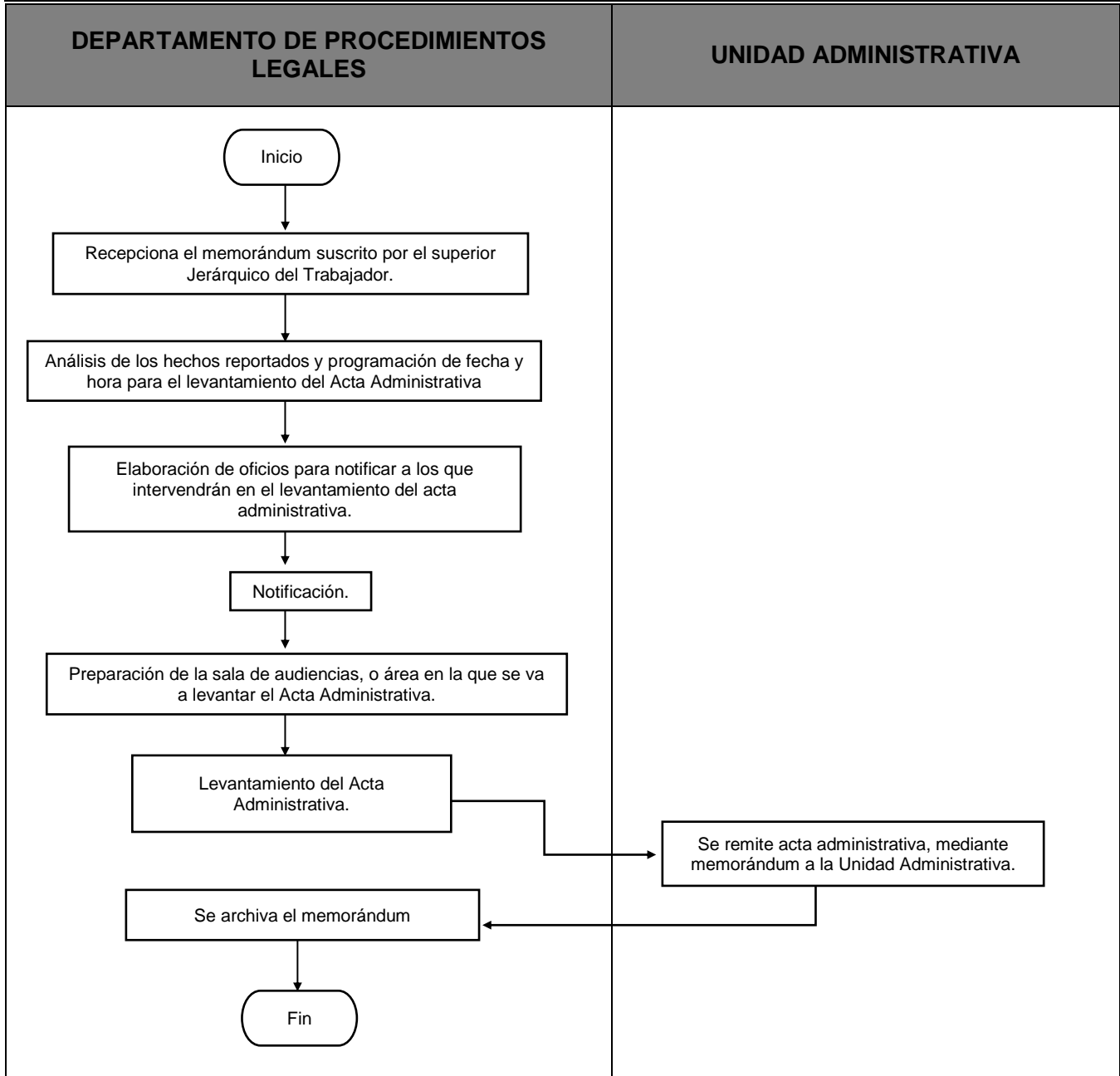
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA**

**CÓDIGO** UAJ-PR-013  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 174

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Lic. Adolfo Solís Herrera</b> Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 175

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

## Información general del proceso:

<b>Nombre del proceso:</b>	Proceso de Gestión Administrativa sobre los Recursos Financieros, Humanos, Materiales y de Servicios de la Auditoría Superior.
<b>Dueño del proceso:</b>	Unidad de Administración.
<b>Objetivo:</b>	Servir oportuna y eficientemente, a las diferentes unidades administrativas de la Institución, proporcionándoles los recursos humanos, materiales y servicios, para el cumplimiento de sus programas de trabajo, vigilando que las relaciones laborales se cumplan de conformidad con la normatividad vigente.
<b>Clientes internos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas.</li> </ul>
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H. Congreso del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• La ciudadanía en general.</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas.</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta pública.</li> <li>• Mantenimiento de las instalaciones de la Institución.</li> <li>• Inventario de los bienes muebles de la Institución.</li> <li>• Nómina del personal.</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	Servicio oportuno y eficiente sobre los recursos materiales y de servicios que ofrece la institución, así como, procurar un clima laboral seguro.
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Planeación y programación del Presupuesto de Egresos de la Institución.



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA
**PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
**FECHA:** 09/07/2021

**REVISIÓN:** 02

**PÁGINA:** 176

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

<b>Actividad final del proceso:</b>	Cierre de la cuenta pública.
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de viáticos del personal.</li> <li>• Registro de ingresos y egresos generados.</li> <li>• Control de incidencias del personal.</li> <li>• Servicios y mantenimiento a bienes muebles.</li> </ul>
<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Cuenta pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es un documento técnico con información sobre la recaudación, administración, manejo, custodia, aplicación y comprobación de los ingresos y egresos aprobados durante un ejercicio fiscal, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</li> </ul>
Mantenimiento de las instalaciones de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones que tienen como objetivo la conservación de los bienes muebles de la Institución, con la finalidad de restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.</li> </ul>
Inventario de los bienes muebles de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación detallada e individualizada del conjunto de bienes muebles que posee la Institución, agrupados en función de su afinidad y que conduce a su descripción y valoración pormenorizada</li> </ul>
Nómina de pago al personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que contiene los datos sobre el pago que se realiza a cada trabajador de la Institución, en remuneración por las diversas actividades laborales que ha realizado en un periodo determinado de tiempo.</li> </ul>
<b>Entradas:</b>	<b>Características de las entradas:</b>
Reportes de incidencias del personal	Documento o reporte que informe los registros de entradas, salidas, permisos, solicitud de vacaciones, incapacidades y otros conceptos por los que el personal se ausente de la Institución.
Registro de pólizas de ingresos, egresos y diario.	Documentos contables sobre comprobación de los ingresos, gasto o transferencias efectuadas por la Institución.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
**PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
**FECHA:** 09/07/2021

**REVISIÓN:** 02

**PÁGINA:** 177

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

Comprobantes fiscales	Documento legal que constituyan y autentifiquen que se ha prestado o recibido un servicio o se ha comprado o vendido un producto.
<b>Normatividad aplicable al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</li> <li>• Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley del Impuesto sobre Nóminas del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley para Regular las Remuneraciones de los Servidores Públicos de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Órganos Autónomos de Quintana Roo.</li> <li>• Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.</li> </ul>

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____  <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b>  <b>Titular de la Unidad de Administración</b></p>	<p style="text-align: center;">_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL  
PRESUPUESTO DE EGRESOS**
**CÓDIGO** UA-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 178

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad de Administración	1. Revisa el Estado Analítico del Presupuesto por partida, así como el Presupuesto autorizado del año anterior.	Estado analítico
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica / Unidad de Administración / Auditores Especiales	2. Revisa el problema a resolver y elabora el Árbol de Problemas.	Árbol de problemas
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica / Unidad de Administración / Auditores Especiales	3. Elabora la MIR desarrollando fin, propósito, componentes, así como, sus indicadores y medios de verificación.	Matriz de indicadores
Unidad de Administración	4. Revisa el anteproyecto y turna al Auditor Superior para su aprobación.	Anteproyecto de egresos
Auditor Superior del Estado	5. Aprueba el Anteproyecto de Egresos y turna al Titular de la Unidad de Administración.	Anteproyecto de egresos
Unidad de Administración	6. Envía el anteproyecto del Presupuesto de Egresos a la SEFIPLAN para su revisión y visto bueno.	Anteproyecto de egresos

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL  
PRESUPUESTO DE EGRESOS**
**CÓDIGO** UA-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 179

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad de Administración	7. Envía al Congreso del Estado el Proyecto del Presupuesto de Egresos para su autorización y publicación.	Proyecto de presupuesto de egresos
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

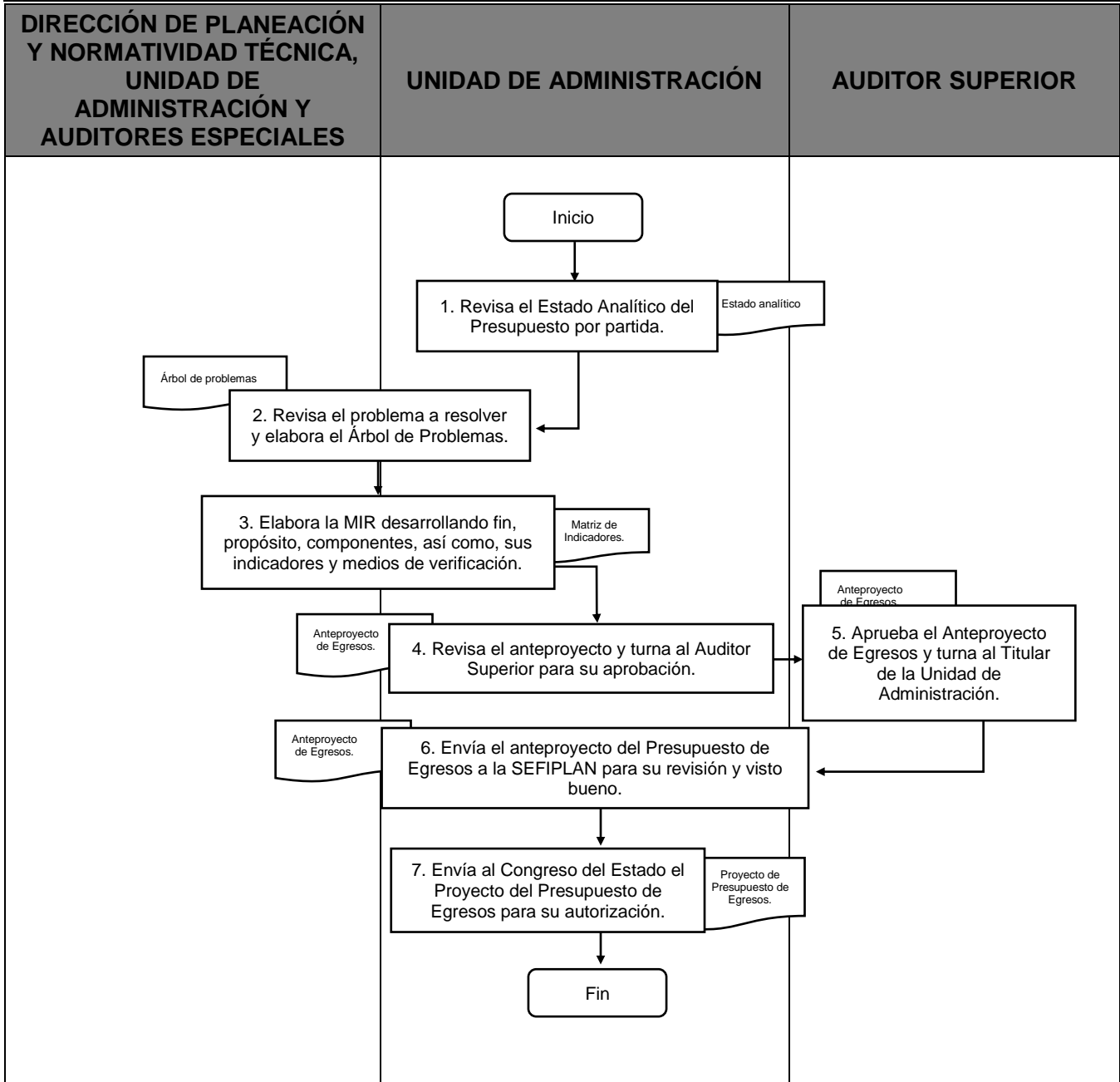
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

**CÓDIGO:** UA-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 180

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____  <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b>  <b>Titular de la Unidad de Administración</b></p>	<p>_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
PAGOS A PROVEEDORES POR  
TRANSFERENCIA Y CHEQUE**
**CÓDIGO** UA-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 181

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Financieros.	1. Recepciona los documentos (requisiciones de bienes y servicios y/o contrato, memorándum de solicitud de pago al proveedor), así como el comprobante fiscal del bien o servicio requisitado, del Departamento de Recursos Materiales.	UA-FO-011 Memorándum  UA-FO-014 Requisición de bienes y servicios
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Financieros.	2. Analiza y revisa los documentos a pagar. ¿Hay Observaciones? Si: Se regresa al Departamento de Recursos Materiales para su solicitar su corrección y regresa a la actividad 1. No: Continúa con la actividad 3.	UA-FO FO-011 Memorándum  UA-FO-014 Requisición de bienes y servicios
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Financieros.	3. Genera el concentrado de pagos por concepto y fecha, para autorización del Titular de la Unidad de Administración previa presentación de los saldos bancarios.	Concentrado de pagos
Unidad de Administración.	4. El titular de la Unidad de Administración autoriza se elaboren los cheques y/o transferencias de pago a proveedores.	Cheques
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Financieros.	5. Realiza las transferencias bancarias y elabora los cheques de los proveedores, así como, las pólizas de cheques, según corresponda.	Cheques
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Financieros.	6. Se turnan los cheques para firma del Titular de la Unidad de Administración.	Cheques

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
PAGOS A PROVEEDORES POR  
TRANSFERENCIA Y CHEQUE**
**CÓDIGO** UA-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 182

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Financieros.	7. Se plasma la segunda firma mancomunada en cheques y se gestiona su entrega a los proveedores.	Cheques
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Financieros.	8. Turna copias de las transferencias bancarias y relación de cheques pagados al Departamento de Recursos Materiales para su control.	Relación de cheques
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Financieros.	9. Archiva copia de las pólizas de cheques entregados y transferencias para el control del Departamento.	Cheques
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Financieros.	10. Elabora el concentrado semanal de los pagos por transferencias y cheques pagados a proveedores anexando los soportes originales y los turna mediante memorándum al Departamento de Contabilidad para su registro.	UA-FO-011 Memorándum
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

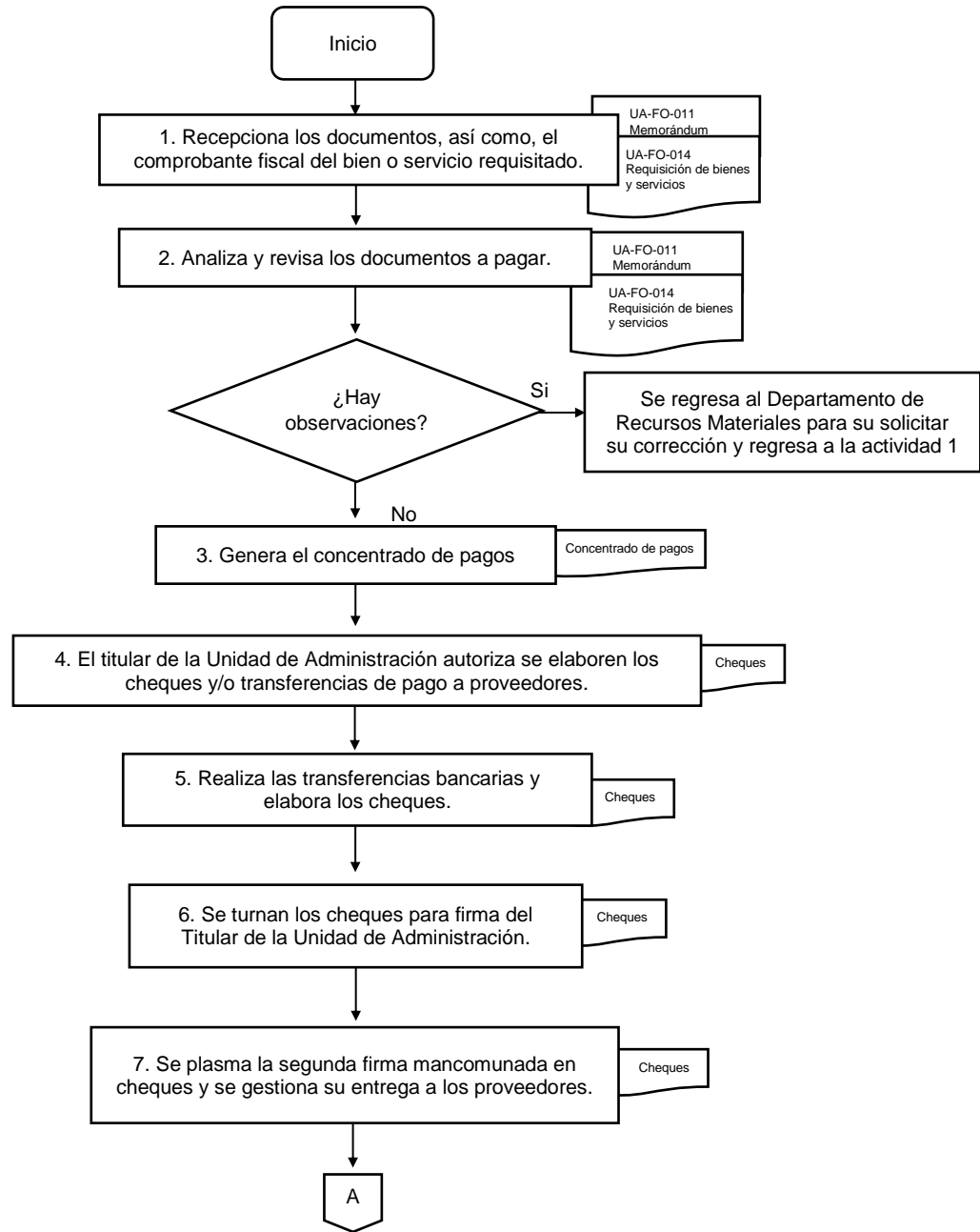


**PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES POR TRANSFERENCIA Y CHEQUE**

**CÓDIGO:** UA-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 183

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**





**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

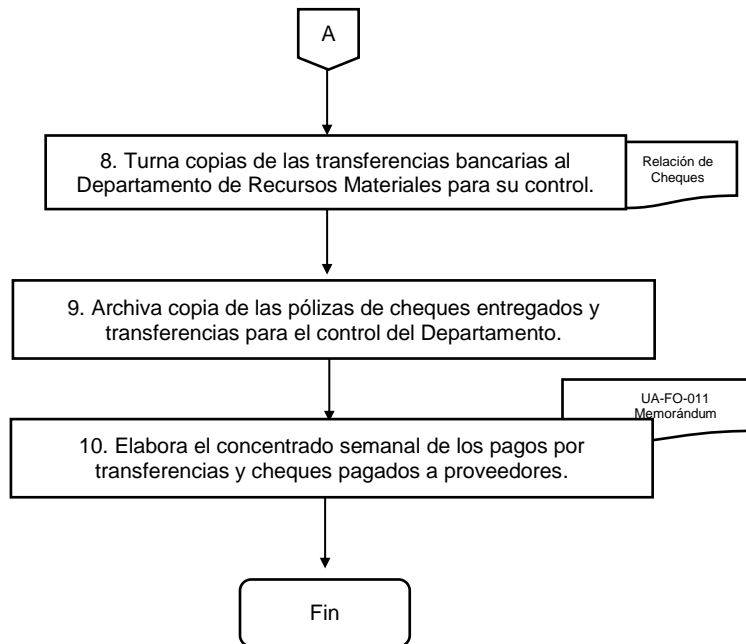


**PROCEDIMIENTO DE  
PAGOS A PROVEEDORES POR  
TRANSFERENCIA Y CHEQUE**

**CÓDIGO** UA-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 184

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
ELABORACIÓN DE FACTURAS POR  
INGRESOS 50% DEL 5 AL MILLAR DE IVV**
**CÓDIGO** UA-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 185

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Financieros.	1. Recepciona los comprobantes de pago del impuesto 50% del 5 al millar mediante oficio, así como, verifica los correos electrónicos enviados por los diferentes municipios y por parte de Gobierno del Estado.	UA-FO-001 Oficio
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Financieros.	2. Elabora los comprobantes fiscales, verifica los datos y entrega al titular de la Unidad de Administración para su revisión y firma.	Comprobantes fiscales
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Financieros.	3. El Titular de la Unidad de Administración revisa y firma los comprobantes fiscales.	Comprobantes fiscales
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Financieros.	4. Envía los comprobantes fiscales para su trámite y pago a la SEFIPLAN.	UA-FO-001 Oficio
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Financieros.	5. Una vez efectuado el pago por parte de la SEFIPLAN elabora el reporte de ingresos mediante memorándum relacionando los comprobantes en trámite y los pagados, anexando los archivos digitales al Departamento de Contabilidad para su control y seguimiento.	UA-FO-011 Memorándum
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

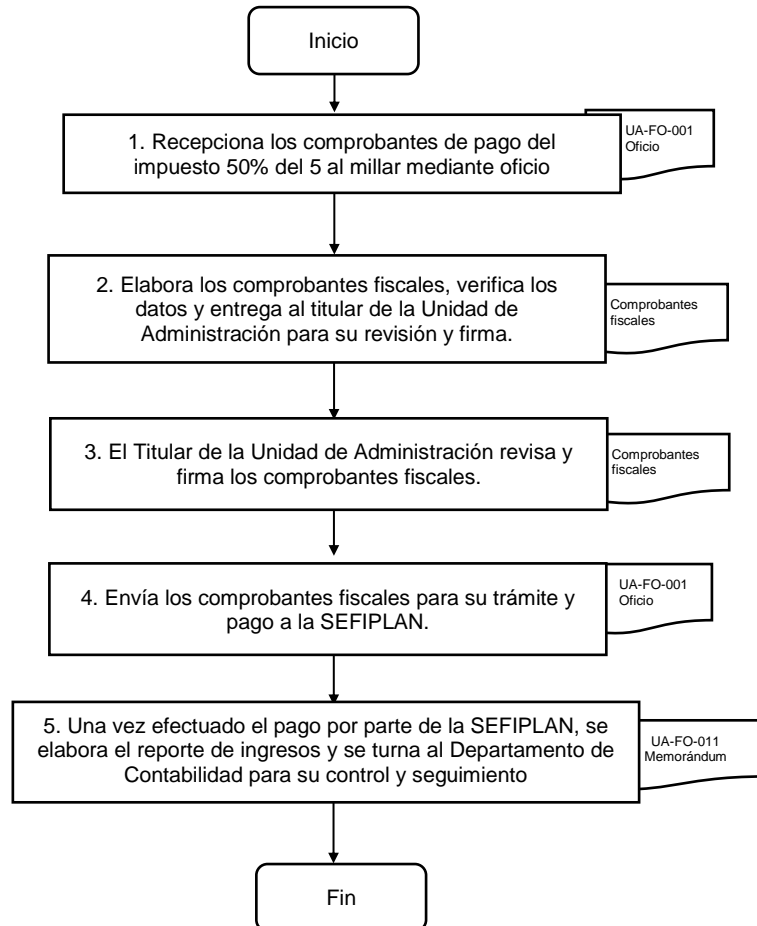


**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FACTURAS POR INGRESOS 50% DEL 5 AL MILLAR DE IVV**

**CÓDIGO:** UA-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 186

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____                      L.S.C. Roberto Chávez Castañeda                      Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____                      L.C.C. Manuel Palacios Herrera                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE PAGO  
DE VIÁTICOS

CÓDIGO UA-PR-004  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 187

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Audidores Especiales, directores de área y personal de la ASEQROO	1. Envían formato de ministración de viáticos, oficio de comisión y recibo de viáticos debidamente firmados para su trámite y pago.	UA-FO-033 Ministración de Viáticos UA-FO-034 Orden de Comisión UA-FO-035 Recibo de viáticos
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Financieros.	2. Recibe y verifica los documentos, turna al Titular de la Unidad de Administración para conocimiento y firma.	UA-FO-033 Ministración de Viáticos UA-FO-034 Orden de Comisión UA-FO-035 Recibo de viáticos.
Unidad de Administración	3. El Titular de la Unidad de Administración verifica los documentos y firma.	UA-FO-033 Ministración de Viáticos UA-FO-034 Orden de Comisión UA-FO-035 Recibo de viáticos
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Financieros.	4. El Departamento de Recursos Financieros verifica en el formato de bancos la suficiencia y realiza el pago.	
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Financieros.	5. Elabora el concentrado diario de los pagos efectuados por concepto de viáticos anexando los documentos originales y los turna mediante memorándum al Departamento de Contabilidad para su control y registro.	UA-FO-011 Memorándum Concentrado de pagos
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

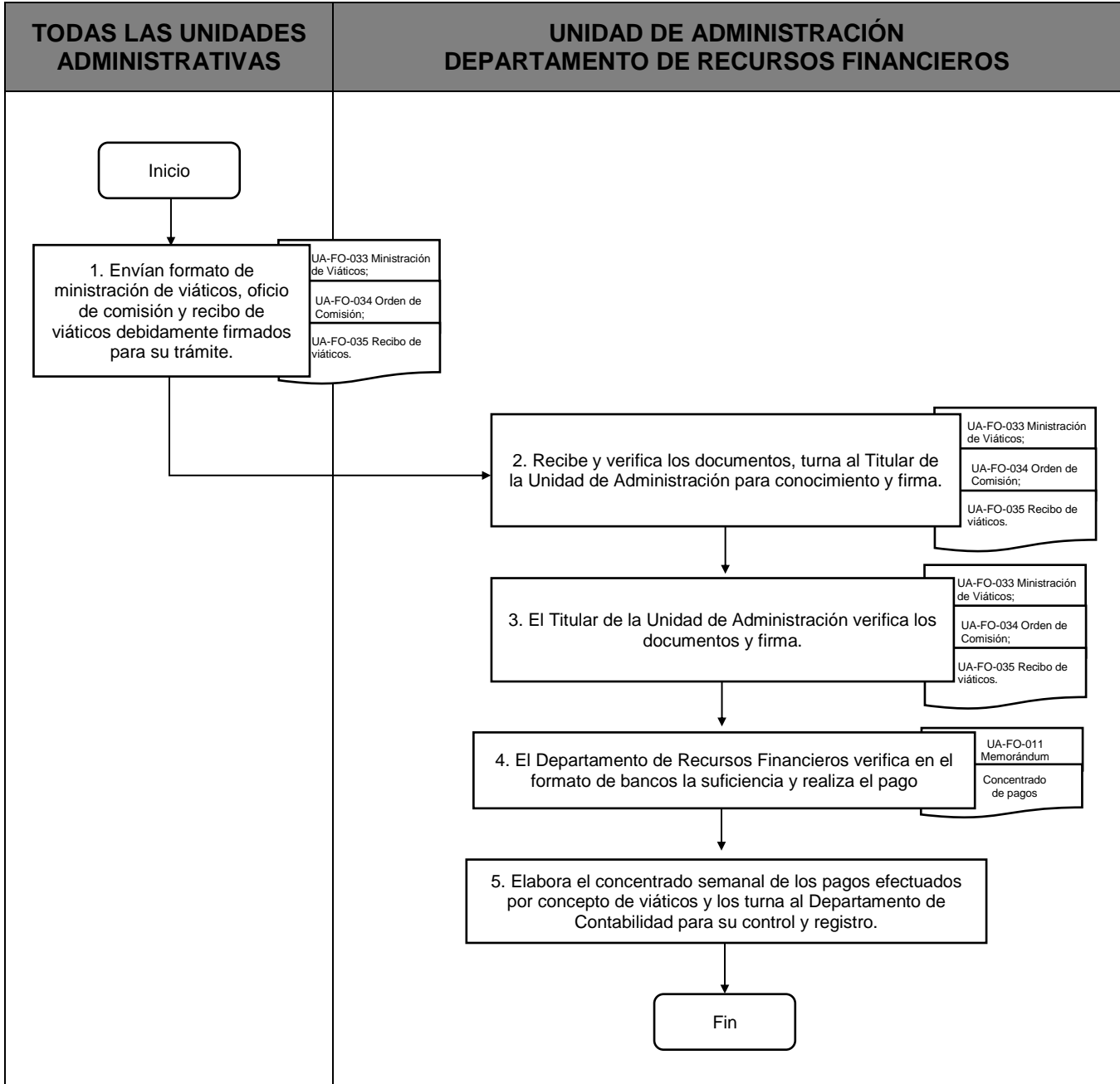
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS**

**CÓDIGO:** UA-PR-004  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 188

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____  <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b>                      Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE ALTA  
DE PERSONAL

CÓDIGO UA-PR-005  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 189

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	1. Recibe documentos para expediente de trabajador de nuevo ingreso	UA-FO-006 Requisitos para expediente de personal
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	2. Recibe documentación para apertura de expediente del personal de nuevo ingreso verificando que estén completos según lista de requisitos para expediente de personal.	UA-FO-006 Requisitos para expediente de personal
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	3. Ingresa a la base de datos toda la información del trabajador de nuevo ingreso e ingresa huella digital al reloj checador.	Sistema electrónico
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	4. Explica al trabajador obligaciones de asistencia.	
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	5. Envía información del trabajador de nuevo ingreso a la dirección de Innovación y desarrollo institucional para curso de inducción.	Correo electrónico con información del trabajador
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

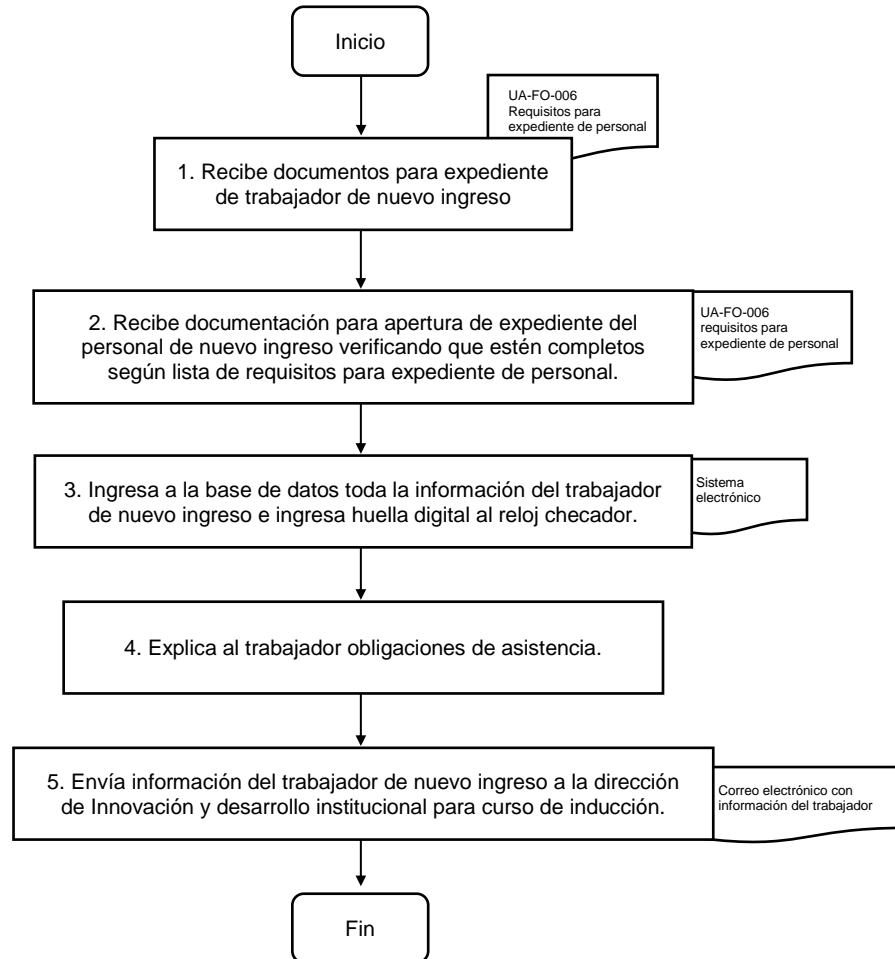


**PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL**

**CÓDIGO:** UA-PR-005  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 190

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____                      L.S.C. Roberto Chávez Castañeda                      Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____                      L.C.C. Manuel Palacios Herrera                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN AL ISSSTE  
DEL TRABAJADOR**
**CÓDIGO** UA-PR-006  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 191

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	1. Elabora aviso de alta al ISSSTE de trabajador de nuevo ingreso, aviso de baja o modificación, relaciona altas en formato de Relación de Movimientos Afiliatorios y elabora oficio para envío de formatos.	Alta, modificación o baja del ISSSTE
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	2. Recaba firma del trabajador.	Alta, modificación o baja del ISSSTE
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	3. Firma formato de alta, baja o modificación y formato de relación de movimientos.	Alta, modificación o baja del ISSSTE Relación de movimientos afiliatorios
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	4. Lleva oficio, relación de movimientos y formatos Al departamento de afiliaciones en la Delegación del ISSSTE.	UA-FO-001 Oficio
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	5. Recoge los formatos en el departamento de afiliaciones en la Delegación del ISSSTE.	Alta, modificación o baja del ISSSTE
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	6. Entrega al trabajador formato de movimiento Afiliatorio.	Alta, modificación o baja del ISSSTE
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

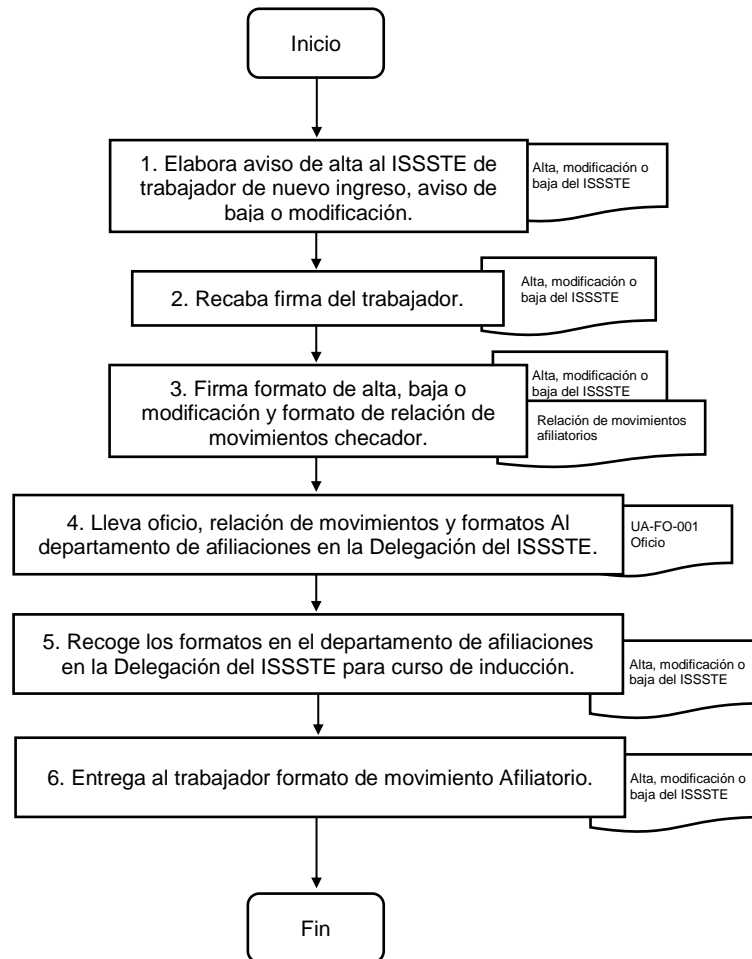


**PROCEDIMIENTO DE  
ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN AL ISSSTE  
DEL TRABAJADOR**

**CÓDIGO** UA-PR-006  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 192

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____ L.S.C. Roberto Chávez Castañeda Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____ L.C.C. Manuel Palacios Herrera Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEORRO

PROCEDIMIENTO DE  
ELABORACIÓN DE NÓMINA

CÓDIGO UA-PR-007

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 193

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos	1. Revisa las entradas y salidas del personal para determinar quiénes son acreedores de estímulos mensuales de puntualidad y asistencia y faltas.	Sistema electrónico
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	2. Elabora reporte de estímulos de puntualidad y asistencia.	UA-FO-044 Reporte de incidencias
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	3. Revisa reporte de estímulos de puntualidad y asistencia.	UA-FO-044 Reporte de incidencias
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	4. Genera reporte de estímulos de puntualidad y asistencia al encargado de elaborar la nómina.	UA-FO-044 Reporte de incidencias
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	5. Captura en el sistema de nómina incidencias de la quincena correspondiente.	Sistema de nómina
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	6. Realiza cálculo de nómina.	Sistema de nómina
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	7. Imprime nómina y resúmenes de pago.	Nómina

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
ELABORACIÓN DE NÓMINA**
**CÓDIGO** UA-PR-007  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 194

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	8. Envía a recursos financieros layout y resúmenes de pago.	UA-FO-011 Memorándum Resúmenes de pago
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

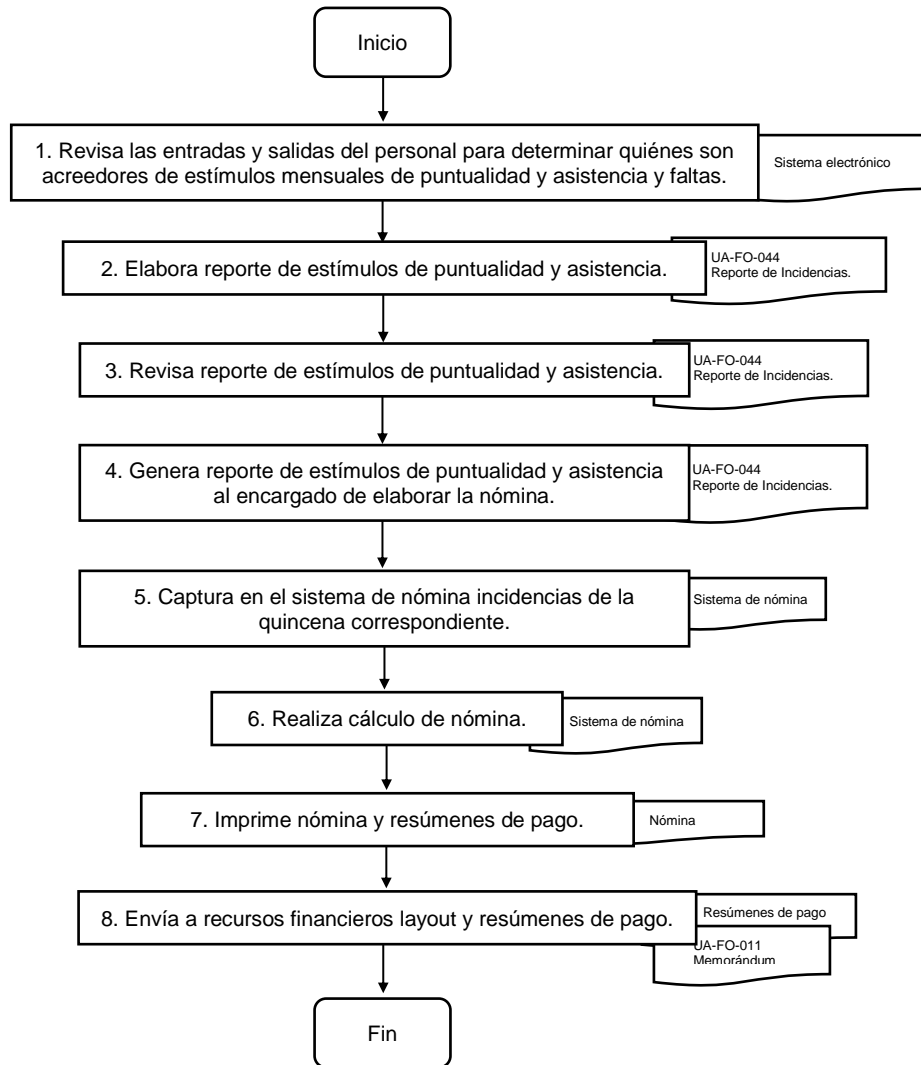


**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA**

**CÓDIGO** UA-PR-007  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 195

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____                      L.S.C. Roberto Chávez Castañeda                      Titular de la Unidad de Administración</p>	<p style="text-align: center;">_____                      L.C.C. Manuel Palacios Herrera                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
PAGO DE APORTACIONES AL SAR**
**CÓDIGO** UA-PR-008  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 196

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	1. Captura los movimientos por salario de los trabajadores en el SAR-SIRI Bimestral.	siri.com.mx/siri-web
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	2. Elabora el cálculo del pago de cuotas y aportaciones al SAR.	siri.com.mx/siri-web
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	3. Genera formato de línea de captura de las cuotas y aportaciones al SAR.	siri.com.mx/siri-web
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Humanos.	4. Envía a recursos financieros línea de captura para su pago.	UA-FO-011 Memorándum  Línea de captura
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

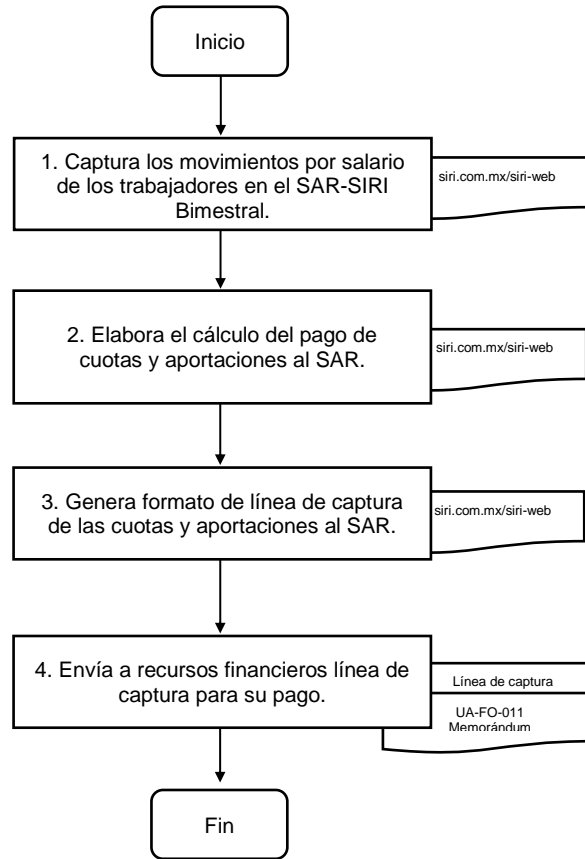


**PROCEDIMIENTO DE  
PAGO DE APORTACIONES AL SAR**

**CÓDIGO** UA-PR-008  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 197

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____  <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b>                      Titular de la Unidad de Administración</p>	<p style="text-align: center;">_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Y  
MATERIALES PARA LA AUDITORÍA  
SUPERIOR DEL ESTADO**

**CÓDIGO** UA-PR-009  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 198

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	1. Recibe el Memorándum de solicitud del material o servicio el cual se sella de recibido.	UA-FO-011 Memorándum
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	2. Solicita la cotización al proveedor a través de un personal asignado.	
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	3. Realiza la orden de compra por medio del formato asignado.	UA-FO-014 Requisición de bienes y servicios
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	4. Firma la orden de compra al Titular de la Unidad de Administración para su autorización.	
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	5. Entrega al Departamento de Recursos Financieros la orden de compra para que se realice el pago.	UA-FO-014 Requisición de bienes y servicios  UA-FO-011 Memorándum de solicitud de pago, cotización.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Y  
MATERIALES PARA LA AUDITORÍA  
SUPERIOR DEL ESTADO

CÓDIGO UA-PR-009  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 199

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	6. Recibe el material o servicio una vez autorizado y pagado.	UA-FO-028 Vale de entrada del bien
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

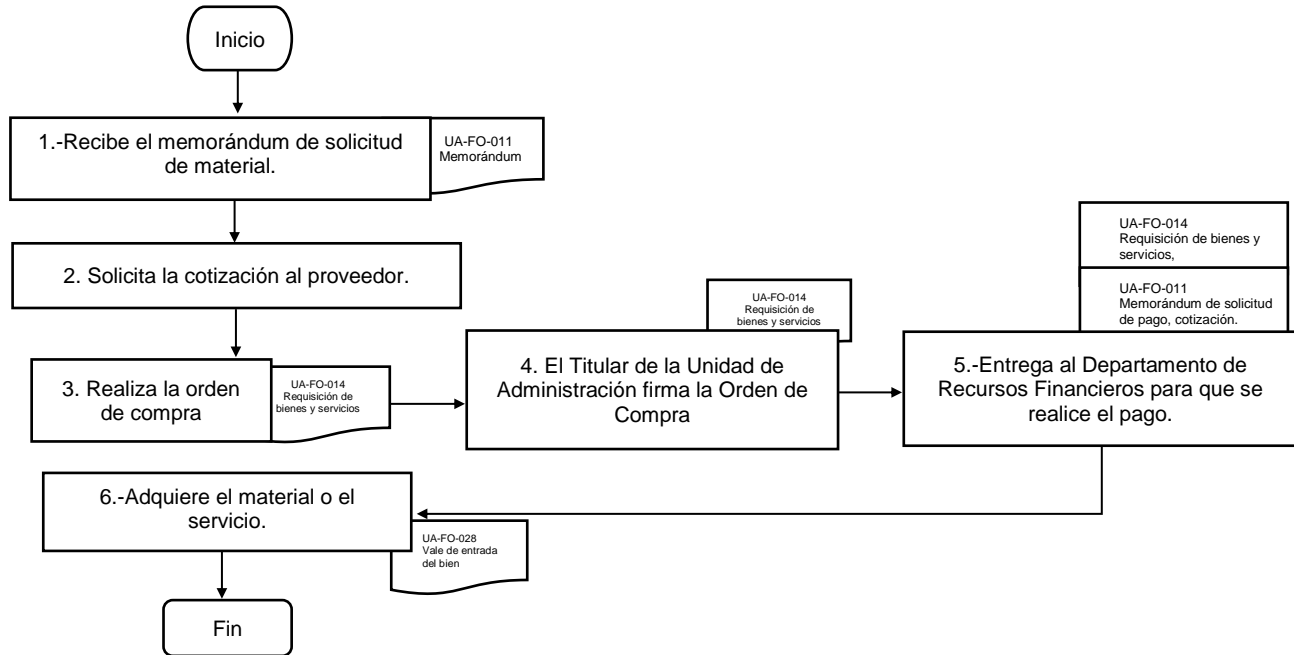


**PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Y  
MATERIALES PARA LA AUDITORÍA  
SUPERIOR DEL ESTADO**

**CÓDIGO** UA-PR-009  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 200

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____ L.S.C. Roberto Chávez Castañeda Titular de la Unidad de Administración</p>	<p style="text-align: center;">_____ L.C.C. Manuel Palacios Herrera Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCIÓN DE MATERIALES DE OFICINA  
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**
**CÓDIGO** UA-PR-010  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 201

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	1. Recibe los materiales y la factura correspondiente que nos hace llegar el proveedor.	
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	2. Coteja que coincida el material recibido con la factura y la orden de compra verificando físicamente el material. ¿Coincide con lo solicitado? Si: Continúa con la actividad 4 No: Continúa con la actividad 3	
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	3. Solicita al proveedor la entrega total del material pactado de acuerdo con las especificaciones y cantidades acordadas en el pedido realizado.	
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	4. Recibe material y da de alta en el inventario.	UA-FO-028 Vale de entrada del bien,  UA-FO-022 Inventario
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

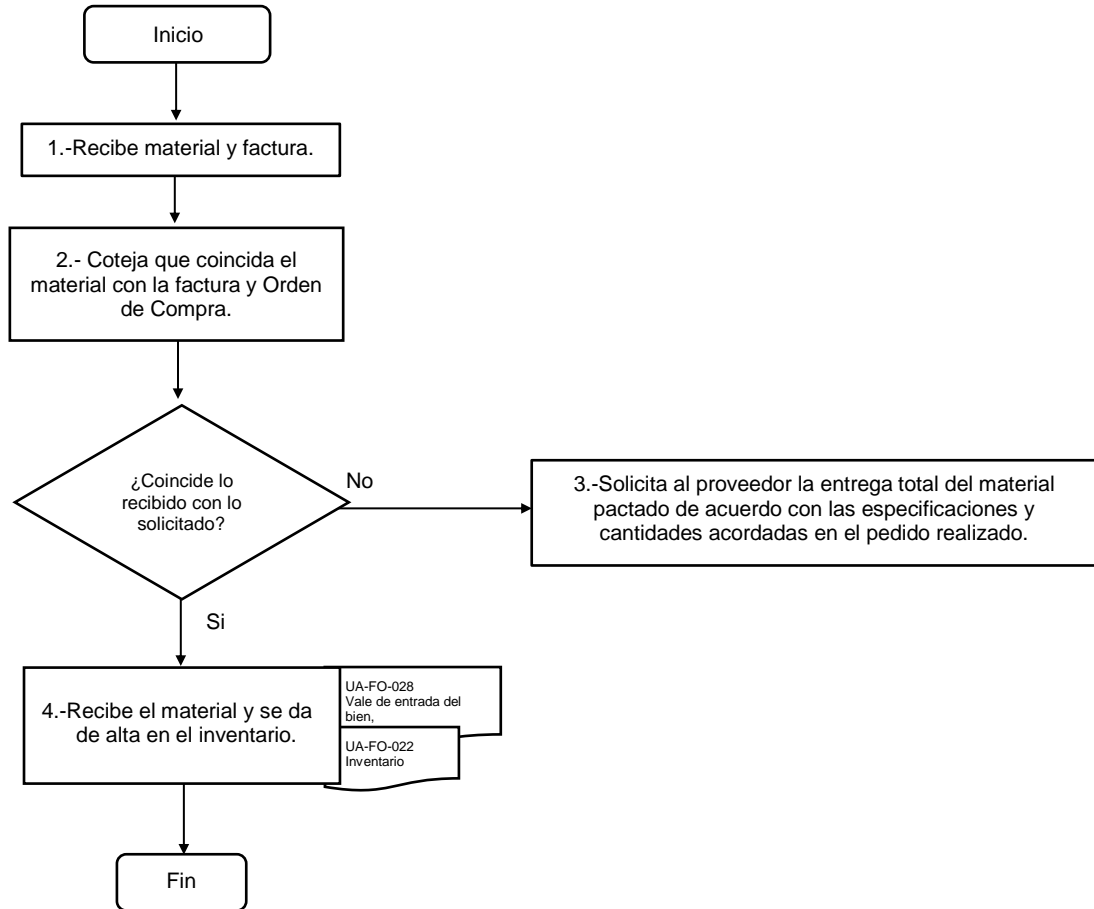


**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES DE OFICINA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

**CÓDIGO:** UA-PR-010  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 202

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____  <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b>                      Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES  
MUEBLES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO**

**CÓDIGO** UA-PR-011  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 203

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	1. Registra en el Sistema de Administración los bienes muebles adquiridos para darlos de alta utilizando la información que contiene la orden de compra, el memorándum de solicitud y la factura; arrojando el sistema el número de inventario.	
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	2. Elabora e imprime el Resguardo de Activo Fijo en original y copia.	UA-FO-018 Resguardo de Activo Fijo
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	3. Recaba la firma del resguardante y entrega original del Resguardo de Activo Fijo.	UA-FO-018 Resguardo de Activo Fijo
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	4. Entrega físicamente el bien mueble al interesado en su área de trabajo.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

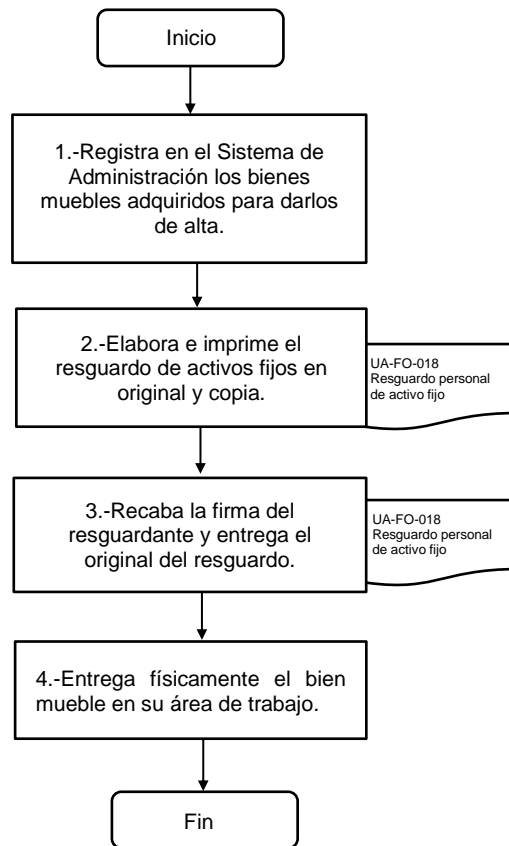


**PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES  
MUEBLES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO**

**CÓDIGO: UA-PR-011**  
**FECHA: 09/07/2021**  
**REVISIÓN: 02**  
**PÁGINA: 204**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA  
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**
**CÓDIGO** UA-PR-012  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 205

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	1. Realiza memorándum del reporte de falla por medio de la dirección a la que pertenece el usuario interesado, el cual entrega al Departamento de Recursos Materiales quien sella de recibido. ¿Cómo se clasifican los bienes? Equipo de Cómputo: Continúa en la actividad 2 Mobiliario: ¿Tiene reparación? Si: Continúa en la actividad 5 No: Continúa en la actividad 6	UA-FO-011 Memorándum
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	2. Envía a la Dirección de Informática y Sistemas para que realice el dictamen técnico. ¿Tiene reparación? Sí: Continúa en la actividad 3 No: Continúa en la actividad 4	UA-FO-011 Memorándum
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	3. Adquiere la refacción para su reemplazo y entrega el bien reparado al resguardante.	
Fin del procedimiento		
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	4. Sesiona a través del Comité de Bienes Muebles de la Auditoría Superior del Estado y procede a realizar el acta para efectuar la baja del bien, firmando todos los integrantes que en ella intervienen.	Acta de la Reunión del Comité de Bienes Muebles de la Auditoría Superior del Estado
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	5. Lleva al taller respectivo para su reparación y entrega el bien reparado al resguardante.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA  
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**
**CÓDIGO** UA-PR-012  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 206

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	6. Sesiona a través del Comité de Bienes Muebles de la Auditoría Superior del Estado y procede a realizar el acta para efectuar la baja del bien, firmando todos los integrantes que en ella intervienen.	Acta de la Reunión del Comité de Bienes Muebles de la Auditoría Superior del Estado
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

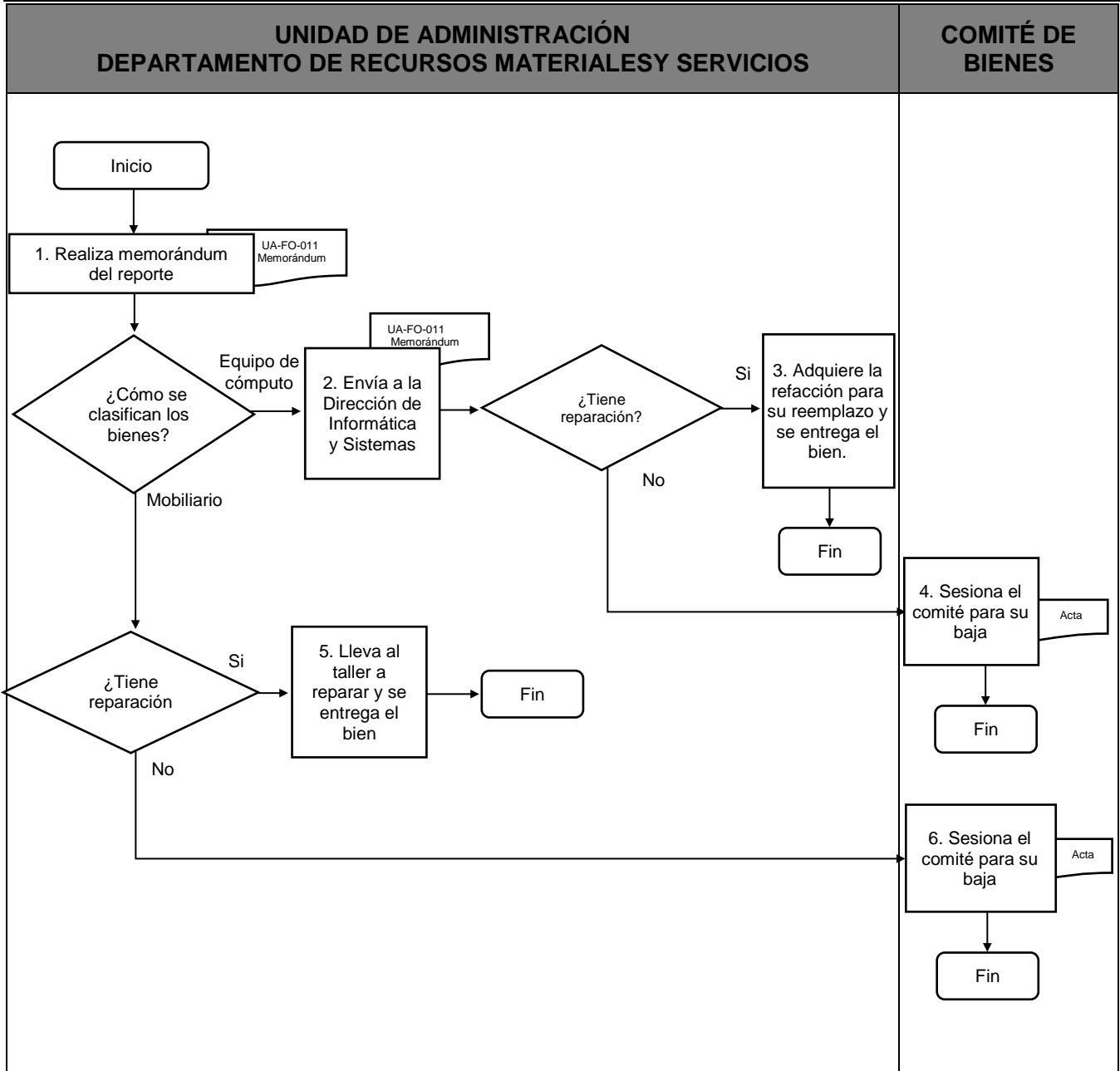
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA  
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

**CÓDIGO:** UA-PR-012  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 207

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
APOYO PARA TRASLADO DE PERSONAL  
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**
**CÓDIGO** UA-PR-013  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 208

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidades administrativas interesadas	1. Realiza memorándum de solicitud de vehículo oficial y/o traslado del personal de la Auditoría Superior del Estado, el cual se entrega al Departamento de Recursos Materiales quien sella de recibido. ¿Requiere vehículo para trasladar al personal? Si: Continúa en actividad 2 No: Continúa en actividad 3	UA-FO-011 Memorándum
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	2. Asigna a una persona encargada para garantizar el traslado oportuno y seguro del personal para llevarlo y luego regresarlo a las instalaciones de la Auditoría Superior.	
Fin del procedimiento.		
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	3. Solicita licencia de manejo vigente al personal comisionado (conductor), mediante copia fotostática.	UA-FO-023 Reporte de inspección vehicular
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	4. Verifica que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas y se abastece de combustible.	UA-FO-023 Reporte de inspección vehicular  UA-FO-019 Formato de solicitud de combustible
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	5. Levanta Reporte de Inspección Vehicular anotando los datos del vehículo que se asigna, de la persona que lo recibe y lugar de comisión.	UA-FO-023 Reporte de Inspección Vehicular

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
APOYO PARA TRASLADO DE PERSONAL  
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**
**CÓDIGO** UA-PR-013  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 209

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	6. Entrega llaves y vehículo al personal comisionado verificando este las condiciones en que lo recibe.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

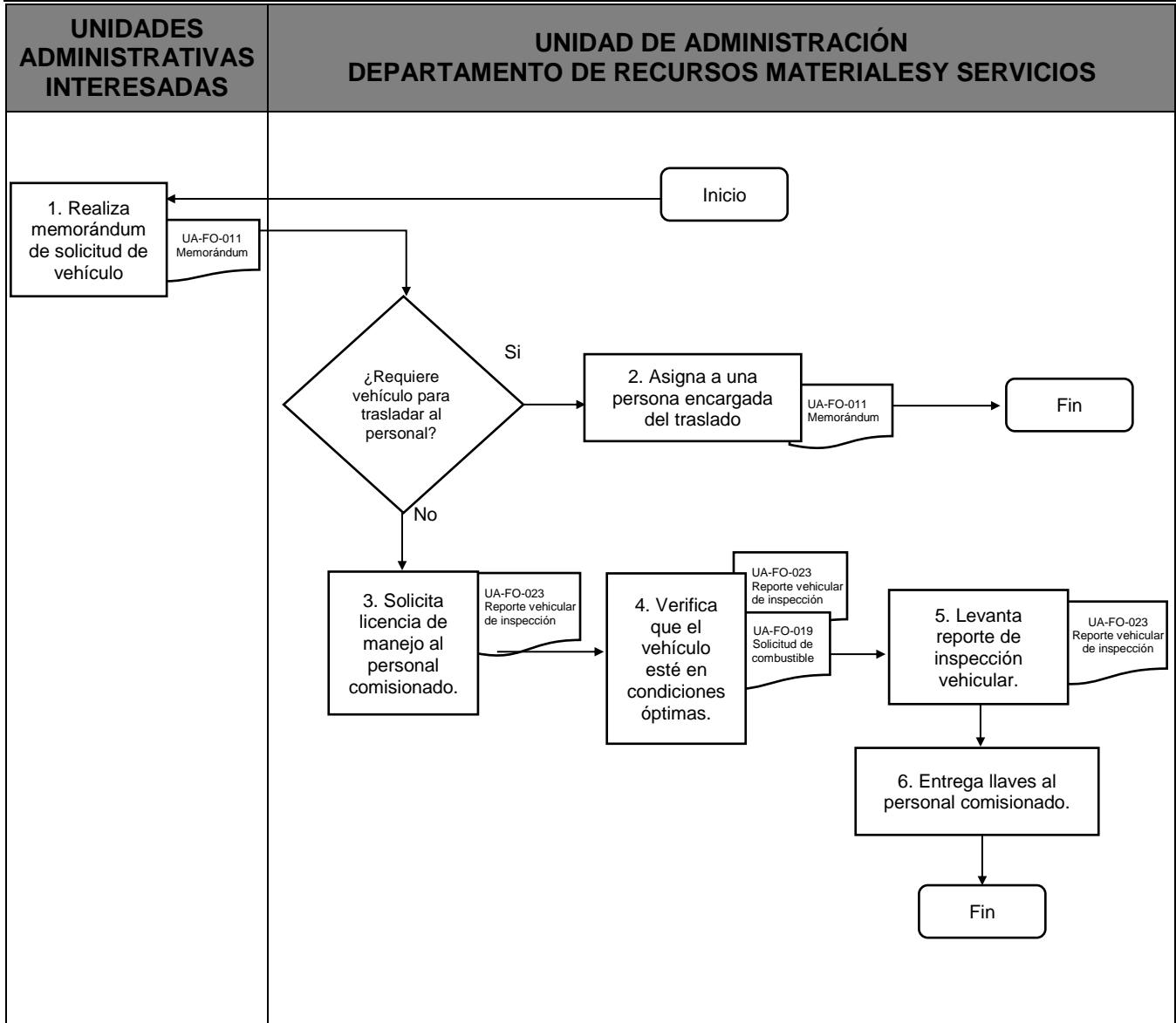
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA TRASLADO DE PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

**CÓDIGO:** UA-PR-013  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 210

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____  <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b>                      Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE  
TRÁMITE DEL MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE  
VEHICULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO**

**CÓDIGO** UA-PR-014  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 211

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	1. Solicita al resguardatario verbalmente, el vehículo oficial para su mantenimiento preventivo y/o correctivo una vez cotejado con la Bitácora el kilometraje del servicio.	
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	2. Elabora Bitácora de Mantenimiento y Servicios de Vehículos en original y recaba firma de revisión por parte del jefe del Departamento de Recursos Materiales y de autorización del Titular de la Unidad de Administración.	UA-FO-015 Bitácora de mantenimiento y servicios de vehículos
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	3. Realiza la orden de compra por medio del formato asignado.	UA-FO-014 Requisición de bienes y servicios
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	4. Pasa a firma del Titular de la Unidad de Administración para su autorización.	UA-FO-014 Requisición de bienes y servicios
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	5. Entrega al Departamento de Recursos Financieros para que se realice el pago.	UA-FO-014 Requisición de bienes y servicios
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	6. Remite al taller el vehículo oficial para que efectúe las reparaciones correspondientes y acuerda fecha de entrega.	
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	7. Recoge el vehículo oficial en la fecha acordada y lo entrega al resguardatario.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE  
TRÁMITE DEL MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE  
VEHICULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO

CÓDIGO UA-PR-014  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 212

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	8. Archiva de manera cronológica en el expediente de Bitácoras de Mantenimiento y Servicios de Vehículos la orden del servicio y la factura correspondiente.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

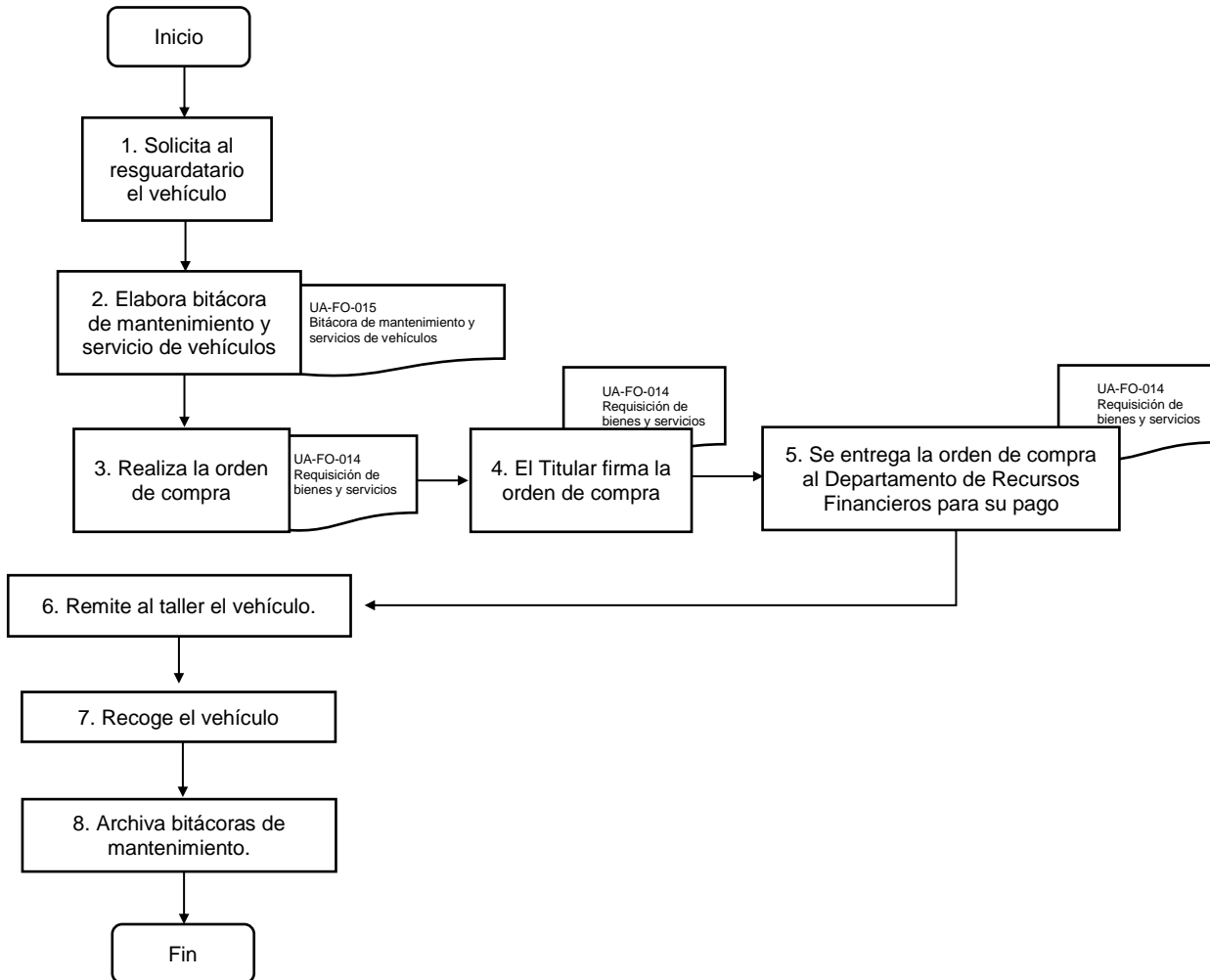


**PROCEDIMIENTO DE  
TRÁMITE DEL MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE  
VEHICULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO**

**CÓDIGO** UA-PR-014  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 213

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____ L.S.C. Roberto Chávez Castañeda Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____ L.C.C. Manuel Palacios Herrera Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE MATERIAL DE OFICINA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

**CÓDIGO** UA-PR-015  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 214

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	1. Realiza de acuerdo con el calendario de levantamiento de inventario (bimestral) el conteo de existencias dentro del almacén.	UA-FO-022 Inventario
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	2. Verifica si existen diferencias cotejando con las existencias plasmadas el formato de Inventario Físico del Almacén del bimestre anterior. ¿Existen diferencias? Si: Continúa con la actividad 3 No: Continúa con la actividad 5	
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	3. Investiga las diferencias encontradas contra las adquisiciones (facturas) y el formato de vales de almacén (salida) e identifica los ajustes.	UA-FO-016 Vale de salida de almacén
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	4. Realiza los ajustes en el formato de Inventario Físico del Almacén del Departamento de Recursos Materiales.	UA-FO-022 Inventario
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	5. Elabora Reporte bimestral de existencias para hacer constar fehacientemente la realización del levantamiento del inventario físico. (Formato de Inventario Físico del Almacén).	UA-FO-022 Inventario
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

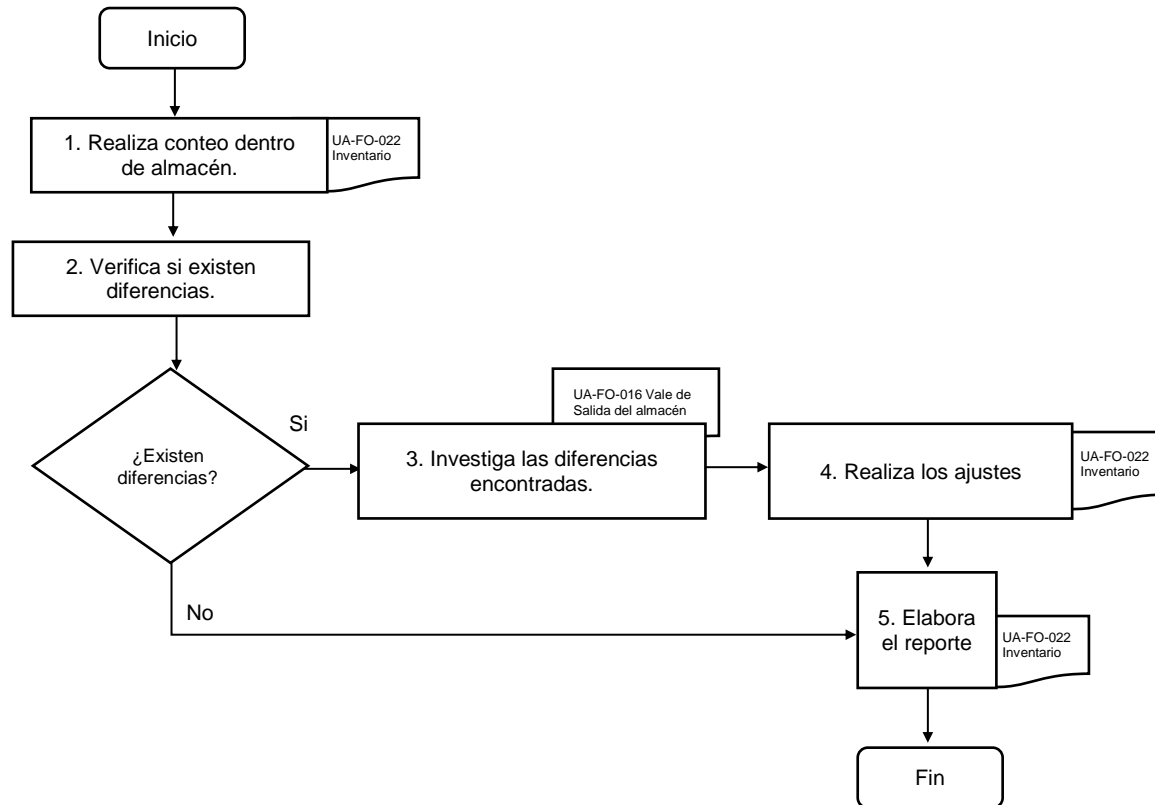


**PROCEDIMIENTO DE  
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO  
DE MATERIAL DE OFICINA DE LA  
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

**CÓDIGO: UA-PR-015**  
**FECHA: 09/07/2021**  
**REVISIÓN: 02**  
**PÁGINA: 215**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE  
SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO  
DE DOCUMENTOS DE LA AUDITORÍA  
SUPERIOR DEL ESTADO**

**CÓDIGO** UA-PR-016  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 216

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	1. Recibe de todas las áreas de la Auditoría Superior del Estado la impresión y fotocopia que lleva el personal al centro de impresión y fotocopiado.	
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	2. Solicita tóner en caso de que el equipo lo requiera al Departamento de Recursos Materiales.	
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	3. Saca y verifica que el fotocopiado se haya realizado de acuerdo a las especificaciones solicitadas y lo devuelve al personal.	
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	4. Elabora el prestador de servicio reporte mensual de equipo en original e informa al jefe del Departamento de Recursos Materiales la cantidad de copias a facturar.	
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	5. Recibe del prestador de servicios la factura en original por concepto de arrendamiento de equipo y la revisa verificando que los datos de la Auditoría coincidan. ¿Coinciden los datos? Si: Continúa con la actividad 6. No: Devuelve la factura, solicita una nueva y continúa con la actividad 6.	
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	6. El departamento de recursos materiales realiza la Orden de Compra y el Titular la firma.	UA-FO-014 Requisición de bienes y servicios

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE  
SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO  
DE DOCUMENTOS DE LA AUDITORÍA  
SUPERIOR DEL ESTADO

CÓDIGO UA-PR-016  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 217

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	7. Entrega al Departamento de Recursos Financieros para que se realice el pago.	UA-FO-014 Requisición de bienes y servicios
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

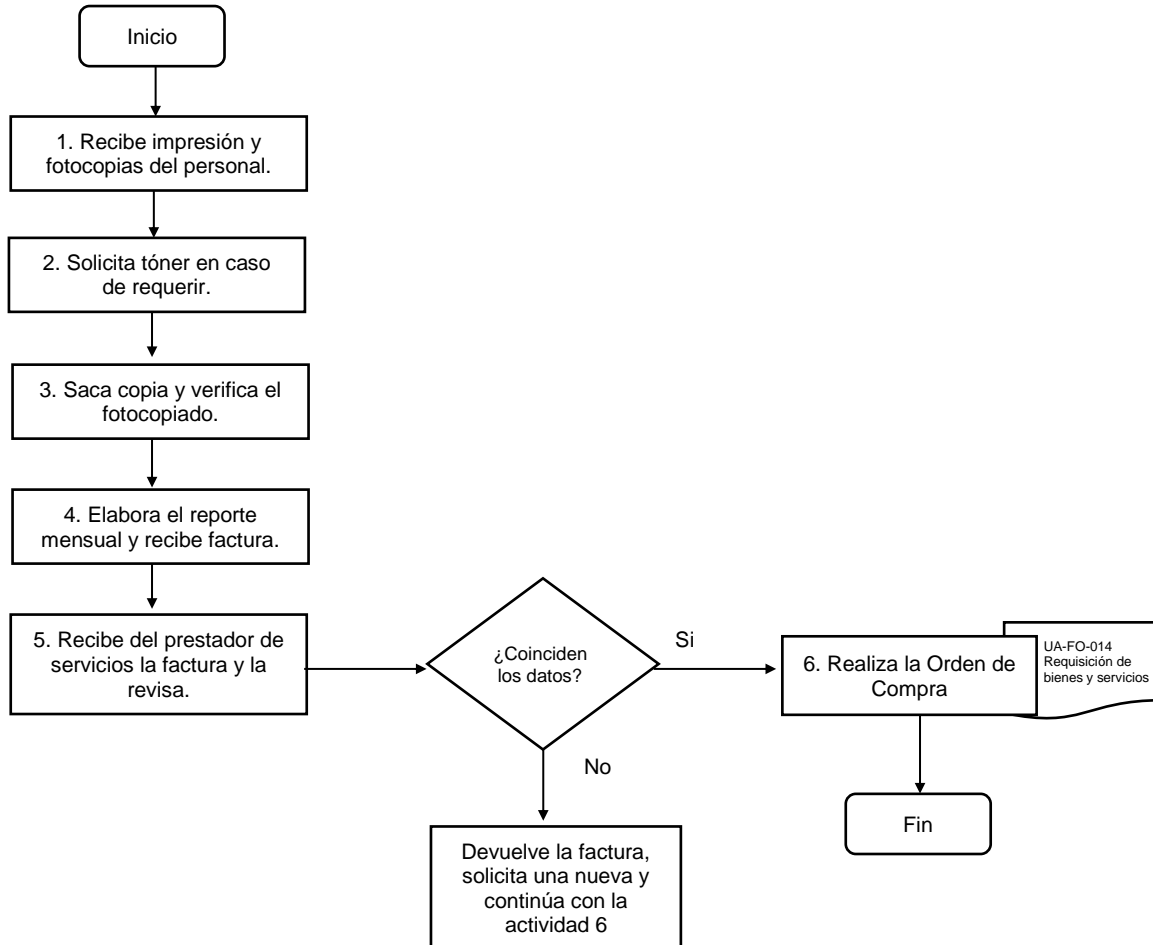


**PROCEDIMIENTO DE  
SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO  
DE DOCUMENTOS DE LA AUDITORÍA  
SUPERIOR DEL ESTADO**

**CÓDIGO** UA-PR-016  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 218

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____ L.S.C. Roberto Chávez Castañeda Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____ L.C.C. Manuel Palacios Herrera Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

CÓDIGO UA-PR-017

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 219

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad Administración/ Departamento Contabilidad.	de de 1. Recepción de cheques y transferencias electrónicas de fondos con su respectiva justificación y comprobantes del gasto.	UA-FO-011 Memorándum
Unidad Administración/ Departamento Contabilidad.	de de 2. Verificación que la información recibida sea correcta y completa.	
Unidad Administración/ Departamento Contabilidad.	de de 3. Se reciben comprobaciones de parte de personal que se les otorgó gastos por comprobar para adquisición de bienes y/o servicios o pasajes y/o combustibles para comisiones de trabajo.	UA-FO-040 Entrega de constancia de desempeño UA-FO-041 Comprobación viáticos UA-FO-011 Memorándum
Unidad Administración/ Departamento Contabilidad.	de de 4. Se realizan conciliaciones bancarias para verificar que todos los movimientos bancarios estén debidamente registrados en contabilidad.	UA-FO-011 Memorándum
Unidad Administración/ Departamento Contabilidad.	de de 5. Se concilian las adquisiciones de activo fijo con el Departamento de Recursos Materiales, para evitar discrepancias en los registros contables-físicos	Concentrado de activo fijo
Unidad Administración/ Departamento Contabilidad.	de de 6. Se procede al registro contable de la información, generando pólizas de Diario, Cheques e Ingresos, así como presupuestales.	saacg.net

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

CÓDIGO UA-PR-017  
 FECHA: 09/07/2021  
 REVISIÓN: 02  
 PÁGINA: 220

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad de Administración/ Departamento de Contabilidad.	7. Se generan los estados financieros contables y presupuestarios.	Estados financieros, contables y presupuestarios
Unidad de Administración/ Departamento de Contabilidad.	8. Se firman los estados financieros, contables y presupuestarios, por parte del Auditor Superior y el Titular de la Unidad de Administración.	Estados financieros, contables y presupuestarios
Unidad de Administración/ Departamento de Contabilidad.	9. Se turnan en archivo los estados financieros, contables y presupuestarios en archivo digital para su publicación en la página de la ASEQROO de manera trimestral	UA-FO-011 Memorándum
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

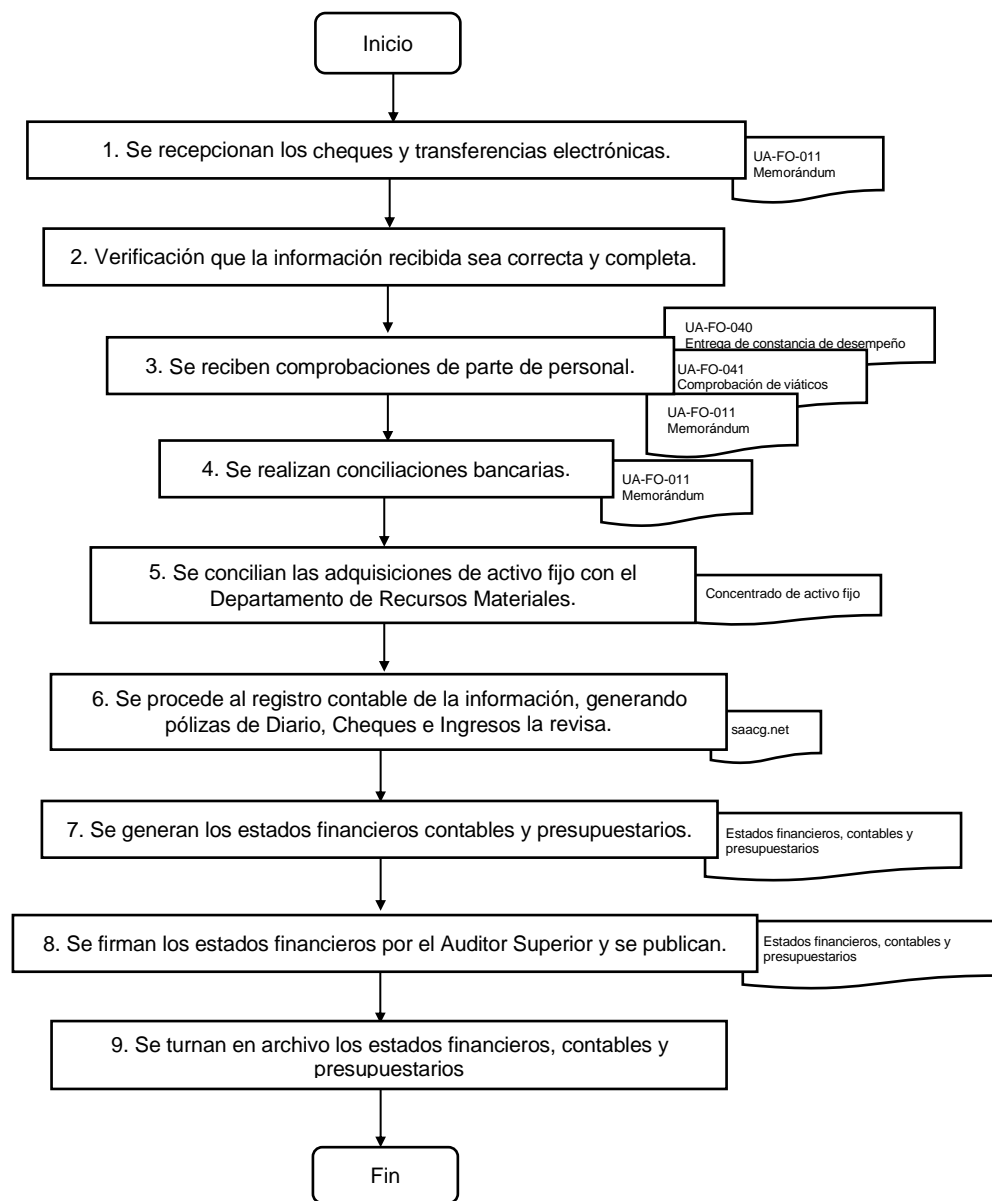


**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

**CÓDIGO:** UA-PR-017  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 221

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____  <b>L.S.C. Roberto Chávez Castañeda</b>                      Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEORRO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 222

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

## Información general del proceso:

<b>Nombre del proceso:</b>	Proceso de Gestión Documental
<b>Dueño del proceso:</b>	Dirección de Archivo General
<b>Objetivo:</b>	Implementar en la Auditoría Superior, directrices y lineamientos para aplicar los procesos archivísticos de organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, así como de aquellas Cuentas Públicas que nos envíen las Entidades Fiscalizables, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
<b>Clientes internos:</b>	Áreas Fiscalizadoras de la Auditoría Superior
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Fiscalizables</li> <li>• Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior.</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guarda y custodia de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables.</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los lineamientos establecidos para regular los procesos archivísticos de la Auditoría Superior, se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente, garantizando el acceso a la información requerida de forma oportuna.</li> </ul>
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de las Cuentas Públicas de las Entidades Fiscalizables</li> <li>• Recepción de la documentación de archivo de las Unidades Administrativas.</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES PÚBLICAS, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD
**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
**FECHA:** 09/07/2021

**REVISIÓN:** 02

**PÁGINA:** 223

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

<b>Actividad final del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de las Cuentas Públicas a las Entidades Fiscalizables</li> </ul>
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalización de Archivo Histórico de la Auditoría Superior</li> <li>Capacitación a enlaces de archivo, responsables de cada Unidad Administrativa</li> </ul>
<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Guarda y custodia de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables	Es la facultad que otorga la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado a los servidores públicos de la Auditoría Superior para el estricto resguardo y reserva sobre la información y documentos que nos envíen las Entidades Fiscalizables.
<b>Entradas:</b>	<b>Características de las entradas:</b>
<b>Normatividad aplicable al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.</li> <li>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.</li> <li>Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.</li> <li>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo</li> <li>Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.</li> <li>Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.</li> </ul>

<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____</p> <p><b>Lic. Mauricio Castro Jiménez</b>  <b>Director de Archivo General</b></p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCIÓN, MANEJO Y DEVOLUCIÓN DE  
LA CUENTA PÚBLICA**
**CÓDIGO** DAG-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 224

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Entidad Fiscalizable	1. Agenda cita solicitada con Oficialía de Partes para recepcionar la cuenta pública del año que corresponda, ya sea de manera personal o a través de medios oficiales.	Agenda Archivo
Oficialía de Partes	2. Atiende en la fecha solicitada y Recibe el oficio de asignación de responsable de la Cuenta Pública y de entrega de Cuenta Pública. ¿Los oficios de asignación de responsable de la Cuenta Pública y de entrega de Cuenta Pública se encuentran debidamente requisitados? Sí: Continuar con la actividad 3. No: Se devuelven a la Entidad Fiscalizable para su corrección.	Agenda Archivo
Departamento de Archivo, Concentración y Cuenta Pública	3. Verifica físicamente las cajas que contienen la Cuenta Pública de la Entidad Fiscalizable del año que corresponda de acuerdo a los Lineamientos para la Integración y Entrega de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables. ¿Se encuentra identificada y ordenada de acuerdo a los Lineamientos para la Integración y Entrega de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables? Sí: Continuar con la siguiente actividad. No: Se devuelve a la Entidad Fiscalizable para su correcta identificación y orden.	Cuenta Pública

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCIÓN, MANEJO Y DEVOLUCIÓN DE  
LA CUENTA PÚBLICA**
**CÓDIGO** DAG-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 225

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Archivo, Concentración y Cuenta Pública	4. Dirige al archivo de concentración la Cuenta Pública para su resguardo y custodia, y se ingresa al inventario interno del archivo para su respectivo control, ubicación y asignación al personal que será el encargado para su manejo en espera de que sea solicitada por el equipo auditor.	Cuenta Pública
Departamento de Archivo, Concentración y Cuenta Pública	5. Elabora el registro de inventario actualizado de las entradas de Cuenta Pública al archivo, con el fin de emitir un reporte para hacer de su conocimiento al Auditor Superior.	Reporte de inventario de Cuentas Públicas recibidas
Dirección Fiscalizadora	6. Solicita la Cuenta Pública a la Dirección de Archivo vía memorándum, el cual deberá estar acompañado del formato de Resguardo correspondiente.	Memorándum DAG-FO-001 Formato de Resguardo DAG-FO-008 Control de Resguardo
Departamento de Archivo de Concentración y Cuenta Pública	7. Atiende la solicitud de la Cuenta Pública hecha por parte de la Dirección Fiscalizadora y la entrega.	Memorándum DAG-FO-001 Formato de Resguardo DAG-FO-008 Control de Resguardo
Departamento de Archivo de Concentración y Cuenta Pública	8. Recibe las Cuentas Públicas al término de su uso por las Direcciones Fiscalizadoras y se cancela el resguardo correspondiente. ¿La Cuenta Pública se encuentra completa de acuerdo a lo entregado? Sí: Continuar con la siguiente actividad. No: Se devuelve a la Dirección Fiscalizadora para su correcta integración.	DAG-FO-001 Formato de Resguardo DAG-FO-008 Control de Resguardo
Departamento de Archivo de Concentración y Cuenta Pública	9. Verifica que la Cuenta Pública recibida esté de acuerdo a lo entregado y la integra al Archivo de Concentración para inventariarla y ubicarla físicamente en lugar que le corresponda.	Formato de Inventario
Departamento de Archivo, Concentración y Cuenta Pública	10. Custodia y resguarda las Cuentas Públicas hasta el término de vigencia por tiempo.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCIÓN, MANEJO Y DEVOLUCIÓN DE  
LA CUENTA PÚBLICA**
**CÓDIGO** DAG-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 226

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Archivo, Concentración y Cuenta Pública	11. Verifica y valida el reporte de inventario de antigüedad de Cuentas Públicas en poder del archivo. ¿La Cuenta Pública está disponible de regresarse a la Entidad Fiscalizable, según las áreas fiscalizadoras? Sí: Continuar con la siguiente actividad. No: Se conserva para su custodia y resguardo.	Reporte de Inventario de antigüedad de Cuentas Públicas
Departamento de Archivo de Concentración y Cuenta Pública	12. Elabora el oficio de Entrega por Vigencia de la Entidad Fiscalizable que corresponda para la entrega de la Cuenta Pública una vez acordada la fecha con la Entidad Fiscalizable.	DAG-FO-002 Oficio de Entrega por Vigencia
Departamento de Archivo, Concentración y Cuenta Pública	13. Entrega a la Entidad Fiscalizable el Oficio de Entrega por Vigencia.	DAG-FO-002 Oficio de Entrega por Vigencia
Entidad Fiscalizable	14. Verifica físicamente la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda y acusa de recibido el oficio de entrega por vigencia.	DAG-FO-002 Oficio de Entrega por Vigencia
Departamento de Archivo, Concentración y Cuenta Pública	15. Dar de baja del Reporte de Inventario de antigüedad de Cuentas Públicas.	Reporte de Inventario de antigüedad de Cuentas Públicas
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Lic. Mauricio Castro Jiménez</b> <b>Director de Archivo General</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

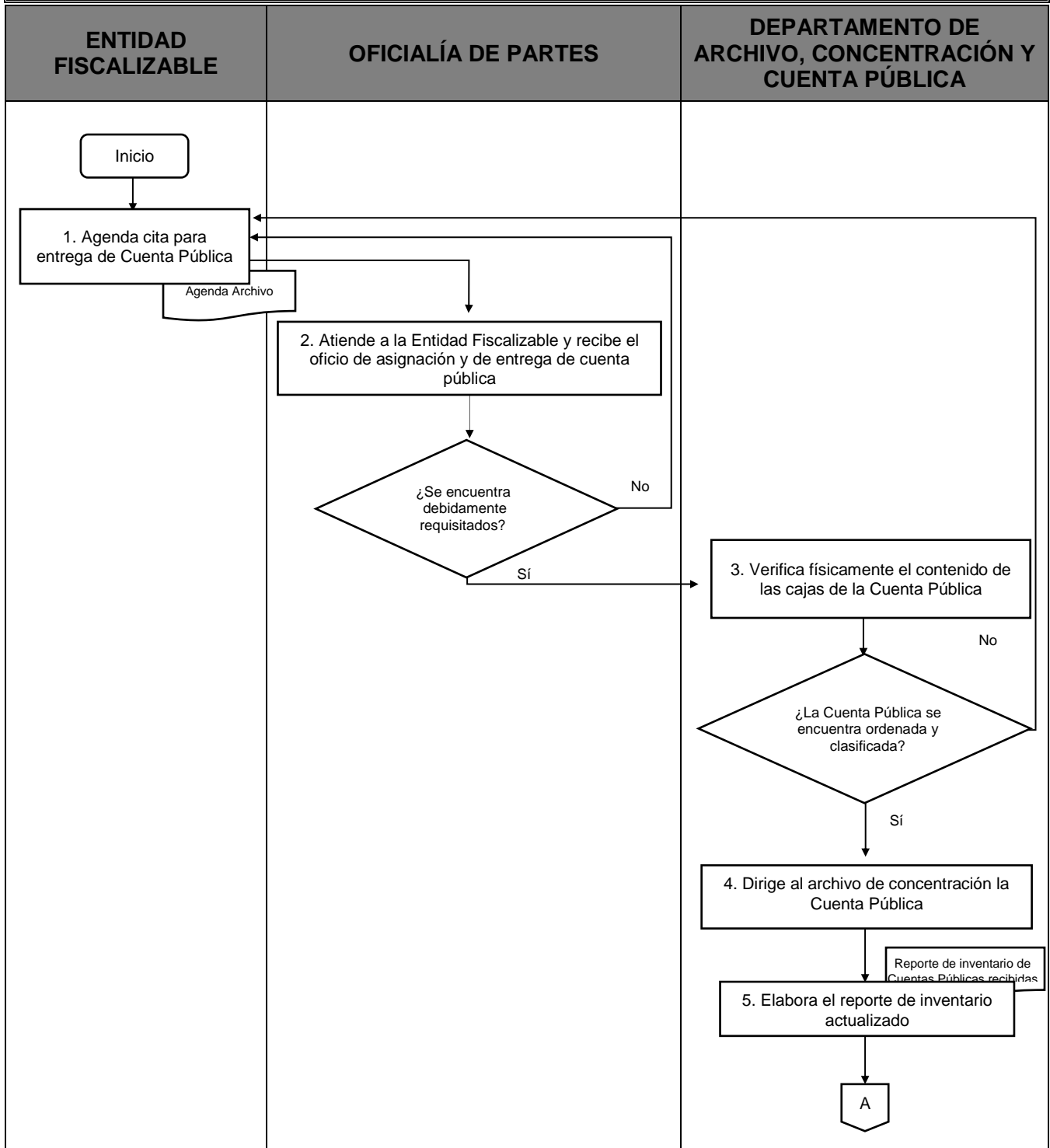
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, MANEJO Y DEVOLUCIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA**

**CÓDIGO:** DAG-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 227

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



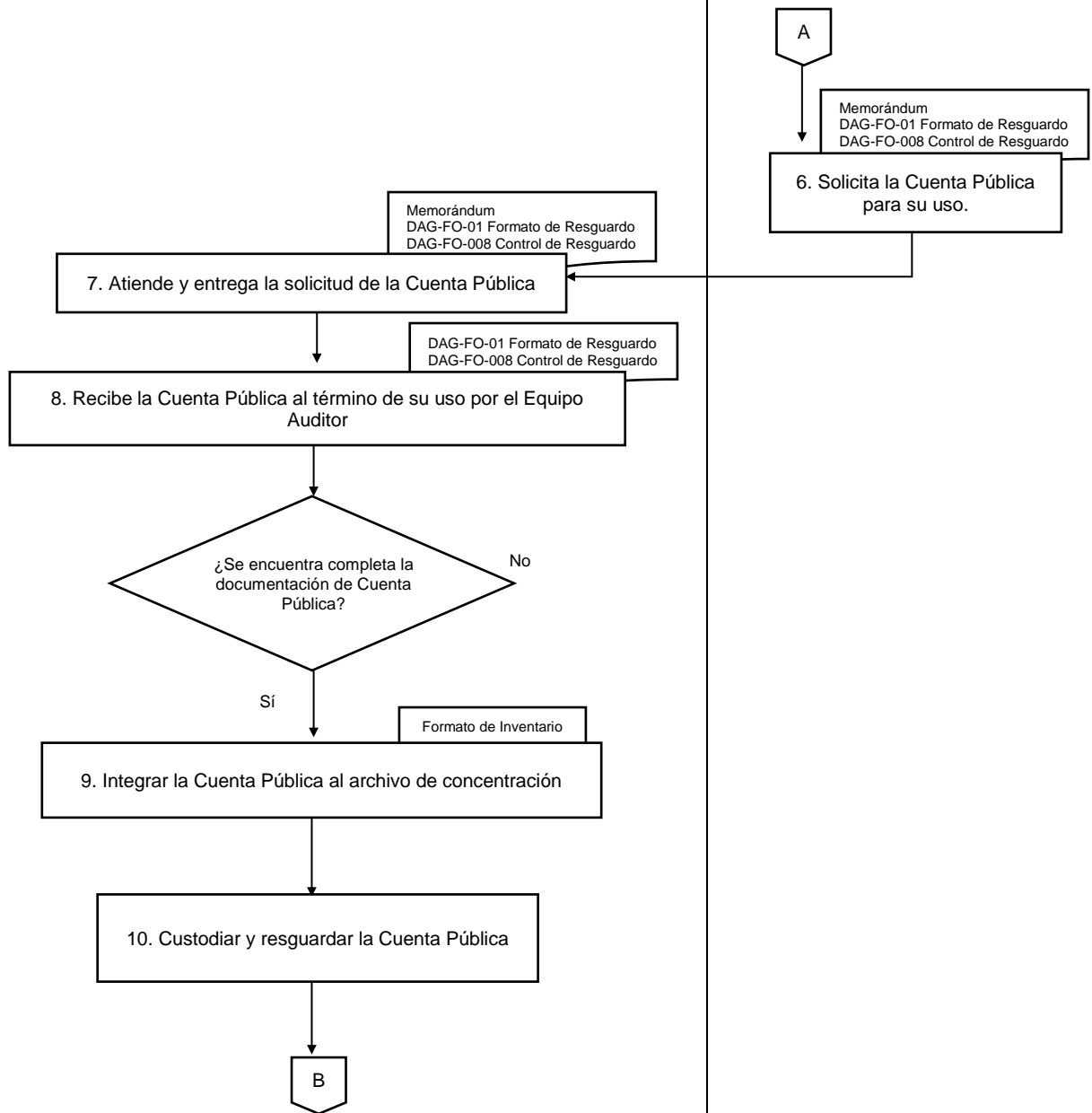
**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, MANEJO Y DEVOLUCIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA**

**CÓDIGO:** DAG-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 228

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, CONCENTRACIÓN Y CUENTA PÚBLICA**

**EQUIPO AUDITOR**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



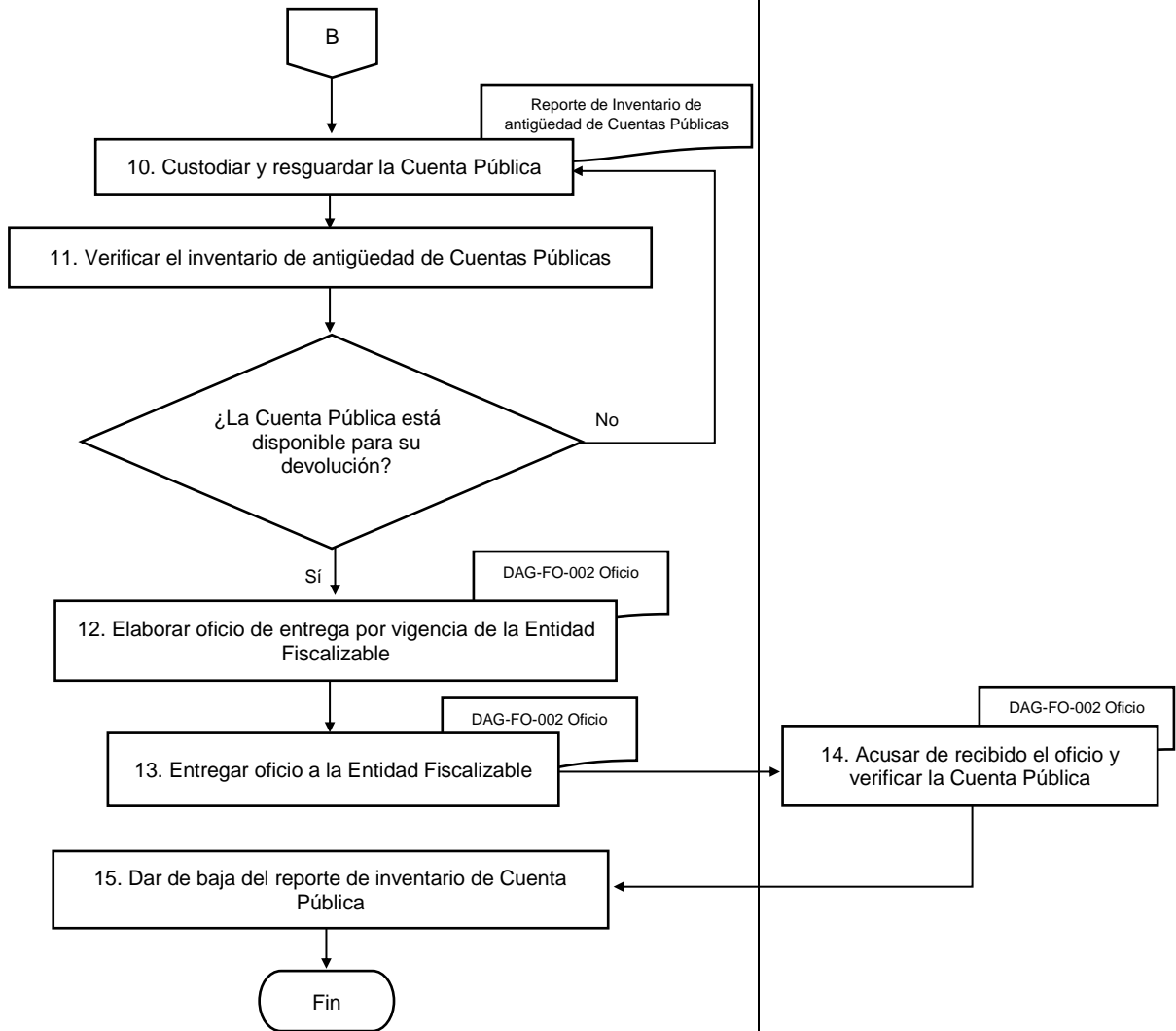
**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, MANEJO Y DEVOLUCIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA**

**CÓDIGO:** DAG-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 229

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, CONCENTRACIÓN Y CUENTA PÚBLICA**

**ENTIDAD FISCALIZABLE**



**VALIDÓ**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Mauricio Castro Jiménez**  
**Director de Archivo General**

\_\_\_\_\_  
**L.C.C. Manuel Palacios Herrera**  
**Auditor Superior del Estado**

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE  
DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA**
**CÓDIGO** DAG-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 230

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	1. Recibe la documentación y correspondencia exclusivamente oficial dirigida al titular de la ASEQROO, secretaria técnica, auditores especiales, titulares de las unidades de administración, jurídico investigación y directores.	
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	2. Acusa de recibido, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de recepción; el folio, el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.	
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	3. Revisa la documentación o correspondencia según el destinatario y determina la prioridad de la misma. ¿Es de prioridad la información? Si: Continúa con la actividad 4 No: Continúa con la actividad 5	
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	4. La documentación con carácter de URGENTE se recibe, registra y entrega al Despacho del Auditor superior.	
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	5. Recibe y registra la documentación y correspondencia de los diferentes destinatarios y cada hora a partir de las 8:00 horas y hasta la 15:30 pm, después de esa hora se recibirá, pero con la salvedad que se pondrá en el horario y al día siguiente se entrega a la secretaria del despacho del Auditor Superior.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE  
DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA**
**CÓDIGO** DAG-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 231

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	6. Se recaba acuse del despacho del auditor y se captura en formato anotando los datos que se señalan en el mismo número de oficio, dependencia o persona de quien proviene, asunto, hora de ingreso y la descripción del asunto remitido, copias y algún USB o CD's.	
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	7. Imprime formato con la información capturada y se archiva en lefort identificando al día y mes que corresponde.	Reporte de correspondencia recibida
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>Lic. Mauricio Castro Jiménez</b> <b>Director de Archivo General</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

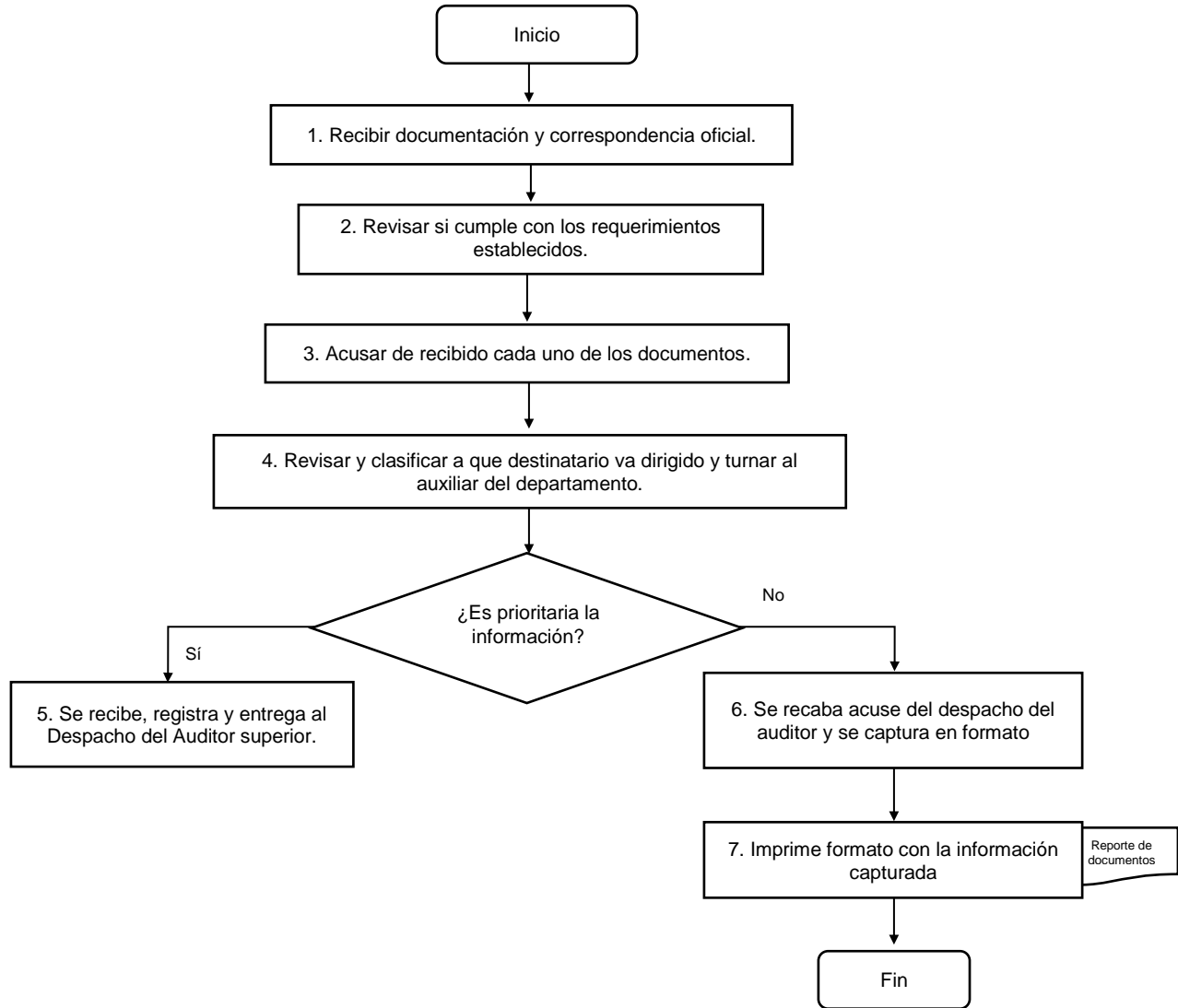


**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA**

**CÓDIGO:** DAG-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 232

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
 DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES Y CORRESPONDENCIA**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Lic. Mauricio Castro Jiménez</b> Director de Archivo General	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA LOCAL**
**CÓDIGO** DAG-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 233

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	1. Recepciona la documentación oficial de las diferentes áreas o departamentos de la ASEQROO en el horario de 8:30 a 15:30, con sello, firma y hora de la recepción.	
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	2. Se realiza la descripción de los sobres, paquetes, o número de documentos recibidos.	
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	3. Clasifica y turna la documentación oficial a los diligencieros para su entrega a las entidades, en las áreas correspondientes.	
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	4. Entrega los documentos y a su regreso verifica que el documento de acuse contenga: Nombre de quien recibe, el sello de la dependencia a donde se llevó la información, la fecha y hora de recepción. ¿Se encontró la dirección? Si: Continúa con la actividad 5. No: Se turna al área remitente junto con la justificación del por qué no fue entregado y regresa a la actividad 1.	
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	5. Registra de manera consecutiva la documentación de acuse, de la cual se emitirá un informe.	
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	6. Entrega en el área correspondiente de la ASEQROO el documento de que se trate, previo acuse de recibo.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA LOCAL**
**CÓDIGO** DAG-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 234

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	7. Se elabora el reporte de la información y se resguarda en un lefort debidamente identificado para su consulta, debe llevar la leyenda "reporte de documentación enviada local" identificado por día, mes y año.	Reporte de documentos enviados
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Lic. Mauricio Castro Jiménez</b> <b>Director de Archivo General</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

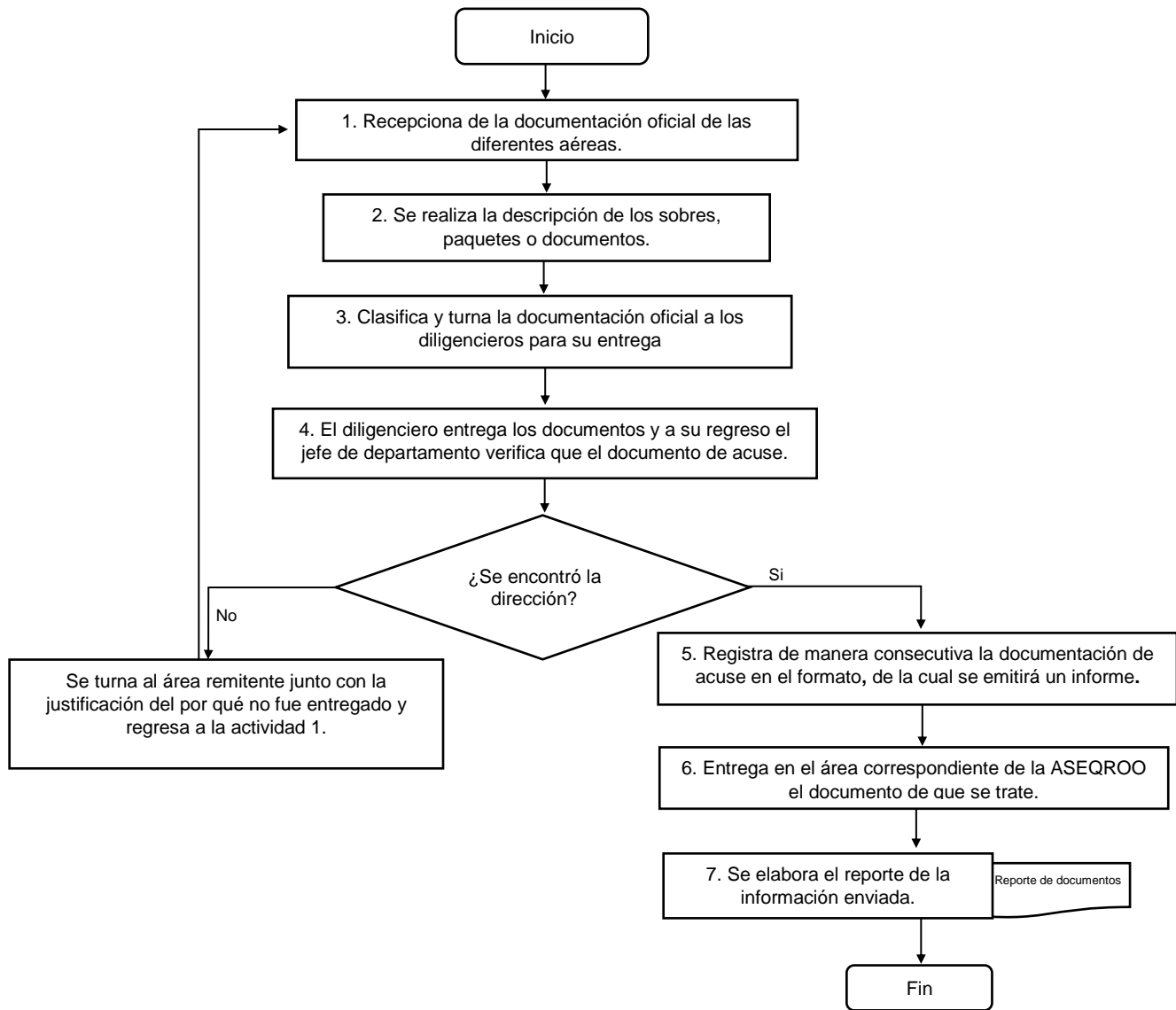


**PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA LOCAL**

**CÓDIGO:** DAG-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 235

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
 DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES Y CORRESPONDENCIA**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____                      Lic. Mauricio Castro Jiménez                      Director de Archivo General</p>	<p>_____                      L.C.C. Manuel Palacios Herrera                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA FORÁNEA**
**CÓDIGO** DAG-PR-004  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 236

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	1. Recepciona la documentación oficial de las diferentes áreas o departamentos de la ASEQROO en el horario de 8:30 a 15:30, verificando que cumplan con los requisitos para su envío, previo al sello, firma y hora de la recepción.	
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	2. Se realiza la descripción de los sobres, paquetes, o número de documentos recibidos.	
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	3. Clasifica y turna la documentación oficial a los diligencieros para su entrega a la paquetería especializada a las 17:00 horas con los proveedores.	
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	4. Se entregan los documentos y a su regreso se verifican que las guías o los documentos de acuse contenga: Nombre de quien recibe, el sello oficial (solo en caso de documentos), la fecha y hora de recepción. ¿Se encontró la dirección? Si: Continúa con la actividad 5. No: Se turna al área remitente junto con la justificación del por qué no fue entregado y regresa a la actividad 1.	
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	5. Registra de manera consecutiva la documentación de acuse, de la cual se emitirá un informe.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA FORÁNEA**
**CÓDIGO** DAG-PR-004  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 237

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	6. Entrega en el área correspondiente de la ASEQROO el documento de que se trate, previo acuse de recibo.	
Dirección de Archivo General / Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	7. Se elabora el reporte de la información y se resguarda en un lefort debidamente identificado para su consulta, debe llevar la leyenda "reporte de documentación enviada foránea" identificado por día, mes y año.	Reporte de documentos enviados
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Lic. Mauricio Castro Jiménez</b> <b>Director de Archivo General</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

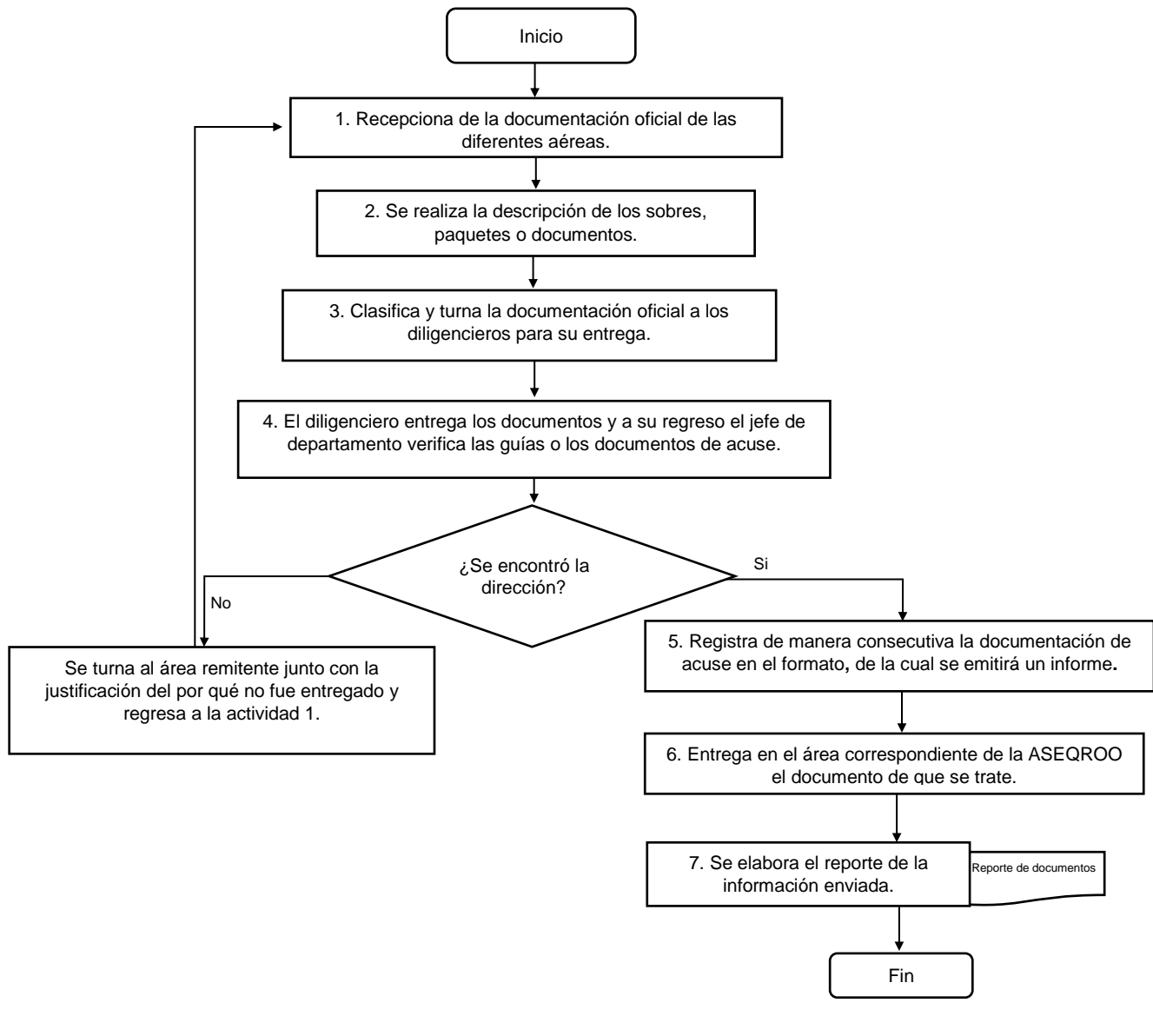


**PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA FORÁNEA**

**CÓDIGO:** DAG-PR-004  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 238

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
 DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES Y CORRESPONDENCIA**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____                      Lic. Mauricio Castro Jiménez                      Director de Archivo General</p>	<p>_____                      L.C.C. Manuel Palacios Herrera                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN

**CÓDIGO**      DAG-PR-005  
**FECHA:**      09/07/2021  
**REVISIÓN:**    02  
**PÁGINA:**      239

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Archivo General / Departamento de Archivo Histórico y Digitalización	1. El Departamento de Archivo Histórico recibe los expedientes del Archivo de Concentración como transferencia secundaria.	
Dirección de Archivo General / Departamento de Archivo Histórico y Digitalización	2. El Departamento Archivo Histórico incorpora correctamente los expedientes que reciba, conservándolos en series documentales.	
Dirección de Archivo General / Departamento de Archivo Histórico y Digitalización	3. La organización de los expedientes históricos se efectuará con estricto apego al principio de procedencia y al respeto del orden original, tomando en consideración las categorías jerárquicas de secciones y series de la estructura organizacional y funcional de la ASEQROO.	
Dirección de Archivo General / Departamento de Archivo Histórico y Digitalización	4. El Departamento de Archivo Histórico deberá elaborar y mantener actualizado su inventario, así como establecer un programa para la elaboración de los catálogos de las series que estén bajo su custodia.	
Dirección de Archivo General / Departamento de Archivo Histórico y Digitalización	5. Se envía para la conservación física de los materiales documentales, el archivo Histórico deberá contar con un espacio físico y mobiliario adecuado.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Lic. Mauricio Castro Jiménez</b> Director de Archivo General</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

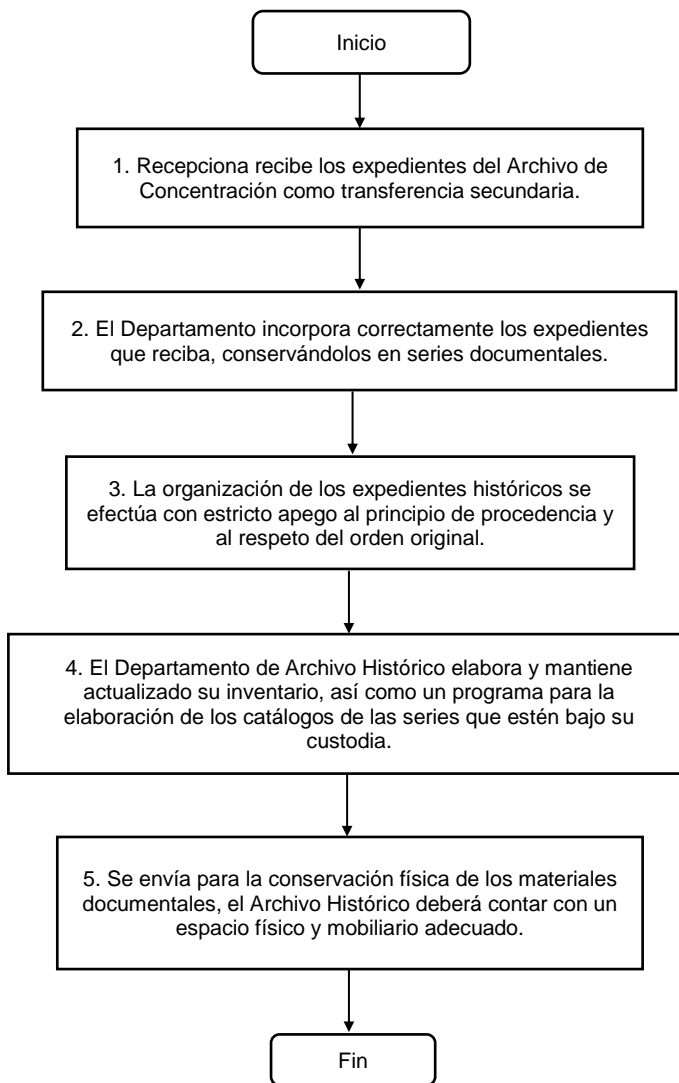


**PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO Y CONTROL DEL ARCHIVO  
HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN**

**CÓDIGO**      **DAG-PR-005**  
**FECHA:**      **09/07/2021**  
**REVISIÓN:**    **02**  
**PÁGINA:**      **240**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Lic. Mauricio Castro Jiménez</b> <b>Director de Archivo General</b></p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCESO DE LA  
PLANEACIÓN GENERAL DE LA  
FISCALIZACIÓN SUPERIOR**

**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 241

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA**

**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Proceso de la Planeación General de la Fiscalización Superior.
<b>Dueño del proceso:</b>	Dirección de Planeación y Normatividad Técnica
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el programa anual de auditoría, visitas e inspecciones debidamente sustentado mediante un análisis previo de la información financiera de las entidades a fiscalizar, así mismo, realizar el seguimiento del mismo y evaluar el desempeño de las unidades administrativas de fiscalización.
<b>Clientes internos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Especial en Materia Financiera</li> <li>• Auditoría Especial en Materia de Obra Pública</li> <li>• Auditoría Especial en Materia al Desempeño</li> </ul>
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H. Congreso del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Fiscalizables.</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.</li> <li>• Informe Anual basado en Indicadores en materia de Fiscalización.</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	La programación de auditorías mediante los riesgos detectados en la información financiera de las Entidades Fiscalizables, con la finalidad de integrar de manera objetiva, profesional y confiable las auditorías a realizar, en cumplimiento con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Solicitar a las Entidades Fiscalizables toda la información y documentación financiera necesaria para el análisis y elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DE LA  
PLANEACIÓN GENERAL DE LA  
FISCALIZACIÓN SUPERIOR**

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 242

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA**

<b>Actividad final del proceso:</b>	Envío y presentación del Informe Anual de Indicadores sobre Resultados de la Fiscalización del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de los Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera Trimestral de las Entidades Fiscalizables.</li> </ul>
<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el documento que contiene el conjunto de auditorías y el universo de las Entidades a examinar durante el período de un año y es elaborado en concordancia con los criterios del proceso de la planeación genérica.</li> </ul>
Informe Anual basado en Indicadores en materia de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe anual que contiene los indicadores de gestión y estratégicos de la fiscalización de las cuentas públicas.</li> </ul>
<b>Entradas:</b>	<b>Características de las entradas:</b>
Informes Trimestrales:	Información financiera que rinden las Entidades Fiscalizables para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en el plan de desarrollo, así como también, mostrar que la administración de sus fondos y recursos se recaudaron y ejercieron conforme a los programas establecidos, y ésta no haya causado daño en la hacienda pública o al patrimonio de la Entidad.
Información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública	Información que rinden las Entidades Fiscalizables sobre las acciones, tareas y procesos que, en la ejecución de los programas, realizan para ejercer recursos públicos conforme a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, así como las demás disposiciones aplicables.
<b>Normatividad aplicable al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Constitución Política del Estado de Quintana Roo.</li> <li>Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.</li> <li>Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE LA  
PLANEACIÓN GENERAL DE LA  
FISCALIZACIÓN SUPERIOR

FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 243

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA

<p><b>Normatividad aplicable al proceso:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.</li> <li>• Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.</li> <li>• Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.</li> </ul>
<p><b>Variables de control:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de Información financiera para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública.</li> <li>• Valoración de la información trimestral recepcionada.</li> </ul>
<p><b>Puntos de inspección:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y valorar que la información para la planeación y los Informes Trimestrales solicitados, cumplan con lo dispuesto en la Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Avance de Gestión Financiera y de la Información para la Planeación de la Fiscalización de la Cuenta Pública.</li> </ul>

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>M. Aud. María Guadalupe Ortíz Yeladaqui</b> Directora de Planeación y Normatividad Técnica</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
PLANEACIÓN GENERAL DE AUDITORÍAS**
**CÓDIGO** DPNT-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 244

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	1. Solicita a las Entidades Fiscalizables, información del ejercicio fiscal en curso.	DPNT-GU-001 Guía para la integración de los IAGF y la IPFCP  DPNT-PR-001 Oficio de Solicitud
Entidad Fiscalizable	2. Integra la información solicitada y la turna a la Auditoría Superior	
Dirección Archivo General	3. Recepciona la información y la turna a la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	4. Recibe la información financiera y presupuestaria y realiza el análisis correspondiente.	DPNT-FO-002 DPNT-FO-003 DPNT-FO-004 DPNT-FO-005 DPNT-FO-006 DPNT-FO-007 DPNT-FO-008 DPNT-FO-009 DPNT-FO-010
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	5. Elabora la Matriz de Riesgos y emite el reporte.	DPNT-FO-010 Matriz de Resultados  DPNT-FO-011 Reporte de Análisis de Riesgos
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	6. Analiza los resultados del reporte de riesgos y presenta propuesta del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, turna a la Secretaría Técnica y a Auditores Especiales para su validación.	DPNT-PO-001 Programa Anual de auditorías, visitas e inspecciones.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN GENERAL DE AUDITORÍAS

**CÓDIGO** DPNT-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 245

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Secretaría Técnica/ Auditores Especiales en Materia de Fiscalización Financiera, al Desempeño y de Obra Pública	7. Reciben la propuesta del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones e informa su validación. ¿Hay observaciones? Si: Justifica los cambios y remite a la Dirección de Planeación para su corrección y continúa en la actividad No. 5. No: Continúa en la actividad No. 8	
Auditor Superior	8. Autoriza el Programa Anual de Auditorías e Inspecciones (PAAVI) y envía documento para su publicación	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	9. Se entrega al Congreso del Estado, a la Unidad de Investigación y se publica en el portal web.	DPNT-PO-001 Programa Anual de auditorías, visitas e inspecciones
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>M. Aud. María Guadalupe Ortíz Yeladaqui</b> Directora de Planeación y Normatividad Técnica</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

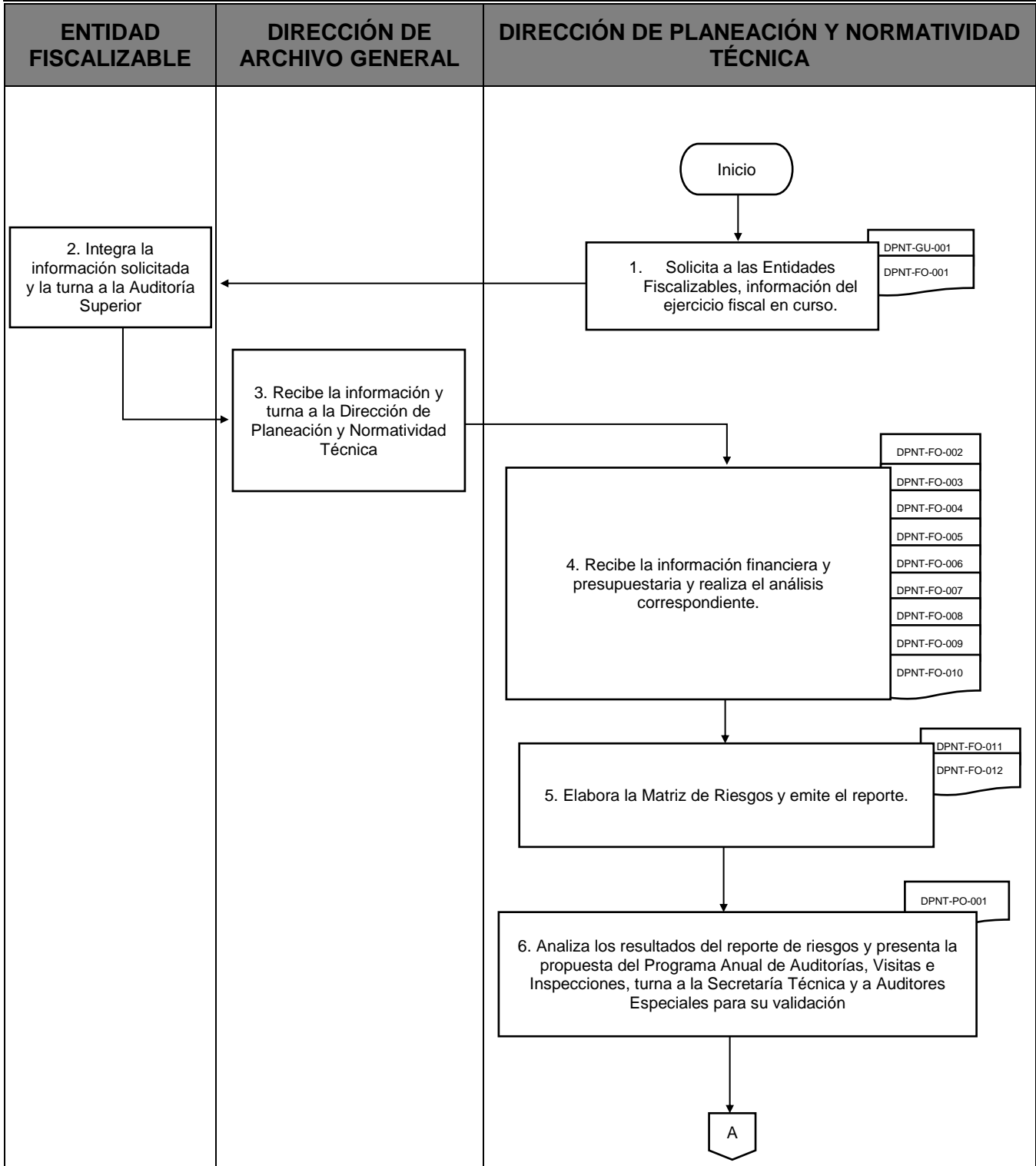
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN GENERAL DE AUDITORÍAS**

**CÓDIGO:** DPNT-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 246

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA**



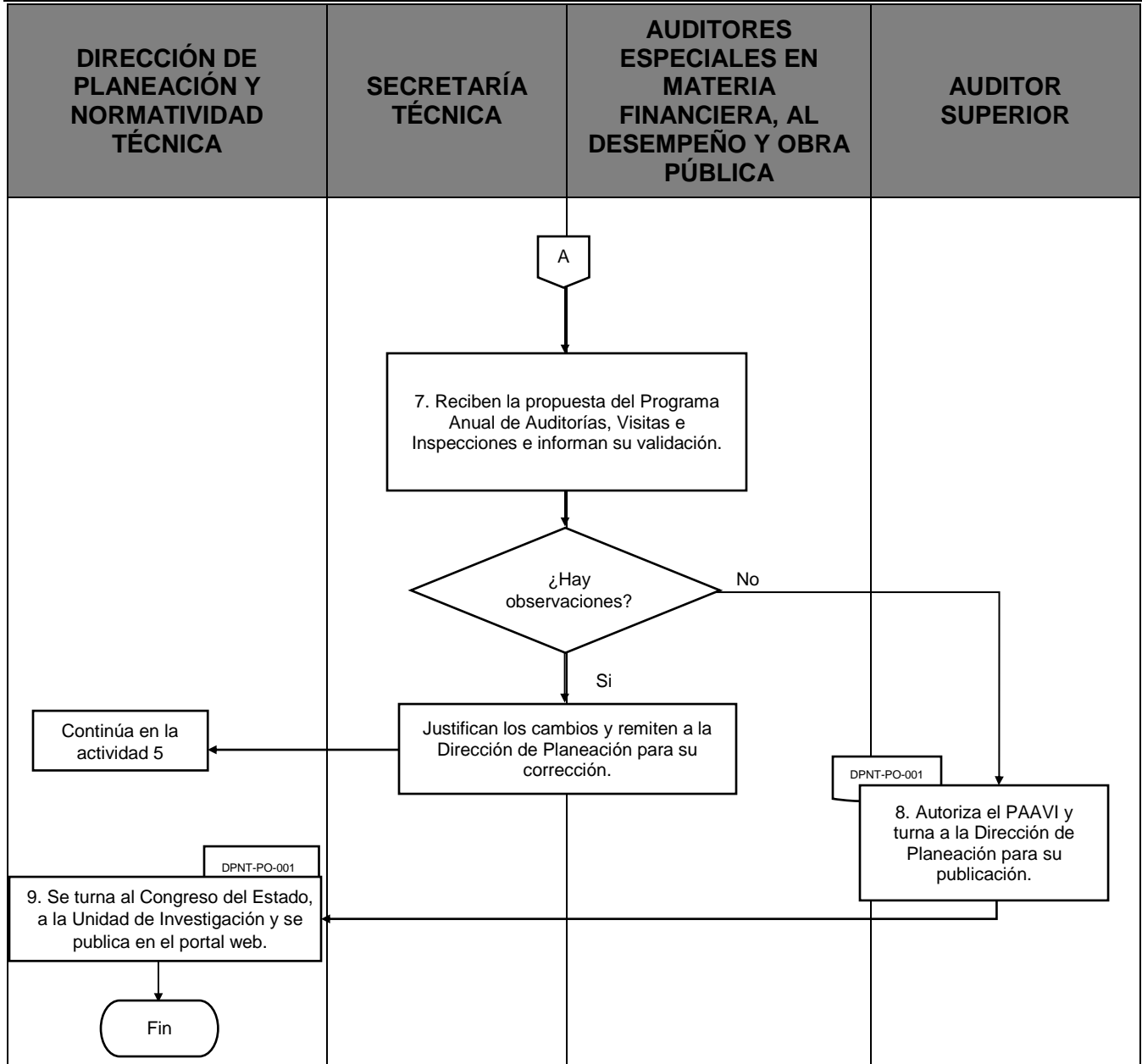
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN GENERAL DE AUDITORÍAS**

**CÓDIGO:** DPNT-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 247

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>M. Aud. María Guadalupe Ortíz Yeladaqui</b>                      Directora de Planeación y Normatividad Técnica</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DEL  
ANÁLISIS DEL INFORME DE AVANCE DE LA  
GESTIÓN FINANCIERA**
**CÓDIGO** DPNT-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 248

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	1. Recibe de las Entidades Fiscalizables, los Informes de Avance de Gestión Financiera de manera trimestral.	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	2. Revisa los avances de Gestión Financiera generados por las Entidades Fiscalizables y los plasma en el control de la recepción de la información de cada trimestre.  ¿Se detectaron inconsistencias? Si: Se solicita a las entidades regularicen las inconsistencias detectadas y envíe las correcciones a la Auditoría Superior. No: Continúa en la actividad 3	DPNT-LV-001 DPNT-LV-002 DPNT-LV-003 Control de la recepción de la información de cada trimestre
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	3. Emite los Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera.	DPNT-PO-002 Análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera
Auditor Superior	4. Autoriza los Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera.	
Auditor Superior	5. Entrega los Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera a la Legislatura del Congreso del Estado.	DPNT-PO-001 Oficio
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>M. Aud. María Guadalupe Ortíz Yeladaqui</b> <b>Directora de Planeación y Normatividad</b> <b>Técnica</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

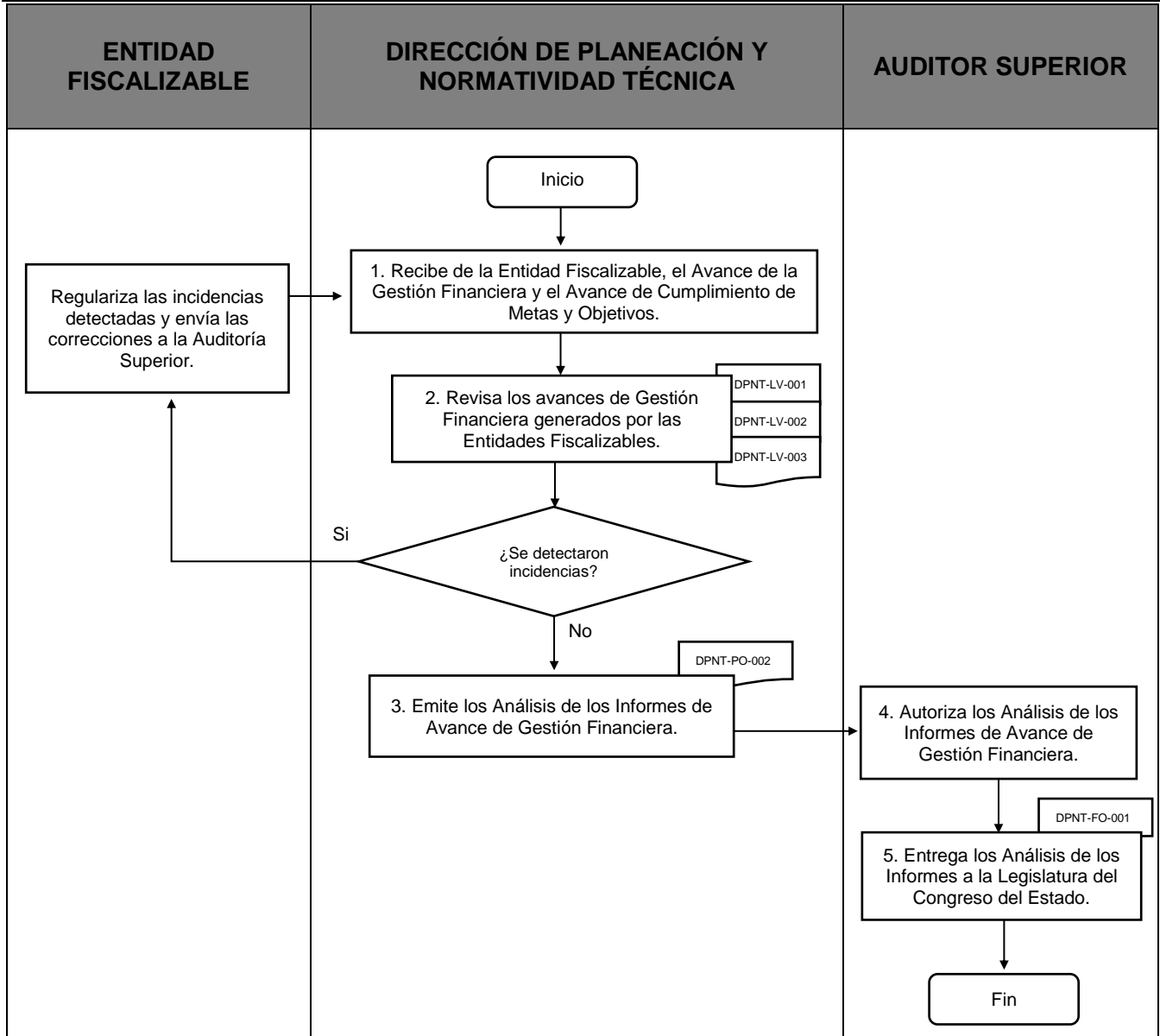
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DEL ANÁLISIS DEL INFORME DE AVANCE DE LA GESTIÓN FINANCIERA**

**CÓDIGO:** DPNT-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 249

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____  <b>M. Aud. María Guadalupe Ortíz Yeladaqui</b>                      Directora de Planeación y Normatividad Técnica</p>	<p style="text-align: center;">_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA  
NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL**
**CÓDIGO** DPNT-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 250

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	1. Convoca a los enlaces operativos, para que, en caso de ser necesario, realice las actualizaciones de los documentos normativos de las áreas. ¿Existen modificaciones? Si: Continúa con la actividad 2. No: Envía respuesta notificando que no existen cambios.	
Todas las unidades administrativas.	2. Elabora el memorándum de designación, nombrando al enlace operativo.	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	3. Recaba designaciones enviadas y elabora un cronograma de actividades informando a enlaces las fechas de revisión de los avances realizados.	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica /Todas las unidades administrativas.	4. Analiza la información, emite proyecto preliminar y envía para validación. ¿Existen correcciones? Si: Recibe observaciones, efectúa correcciones y continúa con la actividad 5. No: Continúa con la actividad 5.	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	5. Se emite la versión final integrada y se turna al Auditor Superior para su autorización.	DPNT-PO-003 Programa Anual de Actividades  DPNT-MO-001 Manual de Organización  DPNT-MP-001 Manual de Procedimientos

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO PARA LA  
ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA  
NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

CÓDIGO: DPNT-PR-003  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 251

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditor Superior del Estado.	6. Autoriza la actualización de los documentos normativos y los turna para su publicación.	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	7. Se publican los documentos normativos actualizados y se difunden en el portal web de la Auditoría Superior.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>M. Aud. María Guadalupe Ortíz Yeladaqui</b> Directora de Planeación y Normatividad Técnica</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

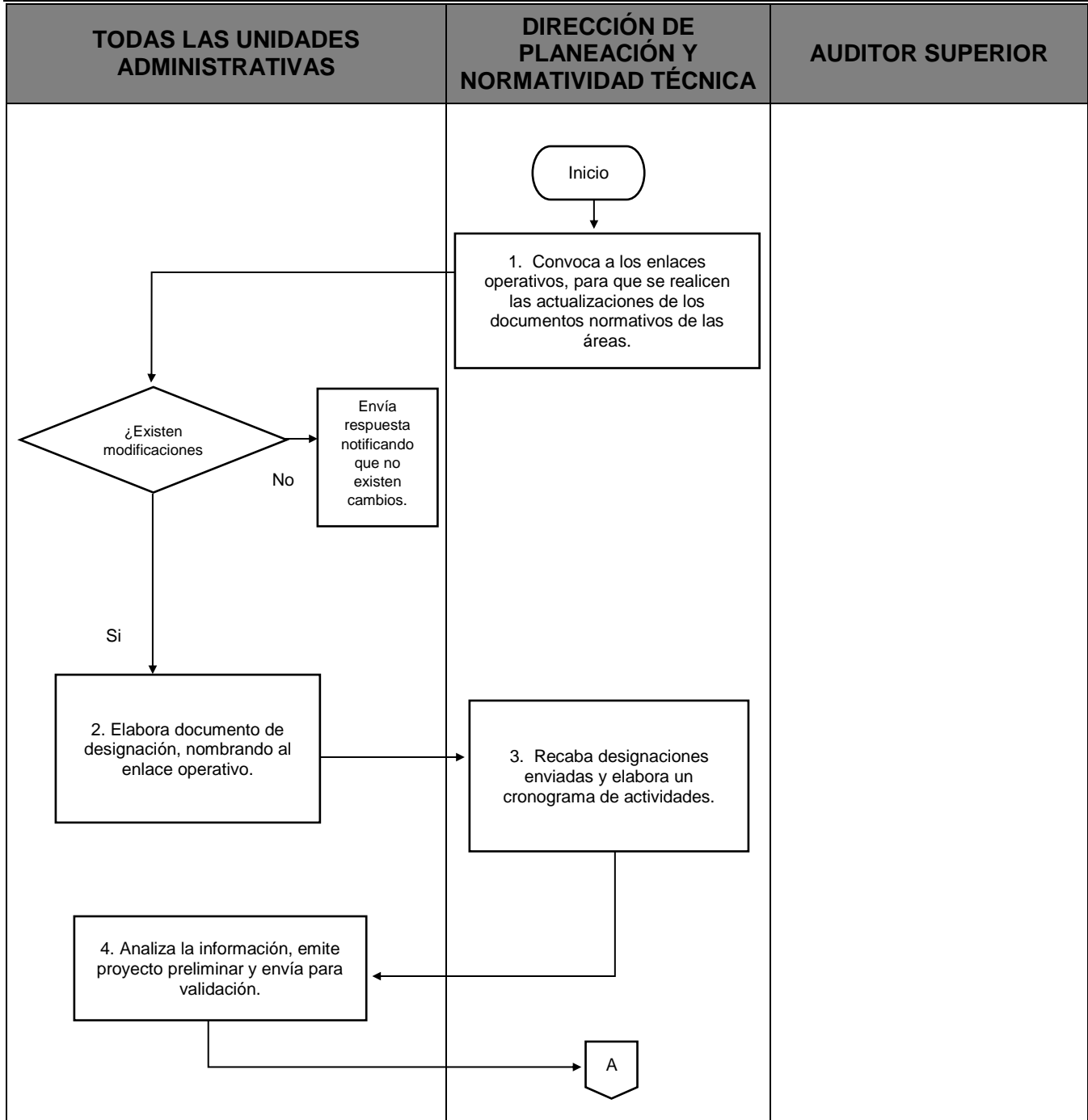
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO:** DPNT-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 252

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA**



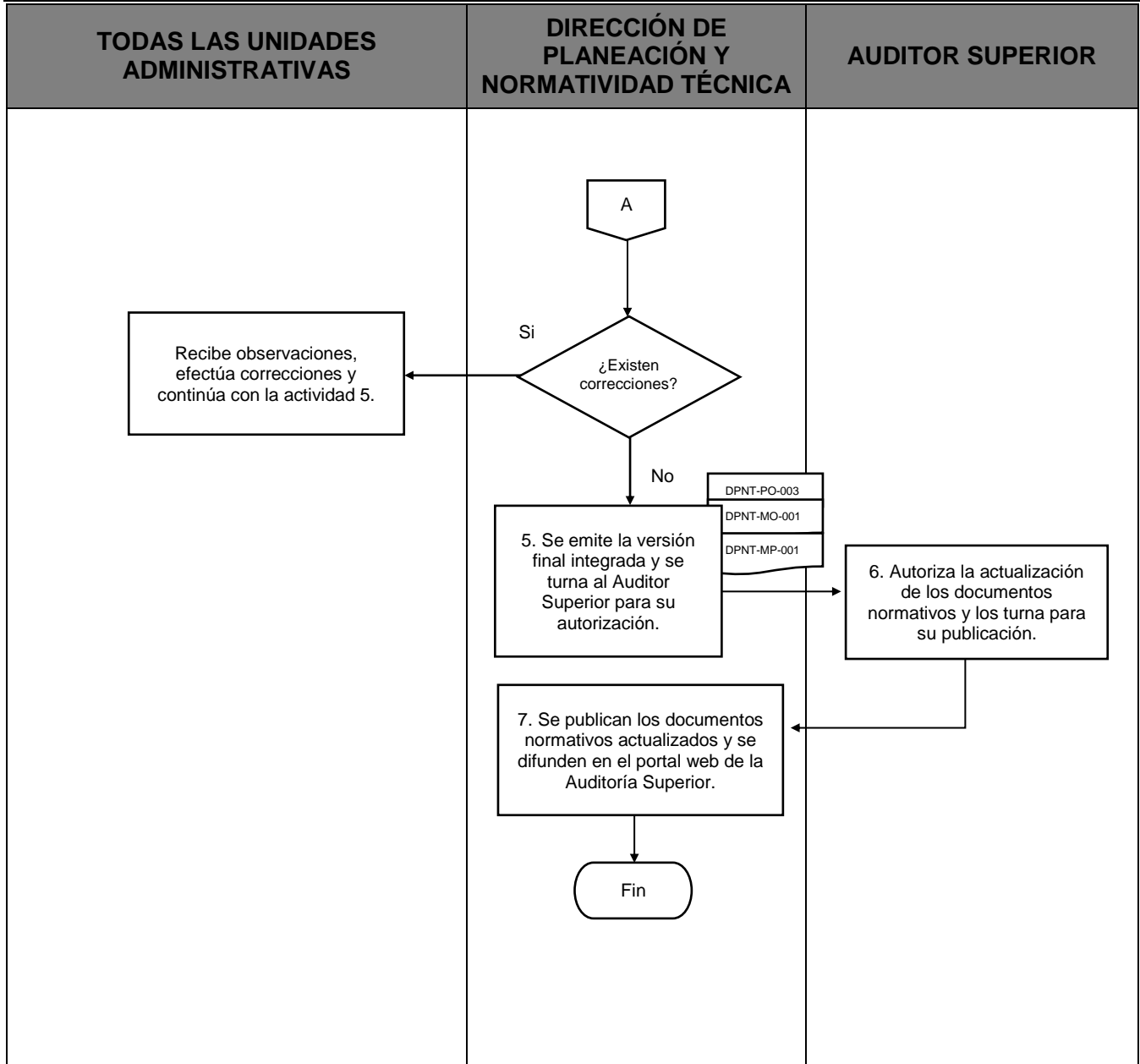
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO:** DPNT-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 253

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____  <b>M. Aud. María Guadalupe Ortíz Yeladaqui</b>                  Directora de Planeación y Normatividad Técnica</p>	<p>_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                  Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS EN  
MATERIA DE FISCALIZACIÓN**
**CÓDIGO** DPNT-PR-004  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 254

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	1. Solicita a las áreas auditoras los resultados de las acciones emitidas a las Entidades Fiscalizadas.	DPNT-FO-013 Cédula de Evaluación de Auditorías e Informes
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	2. Solicita a la Dirección de Control y Seguimiento, los estados de solventación de las auditorías realizadas.	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	3. Integra en una matriz de resultados la información recabada.	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	4. Se aplican los indicadores por fases del Proceso de Fiscalización.	DPNT-FO-014 Ficha Técnica del Indicador
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	5. Emite y somete a validación el Informe basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.	DPNT-PO-004 Informe basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.
Secretaría Técnica y Auditores Especiales	6. Reciben el Informe basado en Indicadores en Materia de Fiscalización y validan la información. ¿Sugiere adecuaciones? Si: Regresa a la actividad 3 No: Continúa con la actividad 6	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS EN  
MATERIA DE FISCALIZACIÓN**
**CÓDIGO** DPNT-PR-004  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 255

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditor Superior.	7. Autoriza el Informe basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.	
Auditor Superior.	8. Entrega el informe a la Legislatura del Congreso del Estado.	DPNT-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>M. Aud. María Guadalupe Ortíz Yeladaqui</b> <b>Directora de Planeación y Normatividad</b> <b>Técnica</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>



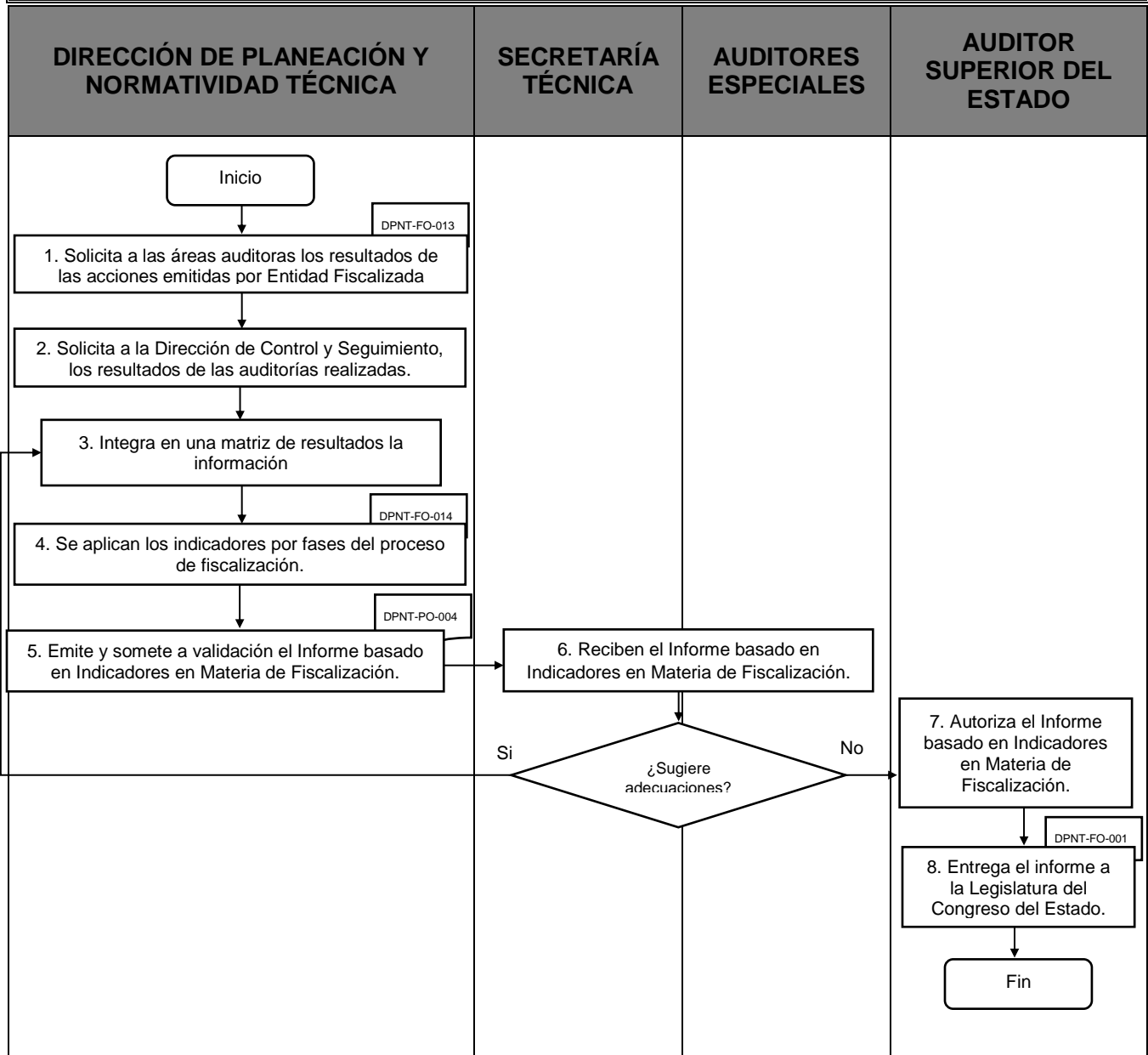
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS EN  
MATERIA DE FISCALIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-PR-004  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 256

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____ M. Aud. María Guadalupe Ortíz Yeladaqui Directora de Planeación y Normatividad Técnica</p>	<p>_____ L.C.C. Manuel Palacios Herrera Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN
**PROCESO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO  
DE RESULTADOS DE FISCALIZACIÓN**
**FECHA: 09/07/2021**
**REVISIÓN: 02**
**PÁGINA: 257**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN**
**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.
<b>Dueño del proceso:</b>	Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo el control y el seguimiento de las respuestas emitidas por el Ente, en relación a los resultados de la Auditoría contenidos en el Informe Individual , verificando que la información enviada por el Ente, sea suficiente y cumpla con el Marco Normativo aplicable.
<b>Clientes internos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Especial de Investigación de la ASEQROO</li> <li>• Secretaría Técnica.</li> </ul>
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H. Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Entidades Fiscalizables.</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones de Fiscalización de la ASEQROO</li> <li>• Entidades Fiscalizables.</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Solventación.</li> <li>• Oficio de Pronunciamento.</li> <li>• Oficio de Preclusión.</li> <li>• Oficio de Reporte Final.</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	Actuar acorde a las atribuciones conferidas por el Reglamento Interno, dentro de la legalidad y transparencia, de tal manera que la información generada cumpla con los requisitos necesarios que den certidumbre a nuestros clientes.
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Recepción de Informes Individuales y Papeles de trabajo

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO  
DE RESULTADOS DE FISCALIZACIÓN**

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 258

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN**

<b>Actividad final del proceso:</b>	Pronunciamiento o Preclusión a las Entidades Fiscalizadas y envío de expedientes de Pliego de Observaciones no solventadas (Unidad Especial de Investigación).
<b>Procedimientos relacionados:</b>	Expedientes de observaciones solventadas (Dirección de Archivo General), e Informe Semestral (Secretaría Técnica).
<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Estado de Solventación	Documento en el cual se presenta el resultado final derivado del análisis sobre las respuestas emitidas por las Entidades Fiscalizadas referente a las Acciones y Recomendaciones.
Oficio de Pronunciamiento	Documento en el cual se notifica a las Entidades Fiscalizadas el resultado final sobre las respuestas emitidas por las mismas referente a las Acciones y Recomendaciones.
Oficio de Preclusión	Documento en el cual se notifica a las Entidades Fiscalizadas que su plazo sobre las respuestas emitidas por las mismas para atender a las Acciones y Recomendaciones ha precluido.
Oficio de Reporte Final	Documento en el cual se notifica al H. Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, un reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión.
<b>Entradas:</b>	<b>Características de las entradas:</b>
Informes Individuales	La descripción fundamentada de las posibles irregularidades encontradas durante las revisiones e inspecciones efectuadas por parte de la ASEQROO, en donde se solicita su Solventación.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

**PROCESO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO  
DE RESULTADOS DE FISCALIZACIÓN**

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 259

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE  
LA FISCALIZACIÓN**

Solventación de Informes Individuales, Financieras y de Obra Publica	Las Entidades Fiscalizadas presentan documentos y argumentos que a su juicio comprueban y justifican las observaciones.
Respuesta de las Recomendaciones Administrativas y Acciones Promovidas	Las Entidades Fiscalizadas presentan las medidas correctivas implementadas, en proceso o proyectadas para fortalecer el Control Interno de conformidad a las Recomendaciones efectuadas.
<b>Normatividad aplicable al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.</li> <li>• Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal del Estado.</li> <li>• Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.</li> </ul>
<b>Variables de control:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar la información de las Direcciones de Fiscalización.</li> <li>• Recepcionar la información de las Entidades Fiscalizadas.</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN
**PROCESO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO  
DE RESULTADOS DE FISCALIZACIÓN**
**FECHA: 09/07/2021**
**REVISIÓN: 02**
**PÁGINA: 260**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN**
**Puntos de inspección:**

- Que el resultado de la revisión realizada por las Direcciones de Fiscalización sea confiable.
- Verificar que la documentación recibida de las Entidades Fiscalizadas, cumpla con los requerimientos establecidos por las Direcciones de Fiscalización.
- Que las Entidades Fiscalizadas cumplan con los plazos establecidos con base en el Marco Normativo.
- Dar el debido seguimiento a los resultados finales de las Acciones y Recomendaciones, con la finalidad de que las Entidades Fiscalizadas atiendan las irregularidades detectadas.

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____  <b>L. C. José Armando Cachón Canto</b>            Director de Control y Seguimiento de            Resultados de la Fiscalización</p>	<p style="text-align: center;">_____  <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b>            Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y  
SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE  
FISCALIZACIÓN**
**CÓDIGO** DCSRF-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 261

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	1. Recepciona los Informes Individuales enviados por la Secretaría Técnica.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	2. Recepciona y analiza los papeles de trabajo de conformidad con los criterios establecidos para la integración de los expedientes con las observaciones no solventadas de las Direcciones de Fiscalización.	DCSRF-FO-001 Control y Estado de Observaciones Resarcitorias  DCSRF-FO-002 Control y Estado de Observaciones Administrativas
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	3. En caso de ser necesario, solicita información adicional a las Direcciones de Fiscalización.	UA-FO-011 Memorándum
Direcciones de Fiscalización en Materia Financiera y Obra Pública.	4. Entrega la información adicional a la Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	5. Recepciona y valida la información de las Direcciones de Fiscalización.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y  
SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE  
FISCALIZACIÓN**
**CÓDIGO** DCSRF-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 262

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	6. Recepciona la Información enviada por las Entidades Fiscalizadas para su análisis y valoración turnado por la Dirección de Archivo General (Oficialía de Partes).  ¿Presentaron información? <b>SI:</b> Continúa con la siguiente actividad <b>NO:</b> Pasa a la actividad 12	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	7. Realiza el análisis y la valoración de los documentos presentados por las Entidades Fiscalizadas.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización	8. Realiza, en caso que se considere necesario, las aclaraciones sobre los documentos presentados por las Entidades Fiscalizadas durante el proceso de solventación	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	9. Realiza, en caso que se considere necesario, las visitas, verificaciones e inspecciones a las Entidades Fiscalizadas durante el proceso de solventación.	DCSRF-FO-003 Acta Circunstanciada de Hechos y Omisiones Financiera  DCSRF-FO-004 Acta Circunstanciada de Hechos y Omisiones de Obra Pública
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	10. Emite el Estado de Solventación de las Entidades Fiscalizadas.  ¿Presentaron información? <b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad <b>NO:</b> Pasar a la actividad 14	DCSRF-FO-005 Estado de Solventación Pliego de Observaciones  DCSRF-FO-006 Estado de Solventación Recomendaciones

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y  
SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE  
FISCALIZACIÓN

CÓDIGO DCSRF-PR-001  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 263

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
		<p>DCSRF-FO-007 Estado de Solventación Solicitud de Aclaración sin Importe</p> <p>DCSRF-FO-008 Estado de Solventación Solicitud de Aclaración con Importe</p> <p>DCSRF-FO-009 Estado de Seguimiento Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria</p> <p>DCSRF-FO-010 Estado No Solventado Pliego de Observaciones</p> <p>DCSRF-FO-011 Estado No Solventado Recomendaciones</p> <p>DCSRF-FO-012 Estado No Solventado Solicitud de Aclaración sin Importe</p> <p>DCSRF-FO-013 Estado No Solventado Solicitud de Aclaración con Importe</p>
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	11. Propone , al Auditor Superior el proyecto de Pronunciamiento sobre las respuestas emitidas por las Entidades Fiscalizadas referente a las acciones y recomendaciones.	DCSRF-FO-014 Oficio de Pronunciamiento



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y  
SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE  
FISCALIZACIÓN**
**CÓDIGO** DCSRF-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 264

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	12. Elabora el oficio de Preclusión cuando las respuestas emitidas por las Entidades Fiscalizadas referente a las acciones y recomendaciones no fueron atendidas.	DCSRF-FO-15 Oficio de Preclusión
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	13. Envía a firma del Auditor Superior, el oficio de Pronunciamiento o Preclusión.	
Auditor Superior.	14. Recepciona para firma el oficio de Pronunciamiento o Preclusión.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	15. Elabora el Oficio de Reporte Final de las Recomendaciones.	DCSRF-FO-16 Oficio de Reporte Final
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	16. Envía a firma del Auditor Superior, el Oficio de Reporte Final de las Recomendaciones.	
Despacho del Auditor Superior.	17. Recepciona para firma el Oficio de Reporte Final de las Recomendaciones.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	18. Integra los expedientes. ¿Fueron solventadas las observaciones? <b>SI:</b> Envía a la Dirección de Archivo General para Archivo de Concentración. <b>NO:</b> Continúa con la siguiente actividad	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y  
SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE  
FISCALIZACIÓN**
**CÓDIGO** DCSRF-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 265

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	19. Envía a la Unidad Especial de Investigación, los expedientes con Pliego de Observaciones No Solventadas, para que ésta inicie el procedimiento correspondiente a que haya lugar.	UA-FO-011 Memorándum
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	20. Da seguimiento a las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, una vez que se haya dado vista ante los Órganos Internos de Control por la Dirección o Unidad que corresponda.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	21. Envía la información que le compete del estado que guardan las observaciones respecto de los Informes Individuales, a solicitud por parte de la Secretaría Técnica, para que esta elabore el Informe Semestral.	UA-FO-011 Memorándum  DCSRF-FO-001 Control y Estado de Observaciones Resarcitorias  DCSRF-FO-002 Control y Estado de Observaciones Administrativas
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>L. C. José Armando Cachón Canto</b> Director de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado

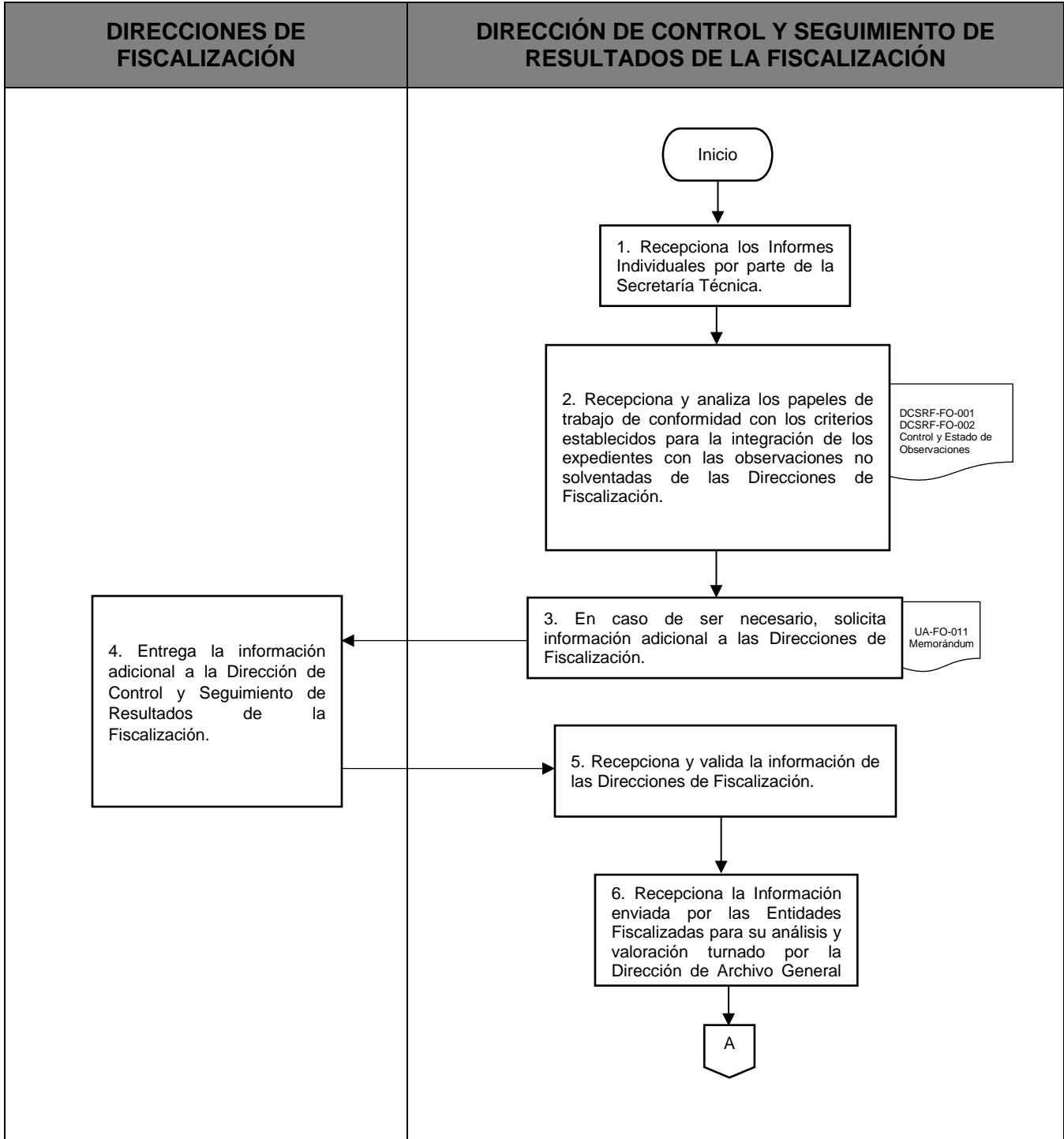
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE FISCALIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DCSRF-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 266

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

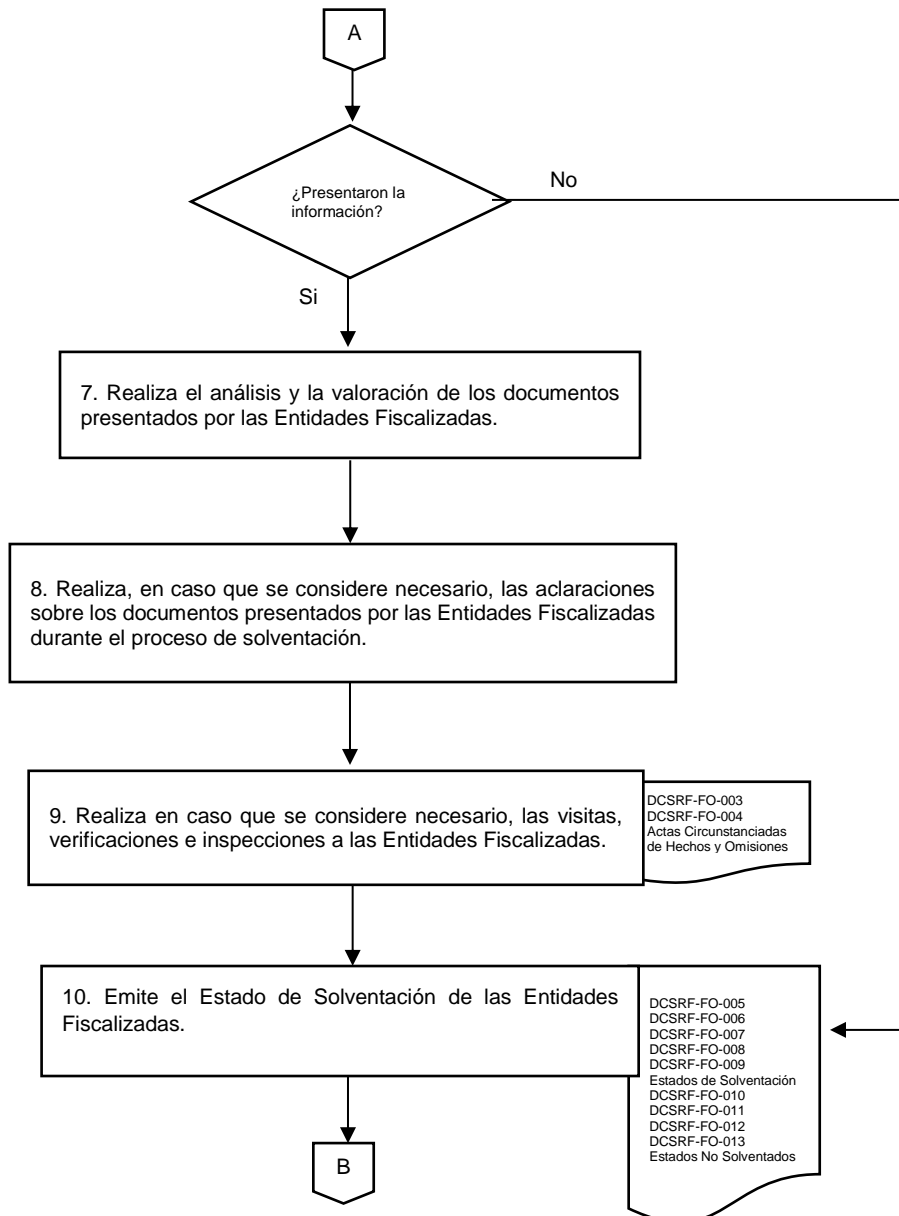


**PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE FISCALIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DCSRF-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 267

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN**

**DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



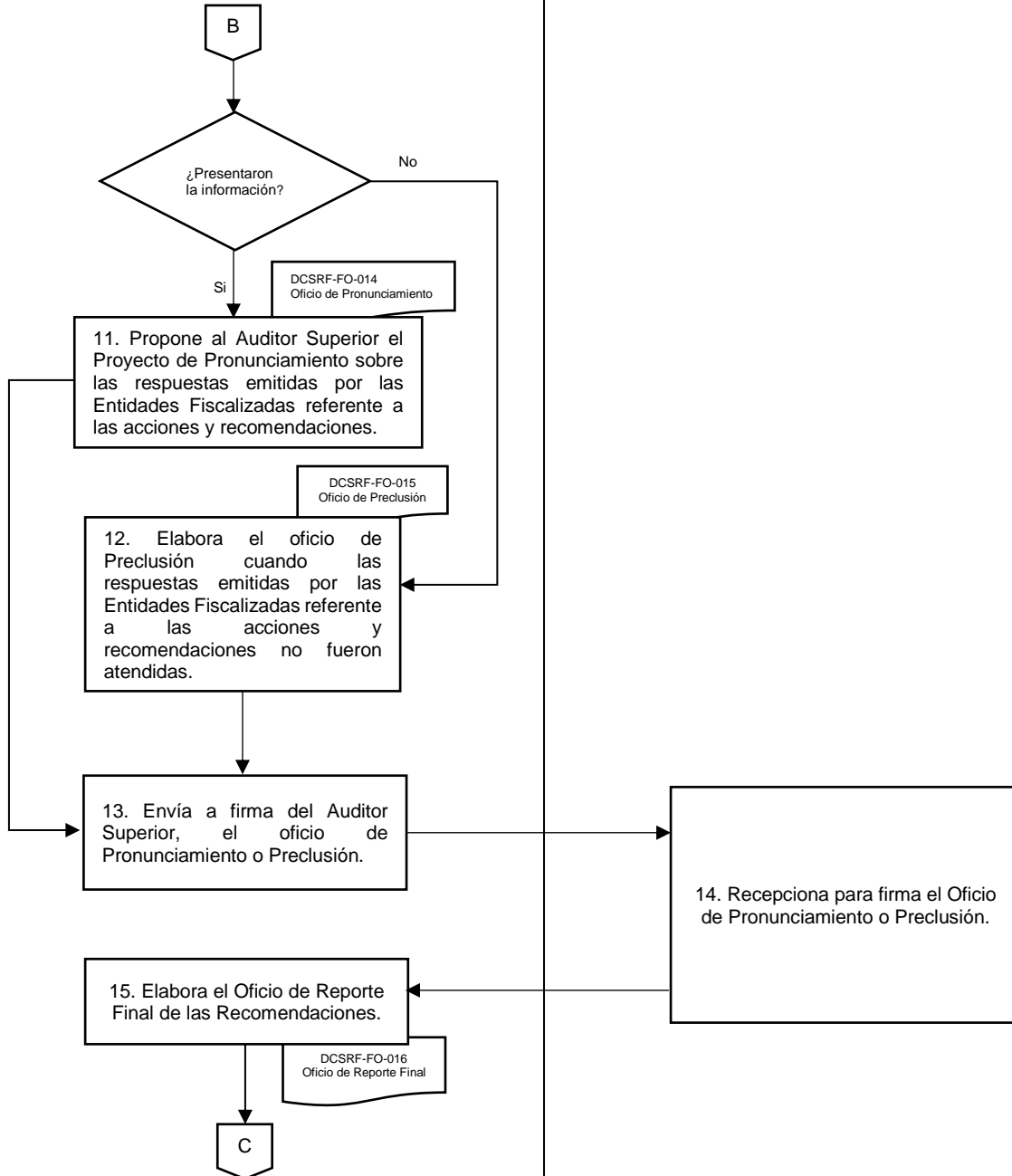
**PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE FISCALIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DCSRF-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 268

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN**

**DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN**

**AUDITOR SUPERIOR**



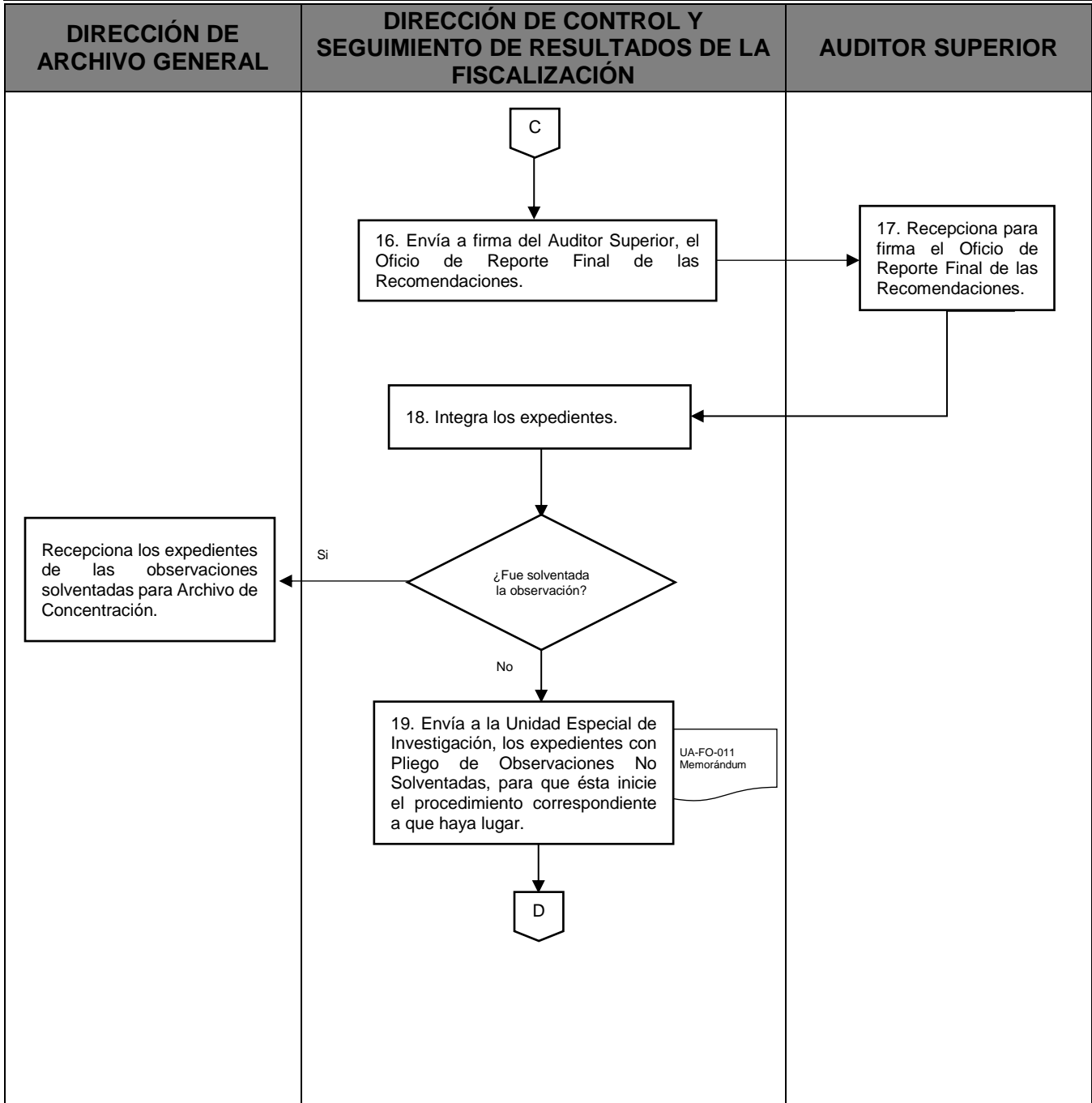
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE FISCALIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DCSRF-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 269

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

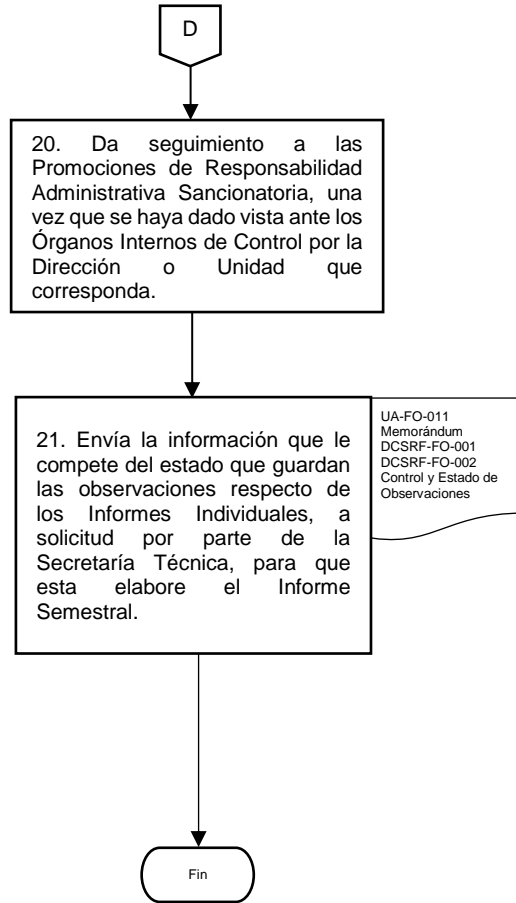


**PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE FISCALIZACIÓN**

**CÓDIGO** DCSRF-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 270

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN**

**DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____  <b>L. C. José Armando Cachón Canto</b>            Director de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización</p>	<p>_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>            Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE  
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE LA  
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 271

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

## Información general del proceso:

<b>Nombre del proceso:</b>	Tecnologías de Información de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO).
<b>Dueño del proceso:</b>	Dirección de Informática y Sistemas.
<b>Objetivo:</b>	Establecer los medios de control para el desarrollo de las actividades y funciones de los servicios TIC's de una manera eficaz, a través de una alta disponibilidad de la infraestructura tecnológica, ofreciendo a los usuarios de la ASEQROO, las herramientas que coadyuven a lograr el cumplimiento de sus funciones.
<b>Clientes internos:</b>	Todos los usuarios de la ASEQROO.
<b>Clientes externos:</b>	Público en general.
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a los servicios y herramientas tecnológicas (TIC's), para el tratamiento de la información.</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	Coadyuvar en el tratamiento de los datos para la generación de información necesaria para aumentar la productividad de sus funciones en tiempo y forma.
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta y baja de usuarios.</li> <li>• Atención a solicitudes de servicio.</li> <li>• Creación y mantenimiento de sistemas de información institucionales.</li> <li>• Publicación de la web institucional.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.</li> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de Infraestructura tecnológica.</li> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de Servidores.</li> </ul>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE  
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE LA  
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 272

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Producto:	Características del producto:
Acceso a los servicios y herramientas tecnológicas (TIC's), para el tratamiento de la información	Garantizar el correcto funcionamiento de servicios y herramientas de tecnologías de información y asegurar una atención adecuada y eficiente a las necesidades primordiales de los usuarios, para el desempeño de sus labores dentro de la institución.
Entradas:	Características de las entradas:
Solicitud de servicios	Solicitud por medio del Sistema de Gestión de Usuarios, en el que el usuario de la ASEQROO, solicita a la Dirección de Informática y Sistemas, que realice algún servicio.

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Lic. María Teresa Álvarez Rico</b> Directora de Informática y Sistemas</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO  
ALTA Y BAJA DE USUARIOS**
**CÓDIGO** DIS-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 273

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Informática y Sistemas	1. Se recibe memorándum de la Dirección solicitante, para dar de alta un usuario. Las bajas de usuarios, las envía la Unidad Administrativa.	Memorándum
Dirección de Informática y Sistemas	Es alta o baja Alta: Pasa a la siguiente actividad (6) Baja: Pasa a la siguiente actividad (2)	
Dirección de Informática y Sistemas	2. Se deshabilita el usuario.	
Dirección de Informática y Sistemas	3. Se mueve la información de correo y documentos a apartado especial de bajas.	
Dirección de Informática y Sistemas	4. Eliminar cuenta permanentemente.	
Dirección de Informática y Sistemas	5. El equipo de cómputo se manda a bodega dentro del sistema de Gestión de Equipos.	
Dirección de Informática y Sistemas	6. Se crea su cuenta de usuario y se habilita su correo institucional.	
Dirección de Informática y Sistemas	Equipo de cómputo disponible Sí: Pasa a la siguiente actividad (10) No: Pasa a la siguiente actividad (7)	
Dirección de Informática y Sistemas	7. Se solicita por memorándum a la Unidad Administrativa.	Memorándum

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO  
ALTA Y BAJA DE USUARIOS**
**CÓDIGO** DIS-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 274

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Informática y Sistemas	8. Se recibe el equipo y se agrega en el Sistema de Gestión de Equipos.	
Dirección de Informática y Sistemas	9. Se une al dominio y se instala el software respectivo.	
Dirección de Informática y Sistemas	10. Reasignación de equipo mediante el Sistema de Gestión de Equipos.	
Dirección de Informática y Sistemas	11. Entrega de equipo al usuario.	
Usuario	12. Firma de formato	DIS-FO-004 Entrega de equipo de cómputo
Fin del procedimiento.		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Lic. María Teresa Álvarez Rico</b> Directora de Informática y Sistemas	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado

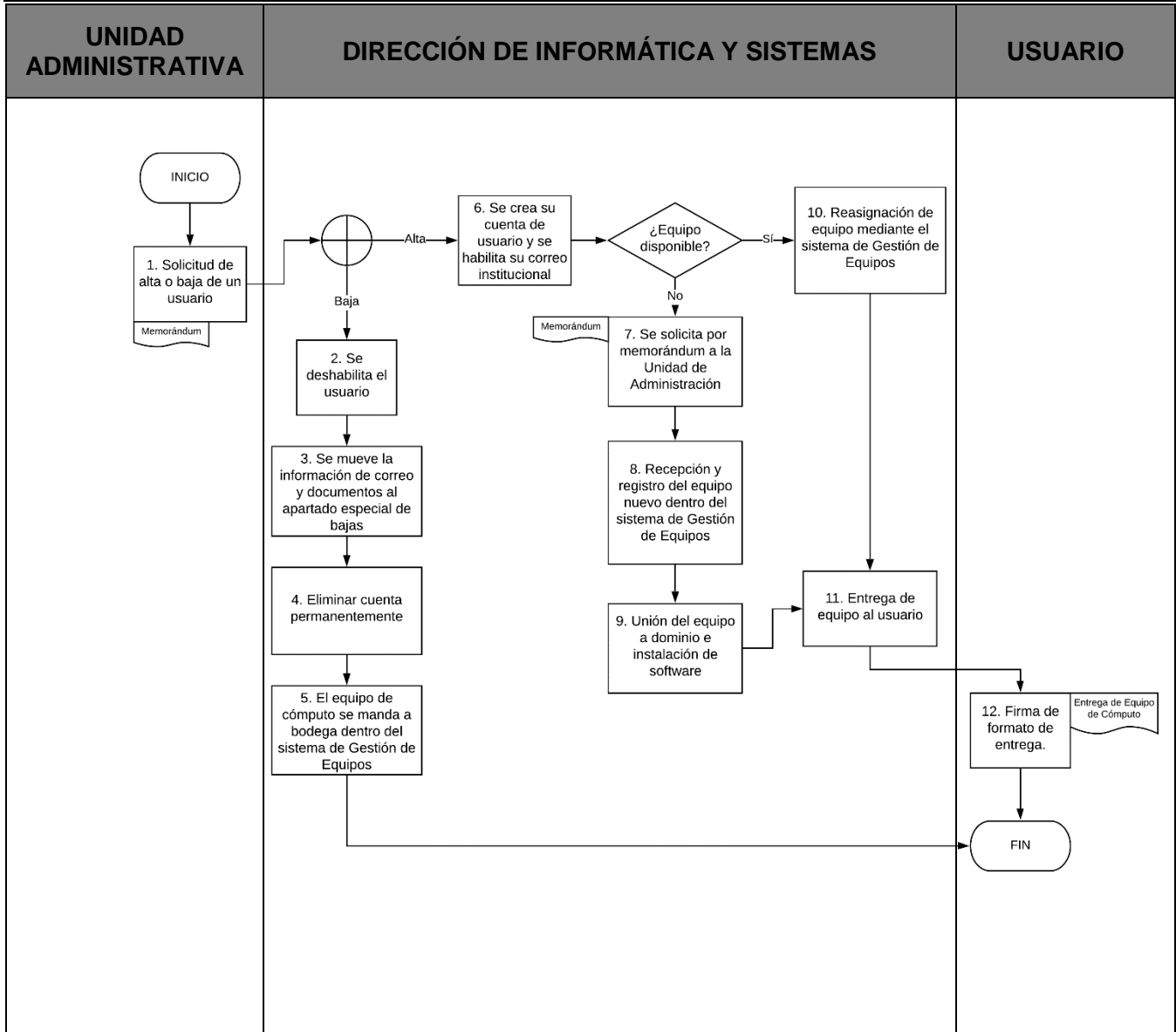
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO  
ALTA Y BAJA DE USUARIOS**

**CÓDIGO** DIS-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 275

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**



<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____  <b>Lic. María Teresa Álvarez Rico</b>                  Directora de Informática y Sistemas</p>	<p>_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                  Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO  
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE SERVICIO**
**CÓDIGO** DIS-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 276

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Usuario	1. El usuario realiza una solicitud de servicio, por medio del sistema de Gestión de Usuarios.	Sistema de Gestión de Usuarios
Dirección de Informática y Sistemas	2. Enlaza la solicitud al departamento correspondiente.	
Dirección de Informática y Sistemas	3. Se notifica al usuario, a través del sistema de Gestión de Usuarios.	Sistema de Gestión de Usuarios
Dirección de Informática y Sistemas	El usuario se encuentra en su lugar Si: Se pasa a la siguiente interrogante ¿El problema es de TIC's o por el usuario? No: Pasa a la actividad (4).	
Dirección de Informática y Sistemas	El problema es de TIC's o por el usuario Usuario: Se pasa a la actividad (5) TIC's: Se pasa a la siguiente interrogante ¿El problema se pudo resolver?	
Dirección de Informática y Sistemas	4. Se registra en sistema que el usuario no se encontró en su lugar y se da por concluido el servicio.	Sistema de Gestión de Usuarios
Dirección de Informática y Sistemas	5. Se recomienda capacitación.	
	El problema se pudo resolver Si: Pasa a la actividad (6) No: Pasa a la siguiente interrogante ¿A quién corresponde el problema?	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO  
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE SERVICIO**
**CÓDIGO** DIS-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 277

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Informática y Sistemas	6. Se registra la solución y se concluye la atención en el sistema de Gestión de Usuarios.	Sistema de Gestión de Usuarios
Dirección de Informática y Sistemas	A quién corresponde el problema. 7. Sistemas de información, pasa a la actividad (10). 8. Infraestructura tecnológica, pasa a la actividad (10). 9. Soporte técnico, pasa a la actividad (11).	
Dirección de Informática y Sistemas	10. Se analiza, se resuelve, se registra y se concluye a través del sistema de Gestión de Usuarios.	Sistema de Gestión de Usuarios
Dirección de Informática y Sistemas	11. Se envía a mantenimiento preventivo o correctivo. Se concluye en sistema.	Sistema de Gestión de Usuarios
Fin del procedimiento.		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>Lic. María Teresa Álvarez Rico</b> <b>Directora de Informática y Sistemas</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

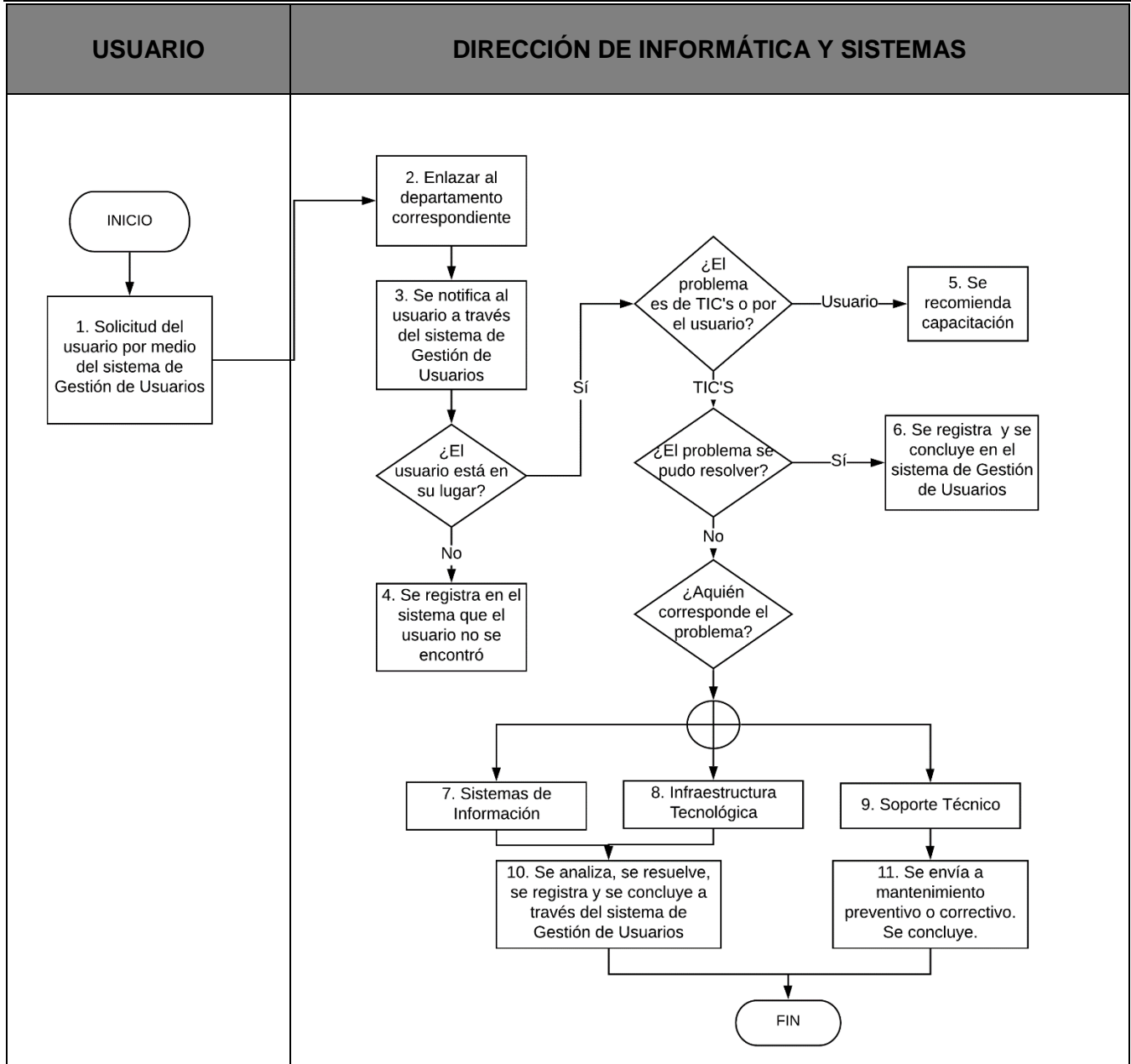
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO  
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE SERVICIO**

**CÓDIGO** DIS-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 278

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____  <b>Lic. María Teresa Álvarez Rico</b>                      Directora de Informática y Sistemas</p>	<p>_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO  
CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
INSTITUCIONALES**

**CÓDIGO** DIS-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 279

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad Administrativa	1. Realiza la solicitud de un sistema nuevo o modificación en un sistema existente, por medio de memorándum a la Dirección de Informática y Sistemas.	Memorándum
Dirección de Informática y Sistemas	El sistema es nuevo o modificación Nuevo: Pasa a la actividad (2). Modificación: Pasa a la actividad (4).	
Dirección de Informática y Sistemas	2. Se realiza el análisis de las necesidades que requiere el área, para determinar viabilidad.	
Dirección de Informática y Sistemas	Es viable la creación del sistema Sí: Pasa a la actividad (3). No: Pasa a la actividad (12).	
Dirección de Informática y Sistemas	3. La Unidad Administrativa tiene que designar a un responsable de su área como Enlace, con el que se coordinarán reuniones, durante todo el procedimiento de creación del sistema.	
Dirección de Informática y Sistemas	4. Reunión para entrega de información y procesos definidos. Se establecen minutas en cada reunión.	Minuta
Dirección de Informática y Sistemas	5. Análisis y diseño del sistema.	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO  
CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
INSTITUCIONALES**

**CÓDIGO** DIS-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 280

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Informática y Sistemas	6. Creación del módulo del sistema.	
Dirección de Informática y Sistemas	7. Se realizan pruebas al módulo del sistema.	
Dirección de Informática y Sistemas	El módulo es funcional Si: Pasa a la siguiente interrogante, ¿Es el último módulo? No: Regresa a la actividad (4).	
Dirección de Informática y Sistemas	Es el último módulo Si: Pasa a la actividad (8). No: Pasa a la actividad (13).	
Dirección de Informática y Sistemas	8. Se realizan pruebas del prototipo final.	
Dirección de Informática y Sistemas	Es funcional el sistema Si: Pasa a la actividad (9). No: Regresa a la actividad (4).	
Dirección de Informática y Sistemas	9. Entrega de manual de usuario.	
Dirección de Informática y Sistemas	10. Se realiza la implementación del sistema.	
Dirección de Informática y Sistemas	11. Firma de conformidad por los involucrados del sistema en la minuta de entrega.	Minuta

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO  
CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
INSTITUCIONALES**

**CÓDIGO** DIS-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 281

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Informática y Sistemas	12. Se realiza dictamen, de porque no es funcional lo solicitado.	
Dirección de Informática y Sistemas	13. Se empieza la creación de otro módulo.	
Fin del procedimiento.		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>Lic. María Teresa Álvarez Rico</b> <b>Directora de Informática y Sistemas</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

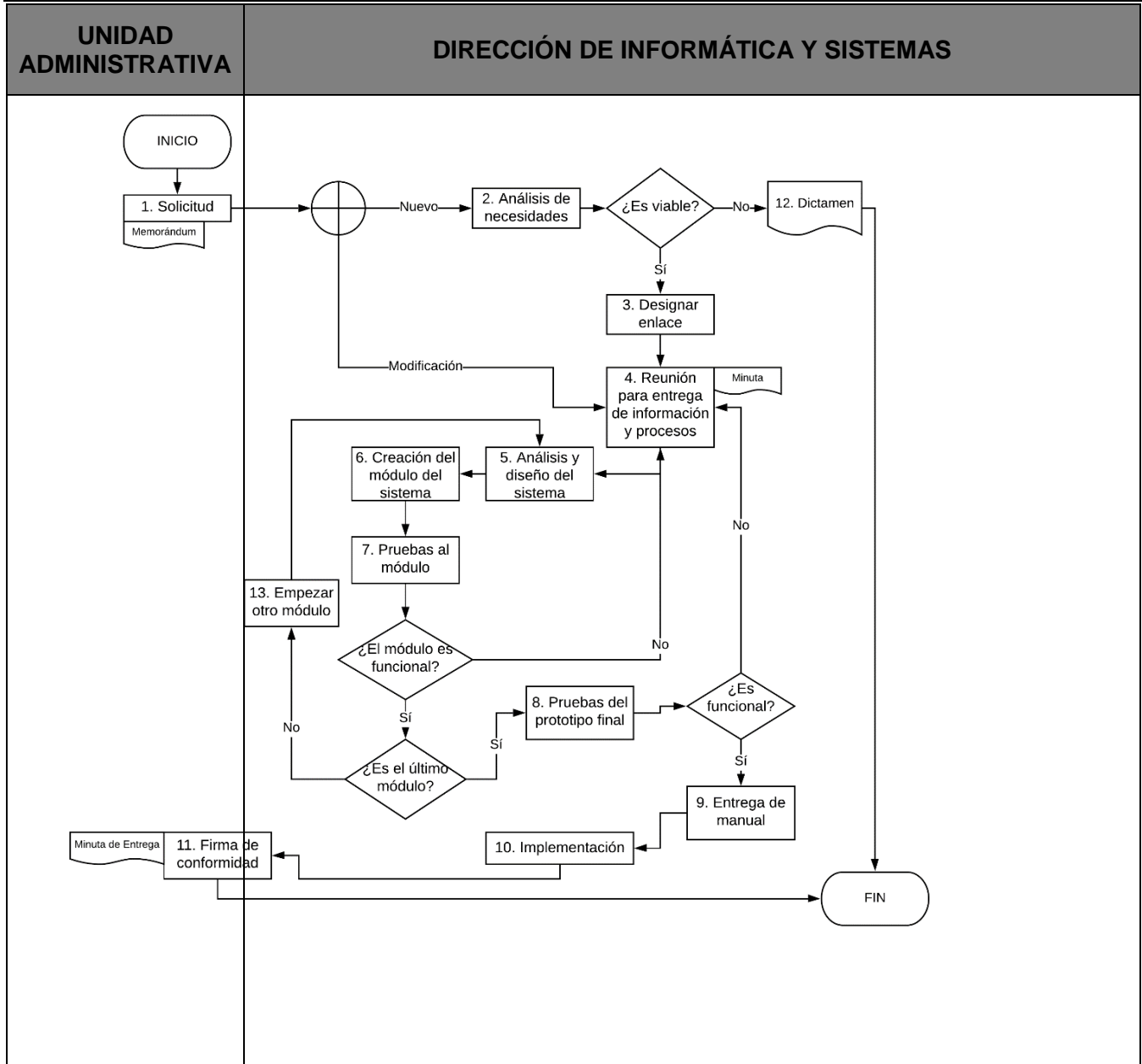
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO  
CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
INSTITUCIONALES**

**CÓDIGO** DIS-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 282

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Lic. María Teresa Álvarez Rico</b> Directora de Informática y Sistemas</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO  
PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB  
INSTITUCIONAL**
**CÓDIGO** DIS-PR-004  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 283

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad Administrativa	1. Solicitud por correo electrónico, para publicar información en la web institucional.	
Dirección de Informática y Sistemas	Es un usuario autorizado para publicar Si: Pasa a la siguiente actividad (3). No: Pasa a la siguiente actividad (2).	
Dirección de Informática y Sistemas	2. Se notifica al responsable del área correspondiente.	
Dirección de Informática y Sistemas	Publicación aprobada Si: Pasa a la actividad (4) No: Fin	
Dirección de Informática y Sistemas	3. Recepción de información por correo o USB.	
Dirección de Informática y Sistemas	4. Se proporciona la información al departamento de sistemas para su publicación	
Dirección de Informática y Sistemas	5. Se envía correo al usuario para verificación de la información publicada.	
Fin del procedimiento.		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>Lic. María Teresa Álvarez Rico</b> <b>Directora de Informática y Sistemas</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

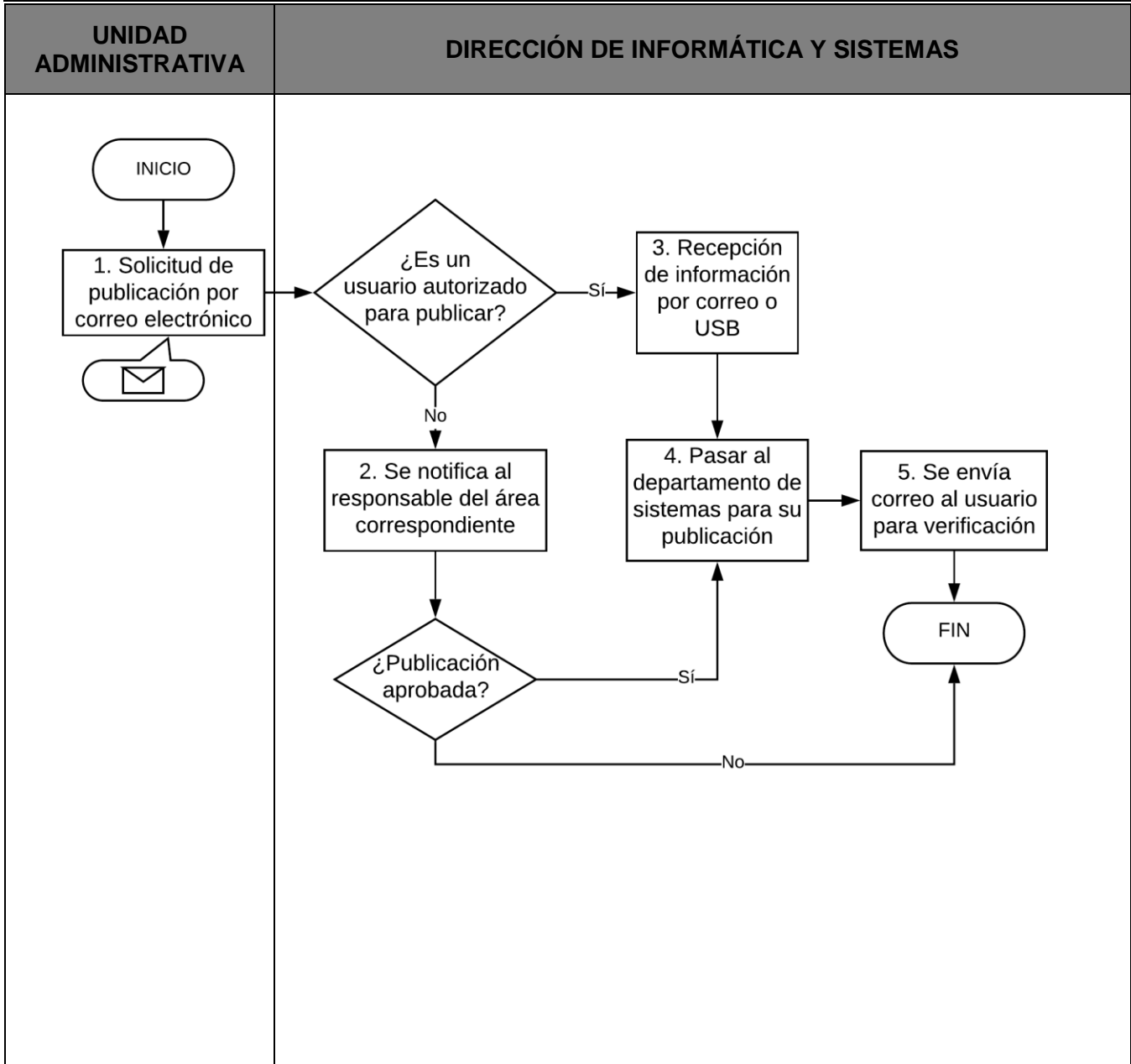
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO  
PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB  
INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: DIS-PR-004  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 284**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Lic. María Teresa Álvarez Rico</b> Directora de Informática y Sistemas</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DEL  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**

**CÓDIGO** DIS-PR-005  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 285

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Usuario	1. El usuario reporta fallas en el equipo de cómputo.	Sistema de Gestión de Usuarios
Dirección de Informática y Sistemas	2. Se realiza calendario de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.	Calendario
Dirección de Informática y Sistemas	3. Se notifica por correo electrónico al usuario, la fecha en la que se dará mantenimiento a su equipo de cómputo.	
Dirección de Informática y Sistemas	4. Firma de aprobación del usuario para que su equipo entre a mantenimiento.	
Dirección de Informática y Sistemas	5. Entra el equipo a la Dirección de Informática y Sistemas para su análisis.	
Dirección de Informática y Sistemas	Se detectan fallas Si: Se pasa a la siguiente interrogante, ¿Se puede reparar? No: Se pasa a la actividad (6)	
Dirección de Informática y Sistemas	6. Limpieza del hardware y actualización del software.	
Dirección de Informática y Sistemas	Se puede reparar Si: Se pasa a la siguiente interrogante, ¿Tiene garantía? No: Se pasa a la actividad (7)	
Dirección de Informática y Sistemas	7. Baja del equipo por medio dictamen.	DIS-FO-003 Dictamen

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DEL  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**

**CÓDIGO** DIS-PR-005  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 286

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Informática y Sistemas	8. Notificar al usuario y entregarle el dictamen.	DIS-FO-003 Dictamen
Dirección de Informática y Sistemas	Tiene garantía Si: Se pasa a la actividad (9) No: Se pasa a la actividad (10)	
Dirección de Informática y Sistemas	9. Se envía equipo de cómputo a proveedor.	
Dirección de Informática y Sistemas	10. Equipo de cómputo entra a mantenimiento correctivo.	
Dirección de Informática y Sistemas	Se requieren piezas Si: Pasa a la actividad (11). No: Pasa a la actividad (14).	
Dirección de Informática y Sistemas	11. Se solicita a la Unidad de Administración, por memorándum la adquisición de las piezas requeridas.	Memorándum
Dirección de Informática y Sistemas	12. Recepción de piezas solicitadas.	
Dirección de Informática y Sistemas	13. Sustitución de piezas.	
Dirección de Informática y Sistemas	14. Se realiza la acción correctiva.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DEL  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**

**CÓDIGO** DIS-PR-005  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 287

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Informática y Sistemas	El equipo funciona correctamente. Si: Pasa a la actividad (15). No: Regresa a la interrogante, ¿Se puede reparar?	
Dirección de Informática y Sistemas	15. Se entrega el equipo al usuario.	
Usuario	16. Firman de conformidad los involucrados.	DIS-FO-002 Mantenimiento Preventivo y Correctivo
Fin del procedimiento.		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Lic. María Teresa Álvarez Rico</b> Directora de Informática y Sistemas	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado



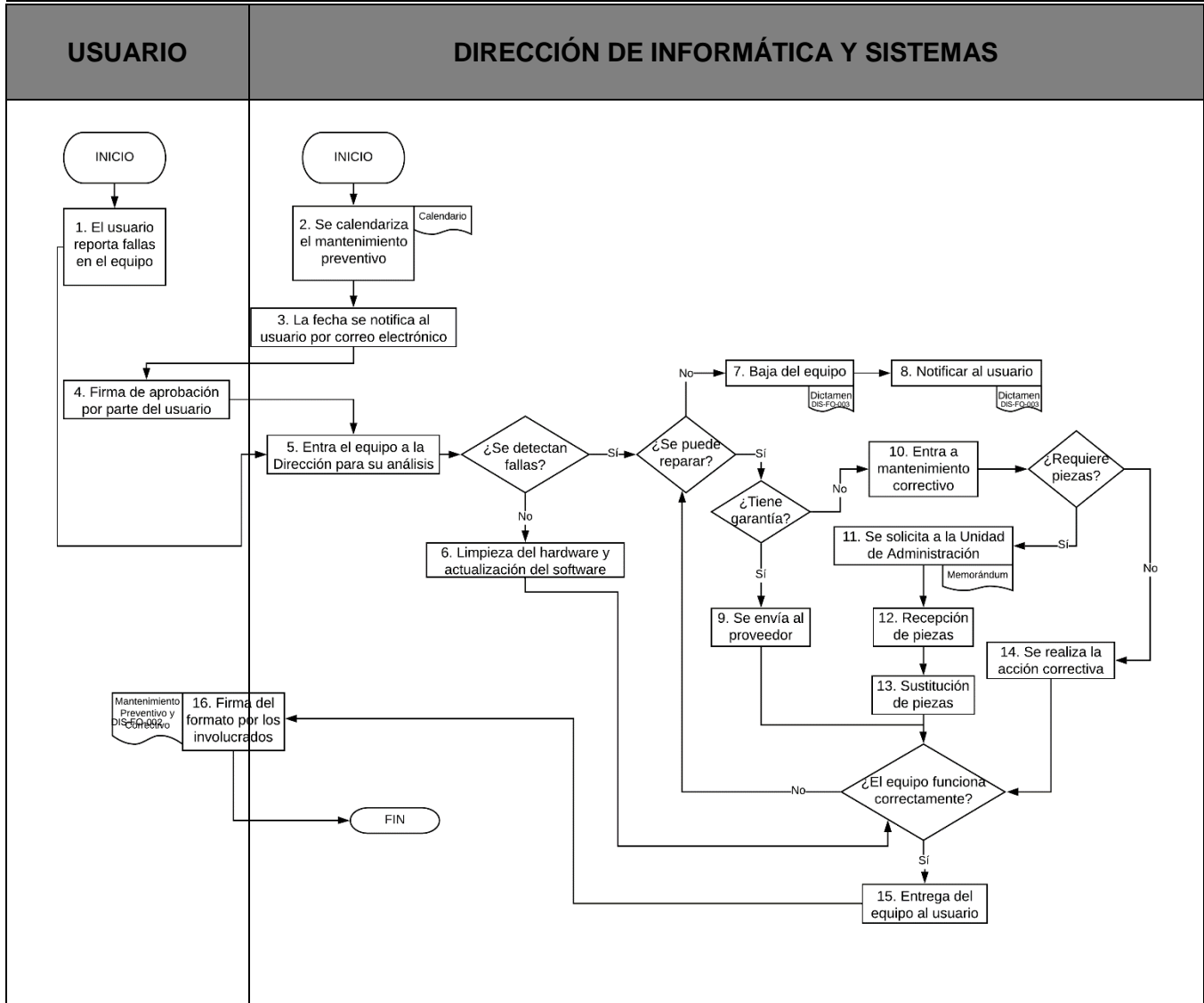
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DEL  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**

**CÓDIGO:** DIS-PR-005  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 288

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____ <b>Lic. María Teresa Álvarez Rico</b> Directora de Informática y Sistemas</p>	<p>_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA**

**CÓDIGO** DIS-PR-006  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 289

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Informática y Sistemas	Existe algún problema. Si: Verificar tipo de conectividad. No: Se pasa a la actividad (1).	
Dirección de Informática y Sistemas	Tipo de conectividad Ethernet: Se pasa a la actividad (5). WiFi: Se pasa a la actividad (4).	
Dirección de Informática y Sistemas	1. Revisión periódica programada en base a calendario.	Calendario
Dirección de Informática y Sistemas	2. Actualizar diagrama de infraestructura y etiquetado.	
Dirección de Informática y Sistemas	3. Verificar conectividad.	
Dirección de Informática y Sistemas	4. Identificar punto de acceso inalámbrico.	
Dirección de Informática y Sistemas	5. Analizar nodo.	
Dirección de Informática y Sistemas	Falla del nodo. Si: Se pasa a la actividad (6). No: Se pasa a la actividad (8).	
Dirección de Informática y Sistemas	6. Reemplazar nodo.	
Dirección de Informática y Sistemas	7. Verificar funcionalidad	
Dirección de Informática y Sistemas	8. Verificar diagrama.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA

CÓDIGO DIS-PR-006  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 290

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Informática y Sistemas	9. Verificar configuración.	
Dirección de Informática y Sistemas	10. Verificar puntos de acceso.	
Dirección de Informática y Sistemas	11. Solucionar problemática.	
Fin del procedimiento.		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Lic. María Teresa Álvarez Rico</b> Directora de Informática y Sistemas</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

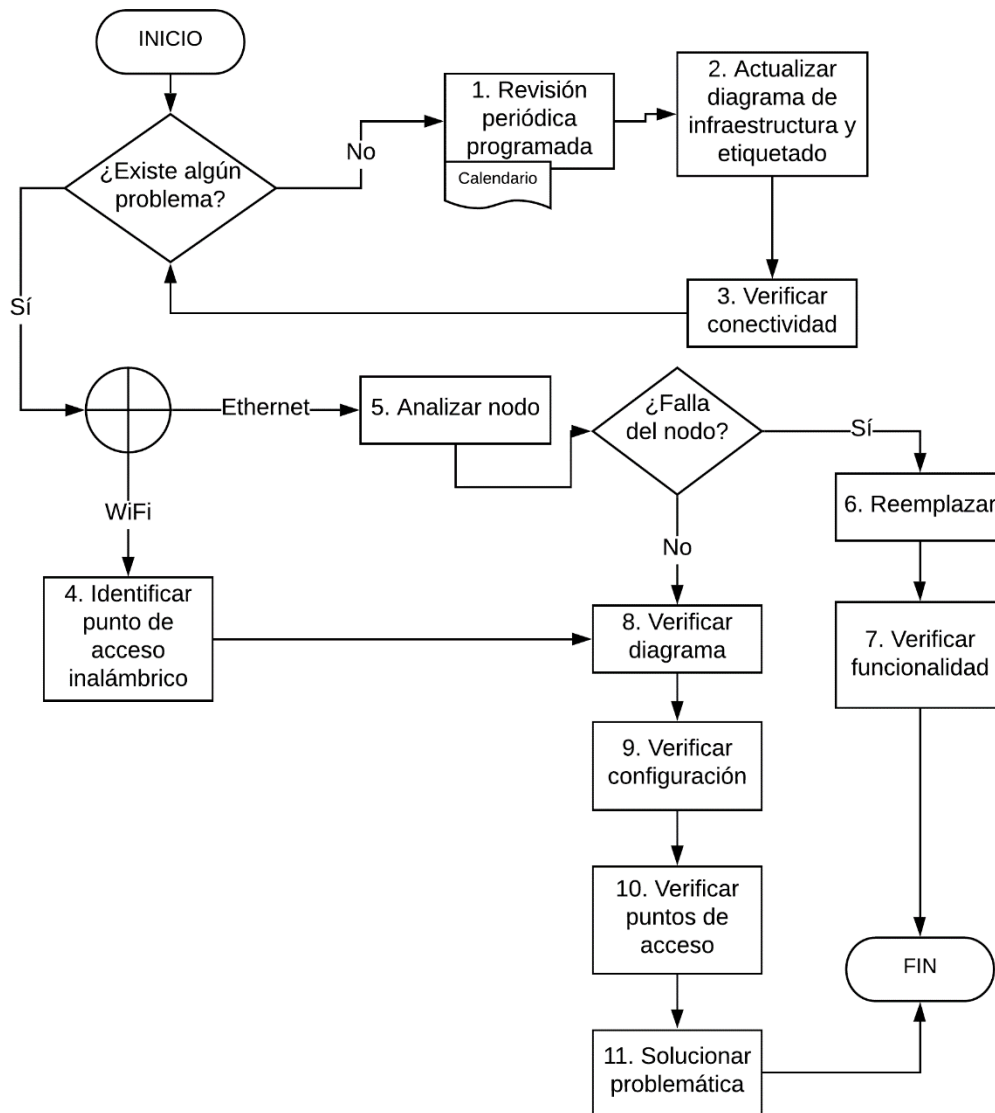


**PROCEDIMIENTO DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA**

**CÓDIGO:** DIS-PR-006  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 291

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**



**VALIDÓ**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**Lic. María Teresa Álvarez Rico**  
Directora de Informática y Sistemas

\_\_\_\_\_  
**L.C.C. Manuel Palacios Herrera**  
Auditor Superior del Estado

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE SERVIDORES**
**CÓDIGO** DIS-PR-007  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 292

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento.		
Dirección de Informática y Sistemas	Existe algún problema Si: Pasa a la actividad (1). No: Pasa a la actividad (6).	
Dirección de Informática y Sistemas	1. Detectar problemática.	
Dirección de Informática y Sistemas	Es problema de Servidor o de SAN. Servidor: Pasa a la actividad (2). SAN: Pasa a la actividad (3).	
Dirección de Informática y Sistemas	2. Verificar características propias del Servidor.	
Dirección de Informática y Sistemas	3. Verificar características propias de la SAN.	
Dirección de Informática y Sistemas	4. Solucionar problemática.	
Dirección de Informática y Sistemas	5. Verificar funcionamiento.	
Dirección de Informática y Sistemas	6. Revisión periódica.	
Dirección de Informática y Sistemas	Mantenimiento de Servidor o de SAN Servidor: Pasa a la actividad (7). SAN: Pasa a la actividad (8).	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE SERVIDORES**
**CÓDIGO** DIS-PR-007  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 293

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Informática y Sistemas	7. Limpieza de logs.	
Dirección de Informática y Sistemas	8. Reclamación de espacio.	
Fin del procedimiento.		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>Lic. María Teresa Álvarez Rico</b> <b>Directora de Informática y Sistemas</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

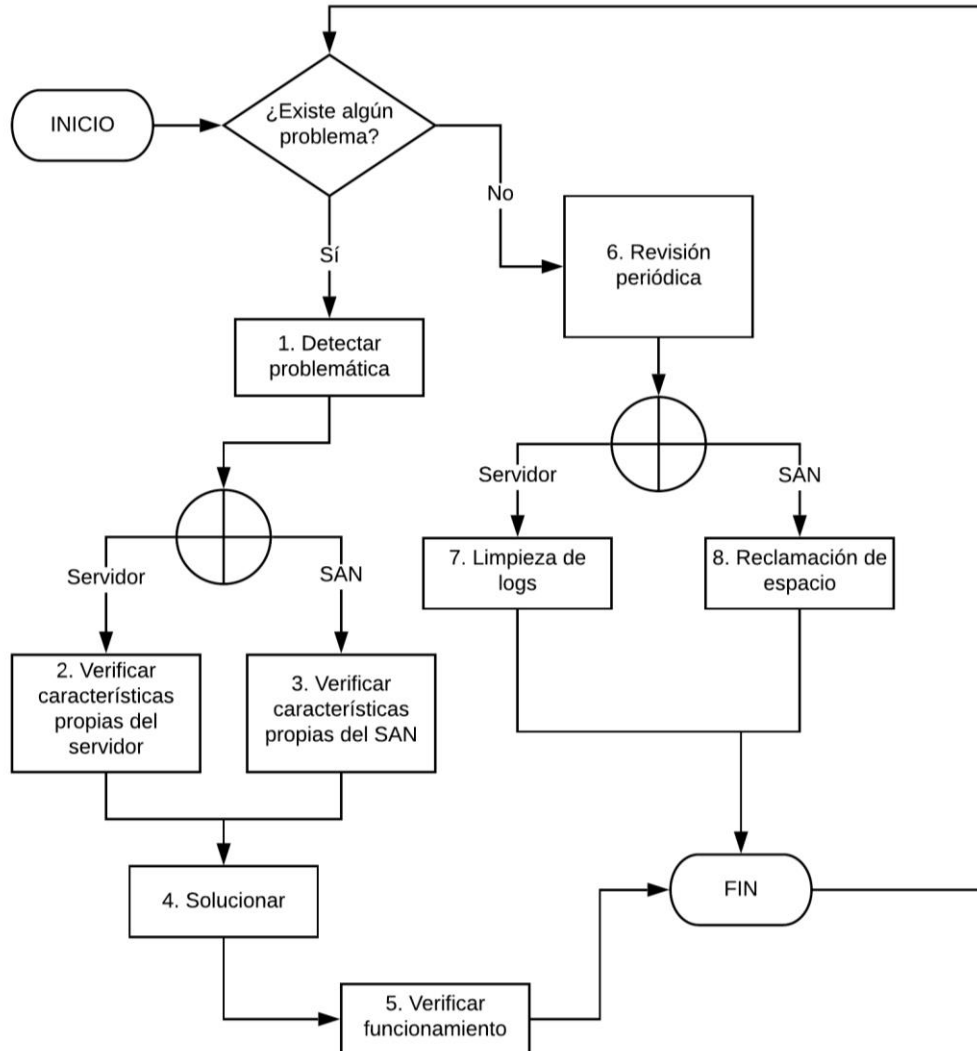


**PROCEDIMIENTO DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE SERVIDORES**

**CÓDIGO:** DIS-PR-007  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 294

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**



<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____  <b>Lic. María Teresa Álvarez Rico</b>                  Directora de Informática y Sistemas</p>	<p>_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                  Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE INNOVACIÓN, DIFUSIÓN Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 295

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Proceso de Innovación, Difusión y Desarrollo Institucional
<b>Dueño del proceso:</b>	Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional
<b>Objetivo:</b>	Coadyuvar en el cumplimiento de la Misión y la Visión de la Auditoría Superior del Estado, estableciendo estrategias de innovación, difusión y desarrollo institucional, con la finalidad de dar a conocer a la institución ante la sociedad.
<b>Clientes internos:</b>	Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior.
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Fiscalizables.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor Superior del Estado</li> <li>• Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior.</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios con diversas entidades.</li> <li>• Boletín informativo.</li> <li>• Estadística de capacitación.</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	Generar nuevas ideas, proyectos y programas para propiciar la incorporación de esquemas de modernización administrativa mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación; de la incorporación de prácticas exitosas de gestión pública..
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutamiento Servicio Social y Residencia Profesional.</li> <li>• Capacitación presencial y en línea .</li> </ul>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DE INNOVACIÓN, DIFUSIÓN Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 296

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Producto:	Características del producto:
Estadística de innovaciones implementadas y/o actividades Institucionales.	Es la información de innovaciones implementadas en la ASEQROO, así como su difusión interna o externa
Convenios con diversas entidades.	Son los convenios de colaboración que se realizan entre diferentes entidades públicas o privadas y la ASEQROO, para alcanzar diversos objetivos institucionales.
Boletín informativo.	Es la recopilación de la información noticiosa en múltiples medios de comunicación, incluyendo redes sociales, que hacen mención directa o indirectamente a la ASEQROO, así como de temas de corrupción y/o desvío de recursos de funcionarios públicos del estado y los municipios.
Estadística de capacitación.	Es la información de capacitación recibida por el personal de la ASEQROO, así como de la capacitación impartida por nuestros instructores internos, a servidores públicos de las Entidades Fiscalizables.
<b>Normatividad aplicable al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.</li> <li>• Código Federal de Procedimientos Civiles.</li> <li>• Código Federal de Procedimientos Penales.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> <li>• Ley de Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>• Ley de Impuesto al Valor Agregado.</li> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal Federal</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE INNOVACIÓN, DIFUSIÓN Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 297

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Normatividad aplicable al proceso:**

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal de Instituciones de Fianza.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo
- Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE INNOVACIÓN, DIFUSIÓN Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 298

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Normatividad aplicable al proceso:**

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
- Reglamento para el Gobierno Interior del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo
- Reglamento del Código Fiscal del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____ M. Aud. Cristhy Idaly Morales López Directora de Innovación y Desarrollo Institucional</p>	<p style="text-align: center;">_____ L.C.C. Manuel Palacios Herrera Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE INNOVACIÓN Y  
DIFUSIÓN INSTITUCIONAL**
**CÓDIGO** DIDI-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 299

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento.		
Departamento de Innovación e Imagen Institucional	1. Detecta necesidades de innovación que requiere la ASEQROO para cumplir su misión y visión.	D.N.I.
Departamento de Innovación e Imagen Institucional	2. Realiza la propuesta y presenta a la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	3. Presenta y consulta la Propuesta al Auditor Superior para su autorización. ¿Se aprueba por el Auditor Superior? Si: Continúa con la actividad 4 No: Se cancela la propuesta	
Departamento de Innovación e Imagen Institucional	4. Realiza las gestiones correspondientes con las unidades administrativas involucradas o correspondientes	
Departamento de Innovación e Imagen Institucional	5. Implementa la propuesta y/o actividad vinculado con la Unidad Administrativa correspondiente.	
Departamento de Innovación e Imagen Institucional/ Dirección de Informática y Sistemas.	6. Difusión de las actividades internas y/o externas en donde correspondan de acuerdo a su naturaleza.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE INNOVACIÓN Y  
DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: DIDI-PR-001  
 FECHA: 09/07/2021  
 REVISIÓN: 02  
 PÁGINA: 300

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Innovación e Imagen Institucional	7. Registra las implementaciones y/o actividades realizadas	Estadística de implementaciones y/o actividades anuales realizadas
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b> Directora de Innovación y Desarrollo Institucional	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

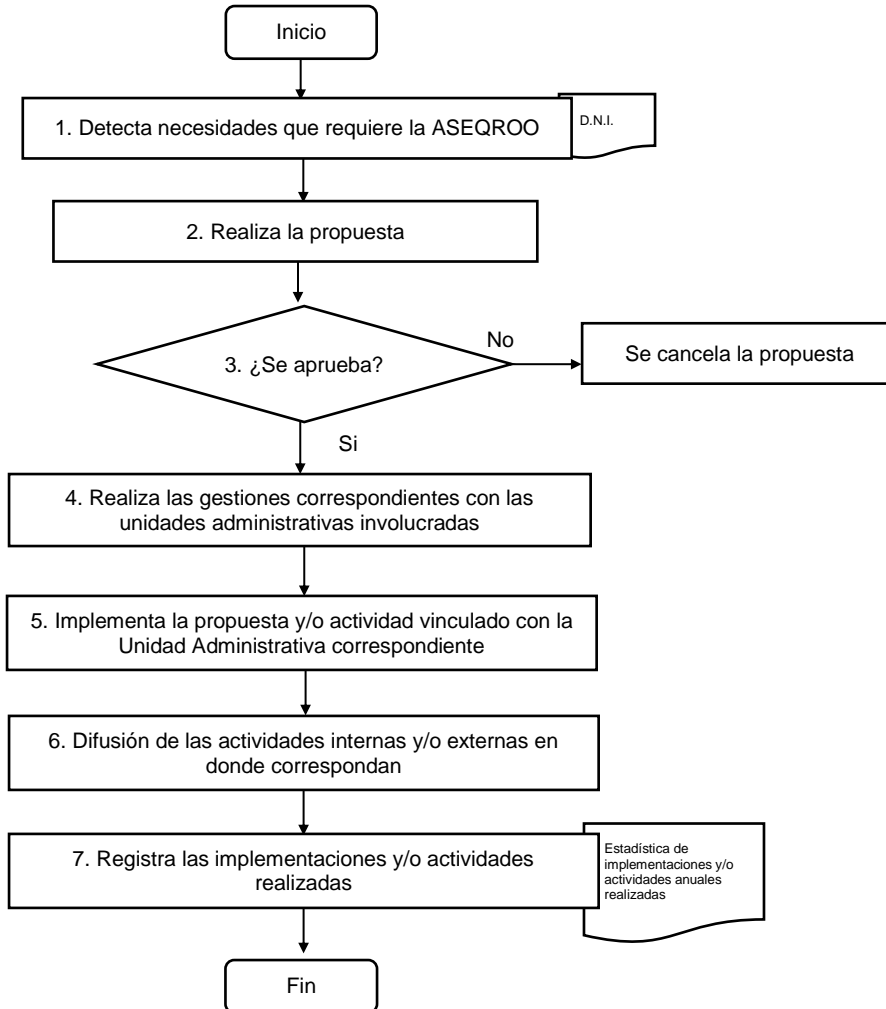


**PROCEDIMIENTO DE INNOVACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO:** DIDI-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 301

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____  <b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b>                      Directora de Innovación y Desarrollo Institucional</p>	<p style="text-align: center;">_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
COBERTURA DE EVENTOS Y DIFUSIÓN  
INSTITUCIONAL**
**CÓDIGO** DIDI-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 302

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento.		
Secretario Particular Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	1. Registra los eventos del Auditor Superior en el calendario digital	Calendario digital
Departamento de Innovación e Imagen Institucional	2. Asiste del evento	
Departamento de Innovación e Imagen Institucional	3. Elabora reporte del evento	Reporte del evento
Departamento de Innovación e Imagen Institucional Dirección de Informática y Sistemas y Secretaria Técnica	4. Envía el reporte del evento a la Dirección de Informática y Sistemas y Secretaria Técnica para su aprobación y publicación en el portal de la ASEQROO	
Departamento de Innovación e Imagen Institucional	5. Registra el evento en la estadística.	Estadística de implementaciones y/o actividades anuales realizadas
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b> <b>Directora de Innovación y Desarrollo</b> <b>Institucional</b>	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

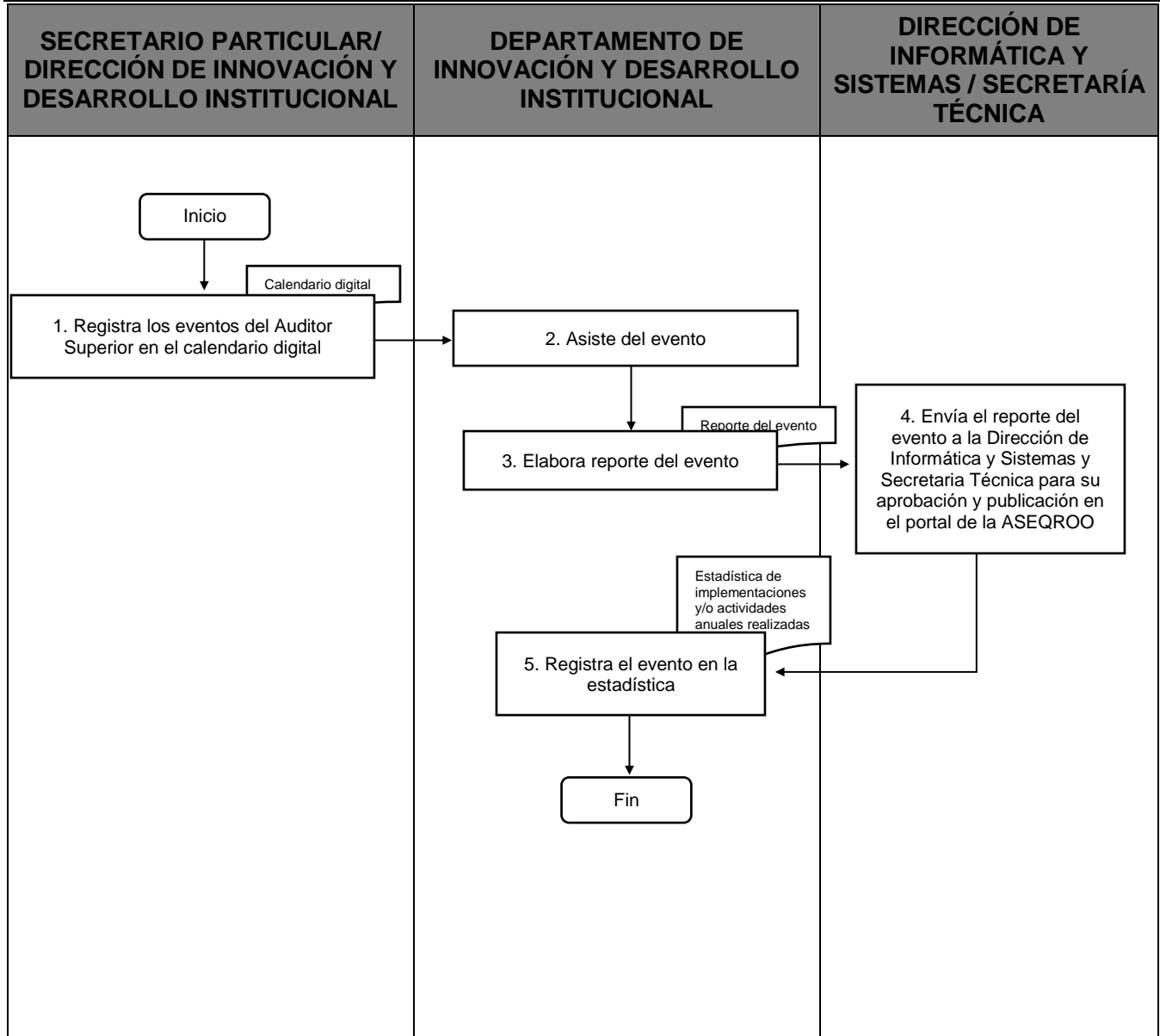
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
COBERTURA DE EVENTOS Y DIFUSIÓN  
INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO** DIDI-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 303

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b> Directora de Innovación y Desarrollo Institucional</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS

CÓDIGO DIDI-PR-003  
 FECHA: 09/07/2021  
 REVISIÓN: 02  
 PÁGINA: 304

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento.		
Departamento de innovación e imagen institucional	1. Realiza la propuesta y presentar a la dirección de innovación.	
Director de innovación y desarrollo institucional	2. Presenta la propuesta de la convocatoria con la actividad al auditor superior para su autorización. ¿Se aprueba por el Auditor Superior? Si: Continúa con actividad 4 No: Se cancela la convocatoria.	
Departamento de innovación e imagen institucional	3. Procede a realizar las gestiones correspondientes acerca de los recursos materiales a necesitar en conjunto con el director administrativo.	
Departamento de innovación e imagen institucional	4. Establece las bases de la convocatoria. ¿Estructuración legal? Si: Devuelve al Departamento de Innovación para realizar ajustes correspondientes No: Continúa con la actividad 5.	
Jefe del Dpto. de innovación e imagen institucional	5. Envía la invitación al personal vía correo electrónico y por medio de la vitrina informativa.	
Dirección de innovación	6. Lleva a cabo la actividad el día y hora establecida.	

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b>            Directora de Innovación y Desarrollo Institucional</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>            Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS

CÓDIGO DIDI-PR-003  
 FECHA: 09/07/2021  
 REVISIÓN: 02  
 PÁGINA: 305

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de innovación	7. Realiza una retroalimentación al personal a través de una encuesta electrónica.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b>            Directora de Innovación y Desarrollo            Institucional</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>            Auditor Superior del Estado</p>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

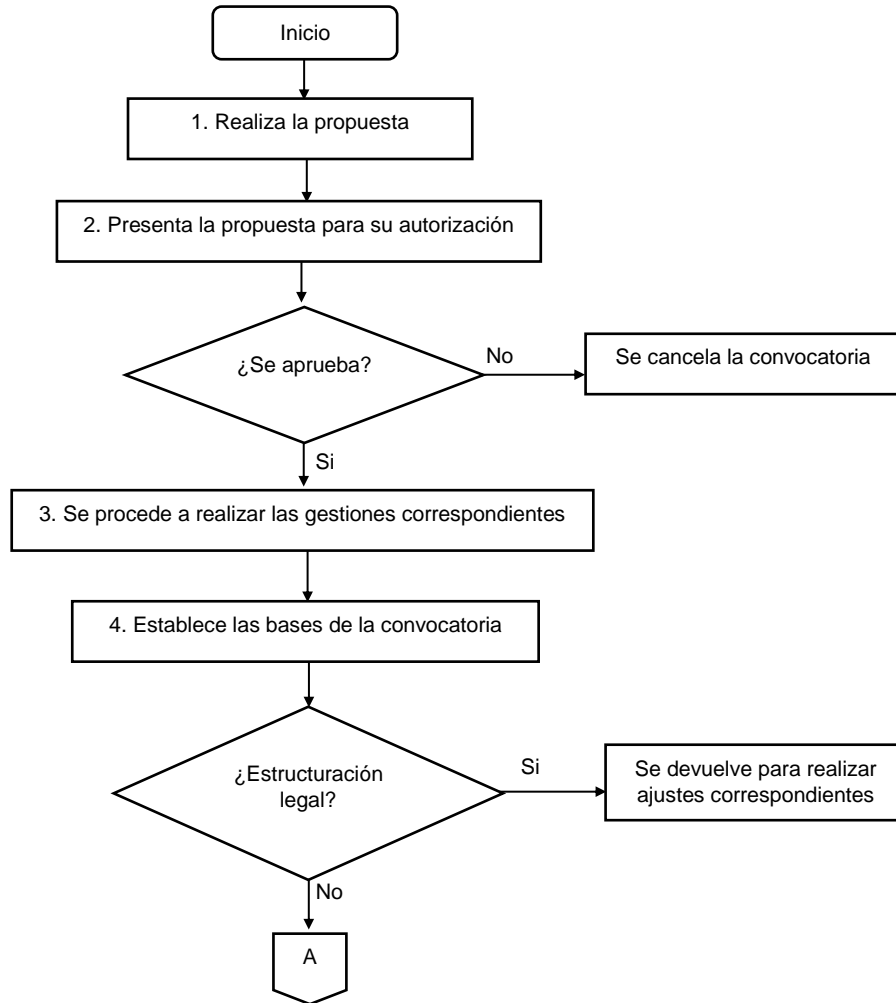


**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS**

**CÓDIGO** DIDI-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 306

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b>            Directora de Innovación y Desarrollo Institucional</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>            Auditor Superior del Estado</p>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

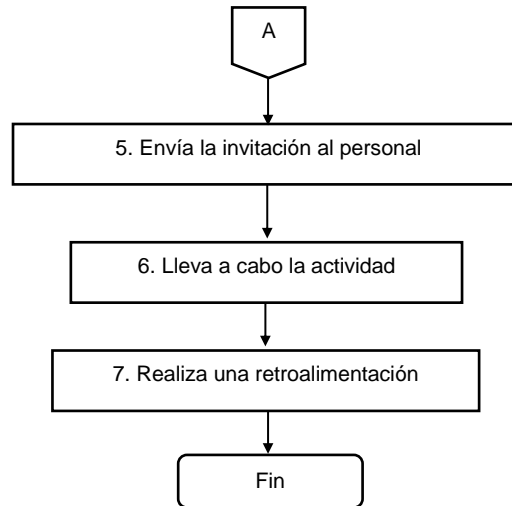


**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS**

**CÓDIGO:** DIDI-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 307

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b>                      Directora de Innovación y Desarrollo Institucional</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE  
FIRMA DE CONVENIOS

CÓDIGO DIDI-PR-004  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 308

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento.		
Departamento de innovación e imagen institucional	1. Define la entidad con la que se realizara el convenio.	
Dirección de innovación y Desarrollo institucional	2. Consulta al auditor si autoriza visitar a la entidad para proponer el convenio.	
Departamento de innovación e imagen institucional	3. Si no acepta, busca otras opciones y volver al paso uno.	
Dirección de innovación y Desarrollo institucional	4. Si acepta, visita a la entidad para proponer la realización del convenio.	
Dirección de innovación y Desarrollo institucional	5. Define los beneficios del alcance de dicho convenio.	Propuesta
Dirección de innovación y Desarrollo institucional	6. Turna la propuesta al jefe del Departamento de innovación e imagen institucional.	
Departamento de innovación e imagen institucional	7. Envía la propuesta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para los asentamientos legales.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	8. Una vez terminada la fase legal, turna a la Dirección de Innovación para su validación.	
Dirección de innovación y Desarrollo institucional	9. Expone la propuesta al auditor.	Propuesta
Dirección de innovación y Desarrollo institucional	10. Presenta la propuesta a la entidad para sus modificaciones correspondiente en caso de ser necesario.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE  
FIRMA DE CONVENIOS

CÓDIGO DIDI-PR-004  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 309

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de innovación e imagen institucional	11. Si hay modificaciones, turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que las valide nuevamente.	
Dirección de innovación y Desarrollo institucional	12. En caso de que no exista modificación alguna, propone la fecha para la firma del convenio.	
Dirección de innovación y Desarrollo institucional	13. Lleva a cabo el protocolo para que ambas entidades firmen el convenio.	Convenio
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b> Directora de Innovación y Desarrollo Institucional</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

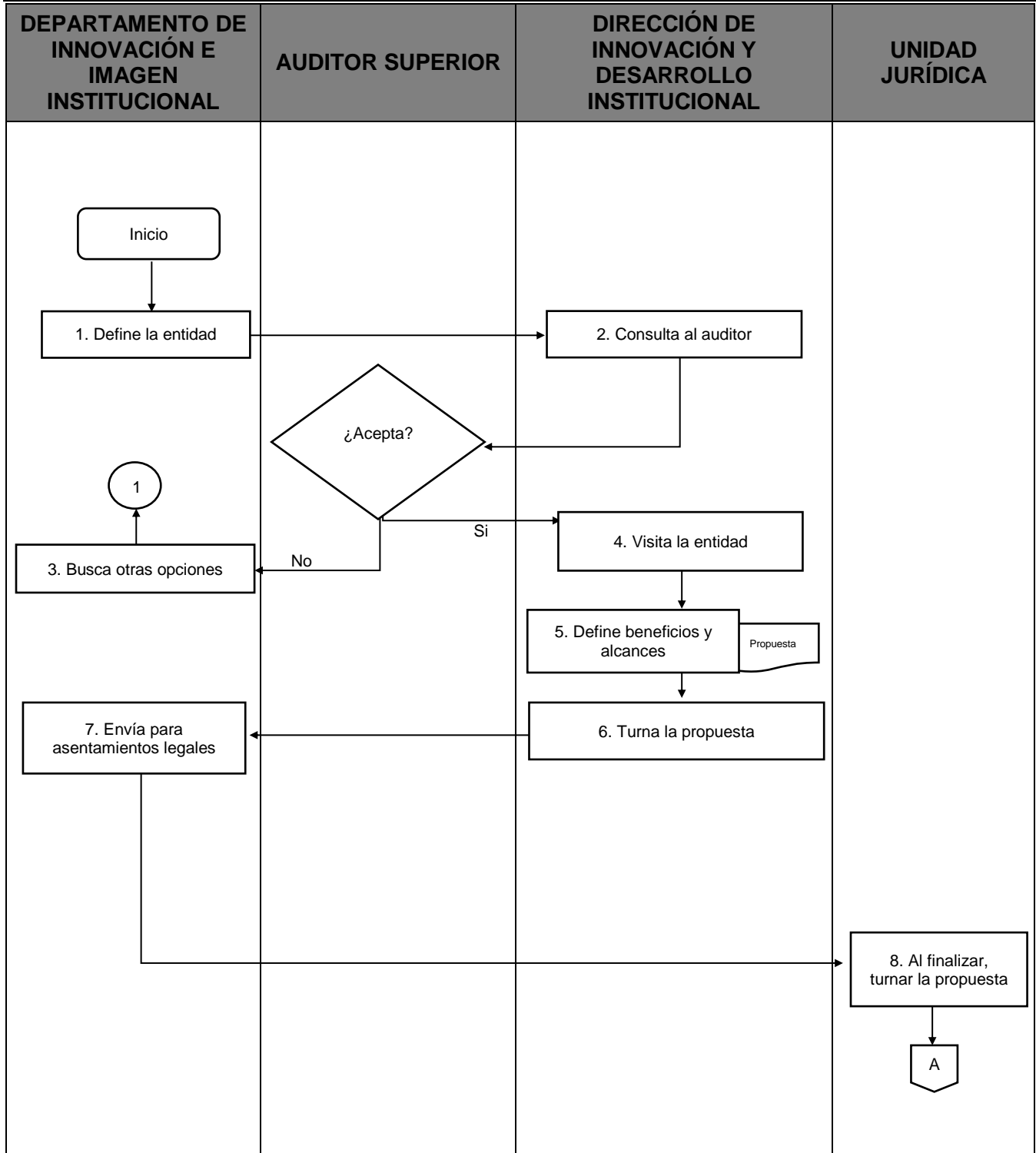
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE FIRMA DE CONVENIOS**

**CÓDIGO:** DIDI-PR-004  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 310

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



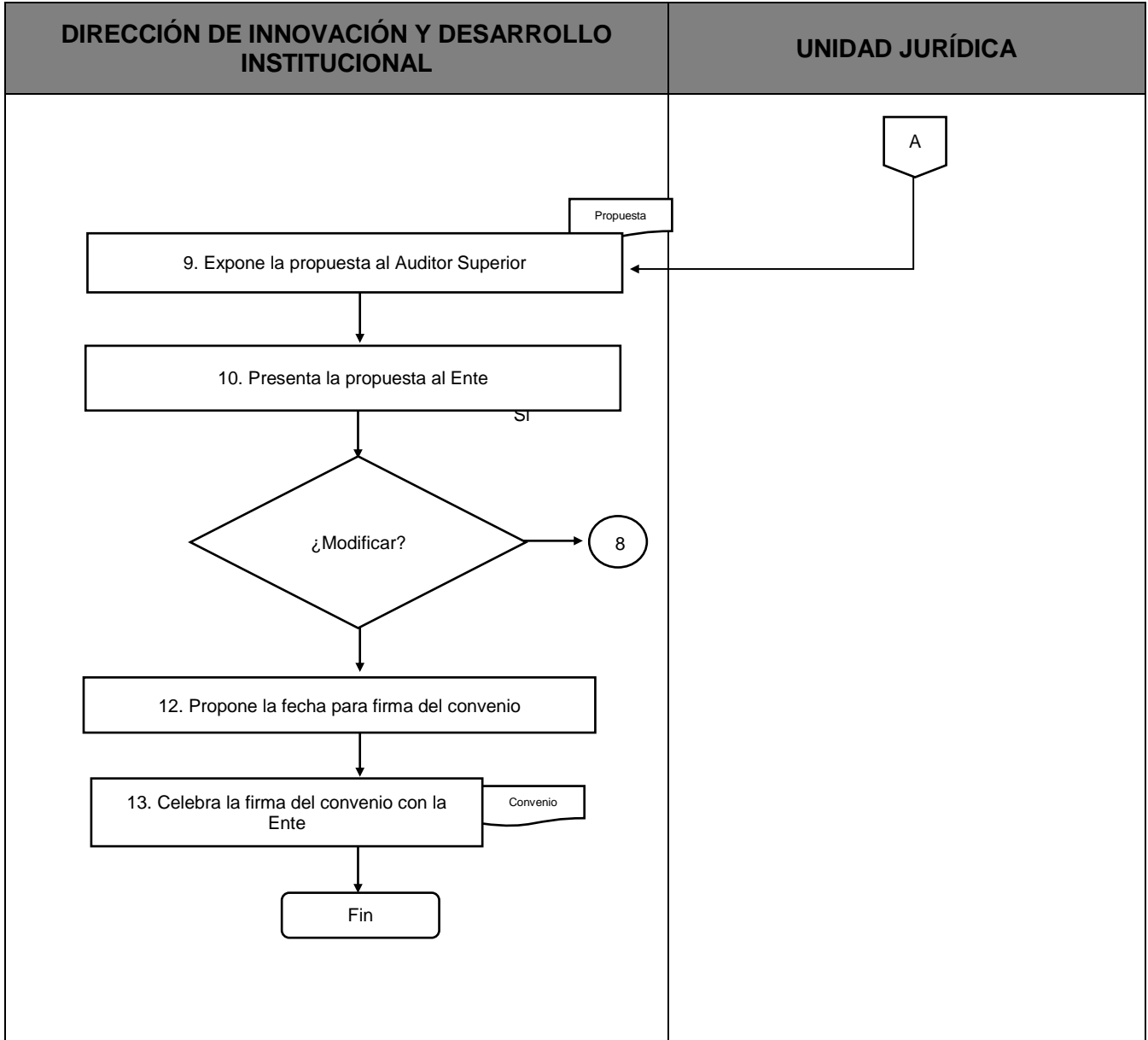
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE FIRMA DE CONVENIOS**

**CÓDIGO:** DIDI-PR-004  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 311

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____</p> <p><b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b>                      Directora de Innovación y Desarrollo Institucional</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
ELABORACIÓN DEL BOLETÍN  
INFORMATIVO**
**CÓDIGO** DIDI-PR-005  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 312

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento.		
Departamento de Innovación e Imagen Institucional.	1. Realiza el formato informativo en el programa Publisher.	Formato Informativo
Departamento de Innovación e Imagen Institucional.	2. Realiza la búsqueda de noticias acerca de la Auditoría Superior del Estado.	
Departamento de Innovación e Imagen Institucional.	3. Dentro del formato informativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar datos generales (fecha, título de la noticia, número de boletín, etc.)</li> <li>• Adjuntar el texto de la noticia</li> <li>• Incluir el link de la página web de donde se obtuvo la noticia.</li> </ul>	
Departamento de Innovación e Imagen Institucional.	4. Envía el boletín por medio del correo electrónico al Director de Innovación y Desarrollo Institucional para realizar las correcciones pertinentes, según sea el caso.	Boletín
Departamento de Innovación e Imagen Institucional.	5. En caso de no encontrarse el Director de Innovación y Desarrollo Institucional, el jefe del Departamento envía el correo al Auditor Superior.	
Departamento de Innovación e Imagen Institucional.	6. Si se encuentra el Director de Innovación y Desarrollo Institucional, él será el encargado de enviar el boletín al Auditor Superior, una vez que se hayan realizado las modificaciones.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b> Directora de Innovación y Desarrollo Institucional	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

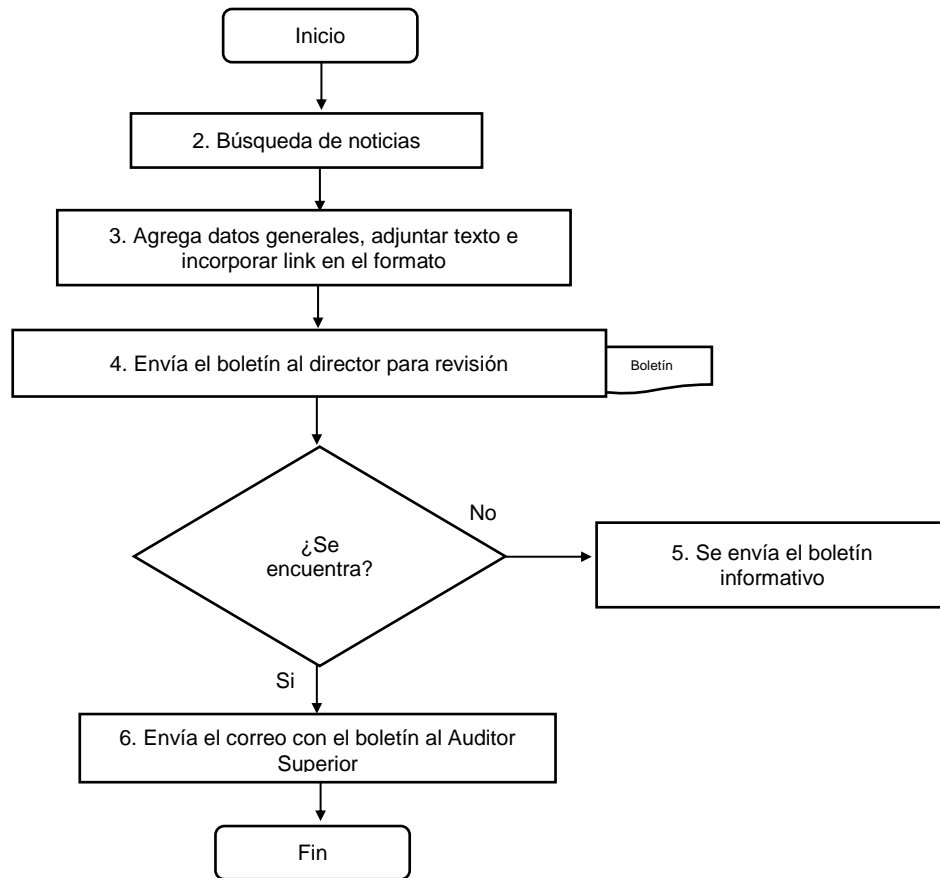


**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO**

**CÓDIGO:** DIDI-PR-005  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 313

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____  <b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b>                      Directora de Innovación y Desarrollo Institucional</p>	<p style="text-align: center;">_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL  
PROGRAMA INTEGRAL DE DESARROLLO  
PROFESIONAL**
**CÓDIGO** DIDI-PR-006  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 314

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Departamento de capacitación y desarrollo humano	1. Envía matriz de competencia laboral (MCL) y formato de detección de necesidades de capacitación (DNC) a directores de áreas.	DIDI-FO-002 Matriz de Competencia Laboral  DIDI-FO-003 Detección de Necesidades de Capacitación
Todas las unidades administrativas	2. Reciben matriz de competencia laboral (MCL) y formato de detección de necesidades de capacitación (DNC)	DIDI-FO-002 Matriz de Competencia Laboral  DIDI-FO-003 Detección de Necesidades de Capacitación
Todas las unidades administrativas	3. Realizan evaluación inicial de personal	DIDI-FO-002 Matriz de Competencia Laboral
Todas las unidades administrativas	4. Llenan formato de detección de necesidades de capacitación con base en la MCL	DIDI-FO-003 Detección de Necesidades de Capacitación
Todas las unidades administrativas	5. Envían MCL y DNC debidamente requisitados, al departamento de capacitación y desarrollo humano	DIDI-FO-002 Matriz de Competencia Laboral  DIDI-FO-003 Detección de Necesidades de Capacitación

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL  
PROGRAMA INTEGRAL DE DESARROLLO  
PROFESIONAL**
**CÓDIGO** DIDI-PR-006  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 315

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de capacitación y desarrollo humano	6. Analiza Detección de Necesidades de Capacitación de cada unidad administrativa	DIDI-FO-003 Detección de Necesidades de Capacitación
Departamento de capacitación y desarrollo humano	7. Elabora propuesta de Programa Integral de Desarrollo Profesional	Programa Integral de Desarrollo Profesional
Departamento de capacitación y desarrollo humano	8. Presenta propuesta de Programa Integral de Desarrollo Profesional a director de Innovación y Desarrollo Institucional	Programa Integral de Desarrollo Profesional
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	9. Revisa y aprueba Programa Integral de Desarrollo Profesional	Programa Integral de Desarrollo Profesional
Unidad de administración	10. Valida factibilidad económica del Programa Integral de Desarrollo Profesional	Programa Integral de Desarrollo Profesional
Auditor Superior	11. Autoriza Programa Integral de Desarrollo Profesional	Programa Integral de Desarrollo Profesional
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b> Directora de Innovación y Desarrollo Institucional	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado

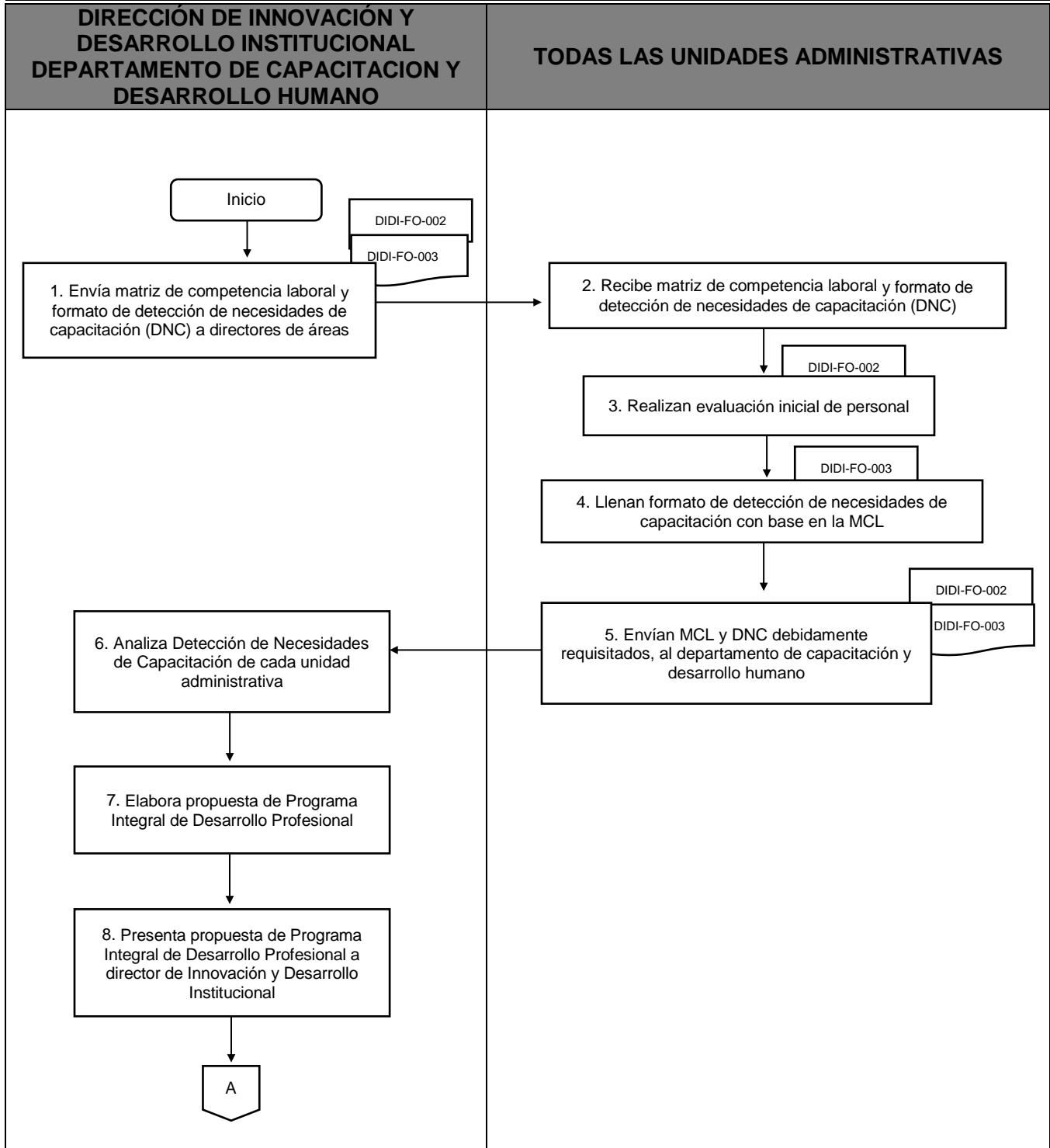
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE DESARROLLO PROFESIONAL**

**CÓDIGO:** DIDI-PR-006  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 316

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



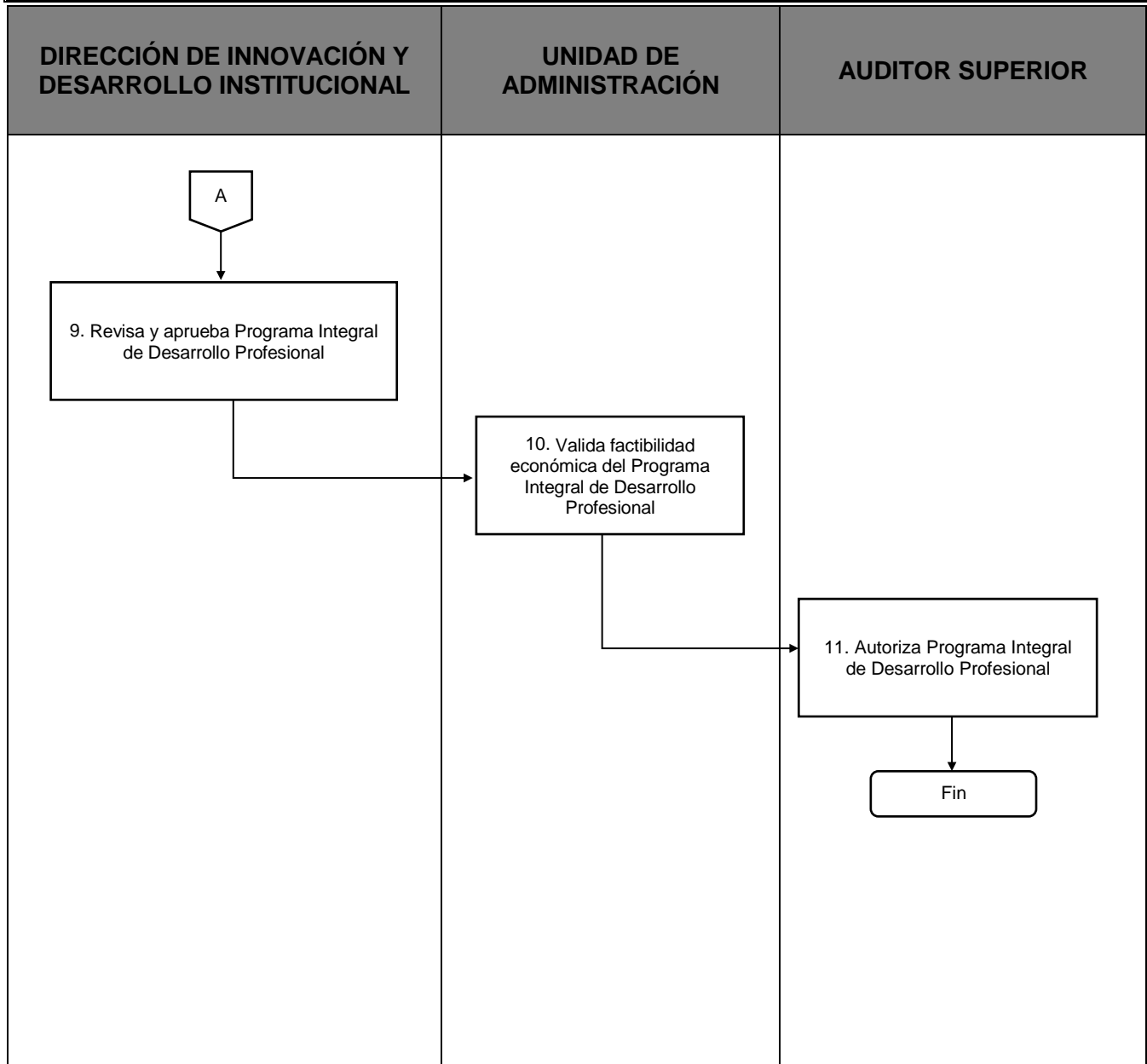
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL  
PROGRAMA INTEGRAL DE DESARROLLO  
PROFESIONAL**

**CÓDIGO** DIDI-PR-006  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 317

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b>                      Directora de Innovación y Desarrollo Institucional</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN EN LÍNEA

CÓDIGO DIDI-PR-007  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 318

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento.		
Ente	1. Envía la invitación de capacitación a la ASEQROO.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	2. Recibe la invitación por parte del ente para el curso en línea.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	3. Verifica afinidad con el Programa Integral de Desarrollo Profesional	Programa Integral de Desarrollo Profesional
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	4. Registra el periodo del curso en el calendario de la dirección.	Calendario digital de capacitación
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	5. Solicita a los directores de las unidades administrativas correspondientes, vía correo institucional, la asignación de personal para su participación en el curso de capacitación.	
Directores de las unidades administrativas	6. Envían lista de personal asignado para participar en el curso en línea.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	7. Recibe las listas de personal asignado para participar en el curso en línea.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	8. Envía correo de confirmación al personal asignado para su participación en el curso.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN EN LÍNEA

CÓDIGO DIDI-PR-007  
 FECHA: 09/07/2021  
 REVISIÓN: 02  
 PÁGINA: 319

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	9. Monitorea la participación de cada integrante a través del enlace del curso en línea.	
Ente	10. Envía constancia de conclusión del curso a cada participante.	
Ente	11. Envía al Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano resultados obtenidos por los participantes del curso.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	12. Registra los resultados obtenidos por cada participante, en la estadística de capacitación de la ASEQROO.	DIDI-FO-004 Estadística de capacitación
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____  <b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b>            Directora de Innovación y Desarrollo Institucional</p>	<p>_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>            Auditor Superior del Estado</p>



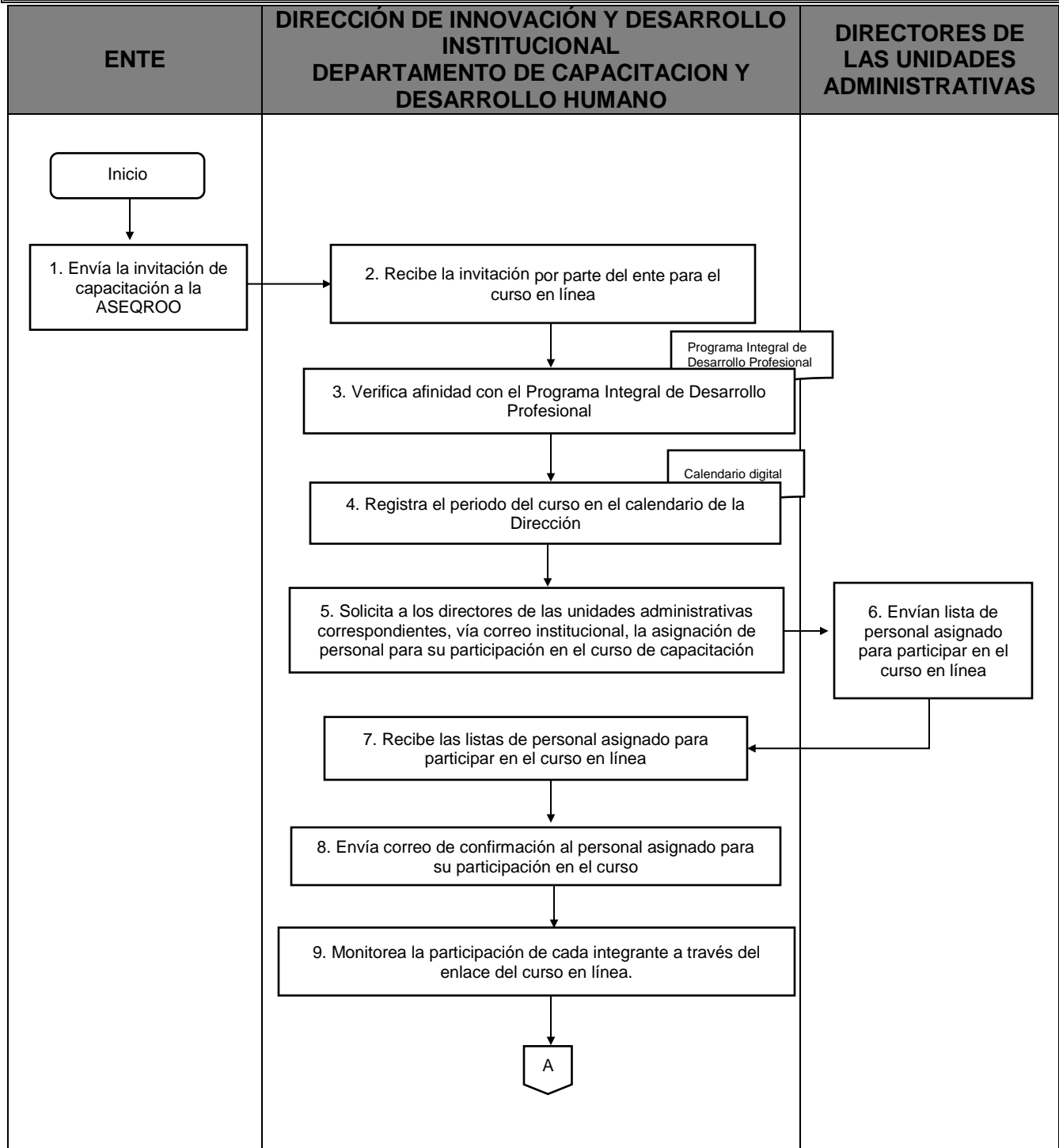
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN EN LÍNEA**

**CÓDIGO** DIDI-PR-007  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 320

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



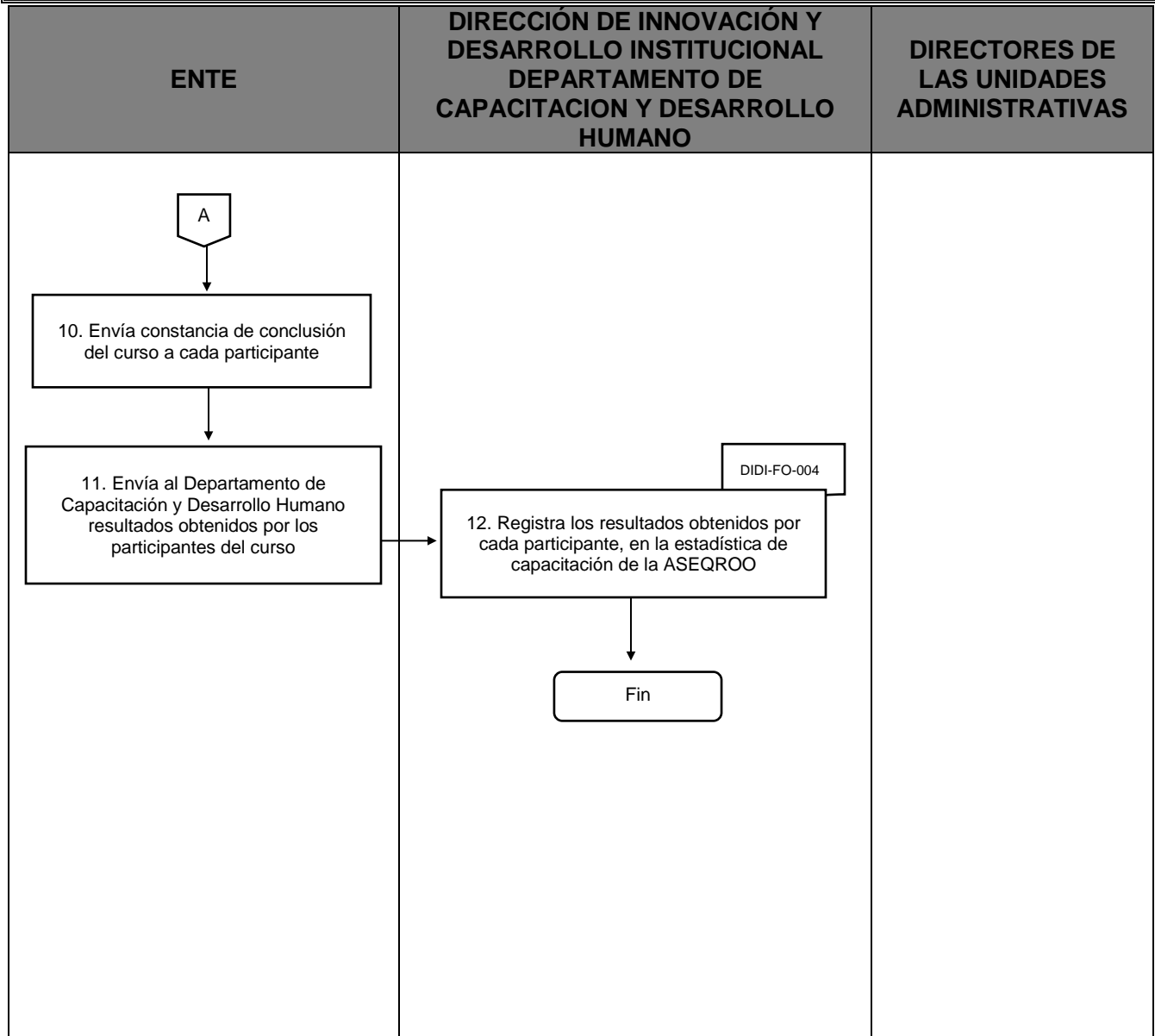
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN EN LÍNEA**

**CÓDIGO** DIDI-PR-007  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 321

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____  <b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b>                      Directora de Innovación y Desarrollo Institucional</p>	<p style="text-align: center;">_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN PRESENCIAL IMPARTIDA  
POR PERSONAL EXTERNO A LA ASEQROO**
**CÓDIGO** DIDI-PR-007  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 322

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento.		
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	1. Envía oficio de solicitud del curso a la entidad correspondiente, de acuerdo al del Programa Integral de Desarrollo Profesional ¿Acepta? Si: Continúa con la actividad 2 No: Se procede a buscar otras opciones y se repite el paso 1	DIDI-FO-001 Oficio
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	2. Recibe respuesta y registrar en el calendario la fecha establecida por el ente.	Calendario digital de capacitación
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	3. Envía formato de requerimientos de insumos al ente impartidor del curso.	Formato de requerimientos de insumos
Ente	4. Recibe formato, registra lo necesario y reenvía al Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	5. Elabora la solicitud de insumos necesarios para la capacitación y la turna a la Unidad de Administración para su adquisición.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	6. Solicita a los directores de las unidades administrativas correspondientes, vía correo institucional, la asignación de personal para su participación en el curso de capacitación.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN PRESENCIAL IMPARTIDA  
POR PERSONAL EXTERNO A LA ASEQROO**

**CÓDIGO** DIDI-PR-007  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 323

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Directores de las unidades administrativas	7. Envían lista de personal asignado para participar en el curso.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	8. Recibe las listas de personal asignado para participar en el curso.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	9. Envía correo de confirmación al personal asignado para su participación en el curso.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	10. Elabora la lista de participantes del curso.	DIDI-FO-005 Lista de asistencia
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	11. Entrega la lista de asistencia a los presentes en la capacitación para su firma correspondiente.	DIDI-FO-005 Lista de asistencia
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	12. Presenta al instructor del curso ante los participantes.	
Departamento de Innovación e Imagen Institucional	13. Toma la fotografía de evidencia de la capacitación, al finalizar el evento.	
Ente	14. Realiza y envía a la ASEQROO, las constancias de los participantes del curso.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	15. Recibe las constancias de la entidad que promueve el curso.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN PRESENCIAL IMPARTIDA  
POR PERSONAL EXTERNO A LA ASEQROO**
**CÓDIGO** DIDI-PR-007  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 324

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	16. Informa a los participantes vía correo institucional, acerca de la llegada de las constancias para su entrega.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	17. Registra los resultados obtenidos por cada participante, en la estadística de capacitación de la ASEQROO	DIDI-FO-004 Estadística de capacitación
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b> Directora de Innovación y Desarrollo Institucional	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado

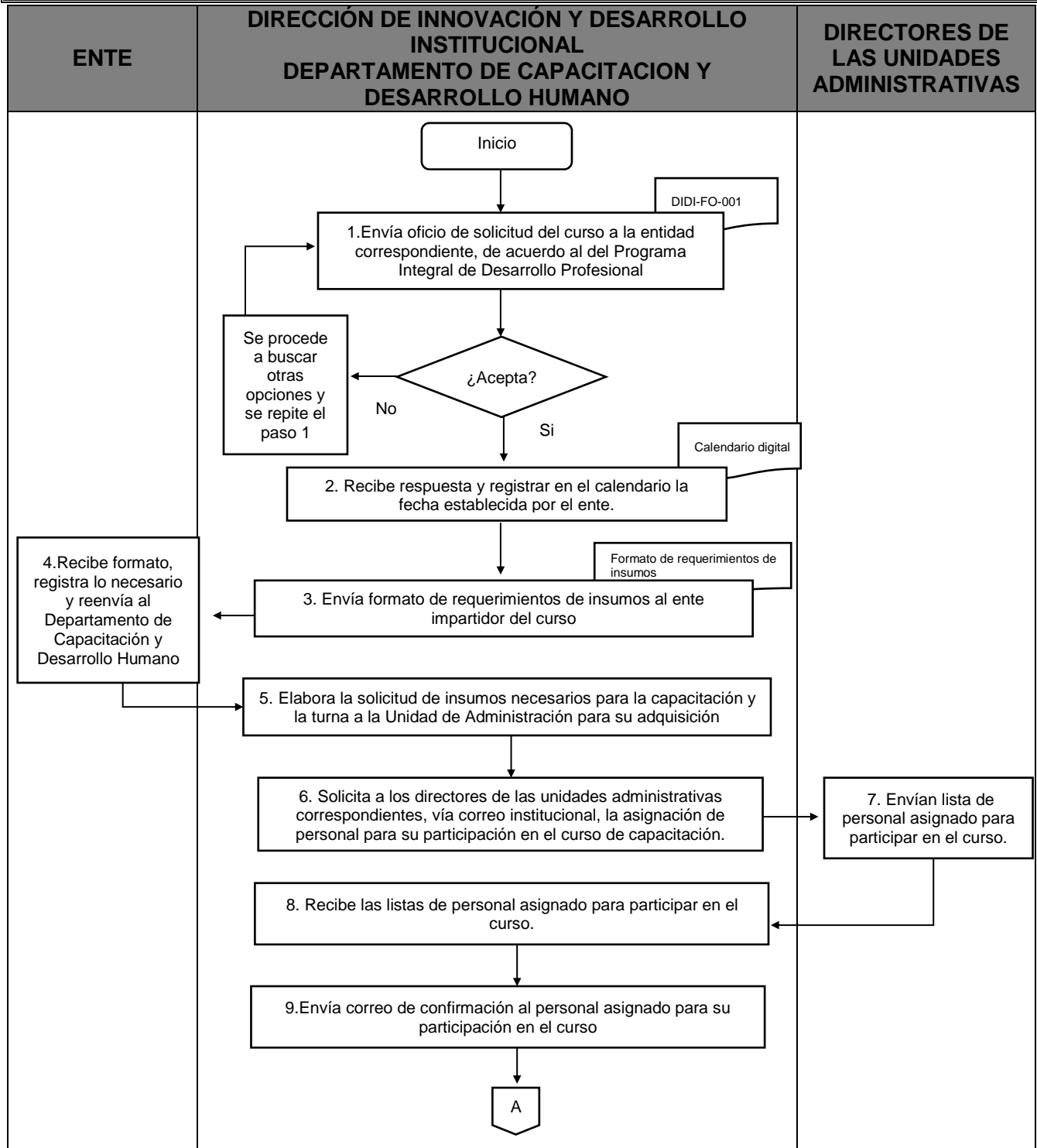
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN PRESENCIAL IMPARTIDA  
POR PERSONAL EXTERNO A LA ASEQROO**

**CÓDIGO:** DIDI-PR-007  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 325

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



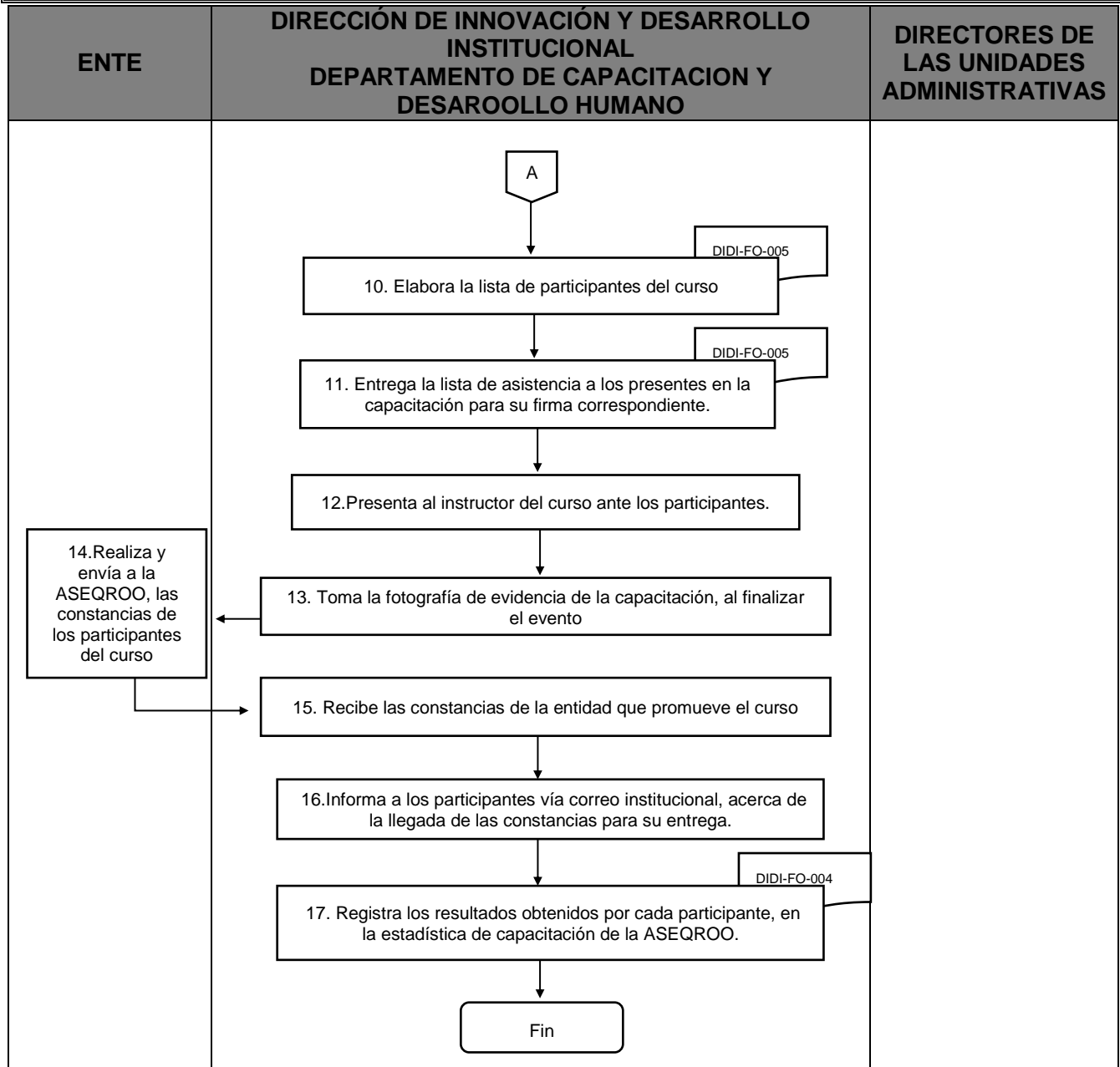
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN PRESENCIAL IMPARTIDA  
POR PERSONAL EXTERNO A LA ASEQROO**

**CÓDIGO:** DIDI-PR-007  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 326

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____ <b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b> Directora de Innovación y Desarrollo Institucional</p>	<p>_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR  
PERSONAL DE LA ASEQROO**
**CÓDIGO** DIDI-PR-009  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 327

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento.		
Ente	1. Envía oficio solicitando capacitación a la ASEQROO.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.	2. Recibe oficio de solicitud.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.	3. Localiza al personal idóneo para impartir la capacitación y acordar fechas.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.	4. Requiere al ente el enlace para llevar a cabo la logística.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.	5. Solicita lista de asistentes y sede del evento.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.	6. Recibe respuesta del enlace del ente.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.	7. Contesta el oficio al ente indicando fechas de impartición y sede con copia a los capacitadores.	DIDI-FO-001 Oficio
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.	8. Registra evento en el calendario de capacitación.	Calendario digital de capacitación
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.	9. Elabora memorándum informando al administrativo la salida de los capacitadores, en caso de que el evento sea fuera de la ASEQROO.	UA-FO-011-R01 Memorandum



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR  
PERSONAL DE LA ASEQROO**
**CÓDIGO** DIDI-PR-009  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 328

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.	10. Realiza lista de asistencia en formato autorizado y entregar al capacitador para su llenado durante el evento.	DIDI-FO-005 Lista de asistencia
Departamento de Innovación e Imagen Institucional	11. Toma fotografías del evento, en caso de que se lleva a cabo en la sala de capacitación de la ASEQROO.	
Ente.	12. Toma fotografías de evento, en caso de que se lleve a cabo fuera de la ASEQROO y las envía al Departamento responsable.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.	13. Recibe evidencia fotográfica y listas de asistencias.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.	14. Anexa resultados de capacitación a la estadística de cursos impartidos por personal de la ASEQROO.	DIDI-FO-004 Estadística de capacitación
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b> Directora de Innovación y Desarrollo Institucional	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado

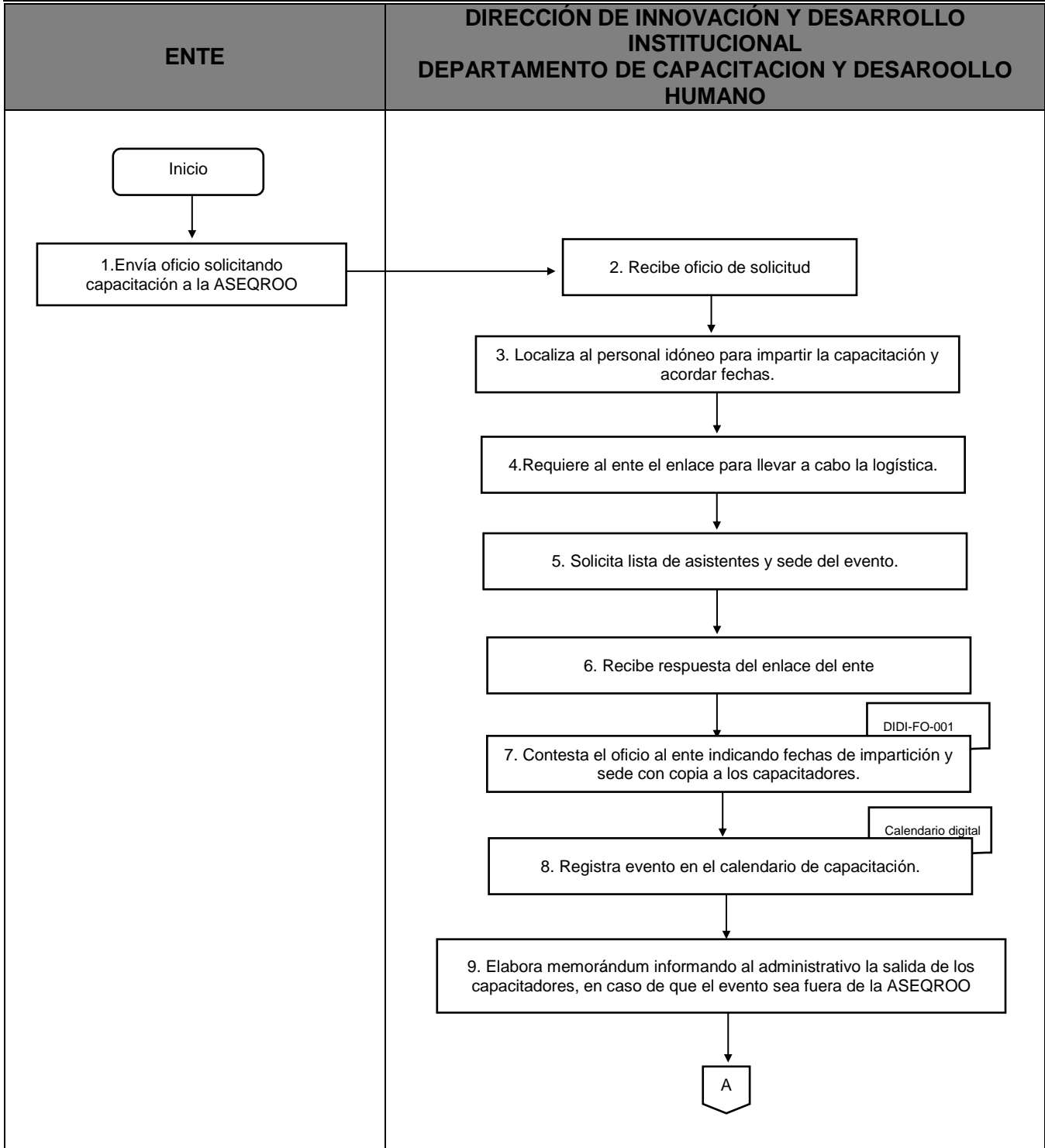
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR  
PERSONAL DE LA ASEQROO**

**CÓDIGO** DIDI-PR-009  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 329

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



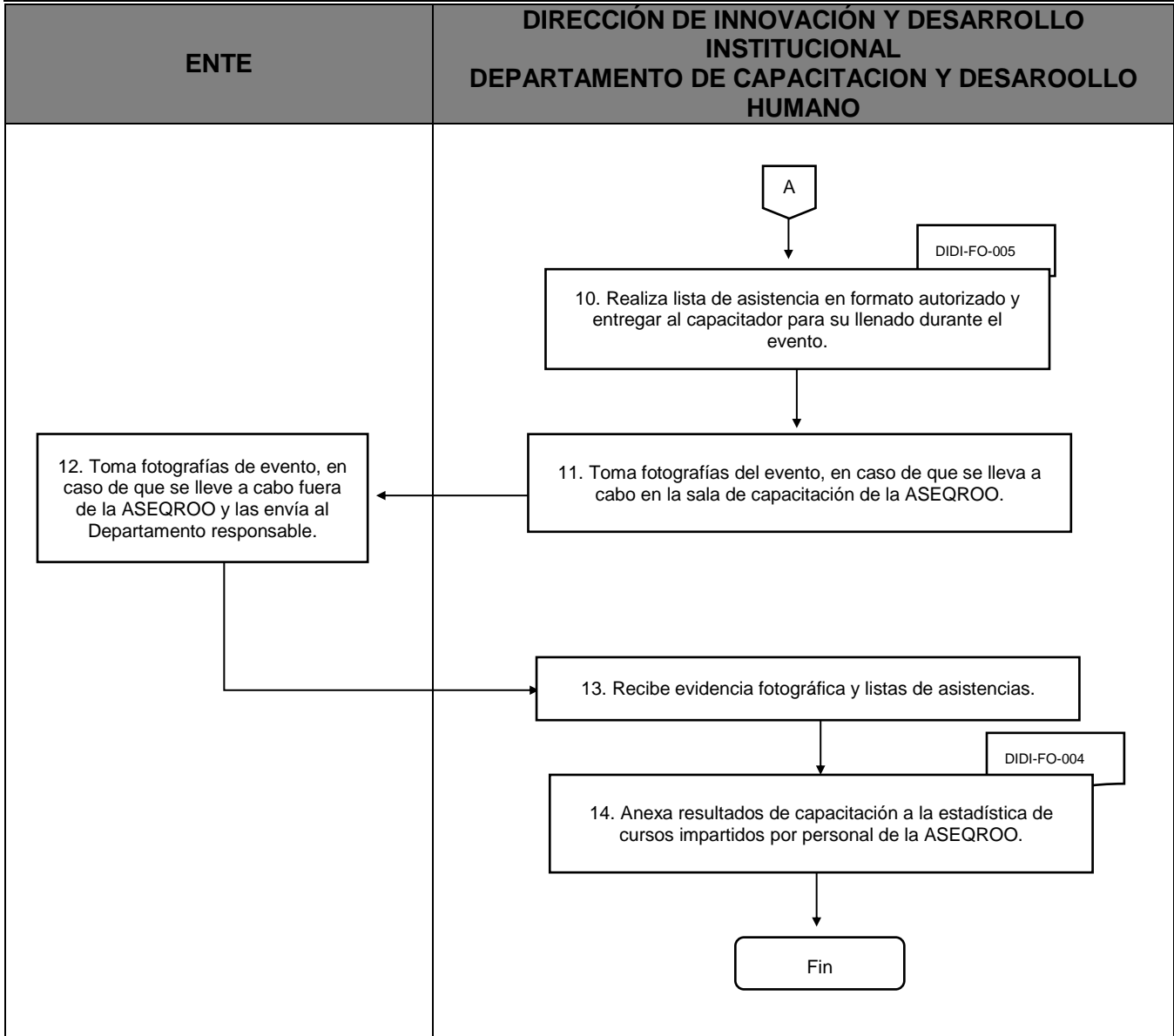
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR  
PERSONAL DE LA ASEQROO**

**CÓDIGO: DIDI-PR-009**  
**FECHA: 09/07/2021**  
**REVISIÓN: 02**  
**PÁGINA: 330**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____ <b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b> Directora de Innovación y Desarrollo Institucional</p>	<p>_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO DE SERVICIO SOCIAL Y  
RESIDENCIA PROFESIONAL**

**CÓDIGO** DIDI-PR-010  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 331

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento.		
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	1. Recibe y turna al Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano la solicitud de personal por parte de las diferentes direcciones de la ASEQROO	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	2. Envía solicitudes a las diferentes instituciones educativas, dando prioridad a los que cuentan con convenios.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	3. Realiza entrevistas a interesados y seleccionarlos.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	4. Recibe cartas de presentación de alumnos seleccionados, por parte de la institución educativa dirigidas al Auditor Superior de la ASEQROO	
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.	5. Realiza y envía carta de aceptación vía oficio a la Institución Educativa correspondiente.	DIDI-FO-001 Oficio
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	6. Solicita documentación a los estudiantes cuando se presenten: - Copia de INE - Copia de comprobante de domicilio - CURP	Formato de registro
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	7. Presenta a los estudiantes en la unidad administrativa que estarán apoyando para acordar horarios.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO DE SERVICIO SOCIAL Y  
RESIDENCIA PROFESIONAL**
**CÓDIGO** DIDI-PR-010  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 332

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	8. Direcciona a los alumnos con el Departamento de Recursos Humanos para la elaboración de las tarjetas de entrada y salida.	
Departamento de Recursos Humano	9. Elabora tarjeta de entrada y salida de los prestadores de servicio social o residencia.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	10. Lleva a cabo el seguimiento de revisión de residencia o servicio social, durante el proceso, a través del director de la unidad administrativa a cargo de los estudiantes.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	11. Recibe confirmación de terminación y entrega del producto final del estudiante, por parte de cada director.	
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	12. Elabora cartas de terminación de servicio social o residencia.	DIDI-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b> Directora de Innovación y Desarrollo Institucional	<hr/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



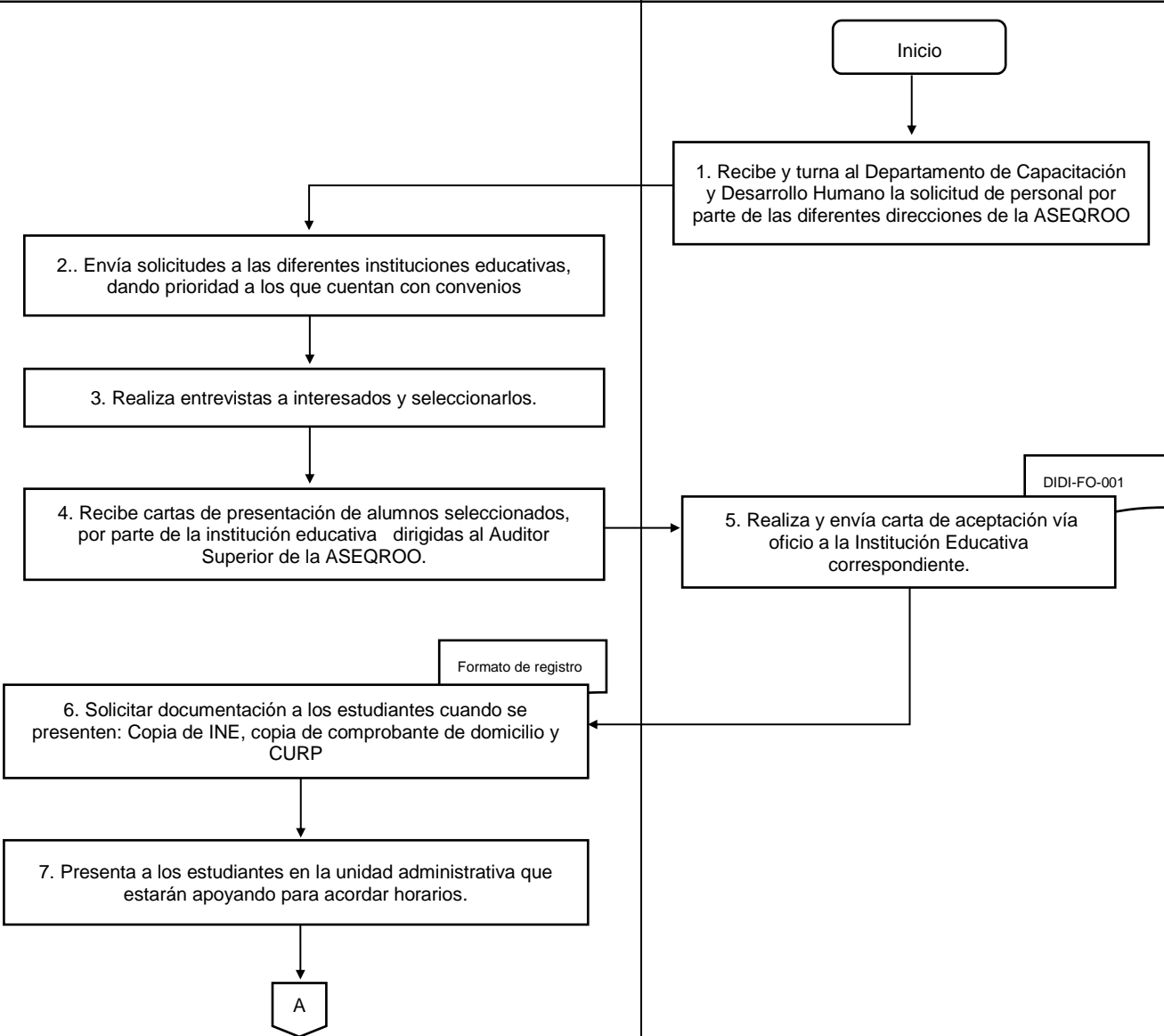
**PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO DE SERVICIO SOCIAL Y  
RESIDENCIA PROFESIONAL**

**CÓDIGO** DIDI-PR-010  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 333

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y  
DESARROOLLO HUMANO**

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL**



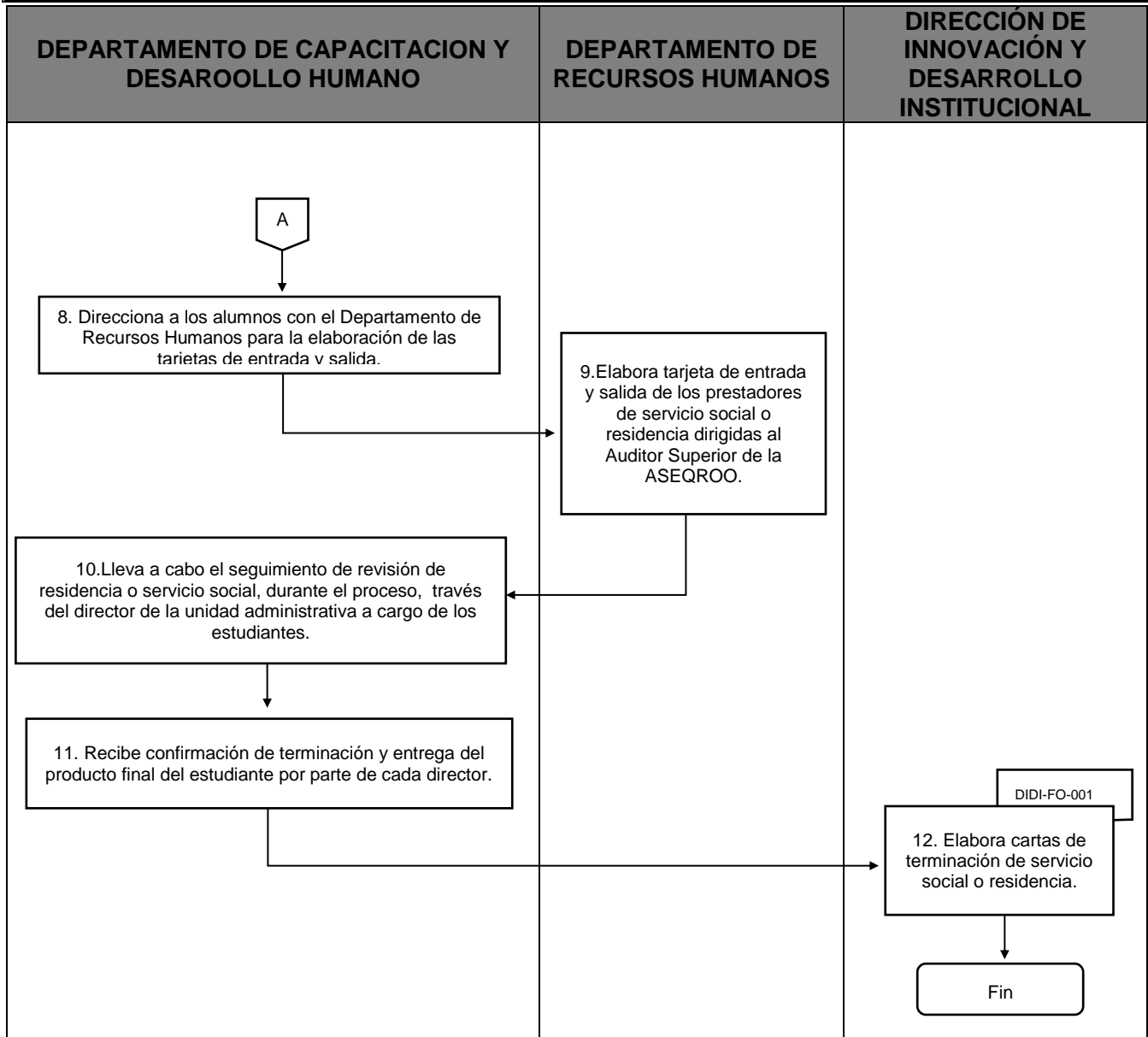
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO DE SERVICIO SOCIAL Y  
RESIDENCIA PROFESIONAL**

**CÓDIGO:** DIDI-PR-010  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 334

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____ <b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b> Directora de Innovación y Desarrollo Institucional</p>	<p style="text-align: center;">_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DE PARTICIPACIÓN EN LOS  
ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 335

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**
**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Participación en los actos y monitoreo de los procesos de ENTREGA-RECEPCIÓN de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, así como de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado.
<b>Dueño del proceso:</b>	Dirección de Procesos de Entrega y Recepción.
<b>Objetivo:</b>	Dar fe, intervenir y supervisar la formalización de los actos de Entrega-Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos, programas y recursos asignados para el cumplimiento del encargo entre los servidores públicos de la Auditoría Superior, de las entidades de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana.
<b>Clientes internos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal asignado al acto de Entrega-Recepción.</li> </ul>
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades fiscalizables de la Administración Pública y Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Fiscalizables.</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de confirmación de ASISTENCIA del representante de la ASEQROO al acto de Entrega-Recepción.</li> <li>Oficio de confirmación de NO ASISTENCIA al acto de Entrega-Recepción.</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	Realizar los oficios en tiempo y forma evitando la demora que cause retraso de los actos de Entrega-Recepción.
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Recepción del oficio de solicitud de representante de la ASEQROO al acto de Entrega-Recepción.



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DE PARTICIPACIÓN EN LOS  
ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 336

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

<b>Actividad final del proceso:</b>	Archivar la documentación recibida del acto protocolario de Entrega-Recepción de ASISTENCIA Y NO ASISTENCIA.
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentación y cuenta pública.</li> <li>Documentación enviada localmente.</li> <li>Documentación enviada foránea.</li> </ul>
<b>Producto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Características del producto:</b></li> </ul>
Oficio de Confirmación de ASISTENCIA DPER-FO-01-R01	Se designa a personal como representante de la ASEQROO al acto de Entrega-Recepción.
Oficio de Confirmación de NO ASISTENCIA DPER-FO-02-R01	Se realiza el oficio en tiempo y forma para el envío y confirmación de NO ASISTENCIA.
Oficio de Solicitud de representante de la ASEQROO al acto de Entrega-Recepción de la Entidad Fiscalizable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que sea identificable</li> <li>Que esté dirigido al Auditor Superior o Secretaria Técnica de la ASEQROO</li> </ul>
<b>Normatividad aplicable al proceso:</b>	<p>De acuerdo a los lineamientos establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.</li> </ul>
<b>Variables de control:</b>	Los oficios recibidos deben ser membretados y estar dirigidos al titular de la ASEQROO.
<b>Puntos de inspección:</b>	No. de Oficio, Dependencia, nombre del funcionario de quien proviene, cargo que se entrega, hora, lugar y dirección donde se realizará el Acto de Entrega-Recepción, nombre de la persona que Entrega y nombre de la persona que Recibe.

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>L.C. Martín Loreto Calderón Ávila</b> Director de Procesos de Entrega y Recepción</p>	<p>_____</p> <p><b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN  
LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN**
**CÓDIGO** DPER-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 337

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Oficialía de partes.	1. Recepciona y turna al Despacho del Auditor Superior, el oficio de solicitud de designación de representante al acto de Entrega-Recepción de la Entidad Fiscalizable que lo llevará a cabo.	
Despacho del Auditor Superior.	2. Turna el oficio de solicitud de designación de representante al acto de Entrega-Recepción a la Dirección de Procesos de Entrega y Recepción para la contestación correspondiente.	
Dirección de Procesos de Entrega y Recepción.	3. Confirma la disposición de personal para asistir al acto protocolario de entrega-recepción.	
Dirección de Procesos de Entrega y Recepción.	4. Elabora el oficio de contestación dirigido a la Entidad Fiscalizable que corresponda. ¿Se cuenta con disposición de personal para asistir al acto protocolario de entrega-recepción? Sí: Continúa con la siguiente actividad. No: Se solicita a la Entidad Fiscalizable el ejemplar del acta con firmas autógrafas para archivar, correspondiente al acto protocolario de que se trate.	DPER-FO-01-R01 Oficio de confirmación de ASISTENCIA  DPER-FO-02-R01 Oficio de confirmación de NO ASISTENCIA
Personal designado.	5. Asiste al acto de Entrega-Recepción y recaba un tanto del acto con firmas autógrafas de las personas que intervienen en dicho acto protocolario.	Acta firmada.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN  
LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN**
**CÓDIGO** DPER-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 338

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Procesos de Entrega y Recepción.	6. Recibe y archiva el acta y oficios relacionados con el acto protocolario de Entrega-Recepción que corresponda.	Acta firmada.
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>L.C. Martín Loreto Calderón Ávila</b> <b>Director de Procesos de Entrega y Recepción</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

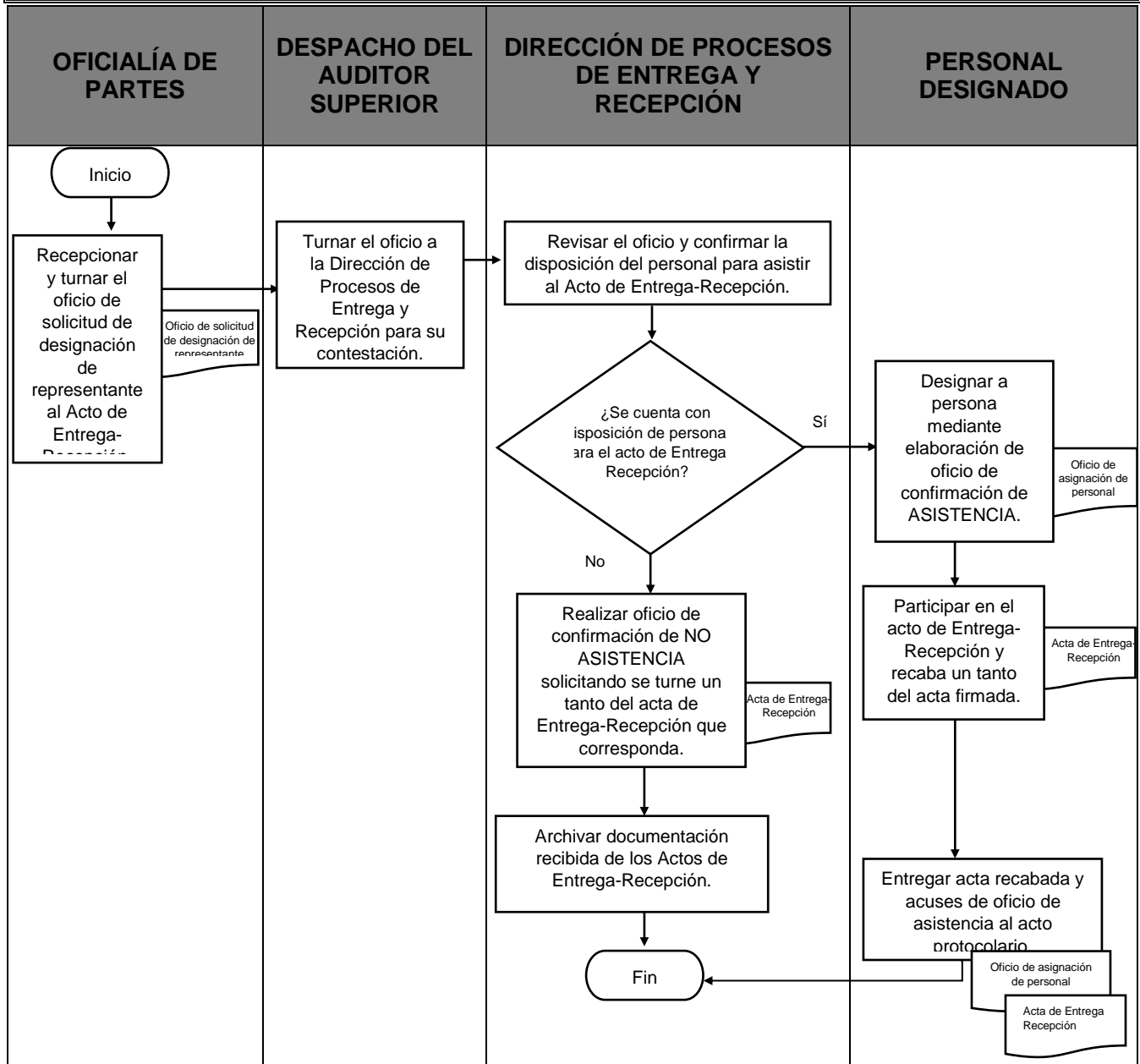
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**CÓDIGO** DPER-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 339

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**



<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____  <b>L.C. Martín Loreto Calderón Ávila</b>                  Director de Procesos de Entrega y Recepción</p>	<p>_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                  Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA**

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 340

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**
**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Acceso a la Información Pública.
<b>Dueño del proceso:</b>	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
<b>Objetivo:</b>	Asegurar el acceso a la información de todas las personas con igualdad de condiciones.
<b>Clientes internos:</b>	Auditor y Enlaces de transparencia de la Institución.
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Público en general.</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	Unidades Administrativas de la ASEQROO.
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe anual de solicitudes.</li> <li>• Informe de cumplimiento de obligaciones de transparencia.</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	Garantizar y eficientar la generación y atender las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Definir la información pública.
<b>Actividad final del proceso:</b>	Proporcionar la información pública.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 341

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de acceso a la información.</li> <li>• Solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.</li> <li>• Cumplimiento de obligaciones de transparencia.</li> </ul>
<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Informe anual de solicitudes.	Es el informe emitido por el Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.
Informe de cumplimiento de obligaciones de transparencia.	Es el informe emitido por el Departamento de Difusión, Publicación y Actualización de la Información.
<b>Entradas:</b>	<b>Características de las entradas:</b>
<b>Fuentes primarias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Infomex.</li> <li>• Plataforma Nacional de Transparencia.</li> <li>• Micrositio de transparencia del portal de ASEQROO.</li> </ul>
<b>Normatividad aplicable al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones.</li> </ul>
<b>Variables de control:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones.</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA

FECHA: 09/07/2021

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 342

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Puntos de inspección:**

- Revisar que la información proporcionada, cumpla con las Leyes mencionadas, tanto de transparencia como de protección de datos personales.
- Revisar que la información publicada y difundida cumpla con los lineamientos técnicos mencionados.

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____ Lic. Rocío del Carmen Perry Pérez Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</p>	<p>_____ L.C.C. Manuel Palacios Herrera Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 343

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Solicitante	1. Requiere información vía Infomex, correo, escrito o verbal.	
Unidad de Transparencia	2. Recibe solicitud, si es por medio de escrito, correo o verbal, la Unidad de Transparencia la registrara en Infomex.	
Unidad de Transparencia	3. ¿La solicitud es competencia de la ASEQROO? No: Continúa en la actividad No. 4 Si: Continúa en la actividad No. 5	
Solicitante	4. Recibe la respuesta de no competencia por la Unidad de Transparencia.	UTAIP-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		
Unidad de Transparencia	5. Revisa que la solicitud contenga los datos necesarios para la localización de la información.	
Unidad de transparencia	6. La solicitud es clara y completa. No: Continúa en la actividad No. 7 Si: Continúa en la actividad No. 10	
Unidad de Transparencia	7. Previene al solicitante, le informa que tiene 10 días hábiles para responder la prevención.	UTAIP-FO-001 Oficio



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 344

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Solicitante	8. Recibe la notificación de la prevención, dentro de los 10 días hábiles del ingreso de la solicitud.	
Solicitante	9. ¿El solicitante contesta la prevención? Si: Continúa en la actividad No. 10. No: Termina procedimiento.	
Unidad de Transparencia	10. ¿La información solicitada se encuentra pública? No: Continúa en la actividad No. 12. Si: Continúa en la actividad No. 11	
Unidad de Transparencia	11. Prepara la respuesta indicando la ubicación de la información y notifica al solicitante.	UTAIP-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		
Unidad de Transparencia	12. Turna la solicitud a la Unidad Administrativa para la búsqueda y localización de la información solicitada.	Memorándum
Unidad Administrativa	13. Recibe la solicitud de información y procede a realizar la búsqueda. Deberá atenderla en 3 días hábiles.	
Unidad Administrativa	14. ¿Requiere ampliar el plazo de respuesta por otros 10 días hábiles más? No: Continúa en la actividad número 16 Si: Continúa en la actividad número 15	Memorándum
Unidad de Transparencia	15. Notifica al solicitante la ampliación del Plazo de respuesta.	UTAIP-FO-001 Oficio

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 345

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unida Administrativa	16. Envía la respuesta de la solicitud de información.	Memorándum
Unidad de Transparencia	17. Recibe la respuesta correspondiente de la Unidad Administrativa y procede a revisar.	Memorándum
Unidad de Transparencia	18. ¿Es una respuesta que implique análisis por el Comité, por ser de Inexistencia, reservada o confidencial? No: Continúa con la actividad No. 19 Si: Continúa con la actividad No. 30	
Unidad de Transparencia	19. ¿La respuesta es con notificación de costos de reproducción? No: Continúa en la actividad No. 20 Si: Continúa en la actividad No. 22	
Unidad de Transparencia	20. Notifica respuesta al solicitante.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	21. Recibe respuesta	UTAIP-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		
Unidad de Transparencia	22. Notifica los costos por reproducción y/o envió en su caso al solicitante.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	23. Recibe la notificación de disponibilidad, cuenta con 3 días hábiles para realizar el pago y enviar el comprobante a la Unidad de Transparencia.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN

CÓDIGO UTAIP-PR-001  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 346

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Solicitante	24. ¿Realiza el pago por derechos de reproducción de la información solicitada? Si: Continúa en la actividad No. 25 No: Termina Procedimiento.	
Unidad de Transparencia	25. Recibe la notificación del pago y solicita a la Unidad Administrativa la reproducción del material.	Memorándum
Unidad Administrativa	26. Recibe memo de solicitud de reproducción del material	Memorándum
Unidad Administrativa	27. Remite la Información solicitada.	
Unidad de Transparencia	28. Notifica la disponibilidad de la información en la Unidad de Transparencia.	
Solicitante	29. Recoge la información en la Unidad de Transparencia y firma acuse recibido.	
Fin del procedimiento		
Unidad de Transparencia	30. Elabora la carpeta con los asuntos para su revisión en comité.	
Secretario del Comité	31. Convoca a los miembros del comité a sesión mediante oficio en el que se fija fecha, hora y lugar, se anexa a la carpeta de asuntos.	UTAIP-FO-001 Oficio
Comité	32. Recibe carpeta de asuntos para sesión del Comité.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 347

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Comité	33. Analiza en la sesión programada, cada uno de los asuntos de la carpeta y emite un acuerdo de confirmación, modificación o revocación e instruye a la Unidad de Transparencia el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.	Acta
Unidad de Transparencia	34. Recibe la instrucción de dar seguimiento a los acuerdos tomados en la sesión del Comité.	Acta
Unidad de Transparencia	35. ¿En el acuerdo del Comité se confirma la respuesta de la Unidad Administrativa? No: Continúa en actividad No. 36 Si: continúa en actividad No. 38	
Unidad de Transparencia	36. Modifica o revoca la respuesta de la Unidad Administrativa, el acuerdo dictado por el Comité.	
Unidad de Transparencia	37. Envía oficio a la Unidad Administrativa notificando el acuerdo emitido por el comité, solicita su cumplimiento y de requerirse proceder a elaborar versión pública.	UTAIP-FO-001 Oficio
Unidad de Transparencia	38. Prepara respuesta para notificar al solicitante.	
Unidad Administrativa	39. Realiza las actividades para dar cumplimiento al acuerdo del Comité.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 348

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad Administrativa	40. Envía a la Unidad de Transparencia la respuesta la respuesta, dando cumplimiento al acuerdo emitido por el Comité en su caso la versión pública.	
Unidad de Transparencia	41. Prepara respuesta y la notifica al solicitante.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	42. Recibe respuesta.	UTAIP-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>Lic. Rocío del Carmen Perry Pérez</b> <b>Titular de la Unidad de Transparencia,</b> <b>Acceso a la Información Pública y Protección</b> <b>de Datos Personales</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

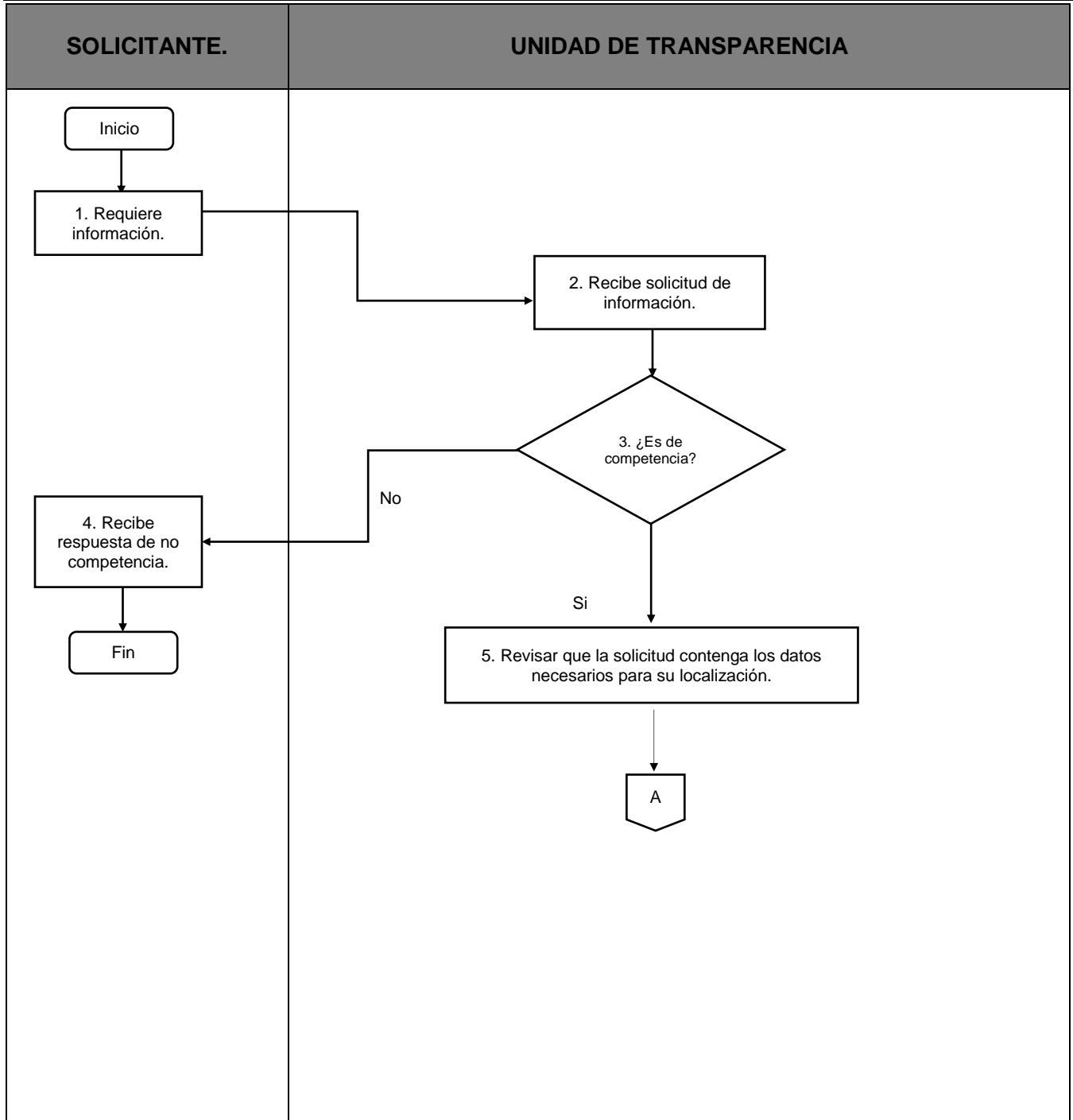
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CÓDIGO:** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 349

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



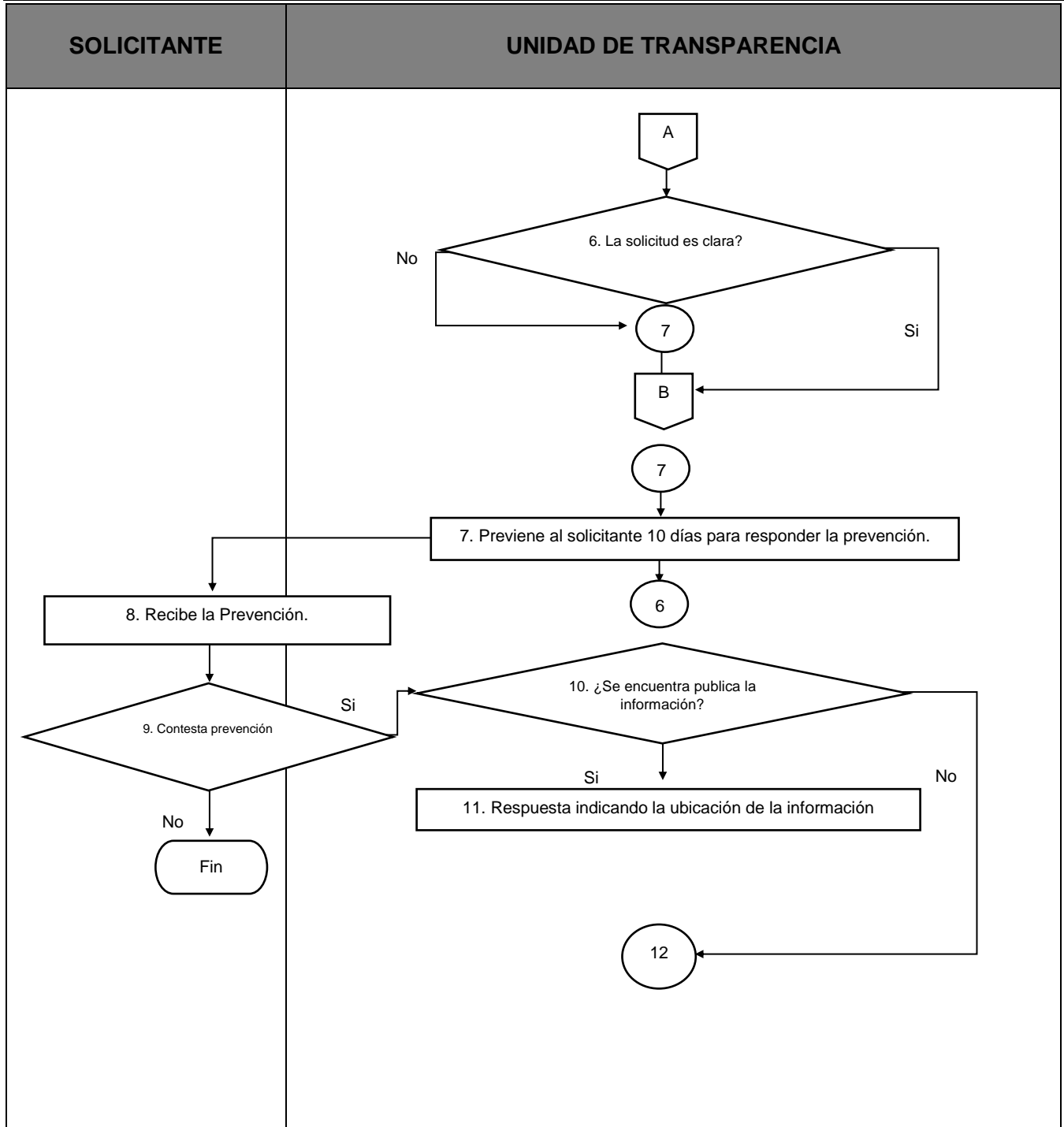
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CÓDIGO:** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 350

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



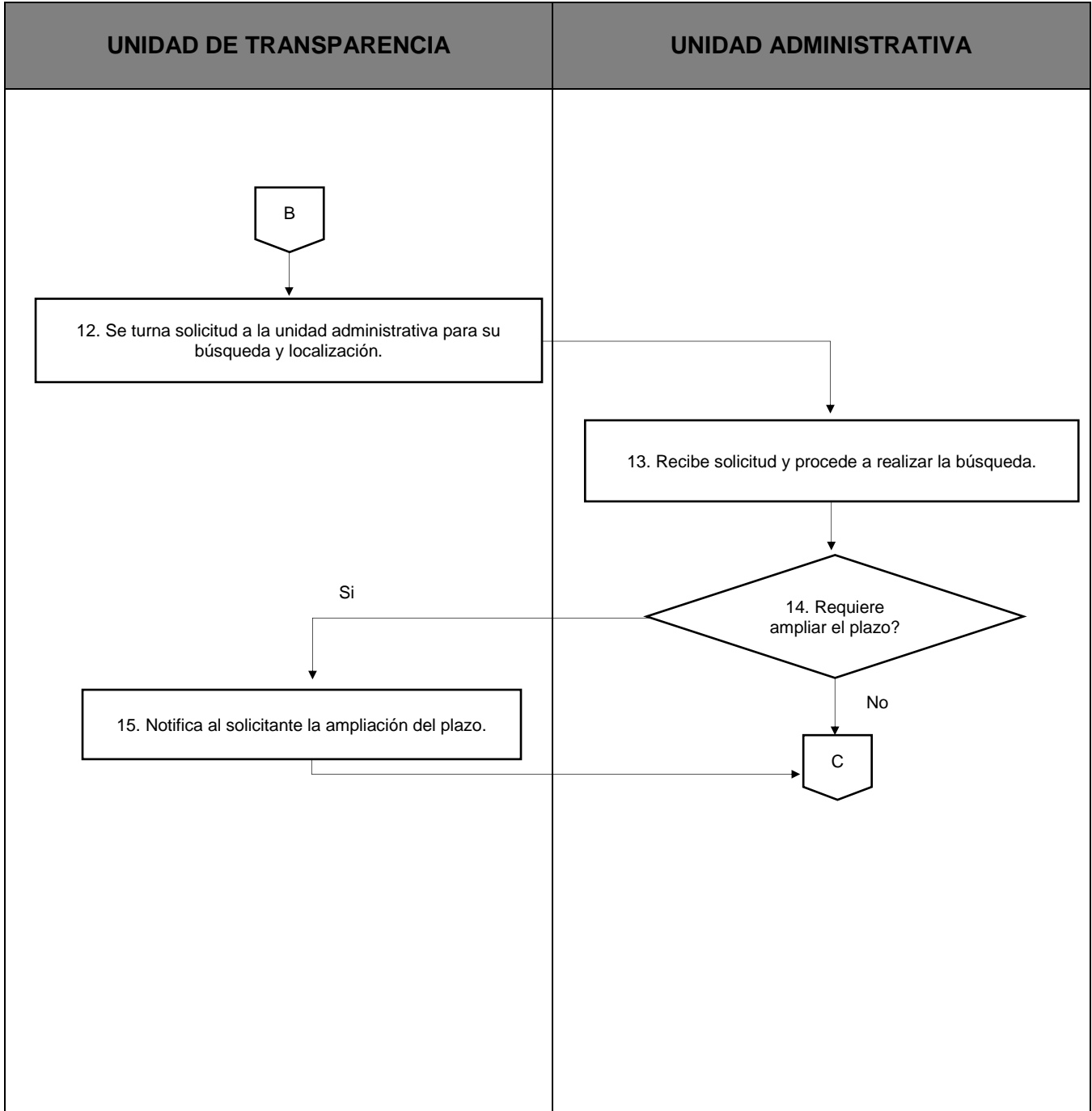
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CÓDIGO:** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 351

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**





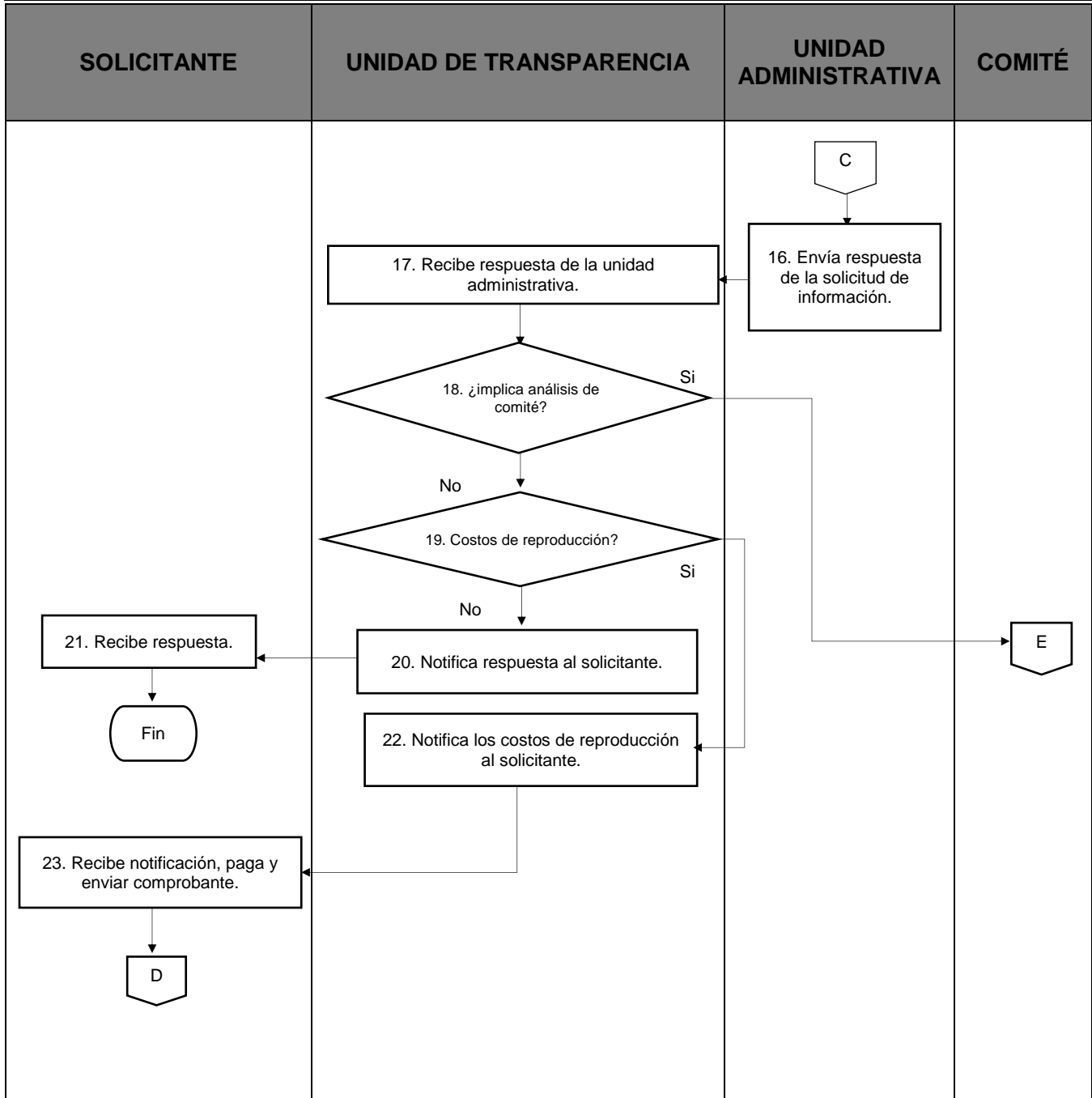
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CÓDIGO:** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 352

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



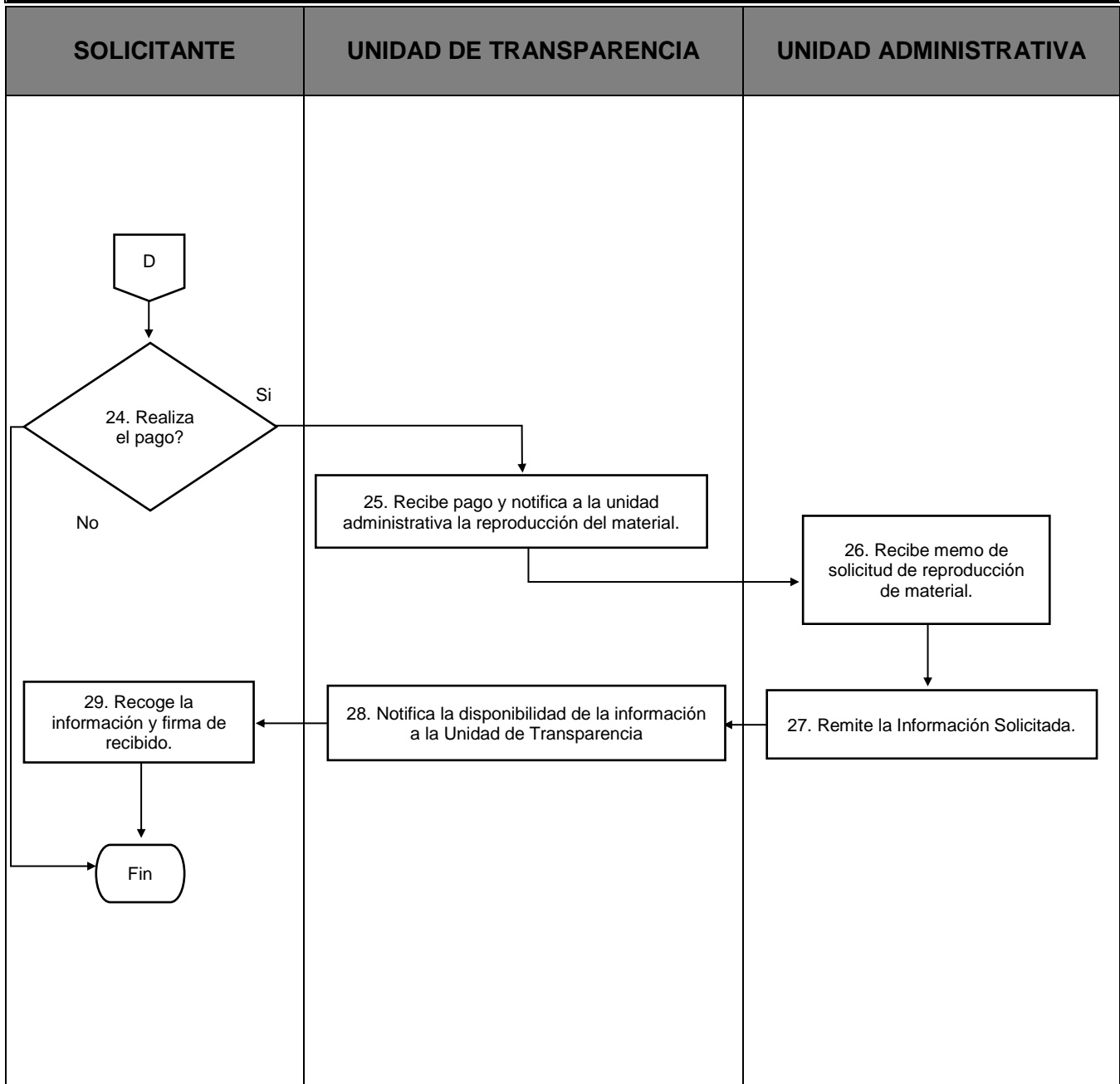
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CÓDIGO:** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 353

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



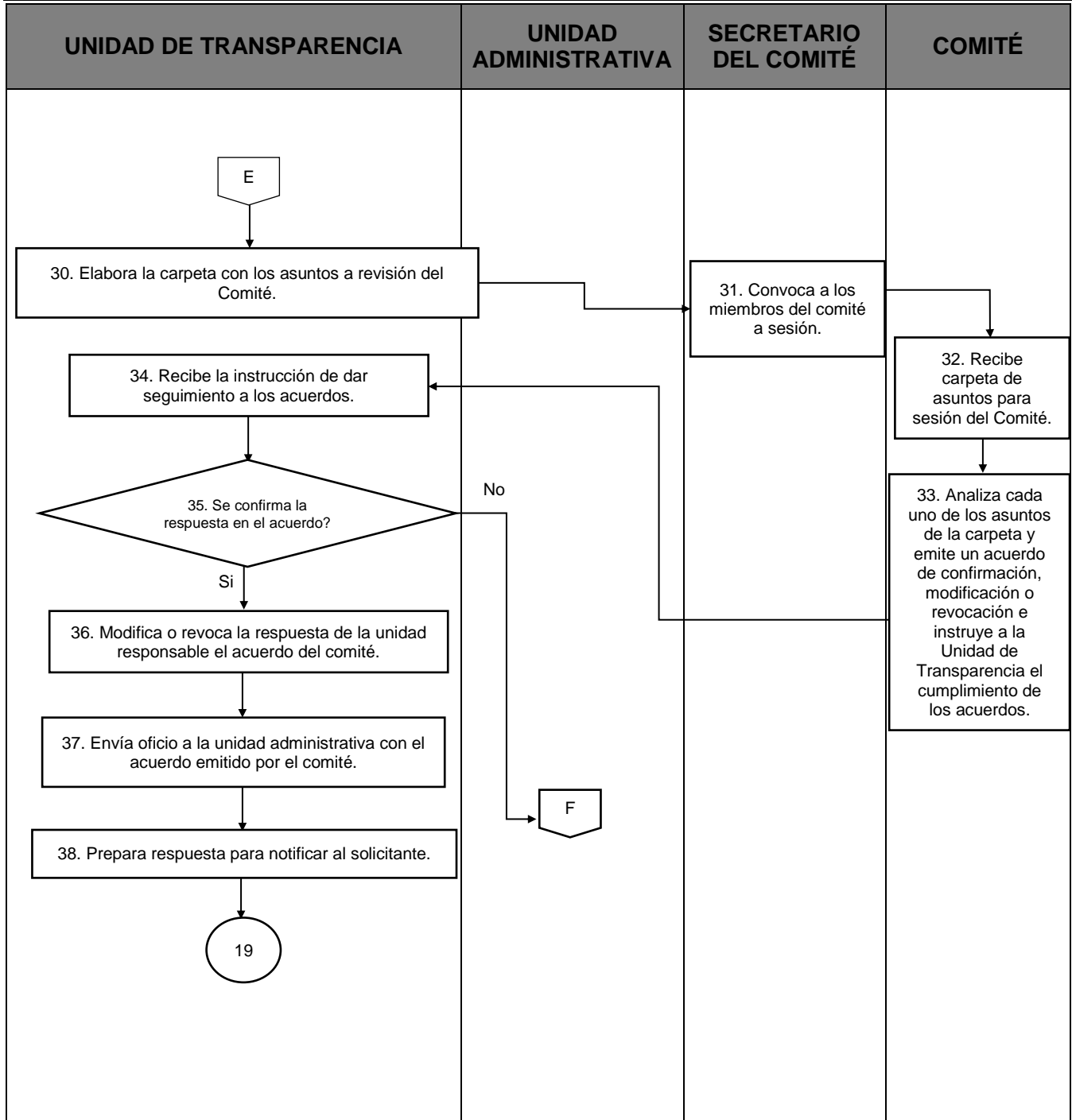
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CÓDIGO:** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 354

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



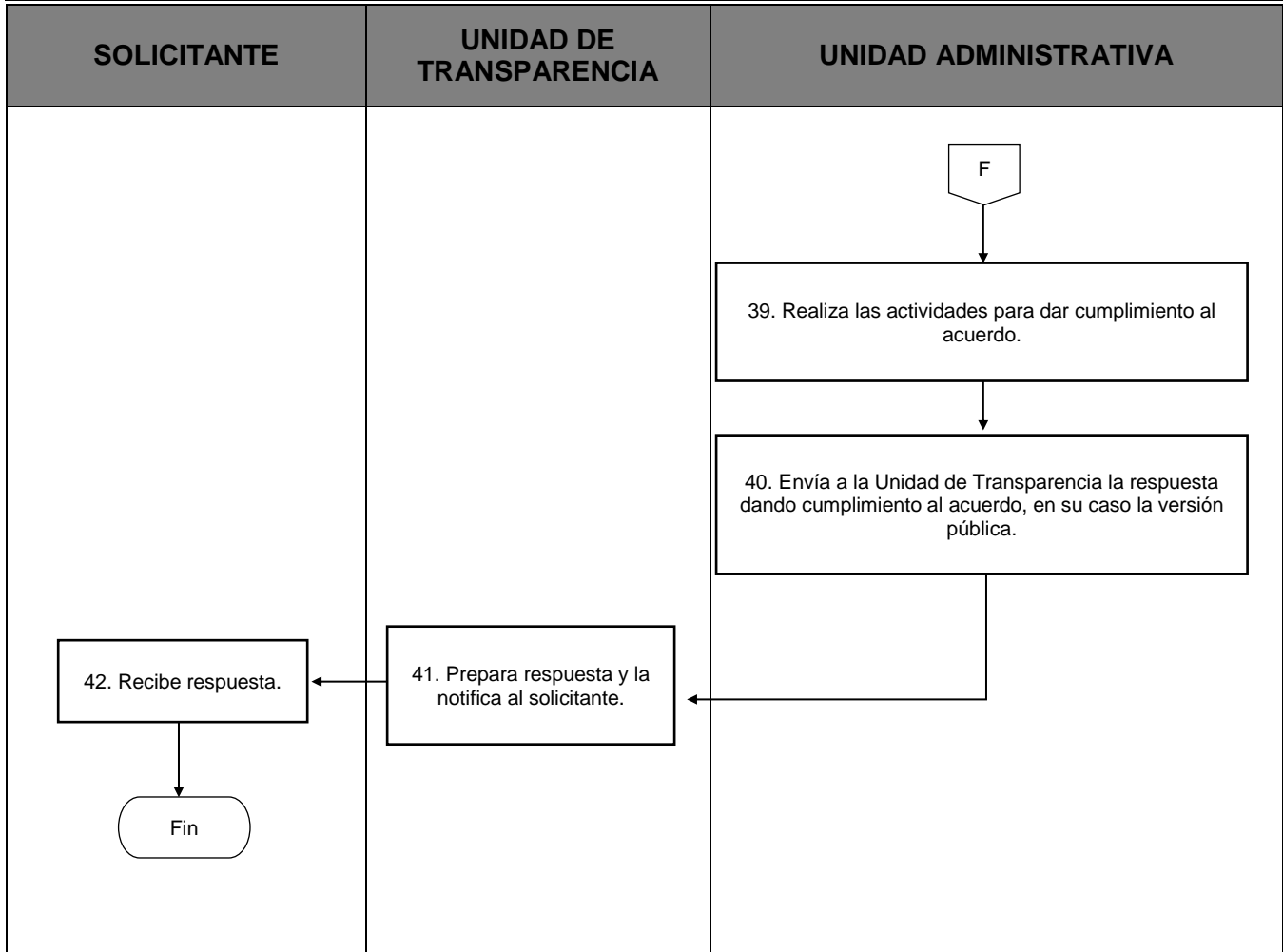
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CÓDIGO:** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 355

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____                      Lic. Rocío del Carmen Perry Pérez                      Titular de la Unidad de Transparencia,                      Acceso a la Información Pública y Protección                      de Datos Personales</p>	<p>_____                      L.C.C. Manuel Palacios Herrera                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y PNT. (SIPOT)**

**CÓDIGO** UTAIP-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 356

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad de Transparencia	<p>1. La Unidad de Transparencia, solicita mediante memorándum a los enlaces de Transparencia, (enlaces de la información obligatoria y específica), cada 3 meses, la información que les corresponda, para ser publicada en el portal de transparencia conforme a lo establecido en los Art. 91 y 95 de la Ley de la materia.</p> <p>De manera previa; la Unidad puede solicitar cualquier información a las unidades de enlace que requiera de manera extraordinaria para complementar alguna información obligatoria prevista en la Ley.</p> <p>La información se solicita dentro de los últimos 10 días hábiles antes del término de cada trimestre para que sea entregada en los primeros 15 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>La información que proporcionen las Unidades Administrativas debe apegarse estrictamente a los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información, proporcionados por el INAI.</p>	Memorándum
Enlaces de las Unidades Administrativas	<p>2. Integran la información solicitada, conforme a la metodología de entrega de archivos proporcionada por la Unidad, donde se especifica en qué tipo de archivo se debe proporcionar la información y el ordenamiento de carpetas digitales.</p>	Formatos SIPOT

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y PNT. (SIPOT)**

**CÓDIGO** UTAIP-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 357

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Enlaces de las Unidades Administrativas	3. Suben información a la plataforma nacional de transparencia (SIPOT), asegurándose que la plataforma expida el acuse de recibida la información sin errores. En caso, de que tenga errores tendrán que corregirlos y volver a subir.	Formatos SIPOT
Unidad de Transparencia	4. El Departamento de Difusión Publicación y Actualización de la Información, recibe la información para publicar en el portal de ASEQROO y revisa que estén llenados los campos básicos en los formatos de SIPOT y turna la información vía correo electrónico a la Dirección de Informática y Sistemas.	Formatos SIPOT
Dirección de Informática y Sistemas	5. Recibe las instrucciones de cómo debe publicarse en el portal, cada archivo, en qué apartado y todos los detalles que se requieran para las versiones cortas y archivos de SIPOT.	Correo electrónico
Dirección de Informática y Sistemas	6. Publica información en el portal de transparencia y notifica vía correo electrónico, para que sea verificado por la Unidad de transparencia.	Correo electrónico
Unidad de Transparencia	7. Verifica que la información publicada en el portal de ASEQROO y en el SIPOT, cumpla con los lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia.	Lineamientos de Publicación de Transparencia.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y PNT. (SIPOT)

CÓDIGO: UTAIP-PR-002  
 FECHA: 09/07/2021  
 REVISIÓN: 02  
 PÁGINA: 358

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Enlaces de las Unidades Administrativas	8. Recibe observaciones y correcciones por correo electrónico y emite la versión final a la Unidad de Transparencia para su revisión, a más tardar en los dos días hábiles posteriores a la recepción.	Reporte de observaciones vía correo electrónico
Unidad de Transparencia	9. Elabora informe de cumplimiento de obligaciones para el Auditor Superior.	Informe de cumplimiento de obligaciones de Transparencia
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____            Lic. Rocío del Carmen Perry Pérez            Titular de la Unidad de Transparencia,            Acceso a la Información Pública y Protección            de Datos Personales</p>	<p>_____            L.C.C. Manuel Palacios Herrera            Auditor Superior del Estado</p>

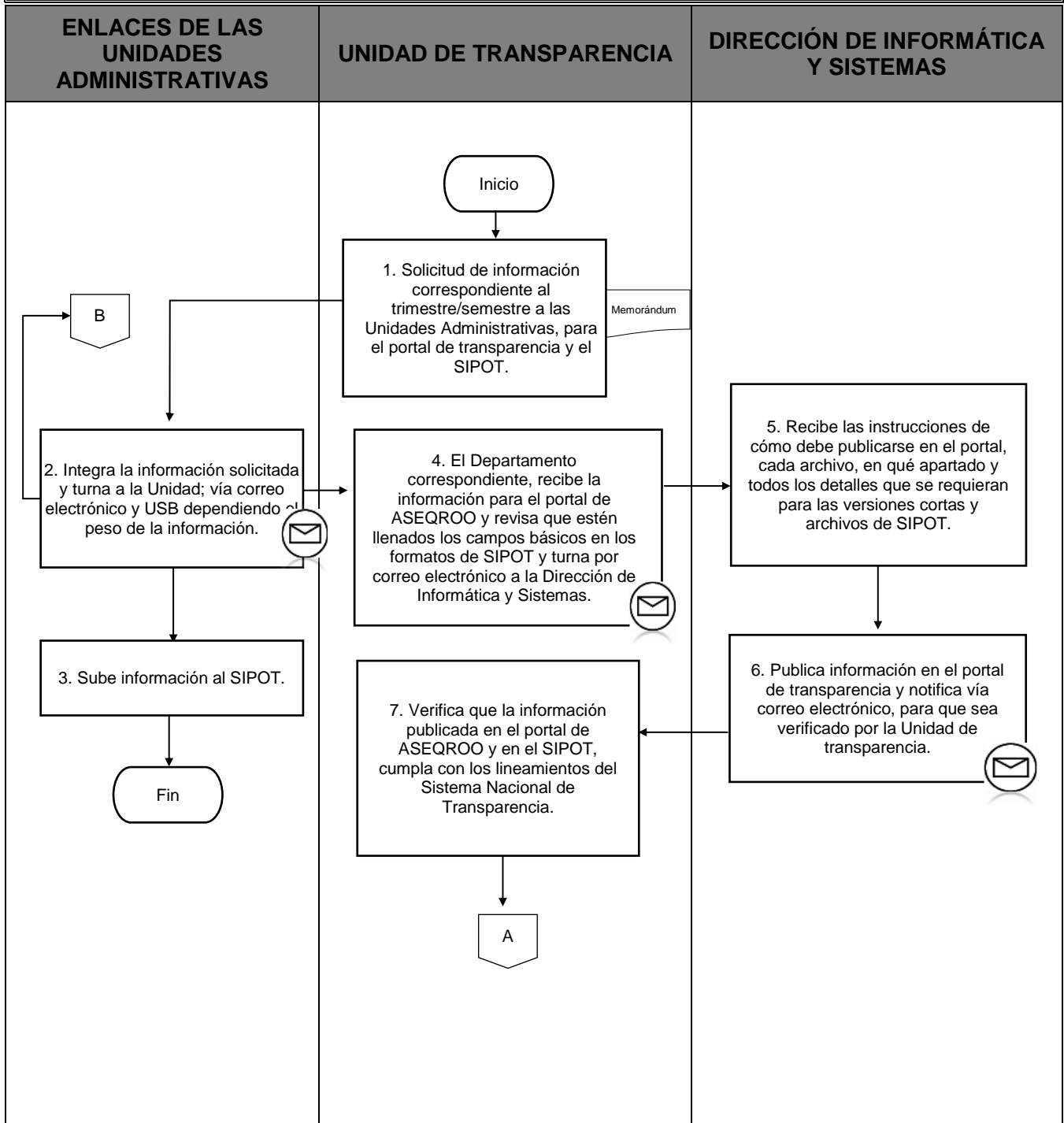
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y PNT. (SIPOT)**

**CÓDIGO:** UTAIP-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 359

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**





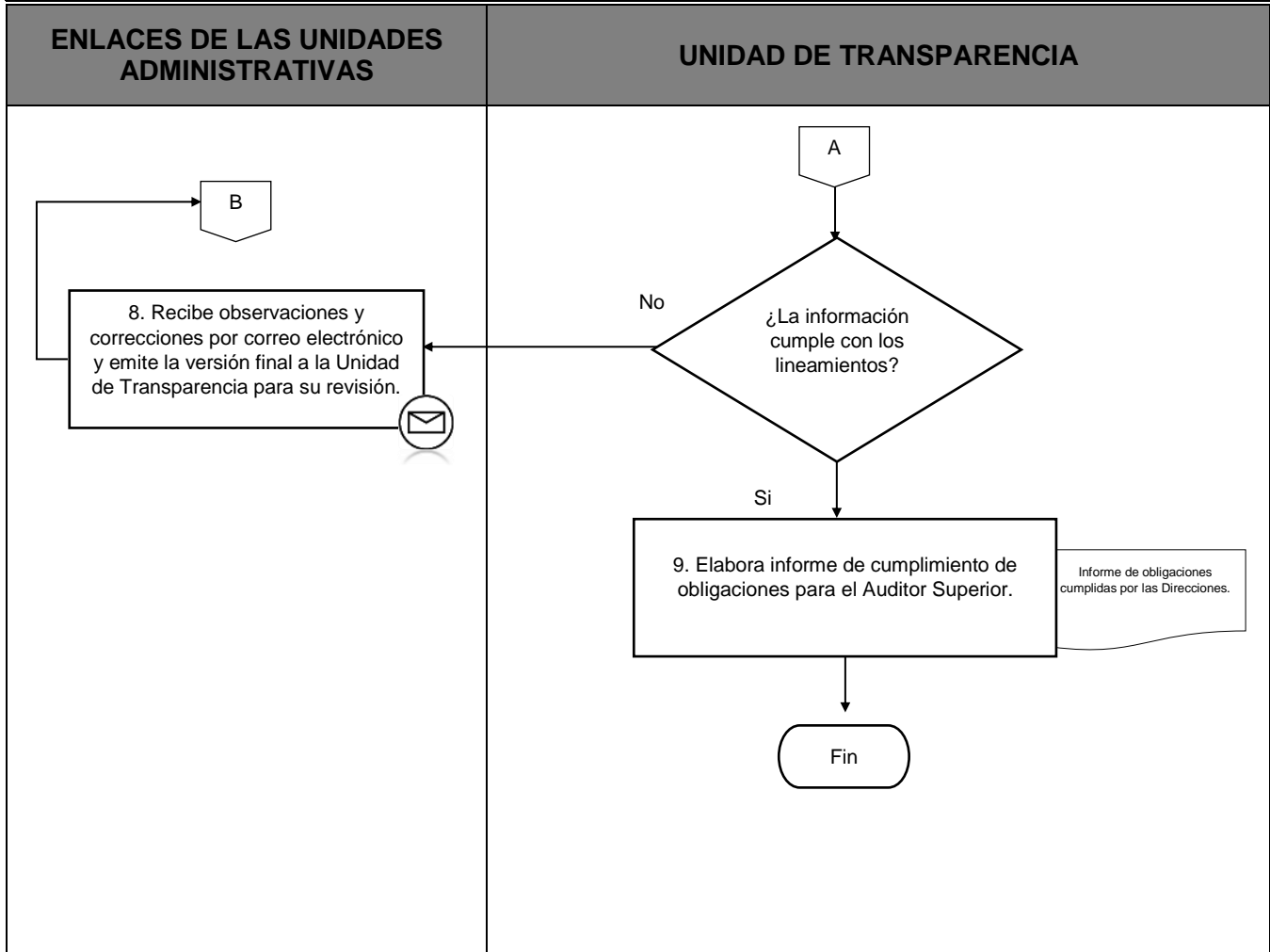
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y PNT. (SIPOT)**

**CÓDIGO:** UTAIP-PR-002  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 360

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____  <b>Lic. Rocío del Carmen Perry Pérez</b>                      Titular de la Unidad de Transparencia,                      Acceso a la Información Pública y Protección                      de Datos Personales</p>	<p>_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 361

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento.		
Solicitante	1. Presenta la solicitud ARCO a través de los medios establecidos.	Formato
Unidad de Transparencia	2. Recibe solicitud, de derechos ARCO.	Formato
Unidad de Transparencia	3. ¿La solicitud es competencia de la ASEQROO? No: Continúa en la actividad No. 4 Si: Continúa en la actividad No. 5	
Unidad de Transparencia	4. Se orienta al solicitante para que realice su solicitud ante el sujeto obligado correspondiente.	UTAIP-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		
Unidad de Transparencia	5. ¿Es una solicitud de derechos ARCO? No: continúa en la actividad No. 6 Si: continúa en la actividad No. 7	
Unidad de Transparencia	6. Se orienta al solicitante para que realice el trámite que corresponda.	UTAIP-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 362

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad de Transparencia	7. ¿La solicitud ARCO corresponde a la modalidad correcta? No: continua en la actividad No. 8 Si: continua en la actividad No. 9	
Solicitante	8. Se orienta al solicitante para que presente su solicitud en la modalidad que corresponda.	UTAIP-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		
Unidad de Transparencia	9. Analiza la solicitud y verifica que reúna los requisitos de Ley.	UTAIP-FO-001 Oficio
Unidad de Transparencia	10. ¿Cumple los requisitos? No: continua en la actividad No. 11 Si: continua en la actividad No. 17	
Unidad de Transparencia	11. Se requiere al solicitante para que haga aclaraciones o subsane omisiones.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	12. Recibe la prevención.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	13. Hace las aclaraciones pertinentes o subsana omisiones. No: continua en la actividad 14 Si: continua en la actividad 17	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	14. No contesta la prevención.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 363

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad de Transparencia	15. Se tiene por no interpuesta.	
Solicitante	16. Recibe respuesta de no interpuesta.	UTAIP-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		
Unidad de Transparencia	17. Turna la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente.	UTAIP-FO-001 Oficio
Unidad Administrativa	18. Recibe solicitud y procede a localizar los datos solicitados en el sistema de datos personales que maneje.	UTAIP-FO-001 Oficio
Unidad Administrativa	19. Elabora un Informe y lo turna a la Unidad de Transparencia.	Informe
Unidad de Transparencia	20. Recibe Informe y se analiza.	Informe
Unidad de Transparencia	21. ¿La solicitud ARCO es procedente? No: continua en la actividad No. 22 Sí: continua en la actividad No. 26	
Unidad de Transparencia	22. Se notifica al solicitante la resolución de improcedencia.	UTAIP-FO-001 Oficio

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 364

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Solicitante.	23. Recibe notificación de improcedencia.	UTAIP-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		
Unidad de Transparencia	24. ¿La respuesta es favorable al solicitante? No: continua en la actividad No. 25 Si: continua en la actividad No. 26	
Unidad de Transparencia	25. Notifica al solicitante que la respuesta no es favorable a su solicitud.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	26. Recibe respuesta.	UTAIP-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		
	27. ¿Requiere pago de derechos? No: continua en la actividad No. 27 Si: continua en la actividad No. 29	
Unidad de Transparencia	28. Notifica respuesta y entrega la información.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante.	29. Recibe la información solicitada.	UTAIP-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 365

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad de Transparencia	30. Notifica respuesta y precisa el pago de derechos.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	31. Recibe notificación de pago de derechos.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	32. ¿Comprueba pago de derechos? No: continua en actividad No. 32 Sí: continua en actividad No. 33	
Unidad de Transparencia	33. No entrega la información.	
Unidad de Transparencia	34. Si entrega la información.	
Solicitante	35. Recibe la información solicitada.	OUTAIP-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>Lic. Rocío del Carmen Perry Pérez</b> <b>Titular de la Unidad de Transparencia,</b> <b>Acceso a la Información Pública y Protección</b> <b>de Datos Personales</b>	_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

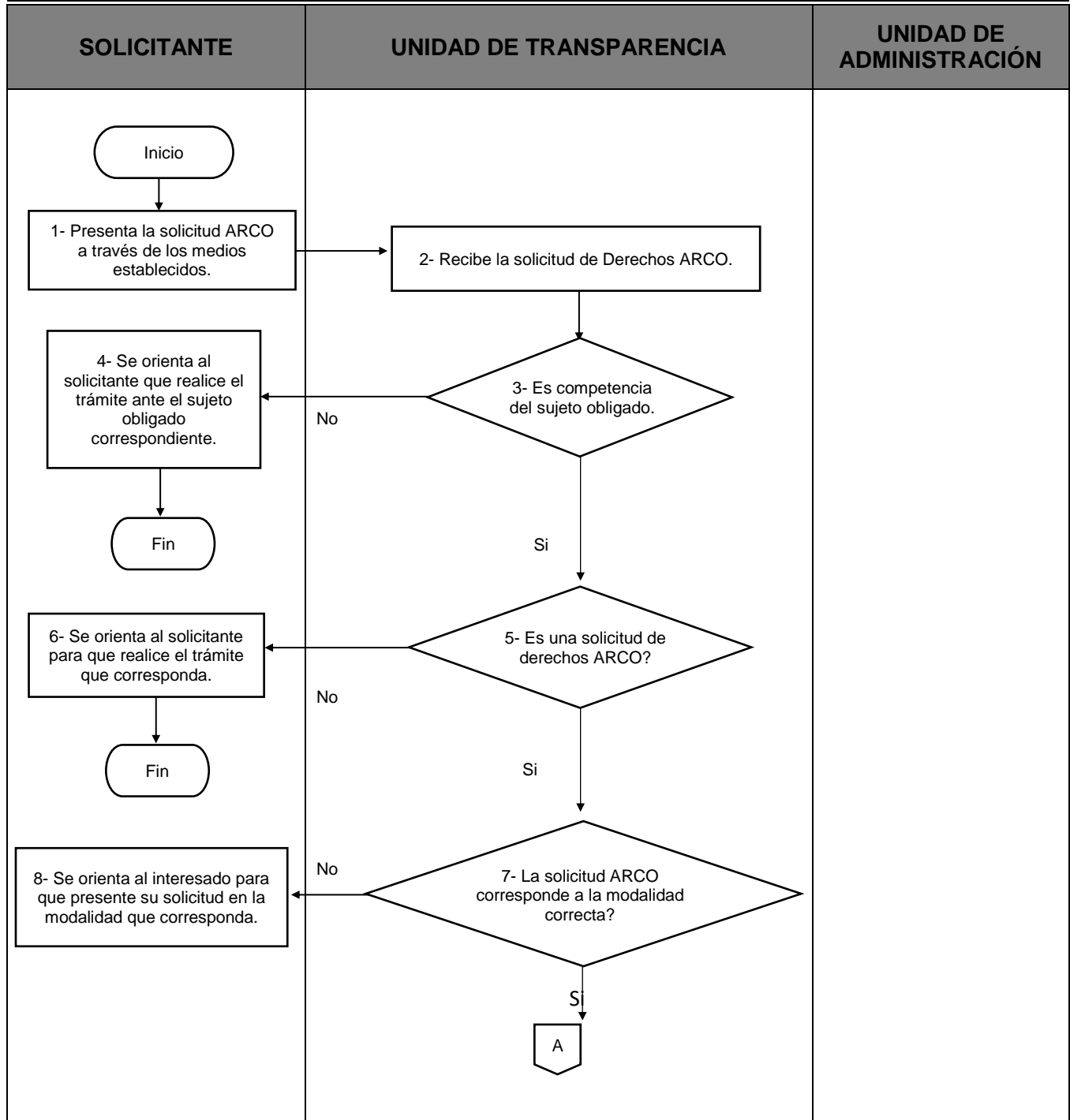
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO**

**CÓDIGO:** UTAIP-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 366

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



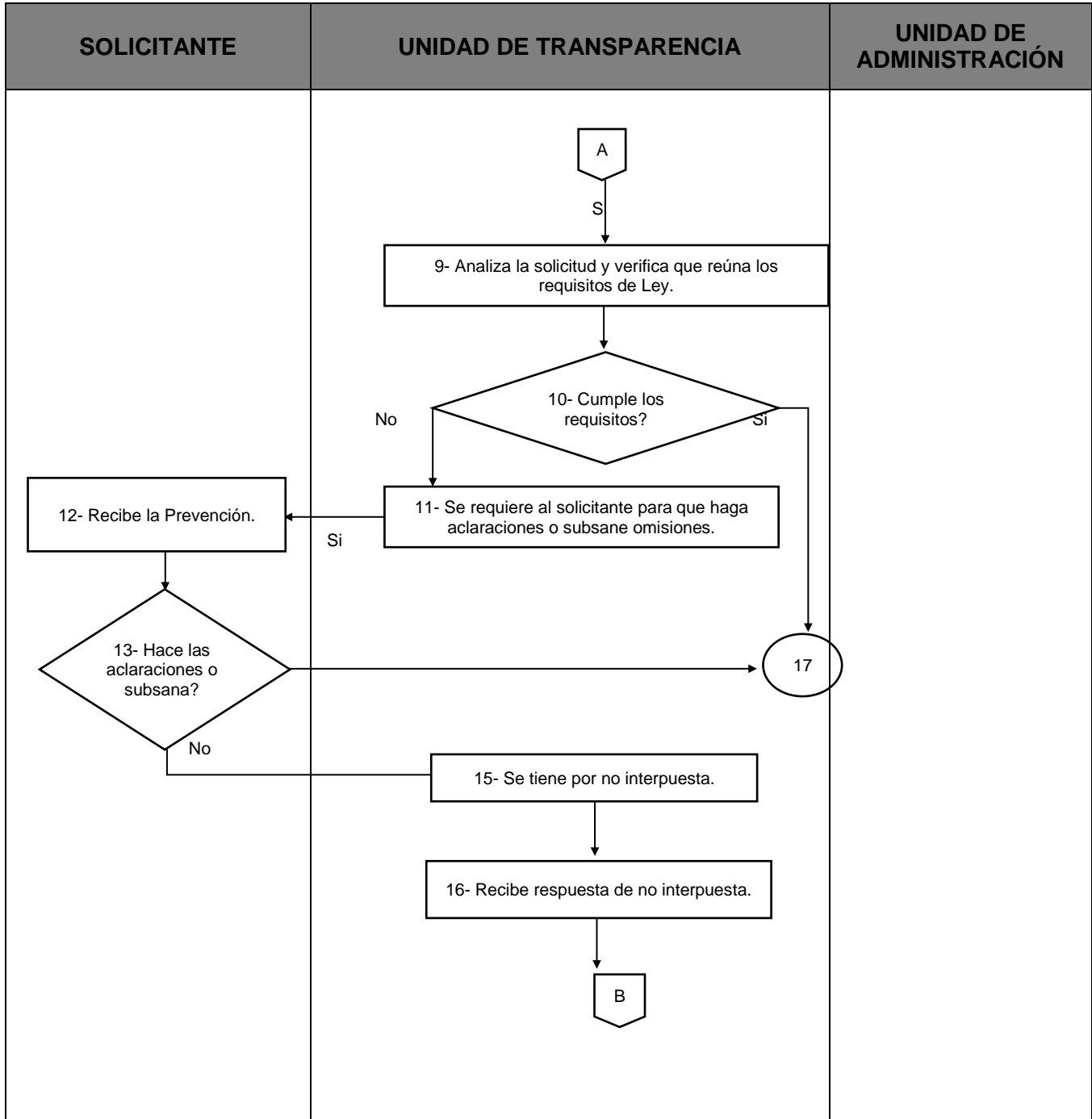
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO**

**CÓDIGO:** UTAIP-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 367

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**





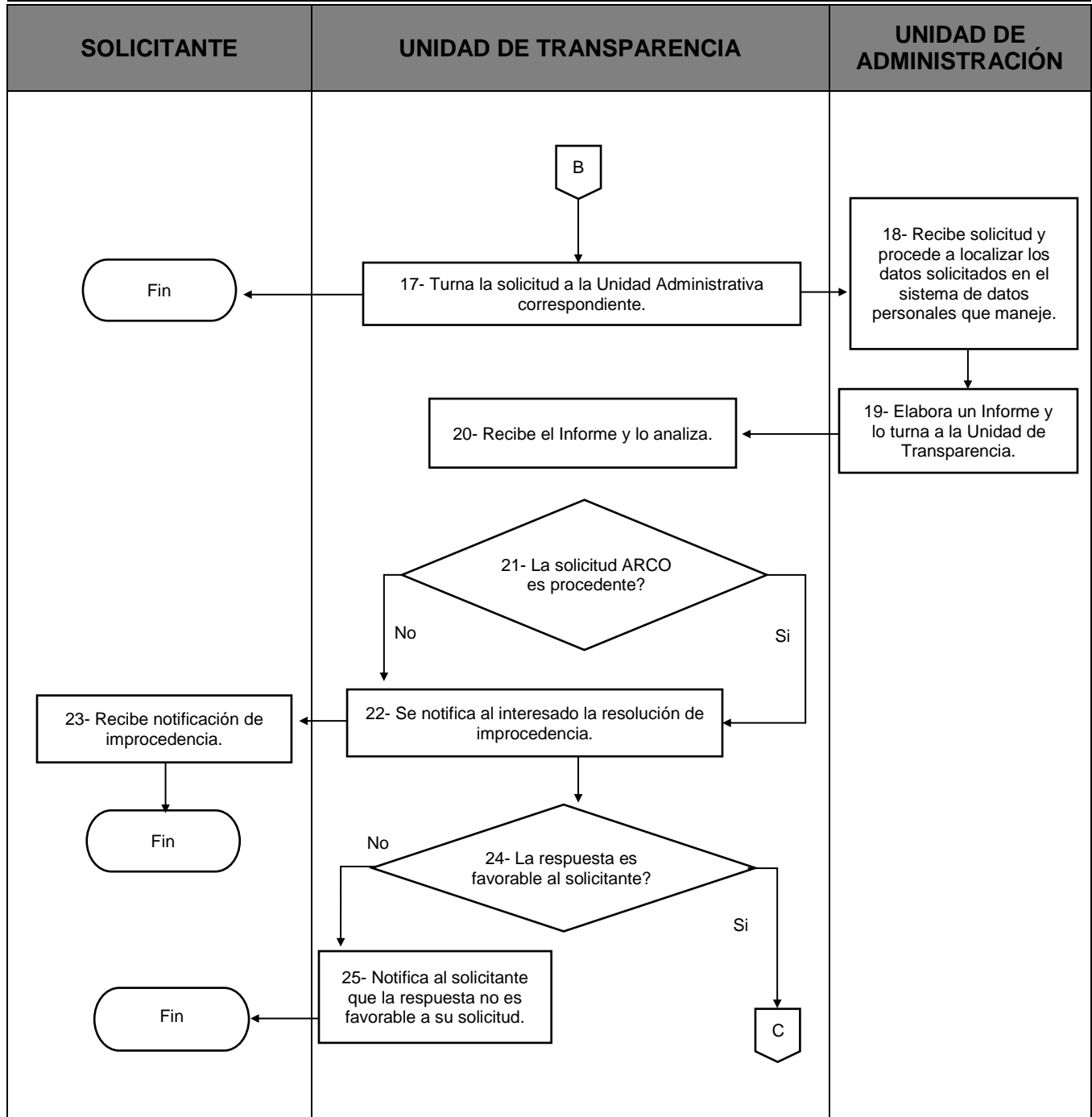
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO**

**CÓDIGO:** UTAIP-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 368

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



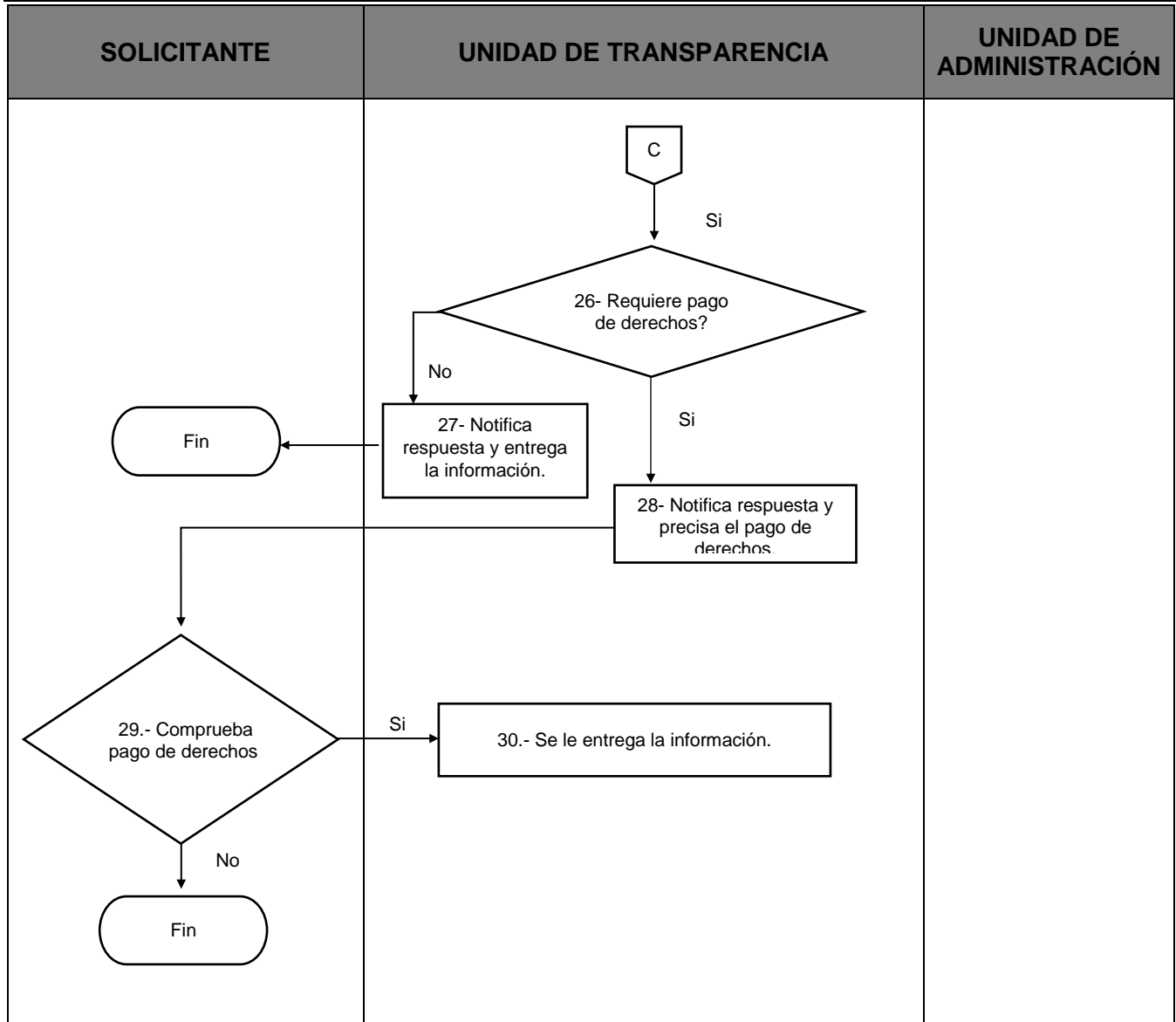
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO**

**CÓDIGO:** UTAIP-PR-003  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 369

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____  <b>Lic. Rocío del Carmen Perry Pérez</b>                      Titular de la Unidad de Transparencia,                      Acceso a la Información Pública y Protección                      de Datos Personales</p>	<p>_____  <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 370

**PROCEDIMIENTOS QUE  
REALIZA LA AUDITORÍA SUPERIOR  
POR LA FIRMA DE CONVENIOS**

---

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE  
VALIDACIÓN DE LOS AVANCES EN LA  
ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEvAC)

CÓDIGO: PR-001  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 371

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento.		
Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)	1. Envía oficio en el cual se informa del inicio del periodo que corresponda evaluar en el SEvAC y se anexa el calendario oficial.	UTAIP-FO-001 Oficio
Despacho del Auditor	2. Recibe el correo electrónico por parte del CONAC con el respectivo oficio y turna a la Dirección Evaluadora.	UTAIP-FO-001 Oficio
Dirección Evaluadora	3. Realiza la calendarización interna, basándose en las fechas oficiales del calendario emitido por el CONAC.	
Dirección Evaluadora	4. Realiza la capacitación al equipo evaluador.	
Dirección Evaluadora	5. Propone fecha de reunión a través del correo institucional, en la cual participan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Técnica</li> <li>• Equipo de tutores de contabilidad gubernamental</li> </ul>	
Dirección Evaluadora	6. Durante la reunión se entrega de manera oficial el calendario interno que se debe seguir durante las fases de la evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato del calendario interno</li> <li>• Directorio</li> <li>• Formato de datos generales</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE  
VALIDACIÓN DE LOS AVANCES EN LA  
ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEvAC)

CÓDIGO: PR-001  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 372

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección Evaluadora	7. Informa a sus responsables la calendarización interna y proporciona la información correspondiente de cómo estarán integrados los equipos que realizarán las validaciones de la información.	
Dirección Evaluadora	8. Realiza la difusión a cada uno de los Entes Evaluados de usuario y contraseña vía correo electrónico, turnando copia a la Secretaría Técnica, dicha información será necesaria para: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Link de acceso a la capacitación virtual en la plataforma de aprendizaje Blackboard,</li> <li>b) Link de acceso para la plataforma tecnológica SEvAC.</li> </ul> Así mismo se debe informar: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El calendario interno para que los entes conozcan los plazos de solventación que tendrán para su cumplimiento.</li> </ul>	
Dirección Evaluadora	9. Garantiza y comprueba a través de un memorándum que el personal que realizará las validaciones de la información cumpla con el curso de capacitación en la plataforma blackboard.	Memorándum de confirmación
Dirección Evaluadora	10. Verifica que las Entidades Fiscalizables participen en la capacitación a través de la plataforma blackboard.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE  
VALIDACIÓN DE LOS AVANCES EN LA  
ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEvAC)**

**CÓDIGO:** PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 373

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección Evaluadora	11. Confirma a los entes vía telefónica y correo del inicio de llenado de la Evaluación en el SEvAC.	
Ente Evaluado	12. Ingresa y realiza el llenado en plataforma tecnológica del SEvAC.	
Dirección Evaluadora	13. Valida la información llenada por los entes en el SEvAC, pondera calificación y de ser necesario hace las observaciones pertinentes de la evaluación.	
Dirección Evaluadora	14. Da a conocer al ente evaluado el resultado de la primera evaluación a través de un correo electrónico y llamadas telefónicas, la fecha máxima que tienen para realizar la solvencia y/o comentarios pertinentes con su primera validación.	
Ente Evaluado	15. Envía en el plazo estipulado la solvencia de sus observaciones, si así fuera el caso, dentro de la plataforma del SEvAC, y solicitará la confirmación del envío.	
Dirección Evaluadora	16. Valida la información llenada por los entes en el SEvAC, pondera calificación.	
Dirección Evaluadora	17. Genera el informe final en la plataforma del SEvAC.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE LOS AVANCES EN LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEvAC)

**CÓDIGO:** PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 374

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección Evaluadora	18. Envía el informe al CONACEQROO a través de la plataforma del SEvAC.	
Dirección Evaluadora	19. Descarga e imprime el informe final que se encuentra en el SEvAC.	
Dirección Evaluadora	20. Envía el informe final al Auditor Superior.	Informe final
Fin del Procedimiento		

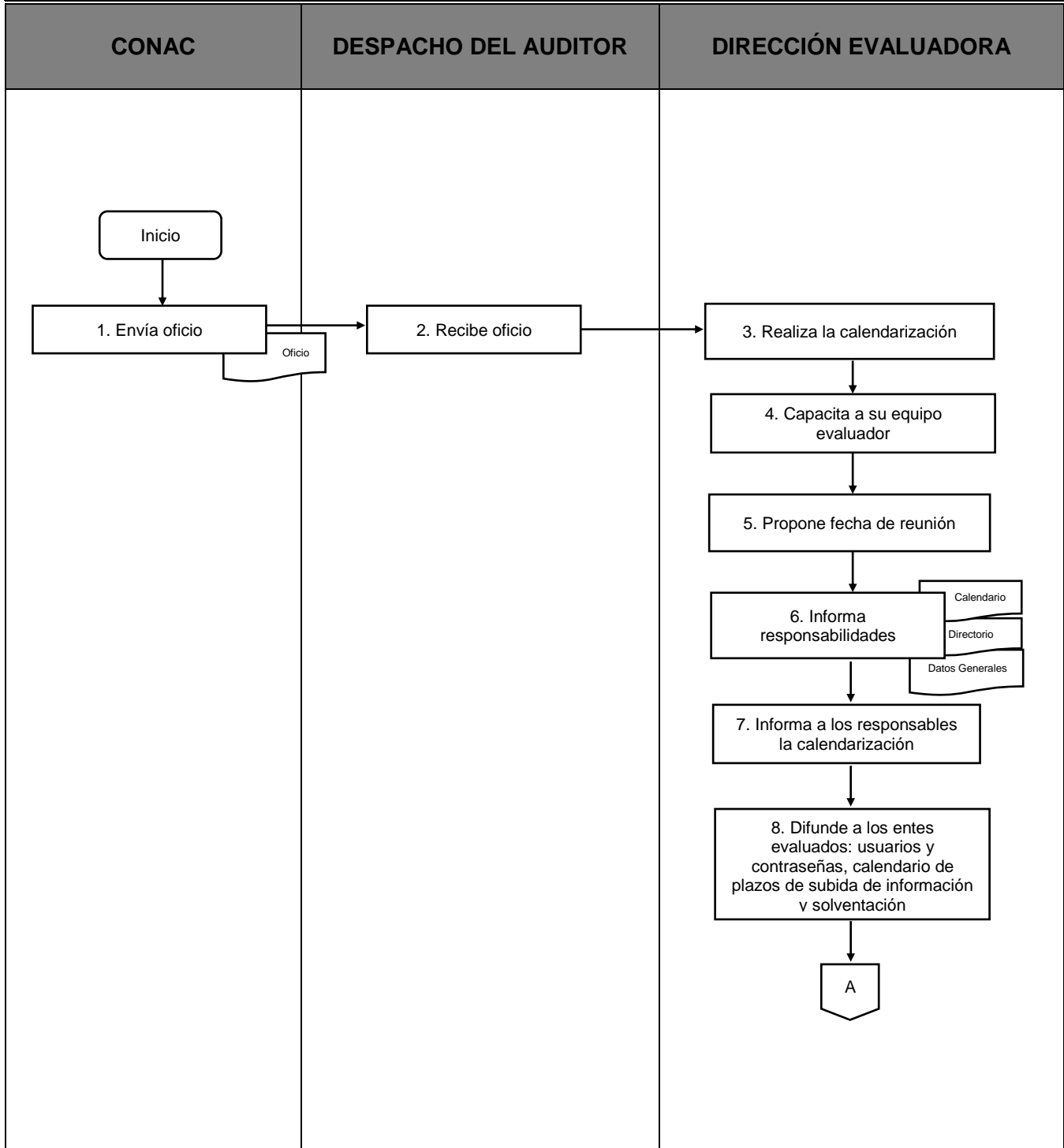
VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <b>L.C. José Armando Cachón Canto</b> Director de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
VALIDACIÓN DE LOS AVANCES EN LA  
ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEvAC)**

**CÓDIGO:** PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 375



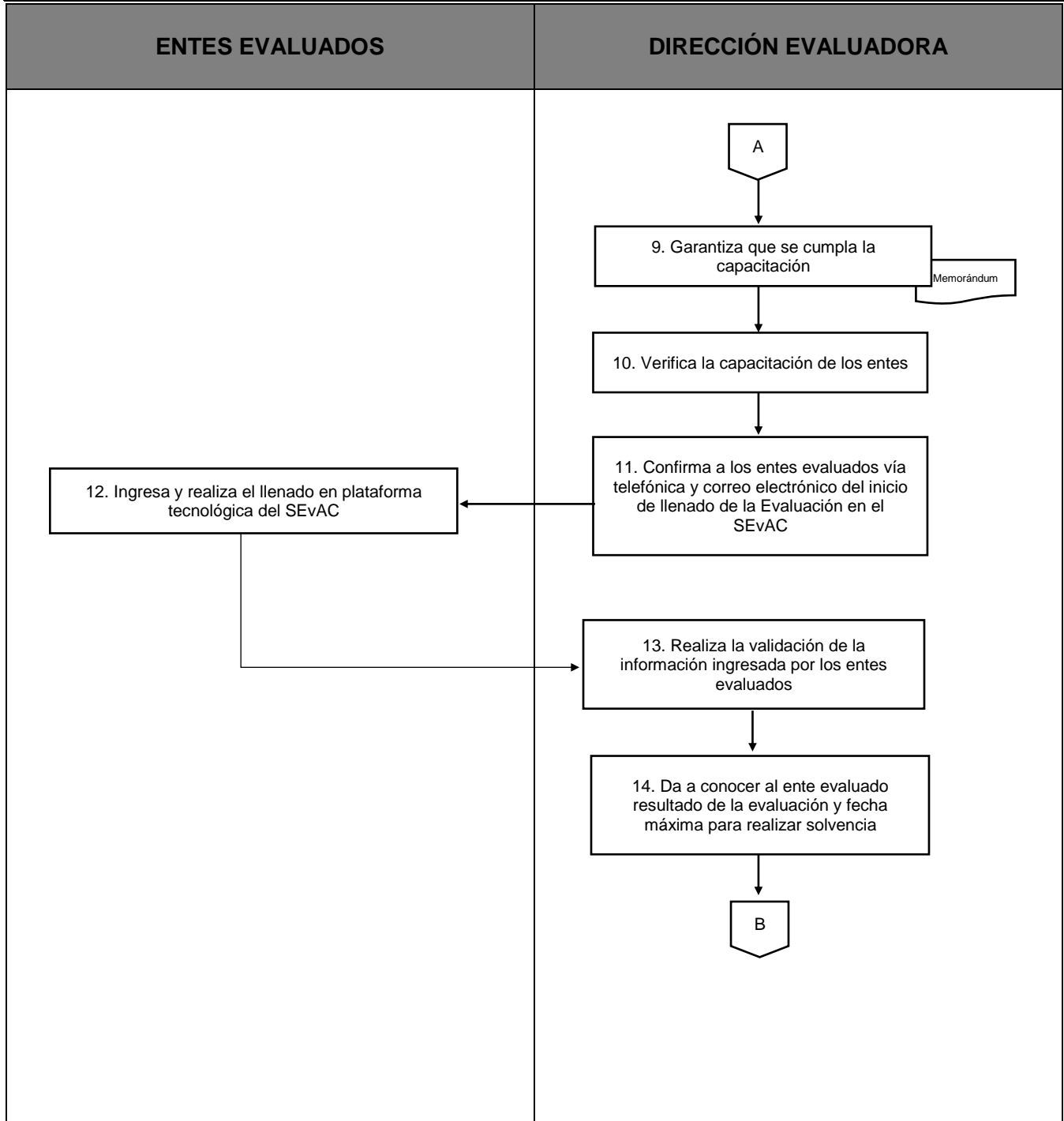


**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
VALIDACIÓN DE LOS AVANCES EN LA  
ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEvAC)**

**CÓDIGO:** PR-001  
**FECHA:** 09/07/2021  
**REVISIÓN:** 02  
**PÁGINA:** 376

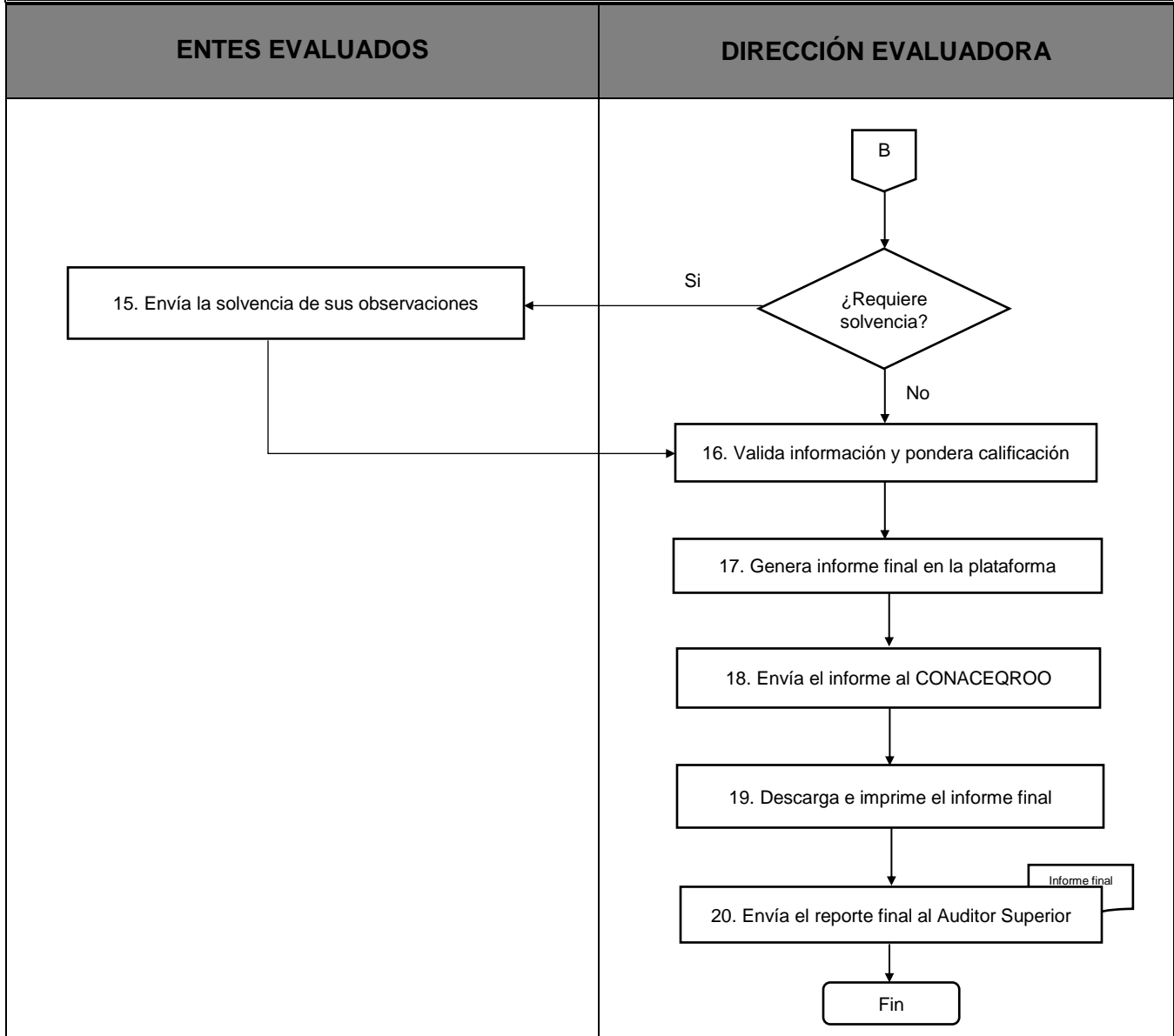


**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
VALIDACIÓN DE LOS AVANCES EN LA  
ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEvAC)**

**CÓDIGO: PR-001  
FECHA: 09/07/2021  
REVISIÓN: 02  
PÁGINA: 377**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____ <b>L.C. José Armando Cachón Canto</b> Director de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización</p>	<p>_____ <b>L.C.C. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: DPNT-MP-001-R01

FECHA REVISIÓN: 09/07/2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09/07/2021

PÁGINA: 378

**PARA LA ELABORACIÓN DE ESTE MANUAL CONTAMOS CON LA COLABORACIÓN DE:**

- 1. Secretaría Técnica.**  
M.A.N. Claudia Berenice González Villanueva  
L. en T. Sergio Hernández Pacheco
- 2. Auditoría Especial en Materia Financiera.**  
C.P. Víctor Antonio Medina Navarrete  
M. Aud. Isabel Corral Martínez  
M. E.S.T. Iván Josué Valdez Frías  
L.C. Manuel Brito Rosado  
M. A. San Juanita Basurto Olaguez
- 3. Auditoría Especial en Materia de Obra Pública.**  
Arq. Dora Magdalena Morales Méndez
- 4. Auditoría Especial en Materia al Desempeño.**  
M. Aud. Alejandro Hernández Kantun.
- 5. Unidad Especial de Investigación.**  
Arq. Fernando Manuel Martínez Castillo  
M. Aud. José Luis Baeza Suarez  
M. Aud. Juan Batún López
- 6. Unidad de Asuntos Jurídicos.**  
Lic. Adolfo Solís Herrera
- 7. Unidad de Administración.**  
M. Aud. Flor Margarita Torres Sánchez  
L.C. Ana Livia Verduzco Mendoza  
L.C. Elia Carolina Baeza Pérez
- 8. Dirección de Archivo General.**  
L.A.E. Eduardo Salinas Castellanos  
C. Raúl Fabricio Ojeda Labastida
- 9. Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.**  
M. Aud. Liza Minelli Torres Sánchez
- 10. Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.**  
L.C. Leny Lizbeth Pat Castro.

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:** DPNT-MP-001-R01

**FECHA REVISIÓN:** 09/07/2021

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 09/07/2021

**PÁGINA:** 379

**11. Dirección de Informática y Sistemas.**

Lic. María Teresa Álvarez Rico

**12. Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.**

L.A. Meztlísol Gladys Gasca Ortega

M. Aud. Carlos Alberto Ramírez Guzmán

**13. Dirección de Procesos de Entrega y Recepción.**

L. C. Martín Loreto Calderón Ávila

**14. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.**

Lic. Rocío del Carmen Perry Pérez

Lic. Héctor Armando Oviedo Valdez

**Octubre 2019**