

# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>		6
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		8
<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES:</b>		
<b>1. Secretaría Técnica</b>		
	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 Ejecutivo	15
ST-PR-003	Concentración y entrega de Informes Individuales a la Comisión de Hacienda Presupuesto y Cuenta y áreas afines	18
<b>2. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>		
	Proceso de Acceso a la Información Pública	23
UTAIP-PR-001	Solicitudes de acceso a la Información Pública	26
UTAIP-PR-002	Solicitudes de Ejercicio de Derechos de Arco	37
UTAIP-PR-003	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia. Integración, revisión y publicación de la información en el portal de Transparencia y PNT. (SIPOT)	46
<b>3. Auditoría Especial en Materia Financiera</b>		
	Proceso de Auditoría en Materia Financiera	50
AEMF-PR-001	Planeación Específica	56
AEMF-PR-002	Ejecución	61
AEMF-PR-003	Informe	69
<b>4. Auditoría Especial en Materia de Obra Pública</b>		
	Proceso de Auditoría en Materia de Obra Pública	75
AEMOP-PR-001	Planeación	81
AEMOP-PR-002	Ejecución	85
AEMOP-PR-003	Informe	99

# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: DPNT-MP-001-R01

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 2

### 5. Auditoría Especial en Materia al Desempeño

	Proceso de Auditoría en Materia al Desempeño	104
AEMD-PR-001	Planeación	107
AEMD-PR-002	Ejecución	112
AEMD-PR-003	Informe	117

### 6. Unidad Especial de Investigación

	Proceso de Investigación sobre Pliegos de Observaciones no Solventadas	120
UEI-PR-001	Procedimiento de Investigación sobre Pliegos de Observaciones No Solventadas	124
	Proceso para la atención de la denuncia ciudadana	131
UEI-PR-002	Procedimiento para la atención de la denuncia ciudadana	135
	Proceso de Auditoría en Materia Forense	140
UEI-PR-003	Procedimiento de Auditoría en Materia Forense	143
	Proceso de Análisis de Expedientes de Resultados de Auditoría	149
UEI-PR-004	Procedimiento de Análisis de Expedientes de Resultados de Auditoría	153

### 7. Unidad de Asuntos Jurídicos

	Proceso del Recurso de Reconsideración	160
UAJ-PR-001	Procedimiento del Recurso de Reconsideración	162
	Proceso de multas	167
UAJ-PR-002	Procedimiento de multas	170
	Proceso de asistencia jurídica a las unidades administrativas de la ASEQROO	174
UAJ-PR-003	Procedimiento de asistencia jurídica a las unidades administrativas de la ASEQROO	176
	Proceso de Substanciación	178
UAJ-PR-004	Procedimiento de Substanciación	180
	Proceso de Recurso de Reclamación	184
UAJ-PR-005	Procedimiento de Recurso de Reclamación	186

# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: DPNT-MP-001-R01

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 3

### 8. Unidad de Administración

	Proceso de Gestión Administrativa	188
UA-PR-001	Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	191
UA-PR-002	Pagos a proveedores por transferencia y cheque	195
UA-PR-003	Elaboración de comprobantes fiscales por ingresos del 5 al millar de IVV	199
UA-PR-004	Ingresos por trámite del Presupuesto de Egresos	201
UA-PR-005	Pago de viáticos	203
UA-PR-006	Integración de expediente de personal	206
UA-PR-007	Alta, baja o modificación al ISSSTE del trabajador	208
UA-PR-008	Elaboración de nómina	210
UA-PR-009	Pago de aportaciones al SAR	214
UA-PR-010	Adquisición de bienes, materiales o servicios	216
UA-PR-011	Registro y asignación de bienes muebles	221
UA-PR-012	Reparación o baja de bienes muebles	224
UA-PR-013	Apoyo para traslado de personal	227
UA-PR-014	Mantenimiento del parque vehicular	230
UA-PR-015	Control Presupuestal	233
UA-PR-016	Elaboración Conciliaciones Bancarias	236
UA-PR-017	Declaración y Pago de Impuestos Federales y Estatales	239
UA-PR-018	Recepción de Comprobación de Gastos y Comisiones del Personal	242
UA-PR-019	Registro Contable de las Operaciones de Ingresos	245
UA-PR-020	Registro Contable de las Operaciones de Egresos	247
UA-PR-021	Elaboración de Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de Indicadores de Postura Fiscal	250

### 9. Dirección de Archivo General

	Proceso de Gestión Documental	255
DAG-PR-001	Recepción, manejo y devolución de la Cuenta Pública	257
DAG-PR-002	Recepción, registro y entrega de documentación y correspondencia	263
DAG-PR-003	Envío de correspondencia local	266
DAG-PR-004	Envío de correspondencia foránea	269
DAG-PR-005	Registro y Control del Archivo Histórico y Digitalización	272

# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: DPNT-MP-001-R01

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 4

DAG-PR-006	Archivo de Trámite	274
DAG-PR-007	Transferencia Primaria	281
DAG-PR-008	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	290
DAG-PR-009	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	294
DAG-PR-010	Archivo de Concentración (Préstamo y Consulta)	305

### 10. Dirección de Planeación y Normatividad Técnica

	Proceso de la Planeación General de la Fiscalización Superior	313
DPNT-PR-001	Elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones	317
DPNT-PR-002	Análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera	327
DPNT-PR-003	Elaboración y/o Actualización de la Normatividad Institucional	331
DPNT-PR-004	Elaboración del Informe Basado en Indicadores de los Resultados de la Fiscalización	337
DPNT-PR-005	Evaluación de Programa Institucionales	341

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

	Proceso de Control y Seguimiento de Resultados de Fiscalización	347
DCSRF-PR-001	Procedimiento de Seguimiento de Resultados de la Fiscalización en Materia Financiera y en Materia de Obra Pública	353
DCSRF-PR-002	Procedimiento de Reporte Final sobre las recomendaciones	364
DCSRF-PR-003	Procedimiento de atención a las recomendaciones en Materia de Desempeño	368
DCSRF-PR-004	Procedimiento de Dictamen Técnico Obra Pública y Financiero.	377

### 12. Dirección de Informática y Sistemas

	Proceso de Tecnologías de Información de la Auditoría Superior del Estado	381
DIS-PR-001	Alta y baja de usuarios	383
DIS-PR-002	Atención a solicitudes de servicio	385
DIS-PR-003	Creación y mantenimiento de sistemas de información institucionales	388
DIS-PR-004	Publicación en el sitio web institucional	391
DIS-PR-005	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos	393
DIS-PR-006	Mantenimiento preventivo y correctivo de redes, voz y datos	397

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: DPNT-MP-001-R01

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 5

DIS-PR-007	Mantenimiento preventivo y correctivo de servidores	400
DIS-PR-008	Entrega de equipo informático	403

### 13. Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional

	Proceso de Innovación, Difusión y Desarrollo Institucional	405
DIDI-PR-001	Procedimiento de registro de innovaciones e implementaciones institucionales	409
DIDI-PR-002	Cobertura de eventos y difusión institucional	413
DIDI-PR-003	Elaboración de Convocatorias	415
DIDI-PR-004	Firma de Convenios	418
DIDI-PR-005	Elaboración del Boletín Informativo	422
DIDI-PR-006	Elaboración del Programa Integral de Desarrollo Profesional	424
DIDI-PR-007	Capacitación en línea	427
DIDI-PR-008	Capacitación presencial impartida por personal externo a la ASEQROO	431
DIDI-PR-009	Capacitación impartida por personal de la ASEQROO	436
DIDI-PR-010	Reclutamiento de servicio social y residencia profesional	440

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

	Proceso de Participación en los actos de entrega-recepción	445
DPER-PR-001	Participación en los actos de entrega-recepción	447

### Procedimientos por Convenios

PR-001	Validación de los Avances en la Armonización Contable (SEvAC)	450
--------	---	-----

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: DPNT-MP-001-R01

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 6

## 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:** 25/08/2022

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022

**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.

En este contexto y derivado del Sistema de Gestión de la Calidad, de la implementación del Sistema Institucional de Archivo y del fortalecimiento de los procesos de fiscalización señalados en el Programa Estratégico 2017-2024, de la institución, resultó necesario modificar y alinear procedimientos de cada una de las unidades administrativas, en virtud de ello se realiza la actualización del presente Manual de Procedimientos.



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: DPNT-MP-001-R01

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

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:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**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>	Eficientar los procesos 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, 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 la Fiscalización</li> <li>• Dirección de Planeación y Normatividad Técnica</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:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**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 de la Legislatura en función 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:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**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 de fiscalización 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 solventación de los resultados de la 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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL  
INFORME SEMESTRAL

CÓDIGO: ST-PR-001  
 FECHA: 25/08/2022  
 REVISIÓN: 03  
 PÁGINA: 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Secretaría Técnica.	1. Solicita de información a la Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad Especial de Investigación.	Medios de Comunicación Institucionales
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización / Unidad de Asuntos Jurídicos / Unidad Especial de Investigación.	2. Entrega la información solicitada por la Secretaría Técnica que contribuirá en la elaboración del Informe Semestral.	Reporte actualizado del Concentrado de Acciones emitidas  Concentrado de Demandas y promociones administrativas derivadas de los resultados obtenidos en el proceso de fiscalización  Concentrado de IPRAS y Promociones de Responsabilidad Administrativas
Secretaría Técnica.	3. Concentra y analiza la información.	Reporte emitido por el SICSA del concentrado de Acciones emitidas, Demandas, Promociones de Responsabilidad Administrativas e IPRAS

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
PROCESOS DE CALIDAD, INTEGRIDAD Y EFICIENCIA
**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL  
 INFORME SEMESTRAL**
**CÓDIGO:** ST-PR-001

**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 13

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Secretaría Técnica.	4. Elabora Informe Semestral y oficio para entrega del mismo a la Legislatura.	ST-FO-001 Oficio  Informe Semestral
Auditor Superior.	5. Firma el oficio y envía adjunto el Informe Semestral a la Legislatura, por conducto de la Comisión, así como a la Unidad de Vigilancia.	ST-FO-001 Oficio  Informe Semestral
Secretaría Técnica	6. Envía el Informe Semestral para publicación en el portal web de la institución.	Correo electrónico
Dirección de Informática y Sistemas	7. Publica el Informe Semestral en el portal web de la institución y notifica al área correspondiente.	
Fin del procedimiento		

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

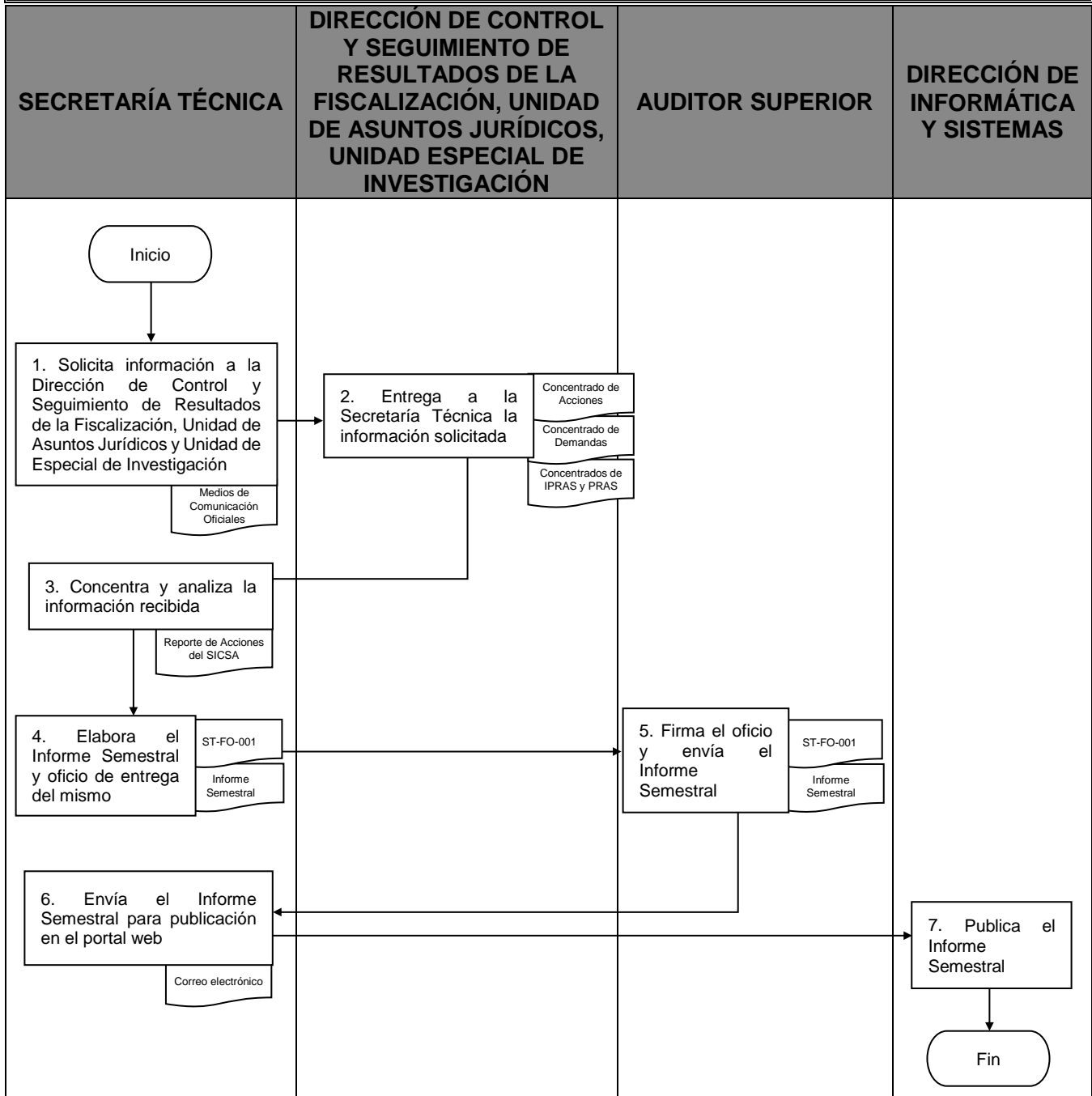
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INFORME SEMESTRAL**

**CÓDIGO:** ST-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 14

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA**



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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL  
INFORME GENERAL EJECUTIVO

CÓDIGO: ST-PR-002  
 FECHA: 25/08/2022  
 REVISIÓN: 03  
 PÁGINA: 15

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Secretaría Técnica.	1. Solicita de información a las Áreas de Fiscalización, a la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica y a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Medios de Comunicación Institucionales
Áreas de Fiscalización, Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, Unidad de Asuntos Jurídicos.	2. Entregan 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.	Correo electrónico
Secretaría Técnica.	3. Concentra, descarga y analiza la información del Sistema INFA.	
Secretaría Técnica.	4. Elabora el Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la cuenta pública y el oficio de entrega del mismo a la Legislatura.	Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la cuenta pública  ST-FO-001 Oficio
Auditor Superior.	5. Firma el oficio y envía adjunto el Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública a la Legislatura, por conducto de la Comisión.	Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública  ST-FO-001 Oficio



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL  
INFORME GENERAL EJECUTIVO**
**CÓDIGO:** ST-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 16

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Secretaría Técnica	6. Envía el Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública a la Dirección de Informática y Sistemas para publicación en el portal web de la institución.	Correo electrónico
Dirección de Informática y Sistemas	7. Publica el Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública en el portal web de la institución.	
Fin del procedimiento		

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

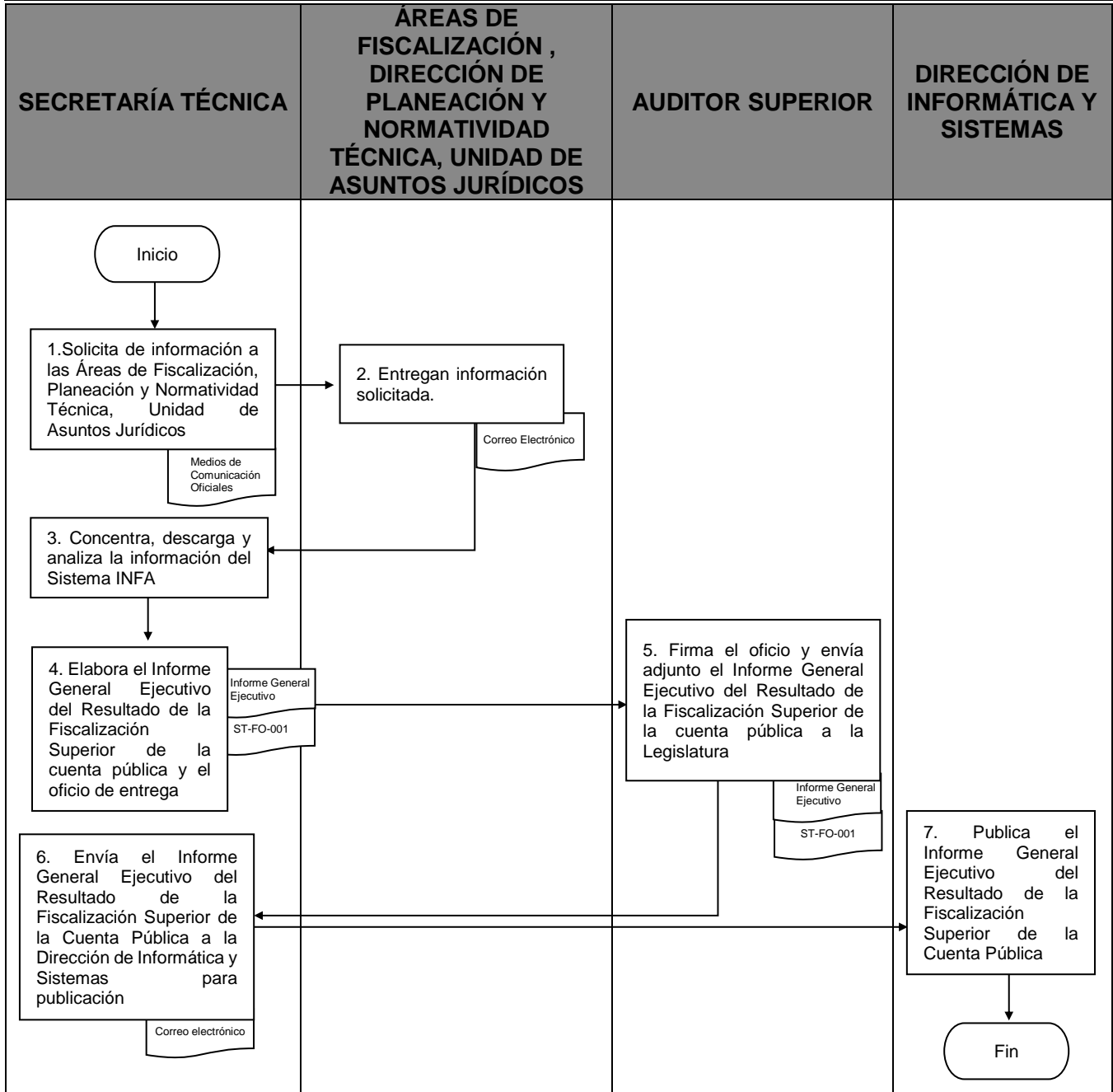
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INFORME GENERAL EJECUTIVO**

**CÓDIGO:** ST-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 17

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA**



<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____</p> <p><b>M. Aud. Ma. del Pilar Ayala Ramírez</b>  <b>Secretaria Técnica</b></p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. 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 DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTA Y ÁREAS AFINES**

**CÓDIGO:** ST-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 18

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del Procedimiento		
Secretaría Técnica	1. Emite circular informativa en físico y/o vía electrónica dirigida a las áreas de Fiscalización, con las directrices para la concentración y entrega Informes Individuales a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta de la Legislatura que corresponda.	Memorándum o Correo electrónico o ST-FO-001 Oficio
Áreas de Fiscalización	2. Entregan a Secretaría Técnica en versión impresa los Informes Individuales con las rúbricas correspondientes para su validación.	
Secretaría Técnica	3. Valida 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-001 Control de Revisión de Informes Individuales
Secretaría Técnica	4. Recepciona Informes Individuales a través de memorándum.	Memorándum
Secretaría Técnica	5. Remite los Informes Individuales impresos y rubricados para firma del Auditor Superior.	Informes Individuales
Auditor Superior	6. Elabora oficio y envía los Informes Individuales firmados a la Legislatura por conducto de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta, así como a la Unidad de Vigilancia.	ST-FO-001 Oficio

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



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

**CÓDIGO:** ST-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 19

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Secretaría Técnica	7. Remite los Informes Individuales a las Áreas de Fiscalización con el sello original de acuse de recibido del H. Congreso del Estado, para recabar el sello en original de la Entidad Fiscalizada.	Memorándum
Áreas de Fiscalización	8. Entregan versión digital definitiva de los Informes Individuales para resguardo de la Secretaría Técnica.	
Áreas de Fiscalización	9. 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.	Fotocopia de oficio de Concertación de Cita  Fotocopia del Acta de entrega de Informe Individual  ST-FO-001 Oficio  Informes Individuales
Secretaría Técnica	10. 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, así como el archivo digital del escaneo del Informe Individual con sus respectivos sellos para su resguardo.	Informes Individuales

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



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

**CÓDIGO:** ST-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 20

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Secretaría Técnica	11. 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, Unidad Especial de Investigación o si fuera el caso Unidad de Asuntos Jurídicos).	Memorándum Informes Individuales ST-FO-001 Oficio
Secretaría Técnica	12. Envía los Informes Individuales para publicación en el portal web de la institución.	Correo electrónico
Dirección de Informática y Sistemas	13. Publica los Informes Individuales en el portal web de la institución e informa al área correspondiente.	
Fin del procedimiento		

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

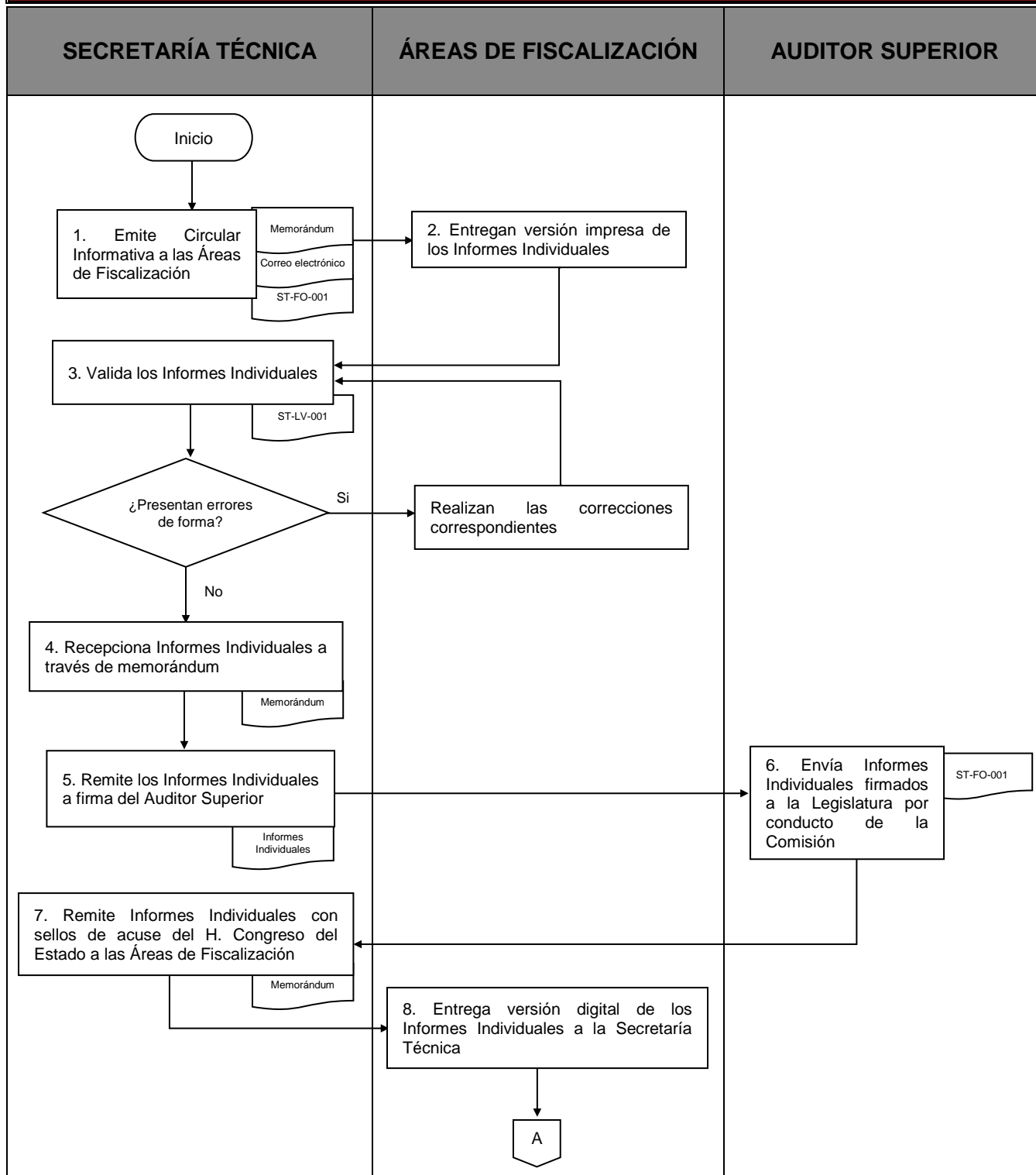
## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



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

**CÓDIGO:** ST-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 21

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA**



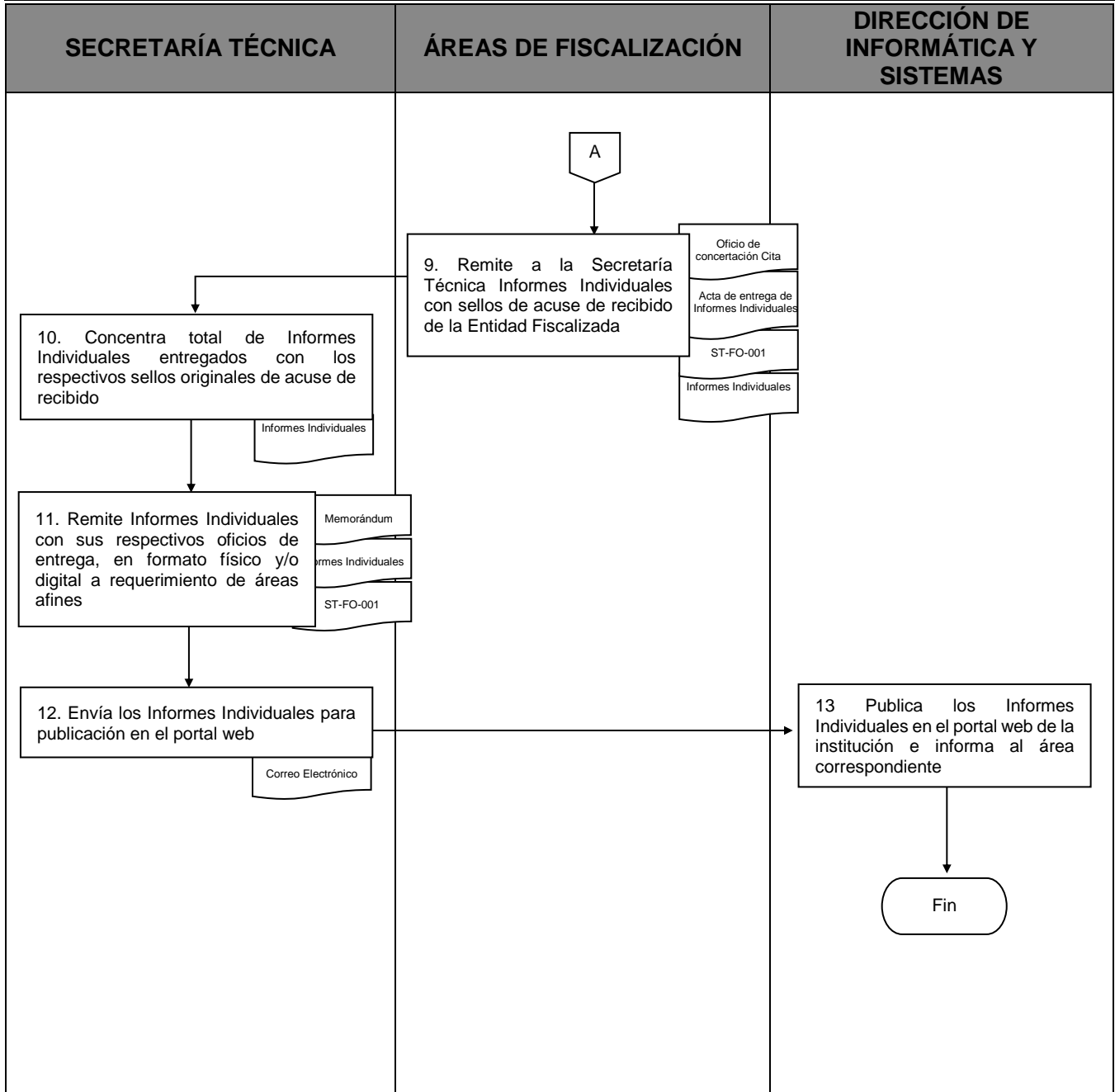
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



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

**CÓDIGO: ST-PR-003**  
**FECHA: 25/08/2022**  
**REVISIÓN: 03**  
**PÁGINA: 22**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA**



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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 23

**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 Superior y enlaces de obligaciones de transparencia de la Institución.
<b>Clientes externos:</b>	Público en general.
<b>Proveedores</b>	Unidades Administrativas de la ASEQROO.
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes mensuales de solicitudes de acceso a la información pública.</li> <li>• Informe anual de solicitudes de acceso a la información pública.</li> <li>• Informes mensuales de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</li> <li>• Informe anual de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</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 el derecho de acceso a la información.
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Análisis de la información pública solicitada.



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA**

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 24

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

<b>Actividad final del proceso:</b>	Proporcionar la información pública.
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de acceso a la información pública.</li> <li>• Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</li> <li>• Cumplimiento de obligaciones de transparencia.</li> </ul>
<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Informes mensuales de solicitudes de acceso a la información pública.	Informes emitidos por el Departamento de Atención de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales.
Informe anual de solicitudes de acceso a la información pública.	Informe emitido por el Departamento de Atención de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales.
Informes mensuales de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.	Informes emitidos por el Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.
Informe anual de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.	Informe emitido por el Departamento de Atención de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales.
Informe de cumplimiento de obligaciones de transparencia.	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>• Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).</li> <li>• Micrositio de la Unidad de Transparencia en el Portal de ASEQROO.</li> <li>• Correo electrónico, teléfono, correo postal ordinario, telégrafo.</li> <li>• De forma directa, a través de la Unidad de Transparencia</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 25

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

<p><b>Normatividad aplicable al proceso:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Lineamientos Generales para Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas</li> <li>• Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones.</li> </ul>
<p><b>Puntos de inspección:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la información proporcionada en las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCO cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable a la materia.</li> <li>• Revisar que la información publicada y difundida cumpla con los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones.</li> </ul>

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____ M. en Aud. Aida Sugeizy Santeliz Cruz Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</p>	<p>_____ M. en Aud. Manuel Palacios Herrera Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 26

**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 a través de una solicitud.	Medios de Comunicación Institucionales
Depto. de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	2. Recibe solicitud de la información: ¿La solicitud es a través de la PNT? No: Continúa actividad No. 3 Si: Continúa actividad No. 4	Medios de Comunicación Institucionales
Depto. de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	3. Se captura la solicitud en la PNT	Acuse de Recepción de Solicitud de Acceso
Depto. de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	4. ¿La solicitud es clara y completa? No: Continúa en la actividad No. 5 Si: Continúa en la actividad No. 8	
Depto. de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	5. Previene al solicitante, le informa que tiene 10 días hábiles para responder la prevención.	
Solicitante	6. Recibe la notificación de la prevención, dentro de los 10 días hábiles del ingreso de la solicitud.	Acuse de notificación emitido por la PNT

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 27

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Solicitante	7. ¿El solicitante contesta la prevención? Si: Continúa en la actividad No. 8 No: Termina procedimiento.	
Fin del procedimiento		
Depto. de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	8. ¿La solicitud es competencia de la ASEQROO? No: Continúa con la siguiente actividad Si: Continúa en la actividad No. 10	
Solicitante	9. Recibe la respuesta de la solicitud como No Competencia.	UTAIP-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		
Depto. de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	10. ¿La información solicitada se encuentra pública? No: Continúa en la actividad No. 13 Si: Continúa con la siguiente actividad	
Depto. de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	11. Prepara la respuesta y notifica al solicitante.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	12. Recibe notificación.	
Fin del procedimiento		

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 28

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Depto. de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	13. Turna la solicitud a la Unidad Administrativa para la búsqueda y localización de la información solicitada.	Memorándum
Unidad Administrativa	14. Recibe la solicitud de información y procede a realizar la búsqueda. Deberá atenderla en 3 días hábiles.	Memorándum
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	15. Recibe la respuesta de la Unidad Administrativa y procede a revisar.	Memorándum
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	16. ¿Es una respuesta que implique análisis por el Comité de Transparencia?  No: Continúa con la siguiente actividad Si: Continúa con la actividad No. 28	
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	17. ¿La respuesta es con notificación de costos de reproducción?  No: Continúa con la siguiente actividad Si: Continúa en la actividad No. 20	
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	18. Notifica respuesta al solicitante.	UTAIP-FO-001 Oficio

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 29

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Solicitante	19. Recibe respuesta a la solicitud de información.	UTAIP-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	20. Notifica los costos por reproducción al solicitante.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	21. Recibe la notificación de disponibilidad, cuenta con 3 días hábiles para realizar el pago y enviar el comprobante a la Unidad de Transparencia.	
Solicitante	22. ¿Realiza el pago por derechos de reproducción de la información solicitada? Si: Continúa en la actividad No. 23 No: Termina Procedimiento.	
Fin del procedimiento		
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	23. Recibe la notificación del pago y solicita a la Unidad Administrativa la reproducción del material.	Memorándum
Unidad Administrativa	24. Recibe memorándum de solicitud de reproducción del material.	Memorándum

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 30

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad Administrativa	25. Remite la Información solicitada.	Memorándum
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	26. Notifica al solicitante la disponibilidad de la información en la Unidad de Transparencia.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	27. Recoge la información en la Unidad de Transparencia y firma acuse recibido.	UTAIP-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		
Comité de Transparencia	28. El secretario propone orden del día para que sesione el Comité de Transparencia analice la confirmación, modificación o revocación de la respuesta dada por la Unidad administrativa.	
Comité de Transparencia	29. Convoca a los miembros del Comité de Transparencia, a una sesión extraordinaria. En la convocatoria se fija la fecha, hora, lugar y la orden del día.	Memorándum
Comité de Transparencia	30. En la reunión programada, el Comité de Transparencia emite un acuerdo para la confirmación, modificación o revocación de la respuesta dada por la Unidad Administrativa e instruye a la Unidad de Transparencia para su seguimiento.	Acta

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 31

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	31. Realiza las actividades para dar cumplimiento al acuerdo del Comité de Transparencia.	
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	32. ¿La respuesta es con notificación de costos de reproducción? No: Continúa con la siguiente actividad Si: Continúa en la actividad No. 20	
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	33. Prepara respuesta y la notifica al solicitante.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	34. Recibe respuesta de solicitud de información.	UTAIP-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <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>	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>



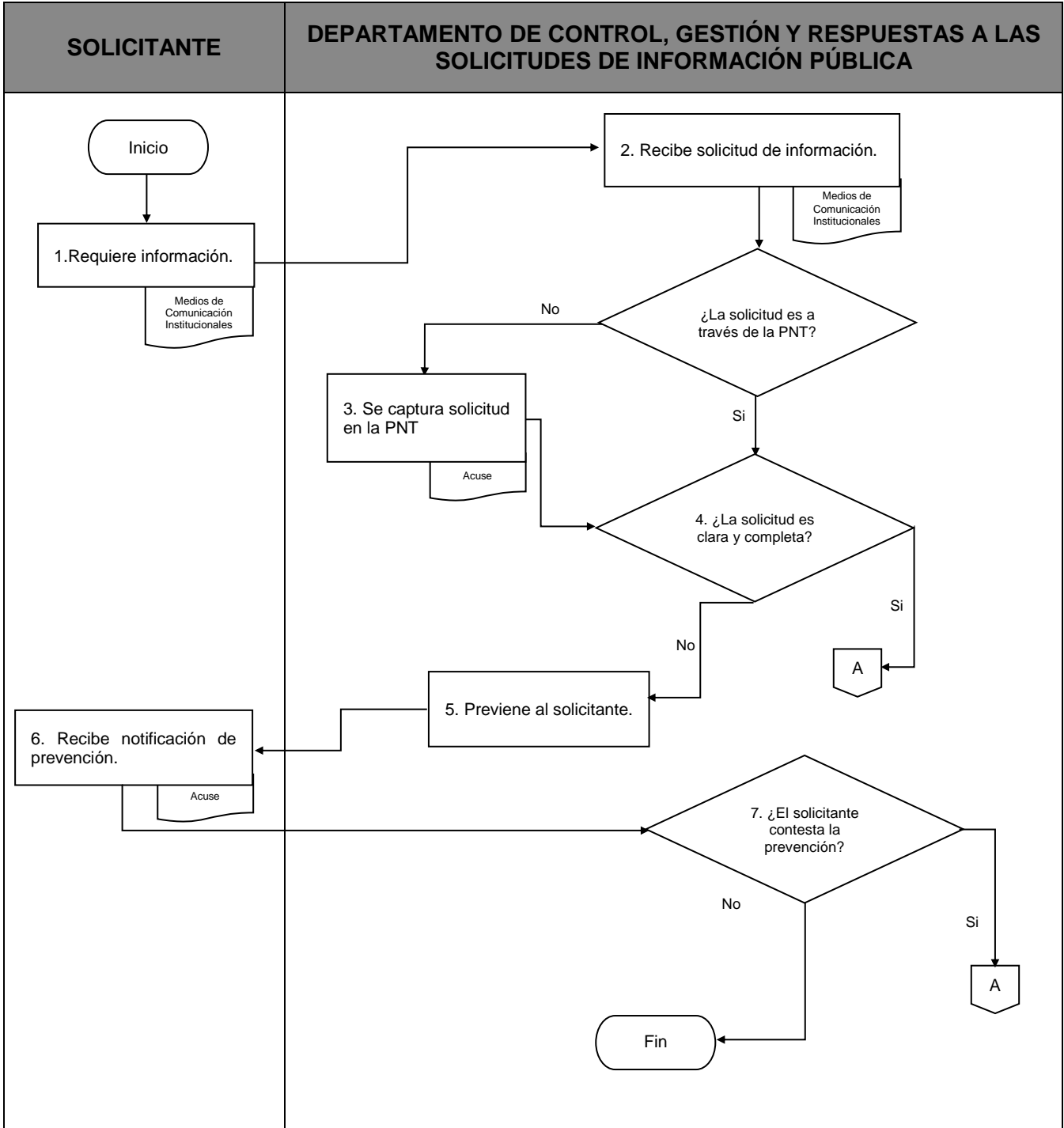
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CÓDIGO:** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 32

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

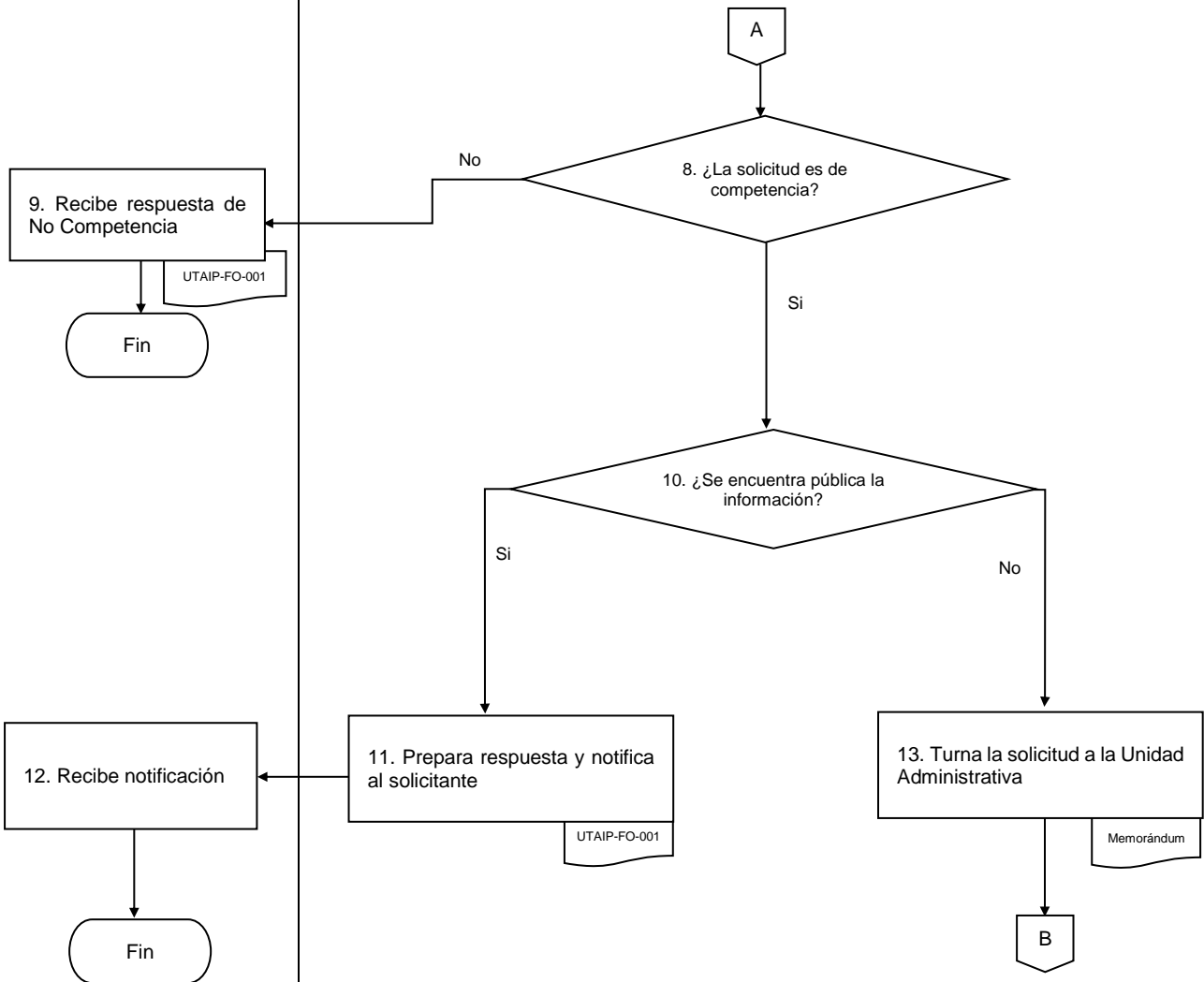


**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CÓDIGO: UTAIP-PR-001**  
**FECHA: 25/08/2022**  
**REVISIÓN: 03**  
**PÁGINA: 33**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

<b>SOLICITANTE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL, GESTIÓN Y RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
--------------------	---



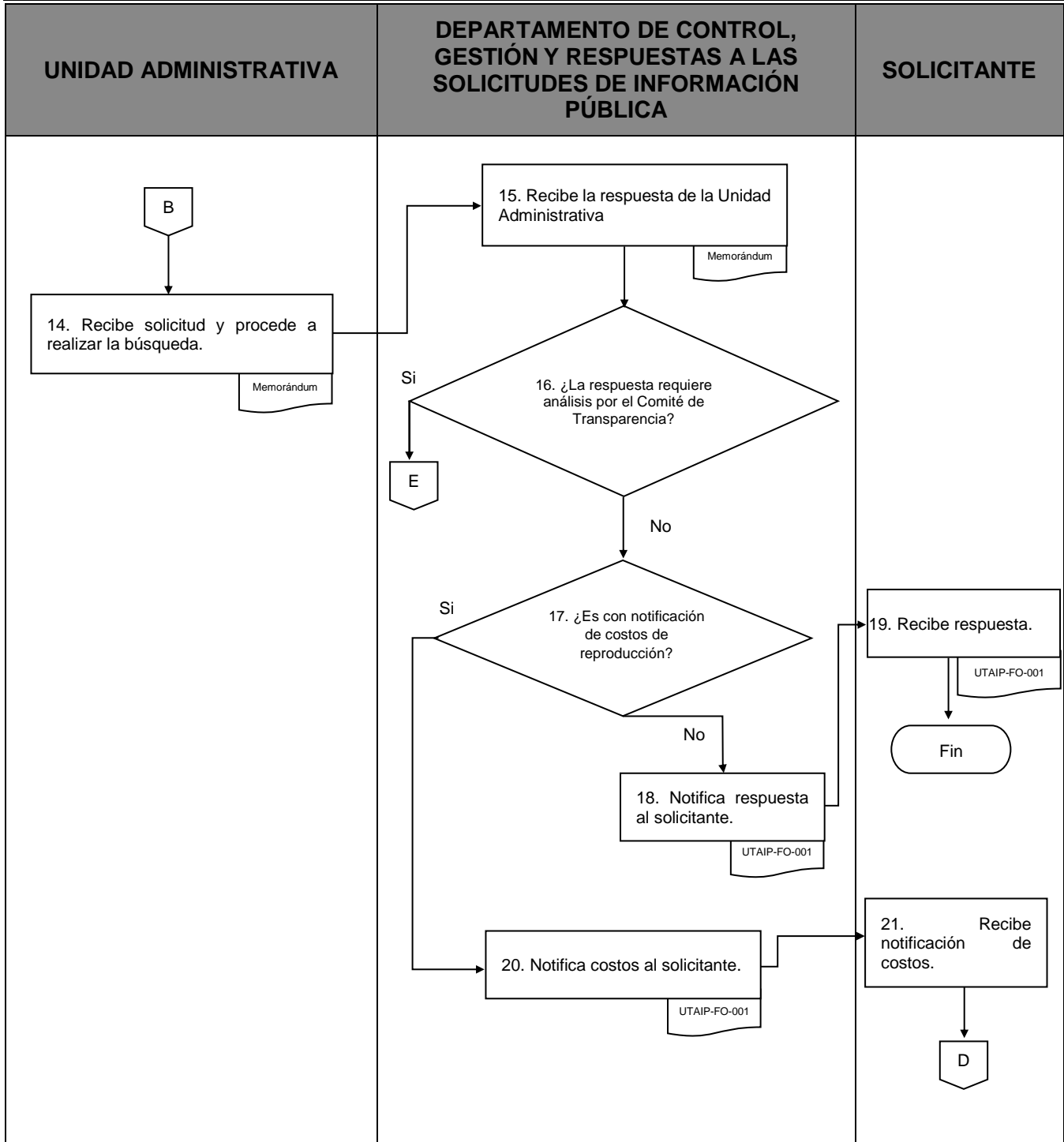
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CÓDIGO:** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 34

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



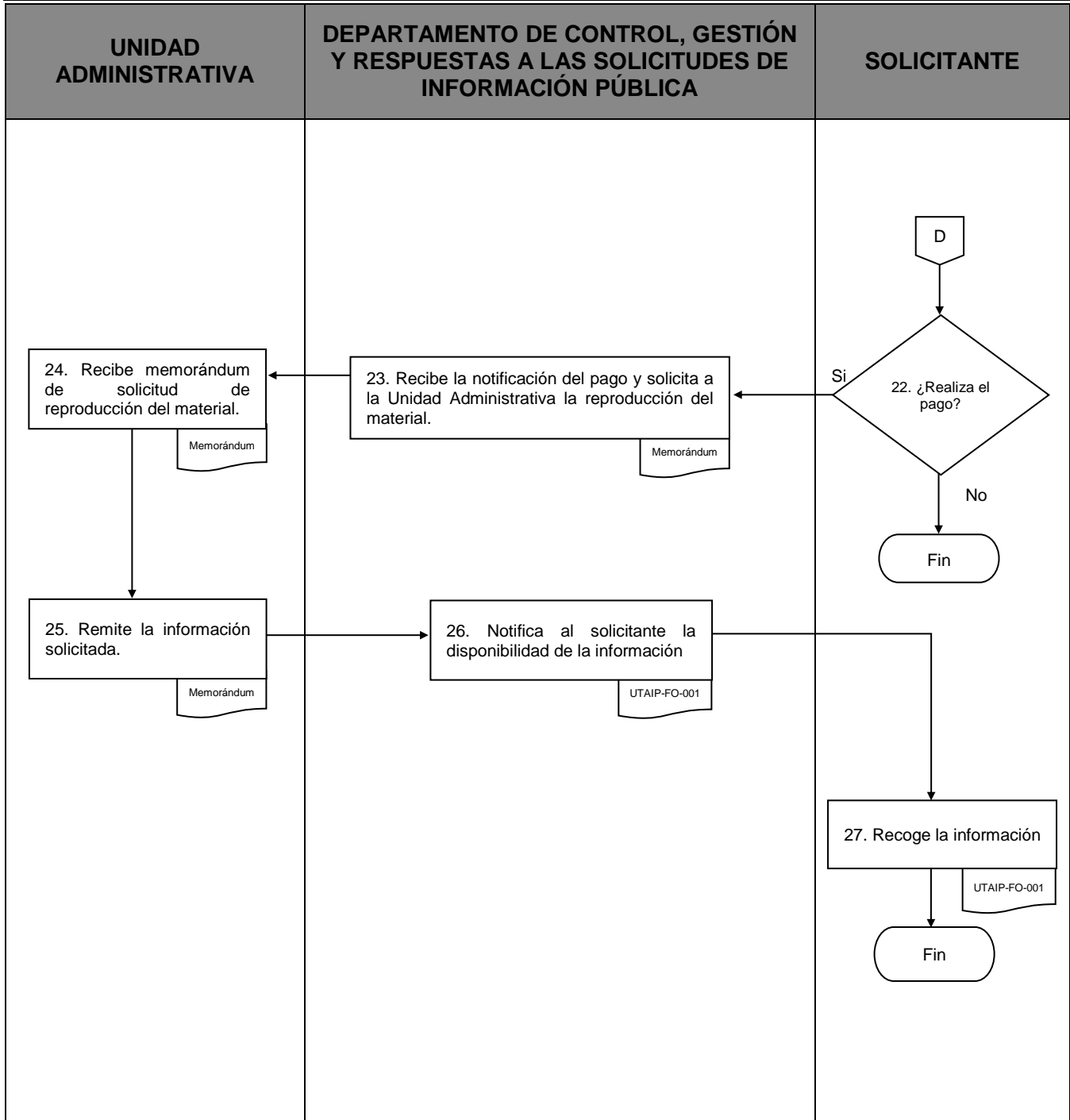
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CÓDIGO:** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 35

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



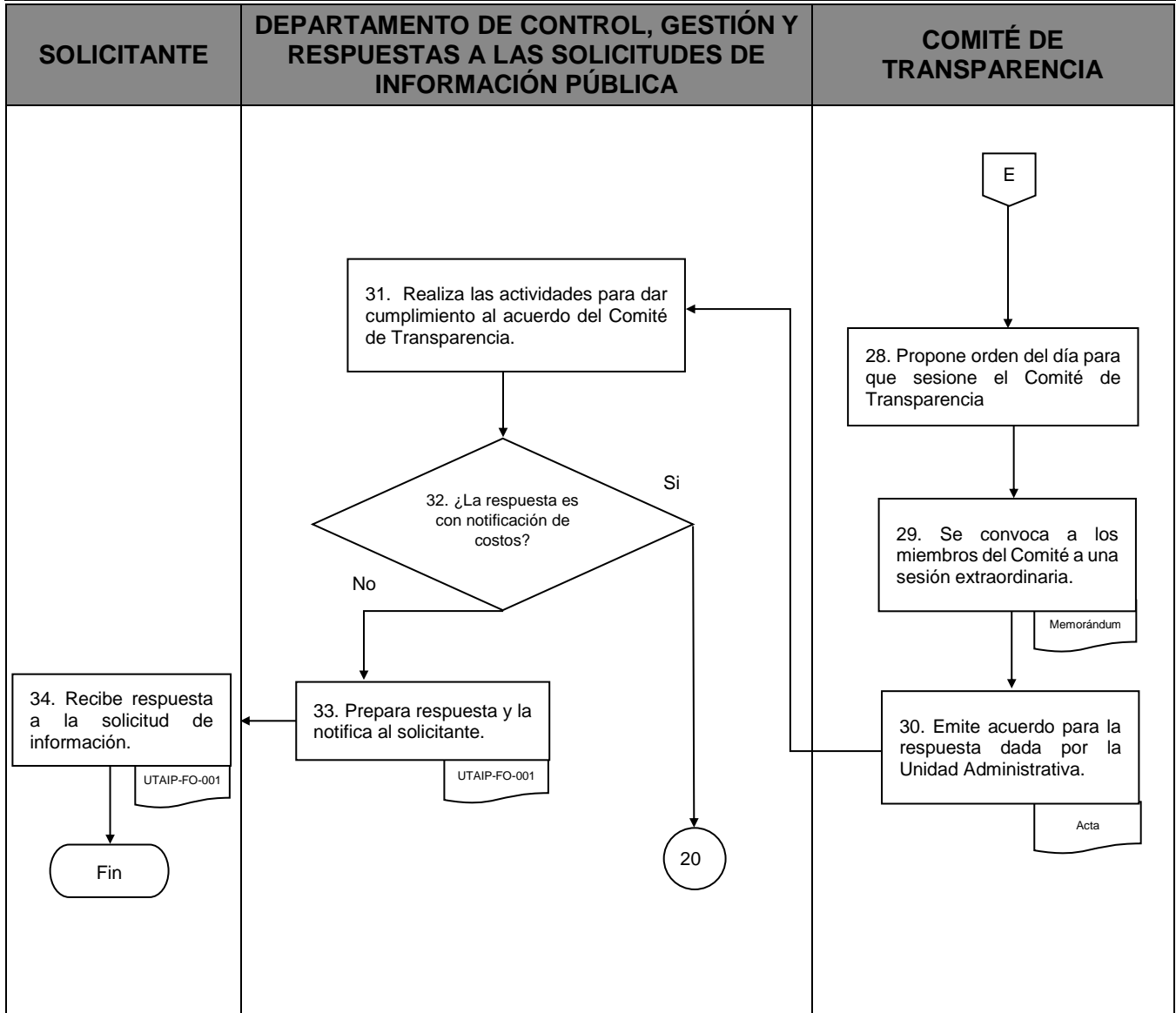
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CÓDIGO:** UTAIP-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 36

**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>_____                      M. en Aud. Manuel Palacios Herrera                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE EJERCICIO DE  
DERECHOS ARCO**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 37

**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 a través de una solicitud.	Medios de Comunicación Institucionales
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	2. ¿Cómo se recibe la solicitud? A través de la PNT: Continúa actividad número 4 Por otros medios: Continúa actividad número 5	Medios de Comunicación Institucionales
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	3. Captura la solicitud en la PNT y se envía acuse al solicitante indicando fecha de recepción y folio.	Acuse de Recepción de Solicitud de Acceso
Solicitante	4. ¿Presenta documentos que acrediten su identidad o la de su representante legal? No: Continúa con la siguiente actividad Si: Continúa en la actividad No. 8	Documento que acredite su identidad o su representación
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	5. Previene al titular de los datos dentro de los 5 días siguientes a la presentación de la solicitud para que subsane las omisiones.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	6. Recibe la notificación de la prevención, para que un plazo de 10 días hábiles subsane las omisiones.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	7. ¿Desahogo la prevención? No: Fin del procedimiento. Si: Continúa en la actividad No. 8	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE EJERCICIO DE  
DERECHOS ARCO**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 38

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Fin del procedimiento		
Solicitante	8. ¿La solicitud es clara? No: Continúa con la siguiente actividad Si: Continúa en la actividad No. 12	
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	9. Previene al titular de los datos dentro de los 5 días siguientes a la presentación de la solicitud para que subsane las omisiones	
Solicitante	10. Recibe la notificación de la prevención, para que un plazo de 10 días hábiles subsane las omisiones.	Acuse de notificación emitido por la PNT
Solicitante	11. ¿Desahogo la prevención? No: Fin del procedimiento. Si: Continúa en la actividad No. 12	
Fin del procedimiento		
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	12. ¿Es una solicitud de competencia? No: Continúa con la siguiente actividad Si: Continúa en la actividad No. 15	
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	13. Notifica al particular la improcedencia dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	14. Recibe notificación de improcedencia.	UTAIP-FO-001 Oficio

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE EJERCICIO DE  
DERECHOS ARCO**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 39

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Fin del procedimiento		
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	15. Tramita el derecho a ejercer del solicitante.	
Solicitante	16. ¿Cumple con los requisitos relacionados con el derecho a ejercer? No: Continúa con la siguiente actividad Si: Continúa en la actividad No. 20	
Depto. de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	17. Previene al solicitante dentro de los 5 días siguientes a la presentación de la solicitud.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	18. Recibe la notificación de la prevención para que subsane las omisiones en un plazo de 10 días hábiles.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	19. ¿Desahogo la prevención? No: Fin del procedimiento Si: Continúa en la actividad No. 20	
Fin del procedimiento		
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	20. Turna a la Unidad Administrativa correspondiente y pregunta si procede o no con el ejercicio de derecho solicitado.	
Unidad Administrativa	21. ¿Procede con el ejercicio de derecho Arco? No: Continúa con la siguiente actividad Si: Continúa en la actividad No. 25	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE EJERCICIO DE  
DERECHOS ARCO**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 40

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad Administrativa	22. Envía memorándum de respuesta con las causas de la no procedencia del ejercicio de derecho ARCO.	Memorándum
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	23. Notifica al solicitante las causas de la improcedencia en un plazo de 20 días hábiles.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	24. Recibe notificación de improcedencia.	UTAIP-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		
Unidad Administrativa	25. Envía memorándum de respuesta para ejercer el derecho ARCO	Memorándum
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	26. ¿El ejercicio de derecho ARCO requiere costo? No: Continúa con la siguiente actividad Si: Continúa en la actividad No. 29	
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	27. Entrega respuesta al solicitante según corresponda el derecho ARCO.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	28. Ejerce su derecho ARCO.	UTAIP-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUDES DE EJERCICIO DE  
DERECHOS ARCO**
**CÓDIGO** UTAIP-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 41

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	29. Informa al solicitante los costos de reproducción o de envío de la información.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	30. ¿Realiza el pago de los costos de reproducción? No: Fin del procedimiento. Si: Continúa en la actividad No. 31	
Fin del procedimiento		
Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.	31. Entrega respuesta al solicitante según corresponda el derecho ARCO.	UTAIP-FO-001 Oficio
Solicitante	32. Ejerce su derecho ARCO	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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

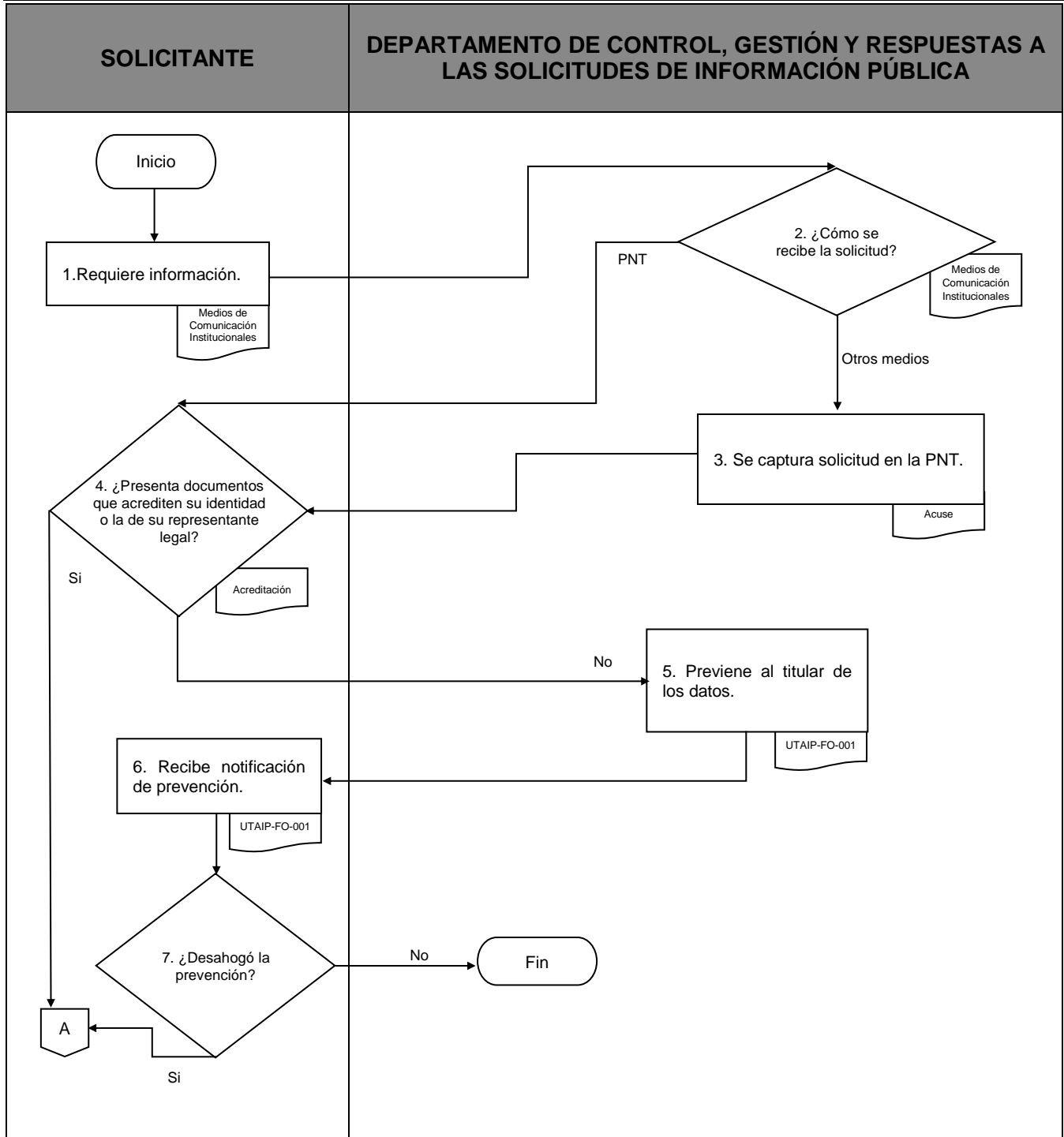
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO**

**CÓDIGO: UTAIP-PR-002**  
**FECHA: 25/08/2022**  
**REVISIÓN: 03**  
**PÁGINA: 42**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



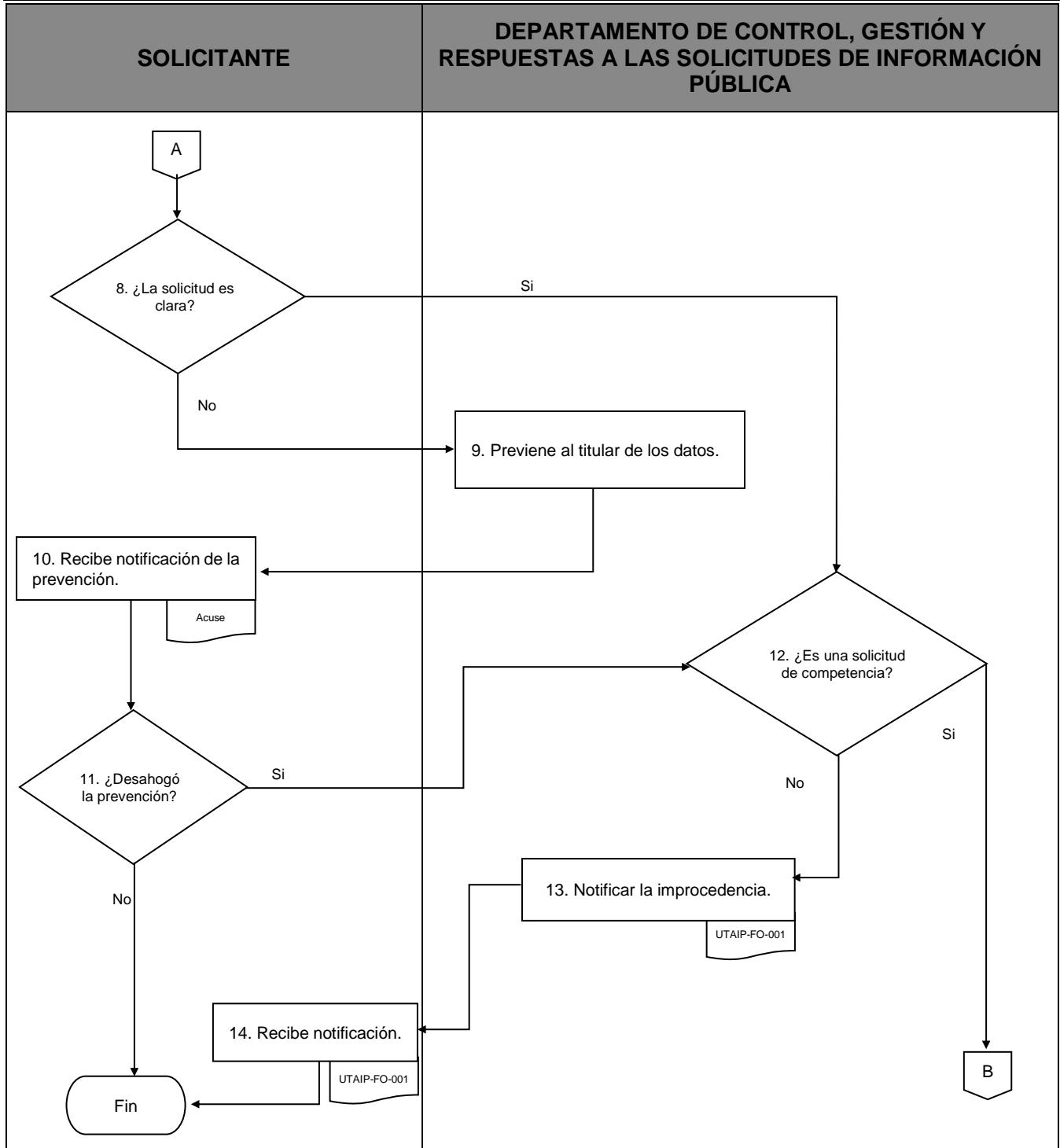
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO**

**CÓDIGO:** UTAIP-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 43

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



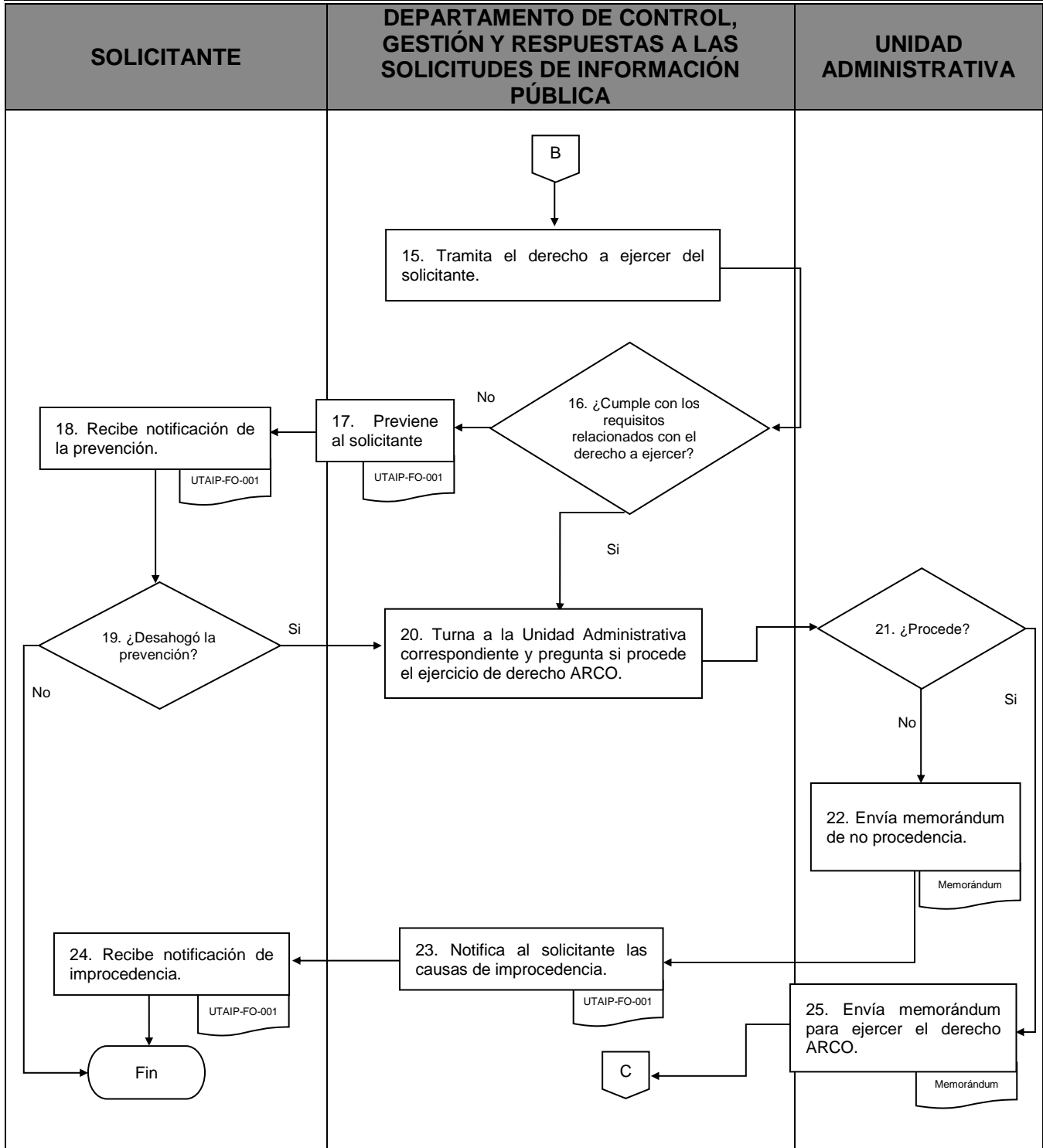
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO**

**CÓDIGO:** UTAIP-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 44

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



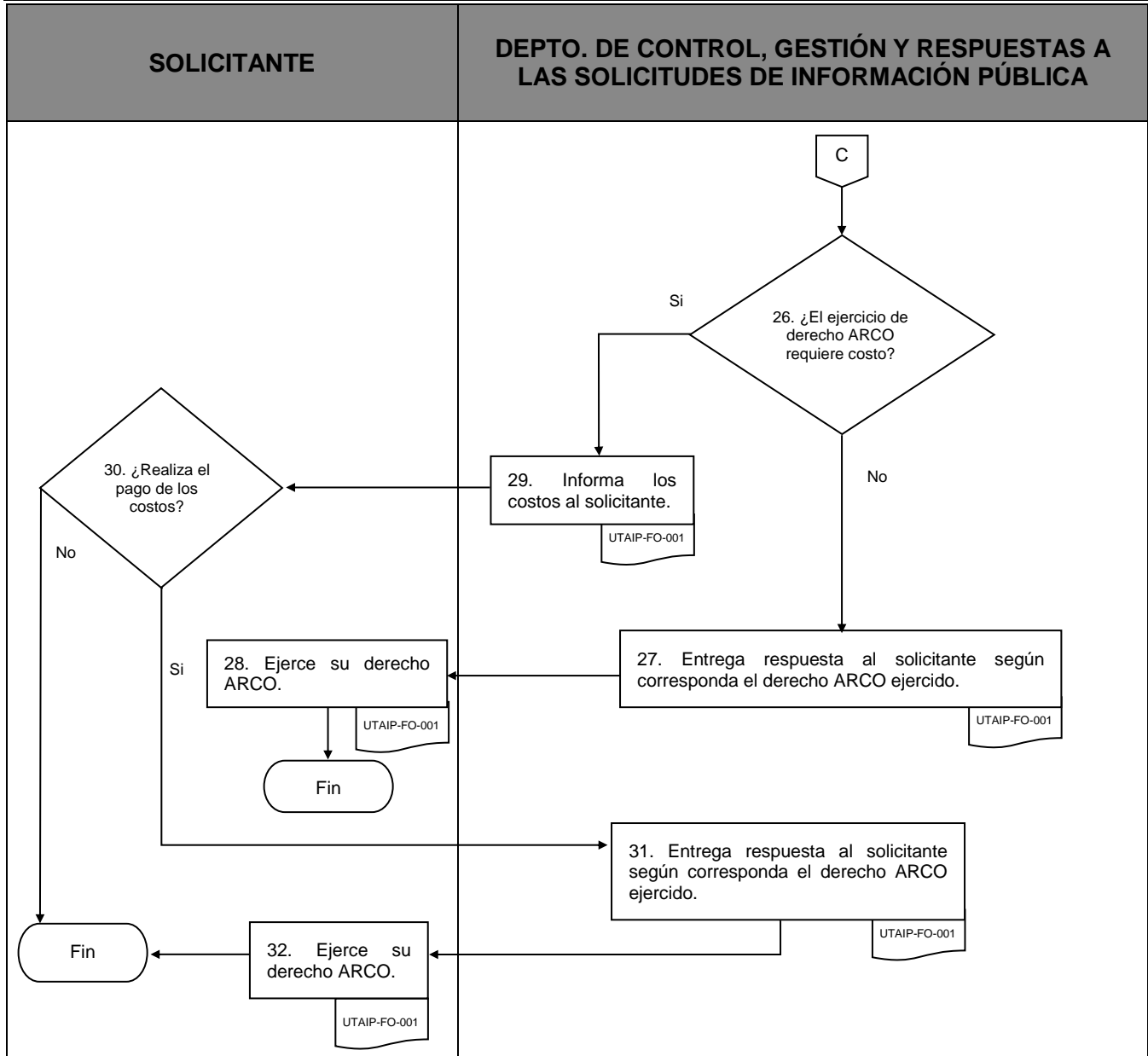
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO**

**CÓDIGO:** UTAIP-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 45

**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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b>                      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-003  
FECHA: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 46

**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 y Acceso a la Información Pública	1. Solicita a los Titulares de las Unidades Administrativas obligadas, actualizar y publicar la información que señala la Ley .	Memorándum circular
Titulares de las Unidades Administrativas Obligadas	2. Integra la información solicitada, y la turna a revisión de la UTAIP vía correo electrónico o USB	Correo electrónico USB
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública / Departamento de Difusión, Publicación y Actualización de la Información	3. Recibe información y revisa.  ¿Cumple con los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información? Si: Continúa con la actividad 5 No: Continúa con la actividad 4	Correo electrónico
Titulares de las Unidades Administrativas Obligadas	4. Recibe reporte de observaciones por correo electrónico y envía las correcciones al Departamento de Difusión, Publicación y Actualización de la Información, a más tardar en los dos días hábiles posteriores.	Correo electrónico
Titulares de las Unidades Administrativas Obligadas	5. Recibe vía correo electrónico el visto bueno para subir los formatos a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	Correo electrónico
Titulares de las Unidades Administrativas Obligadas	6. Carga la información a la Plataforma Nacional de Transparencia y descarga comprobante de procesamiento digital para su envío a la Unidad de Transparencia.	Comprobante de procesamiento digital Correo electrónico

## 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-003  
FECHA: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 47

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública / Departamento de Difusión Publicación y Actualización de la Información	7. Recibe comprobantes y turna la información, vía correo electrónico, a la Dirección de Informática y Sistemas para la publicación en el portal de Transparencia de la ASEQROO.	Correo electrónico
Dirección de Informática y Sistemas	8. Publica información en el portal de transparencia y notifica, vía correo electrónico, para que sea verificado por el Departamento de Difusión Publicación y Actualización de la Información.	
Departamento de Difusión Publicación y Actualización de la Información.	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>_____ M. en Aud. Manuel Palacios Herrera Auditor Superior del Estado</p>



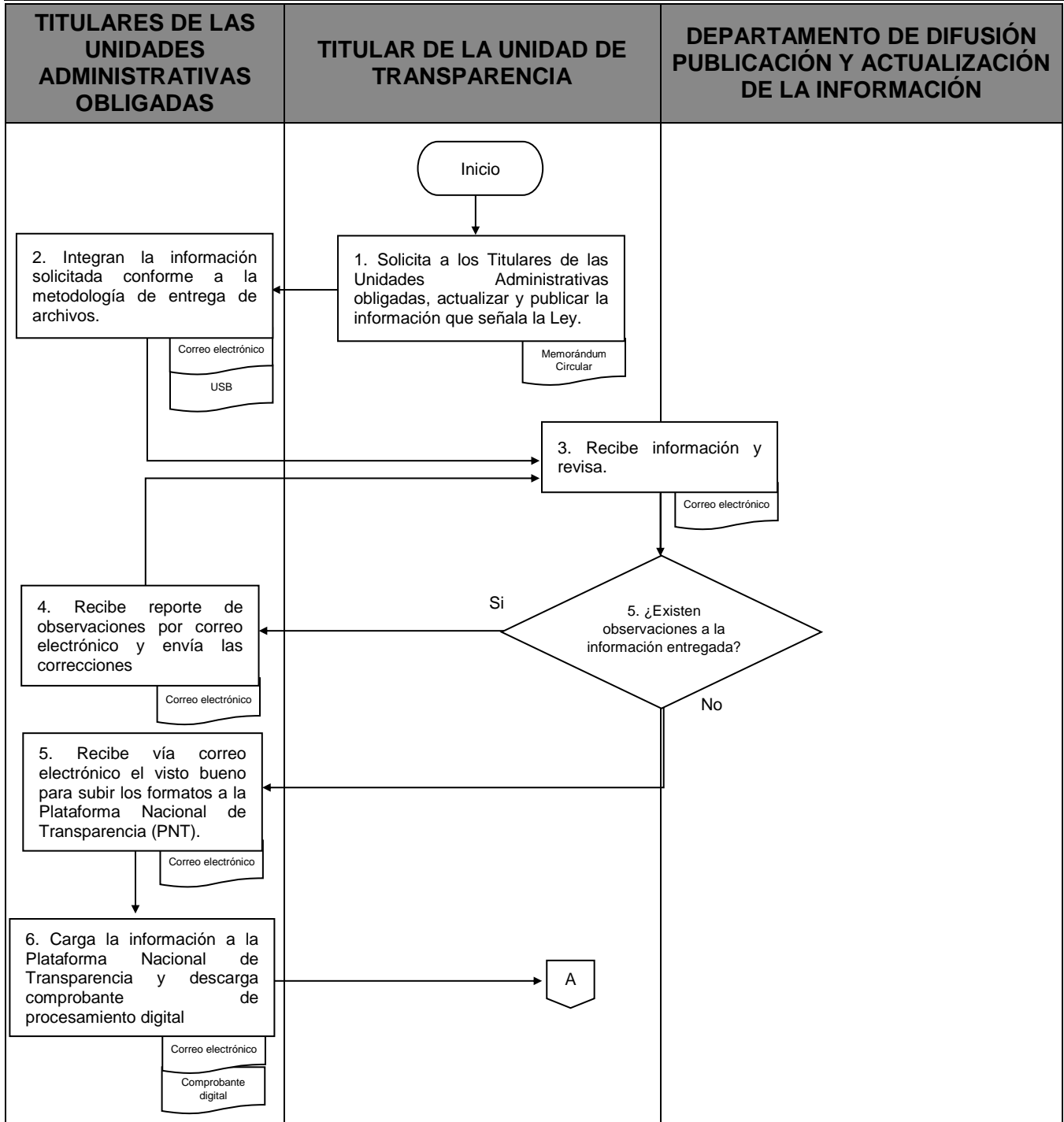
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**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-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 48

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



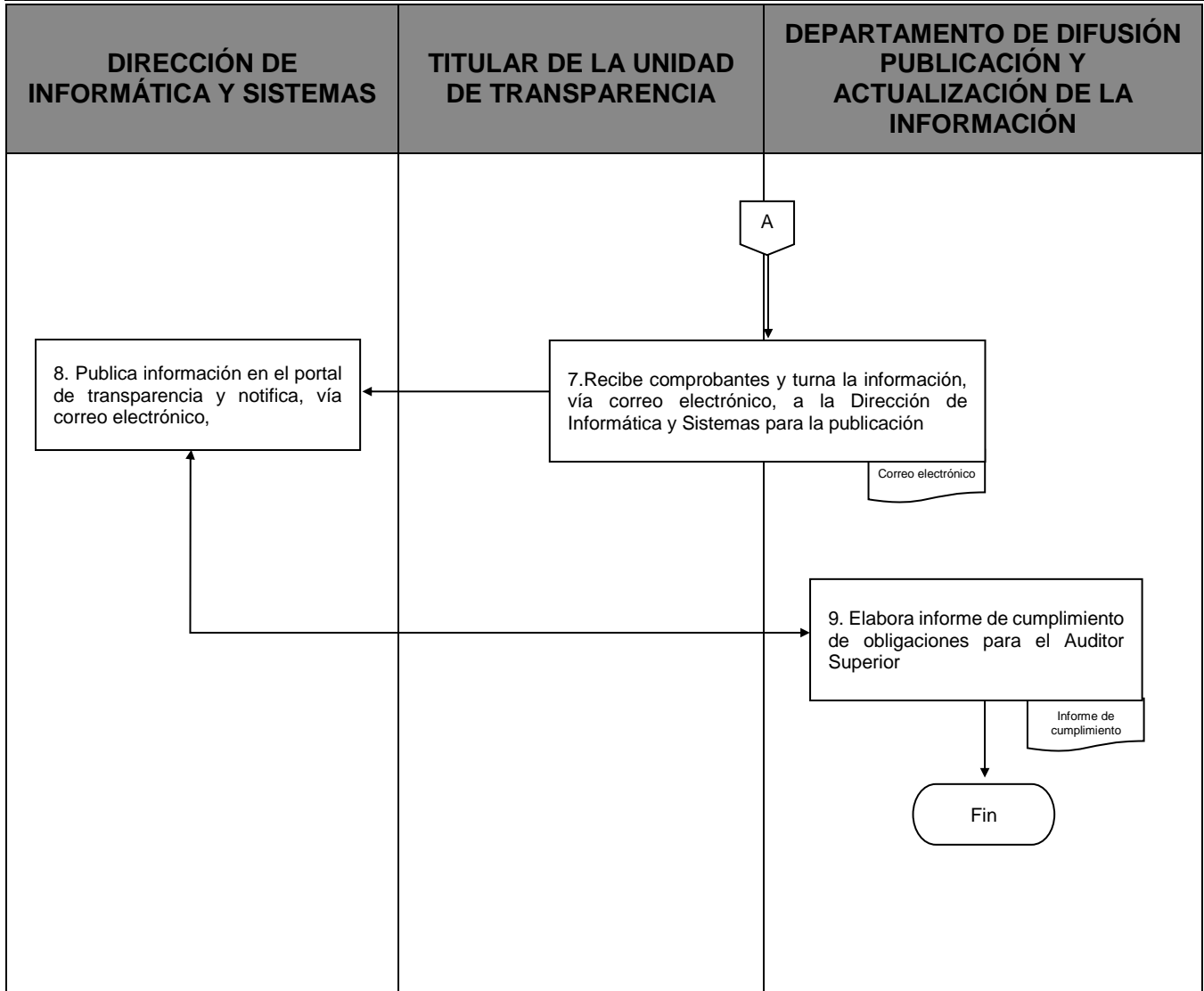
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**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-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 49

**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>_____                      M. en Aud. Manuel Palacios Herrera                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA  
FINANCIERA**

**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 50

**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>	Asigna las auditorías de acuerdo con el PAAVI a los Coordinadores y Supervisores.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA  
FINANCIERA**

**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 51

### 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>Visita e Inspección.</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:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 52

### 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 circunstanciada 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:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 53

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

**Normatividad aplicable al proceso:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública 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 y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Impuesto sobre Nóminas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Coordinación Fiscal 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.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA  
FINANCIERA**

**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 54

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

**Normatividad aplicable al proceso:**

- Ley del Patrimonio 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 del Fondo para el Mejoramiento de la Administración Pública de Justicia del Estado de Quintana Roo.
- Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento del Código Fiscal 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 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 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.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**ASEQROO**

**PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA  
FINANCIERA**

**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 55

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

<b>Normatividad aplicable al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.</li> <li>Ley de Ingresos del Municipio de Lázaro Cárdenas del Estado de Quintana Roo.</li> <li>Ley del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles de los Municipios del Estado de Quintana Roo.</li> <li>Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.</li> <li>Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.</li> </ul>
<b>Variables de control:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de Información a la Auditoría por parte de la Entidad Fiscalizada.</li> <li>Recepción de la cuenta pública.</li> <li>Valoración de la documentación aclaratoria del Reporte de Resultados Finales de Auditoría 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 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> Auditor Especial en Materia Financiera</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN ESPECÍFICA

**CÓDIGO:** AEMF-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 56

### 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. Asigna las auditorías a las Direcciones A,B,C,D y E.	Minuta de Reunión de Trabajo
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	2. Asigna las auditorías de acuerdo con el PAAVI a los Coordinadores y Supervisores.	Memorándum de asignación de auditorías
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	3. Analiza la información financiera y presupuestaria recibida de la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.  ¿Es útil y suficiente para realizar la planeación específica?  Sí: Continúa con la siguiente actividad. No: Elabora una Solicitud de Información Adicional (SIA) a los entes fiscalizables, para efectos de la planeación específica.	AEMF-FO-002 SIA
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	4. Elabora y envía el oficio de Orden de Auditoría, Visita e Inspección (OAVI) a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	AEMF-FO-003 OAVI
Unidad de Asuntos Jurídicos	5. Otorga el visto bueno del fundamento legal de la Orden de Auditoría, Visita e Inspección y de la Solicitud de Información Adicional a los entes fiscalizables, para efectos de la planeación específica, en su caso.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN ESPECÍFICA

**CÓDIGO:** AEMF-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 57

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditor Superior	6. Firma la Orden de Auditoría, Visita e Inspección y la solicitud de información adicional a los entes fiscalizables, para efectos de la planeación específica, en su caso.	AEMF-FO-003 OAVI AEMF-FO-002 SIA
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	7. Notifica a la entidad fiscalizable la Orden de Auditoría, Visita e Inspección y la Solicitud de Información Adicional, en su caso, mediante del Acta Circunstanciada de Inicio de Auditoría, Visita e Inspección (ACIAVI).	AEMF-FO-004 ACIAVI
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	8. Recepciona y verifica la información adicional solicitada a los entes fiscalizables, para efectos de la planeación específica, en su caso.	Cédula de valoración de la solicitud de información adicional
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	9. Identifica los controles internos establecidos en la entidad a fiscalizar.	Cuestionario General de Control Interno
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	10. Determina los objetivos específicos, riesgos e importancia relativa de la auditoría.	Planeación Específica de Auditoría
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	11. Formula el Programa Específico de Auditoría (PEA) con base a la Guía de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	AEMF-FO-001 PEA
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	12. Supervisa la fase de la planeación de las auditorías.  ¿La información seleccionada es suficiente para ejecutar la auditoría? Si: Pasa a la actividad 13 No: Regresa a la actividad 11.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**ASEQROO**

### PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN ESPECÍFICA

**CÓDIGO:** AEMF-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 58

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	13. Concluye la planeación específica. Integra la documentación de la etapa de la planeación específica.	Expediente de Auditoría
Fin del procedimiento		

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

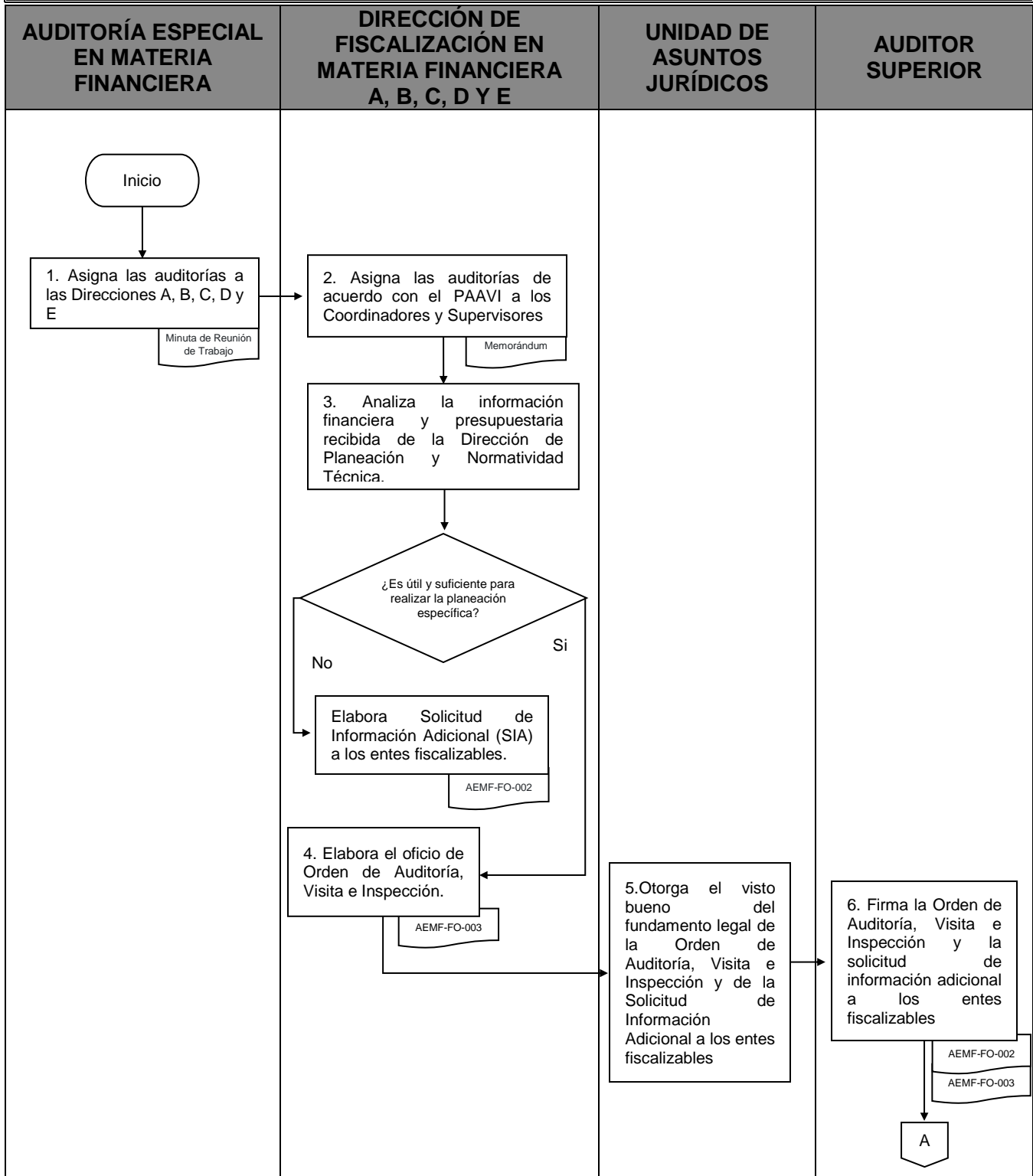
## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN ESPECÍFICA

**CÓDIGO:** AEMF-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 59

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



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

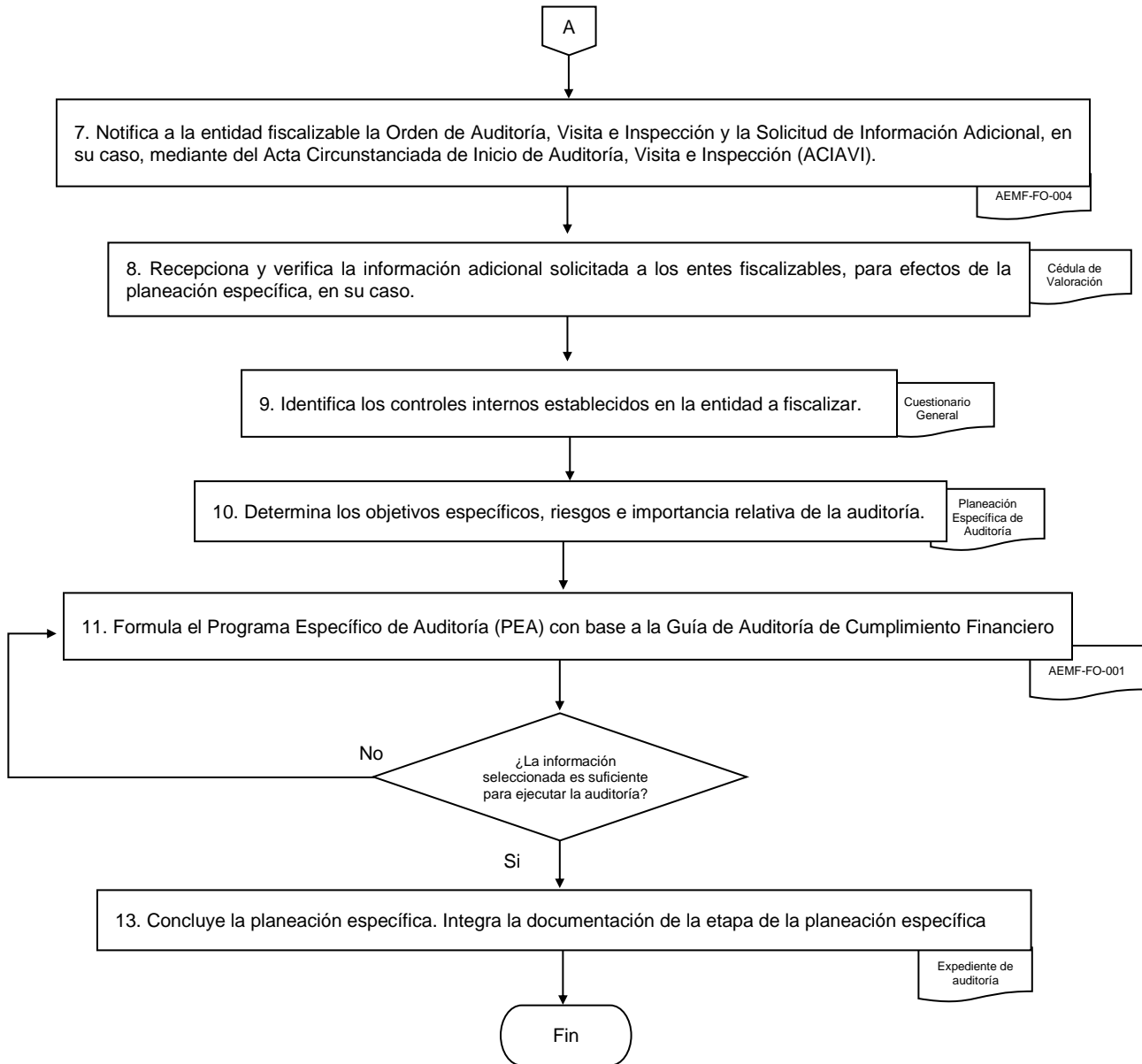


### PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN ESPECÍFICA

**CÓDIGO:** AEMF-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 60

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

#### DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA FINANCIERA A, B, C, D Y E



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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

**CÓDIGO:** AEMF-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 61

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	<p>1. ¿Se requiere información adicional para realizar los procedimientos de auditoría, establecidos en el PEA?</p> <p>Sí: Elabora la Solicitud de Información Adicional (SIA) a las entidades fiscalizadas, relacionada con los rubros, áreas, objetivos y procedimientos de auditoría según el programa específico, para su envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>No: Continúa con la actividad 6.</p>	AEMF-FO-002 SIA
Unidad de Asuntos Jurídicos	2. Otorga el visto bueno del fundamento legal del oficio de solicitud de información adicional.	
Auditor Superior	3. Firma el oficio de solicitud de información adicional.	AEMF-FO-002 SIA
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	4. Notifica al ente la solicitud de información adicional.	
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	5. Recepciona y verifica la información adicional solicitada.	Cédula de valoración de la solicitud de información adicional
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	6. Solicita la cuenta pública del Ente Fiscalizado a la Dirección de Archivo General.	Memorándum de solicitud de cuenta pública

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

**CÓDIGO:** AEMF-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 62

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Archivo General.	7. Entrega la cuenta pública de las Entidades Fiscalizables al área auditora.	Resguardo
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	8. Realiza la revisión de gabinete de los rubros, áreas, objetivos y procedimientos de auditoría a aplicar de acuerdo al programa específico de auditoría.	Anexos de la Guía de Auditoría de Cumplimiento Financiero
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	9. Revisa y analiza los hallazgos de auditoría de la revisión de gabinete.	Cédula de aclaraciones
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	10. Realiza visita de campo, desarrollando las actividades señaladas en el Programa Específico de Auditoría, para dar seguimiento a los procedimientos, en su caso.	
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	11. Elabora el Acta Circunstanciada de Hechos y Omisiones de Auditoría, Visita e Inspección (ACHOAVI), en su caso.	AEMF-FO-005 ACHOAVI
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	12. 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
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	13. ¿Se requiere realizar reunión de trabajo? Sí: Podrá convocar a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo, para la revisión de los resultados preliminares, de acuerdo al artículo 20 de la LFRCEQROO. No: Continúa con la siguiente actividad.	Oficio  AEMF-FO-008 ACRT

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

**CÓDIGO:** AEMF-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 63

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	14. Elabora el Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares (RRFAyOP).	AEMF-FO-006 RRFAyOP
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	15. Valida el RRFAyOP con la lista de verificación respectiva.	AEMF-LV-001 LV_RRFAyOP
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	16. Envía el RRFAyOP para validación del Auditor Especial en Materia Financiera.	
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	17. Realiza las correcciones del RRFAyOP, en su caso.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	18. Otorga el visto bueno del fundamento legal del RRFAyOP.	
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A,B,C,D y E	19. ¿Se generaron observaciones preliminares en el RRFAyOP para ser atendidas por el ente fiscalizado? Sí: Elabora el oficio de notificación de reunión de trabajo. No: Elabora el oficio de envío del RRFAyOP.	AEMF-FO-007 NRT  Oficio
Unidad de Asuntos Jurídicos	20. Otorga el visto bueno del fundamento legal del oficio de notificación de reunión de trabajo o del oficio de envío del RRFAyOP.	
Auditor Superior	21. Firma el Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y el oficio de envío o de notificación de reunión de trabajo.	AEMF-FO-006 RRFAyOP  AEMF-FO-007 NRT  Oficio



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

**CÓDIGO:** AEMF-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 64

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	22. Notifica el Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares con el oficio de envío o notificación de reunión de trabajo a la entidad fiscalizable.	
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	23. Dirige reunión de trabajo para hacer constar las justificaciones y aclaraciones que en su caso las Entidades Fiscalizables estimen pertinentes presentar, de acuerdo al artículo 22 de la LFRCEQROO.	AEMF-FO-008 ACRT
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	24. Valora la información presentada para aclaraciones de observaciones preliminares.	
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	25. 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 de Auditoría.	
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	26. Conclusión de la etapa de ejecución Integra la documentación de la etapa de la ejecución.	Expediente de Auditoría
Fin del procedimiento		

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

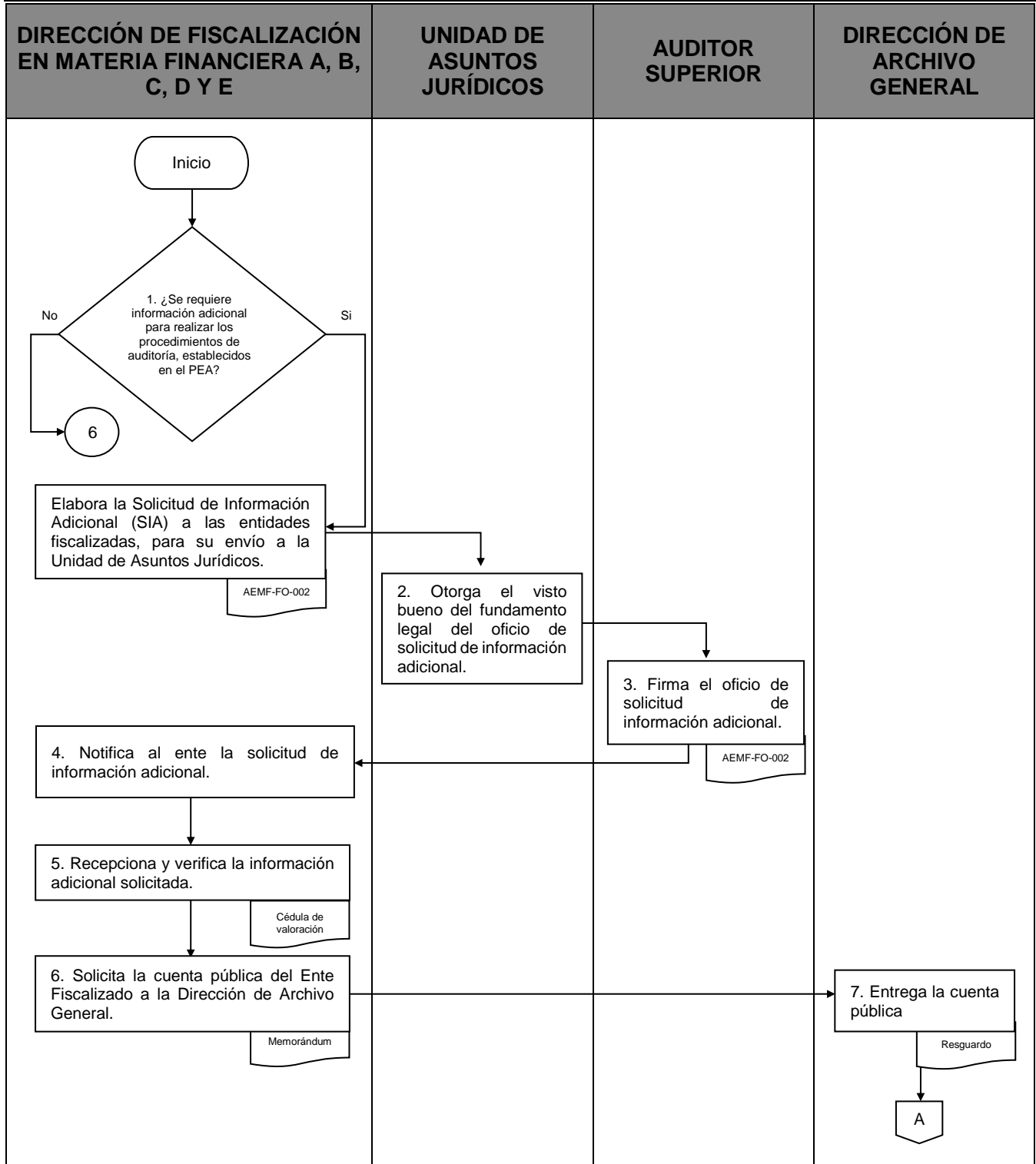
# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

**CÓDIGO:** AEMF-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 65

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

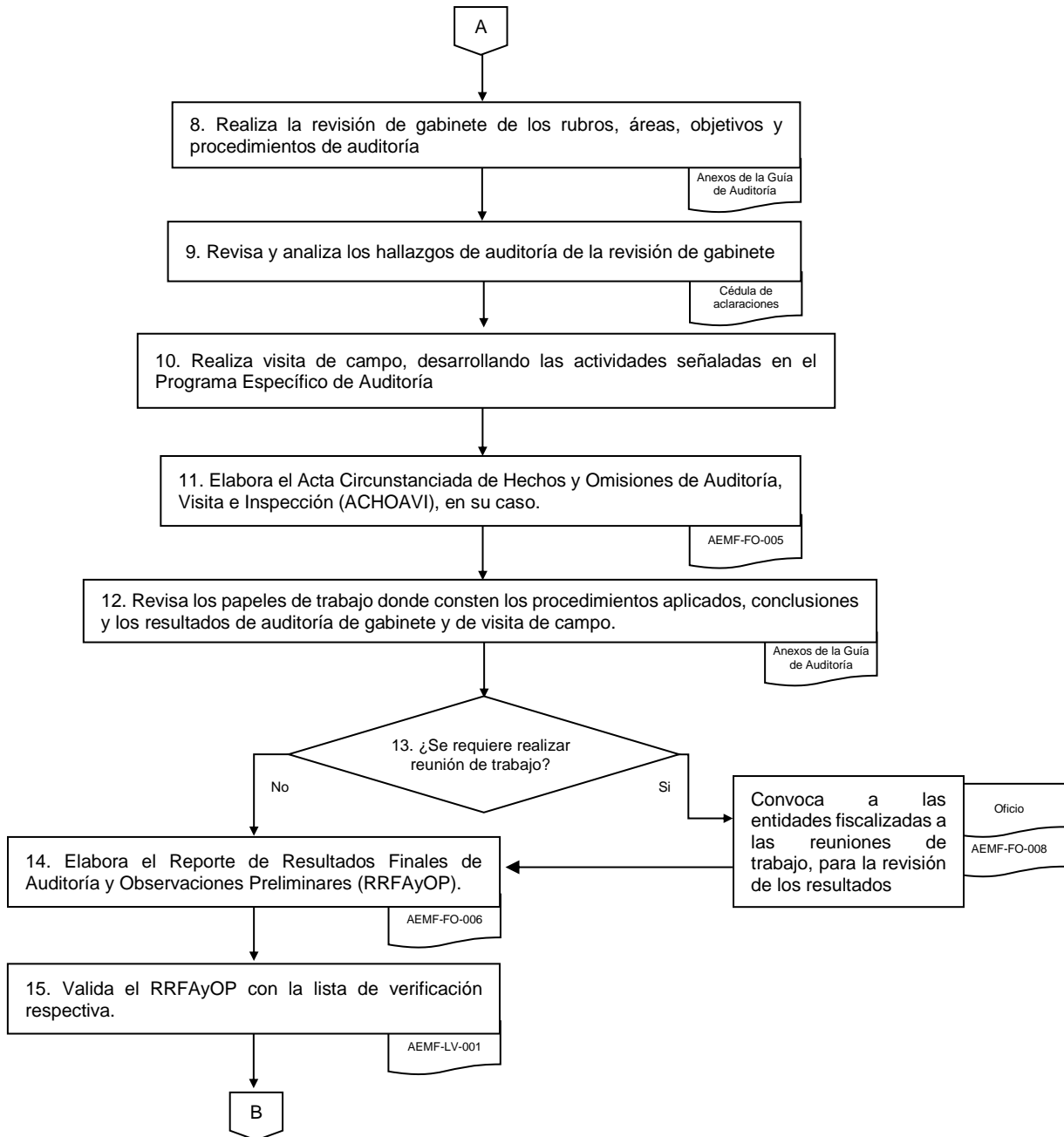


## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

**CÓDIGO:** AEMF-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 66

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

#### DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA FINANCIERA A, B, C, D Y E



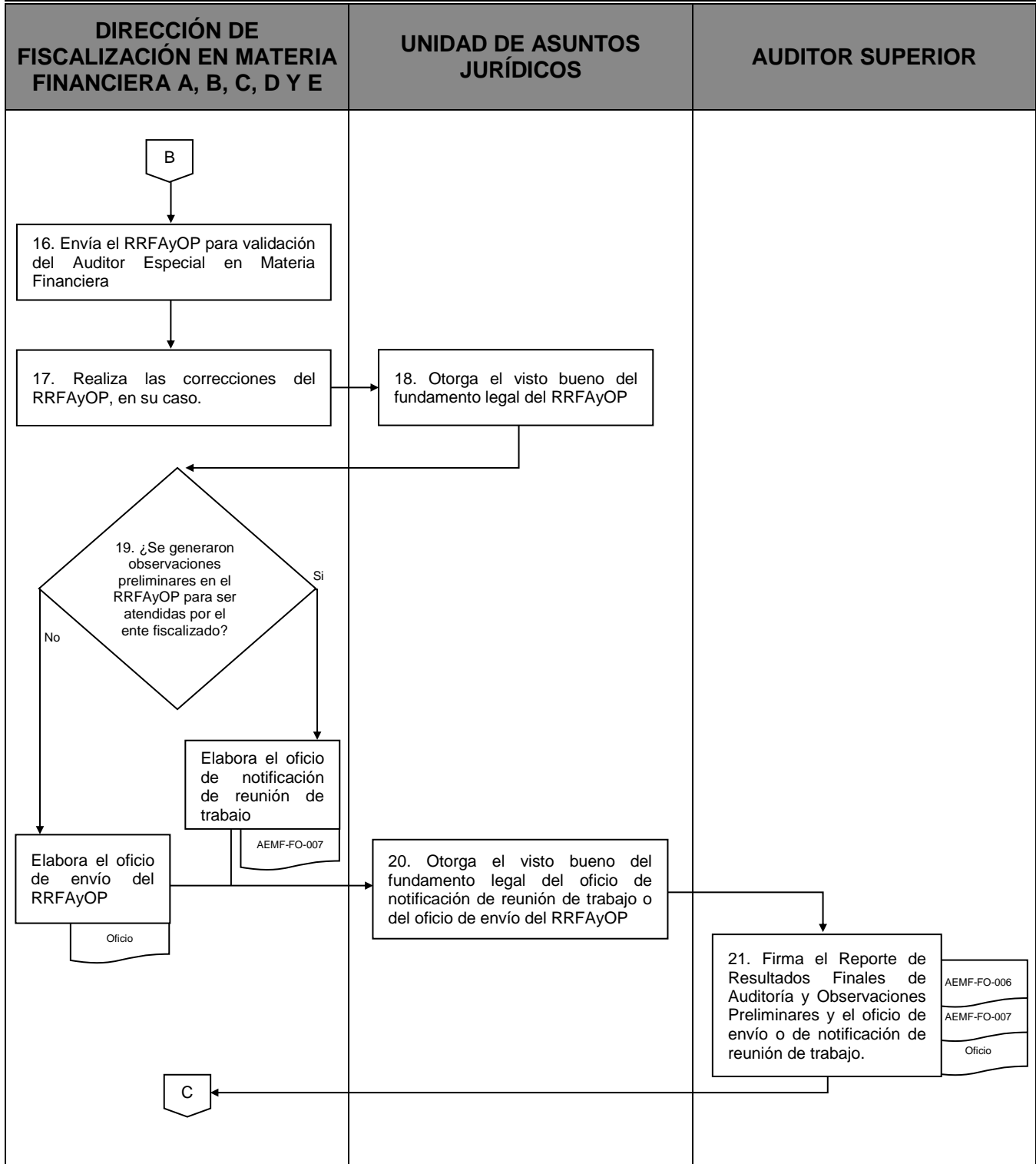
## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

**CÓDIGO:** AEMF-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 67

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

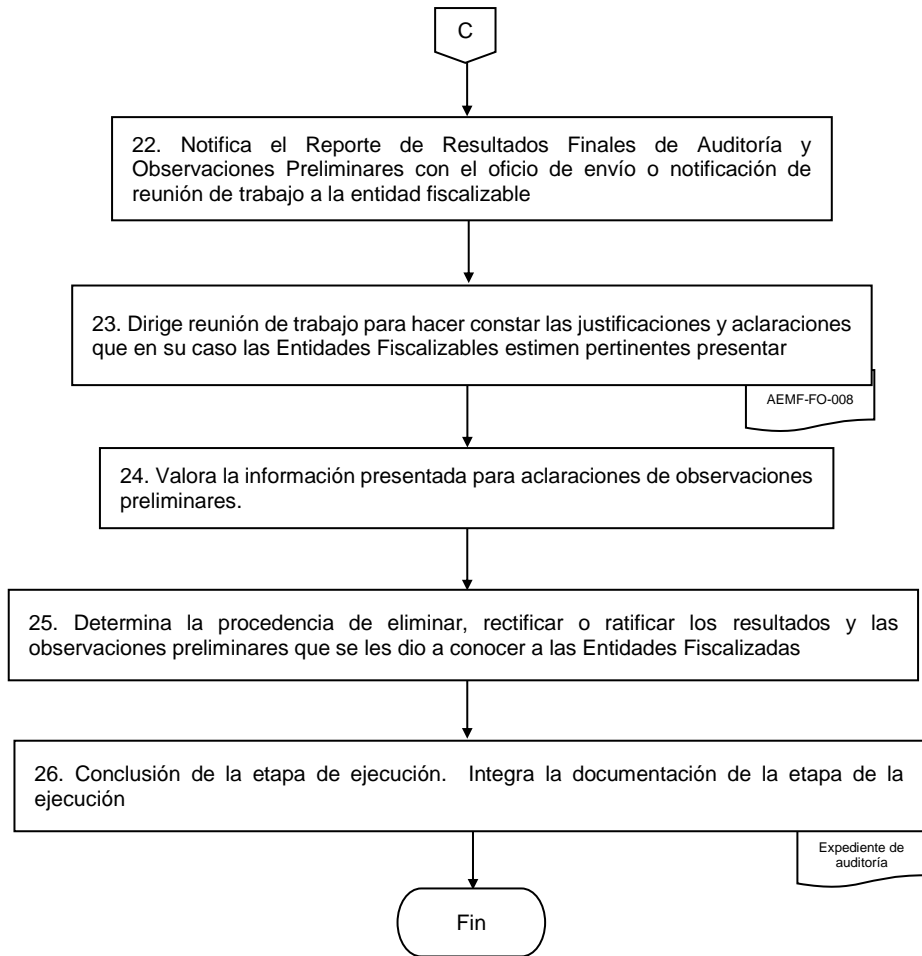


**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN**

**CÓDIGO:** AEMF-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 68

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

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA FINANCIERA A, B, C, D Y E**



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>M. en Aud. 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:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 69

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	1. Elabora el Informe Individual de Auditoría (IIA) en Materia Financiera.	AEMF-FO-009 Informe Individual de Auditoría
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	2. Revisa el Informe Individual de Auditoría con la lista de verificación respectiva.	AEMF-LV-002 Lista de Verificación
Auditor Especial en Materia Financiera	3. Recepciona el Informe Individual de Auditoría para su validación.  ¿El Informe Individual de Auditoría presenta errores? Si: Continúa con la actividad 4 No: Continúa con la actividad 5	
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	4. Realiza las correcciones al Informe Individual de Auditoría, en su caso, y regresa a la actividad 2	
Unidad de Asuntos Jurídicos	5. Otorga el visto bueno del Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera.	
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A,B,C,D y E	6. Envía el Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera a la Secretaría Técnica para su validación.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE INFORME

**CÓDIGO:** AEMF-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 70

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Secretaría Técnica	7. Recepciona el Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera.  ¿El Informe Individual de Auditoría presenta errores de forma? Sí: Continúa con la actividad 8 No: Continúa con la actividad 9	
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	8. Realiza las correcciones al Informe Individual de Auditoría, en su caso, y regresa a la actividad 7	
Secretaría Técnica	9. Turna los Informes Individuales de Auditoría a las Direcciones de la Auditoría Especial en Materia de Financiera con acuses de recibido en original.	Memorándum
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	10. Elabora el oficio de designación de fecha y hora para diligencia de notificación del Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera y envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	AEMF-FO-010 DFyHD
Unidad de Asuntos Jurídicos	11. Otorga el visto bueno del fundamento legal del oficio designación fecha y hora para diligencia de notificación del Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera.	
Auditor Superior	12. Firma el oficio de designación fecha y hora para diligencia de notificación del Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera.	AEMF-FO-010 DFyHD
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	13. Envía a la entidad fiscalizada el oficio de designación de fecha y hora para diligencia de notificación del Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE INFORME

**CÓDIGO:** AEMF-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 71

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	14. Notifica el Informe Individual de Auditoría, a la entidad fiscalizada, mediante del Acta Circunstanciada de Término de Auditoría, Visita e Inspección.	AEMF-FO-011 ACTAVI
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	15. Remite los Informes Individuales de Auditoría en Materia Financiera a la Secretaría Técnica con acuses de recibido en original.	Memorándum
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	16. Integra y envía información de las auditorías, con acciones y recomendaciones emitidas para la Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	Memorándum
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	17. Devuelve la Cuenta Pública y cancela el formato de resguardo	
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	18. Integra la documentación de la etapa de informe.	Expediente de Auditoría
Dirección de Fiscalización en Materia Financiera A, B, C, D y E	19. Valida el contenido del expediente de auditoría.	AEMF-FO-012 CVEA
Fin del procedimiento.		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <b>M.A.T. Edwin Celis Madrid</b> <b>Auditor Especial en Materia Financiera</b>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>



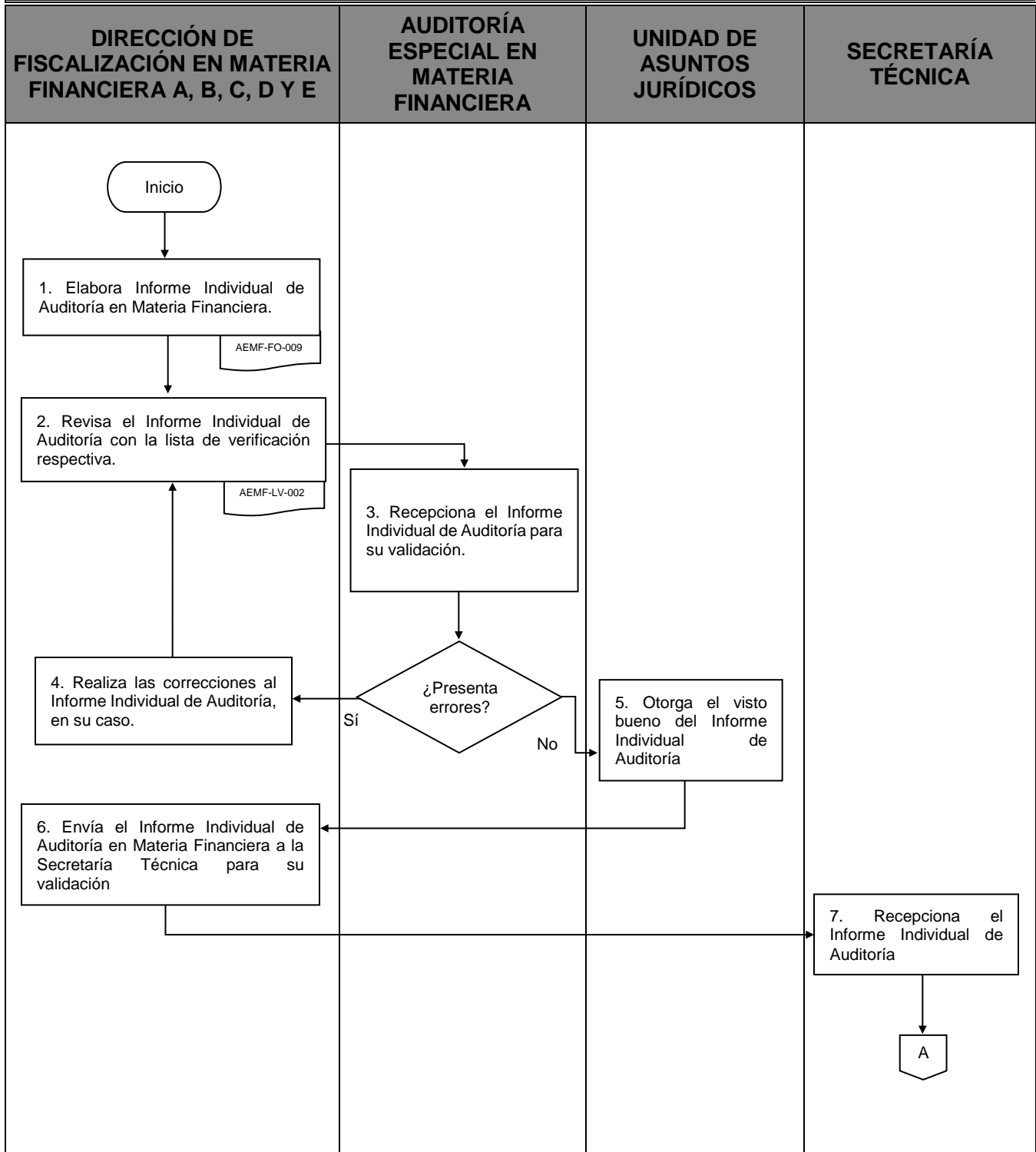
## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE INFORME

**CÓDIGO:** AEMF-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 72

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



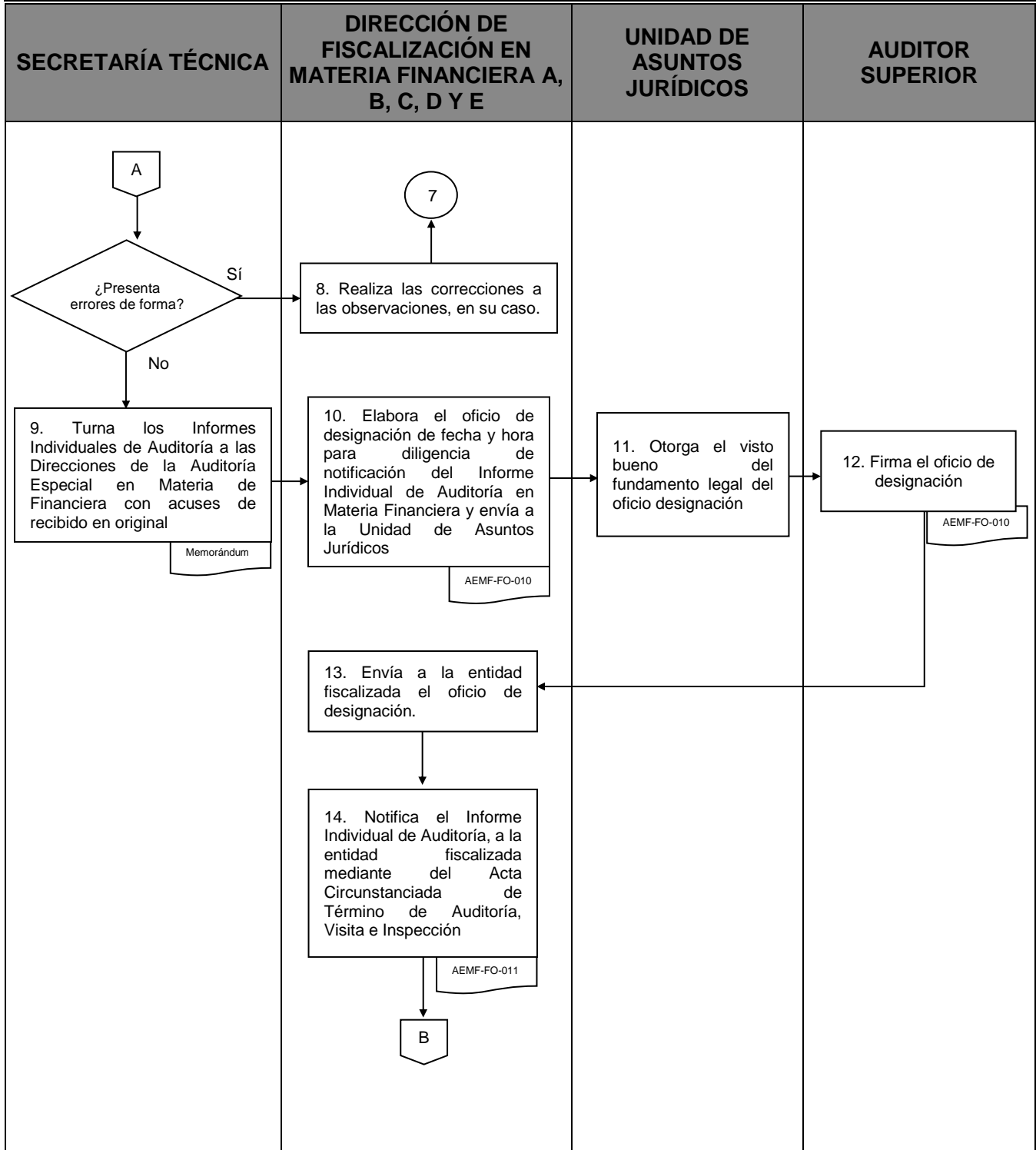
## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE INFORME

**CÓDIGO:** AEMF-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 73

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

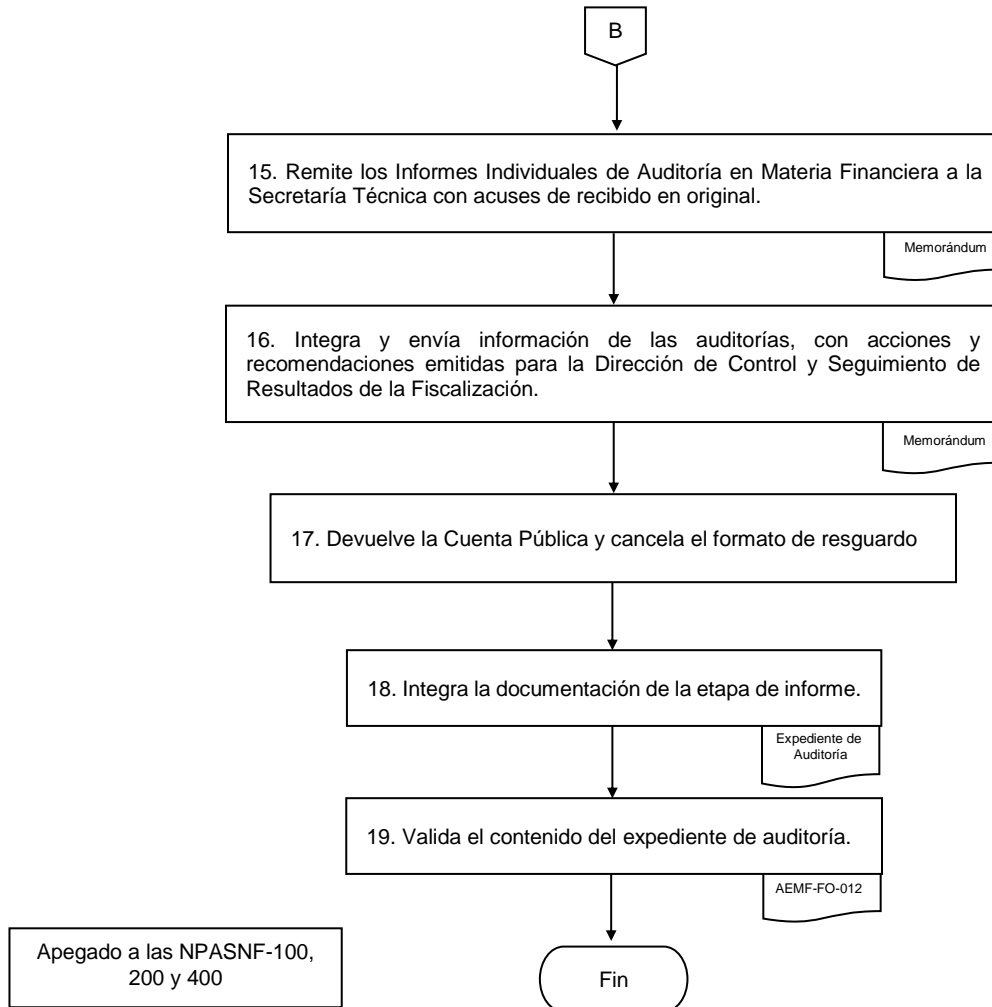


**PROCEDIMIENTO DE INFORME**

**CÓDIGO:** AEMF-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 74

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

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA FINANCIERA A, B, C, D Y E**



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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



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

**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 75

**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 asignados a las Entidades Fiscalizables para Inversiones Físicas y generar Informes Individuales de Auditoría en Materia de Obra Pública.
<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.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**ASEQROO**

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

**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 76

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

<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>• Solicitud de Información a las Entidades Fiscalizables</li> <li>• Planeación</li> <li>• Entrega y recepción de las Cuentas Públicas de las Entidades Fiscalizables</li> <li>• Revisión Documental.</li> <li>• Verificación Física</li> <li>• Elaboración del Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.</li> <li>• Reuniones de Trabajo.</li> <li>• Elaboración del Informe Individual de Auditoría en Materia de Obra Pública.</li> </ul>
<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
<b>Planeación Genérica</b>	Análisis minucioso y conocimiento previo del entorno externo e interno de las Entidades Fiscalizables, definir los objetivos, trazar políticas y determinar la naturaleza, el alcance, la extensión y el calendario de aplicación de los procedimientos y de las comprobaciones necesarias para el logro de los objetivos.
<b>Planeación Específica</b>	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, evaluar el control interno, calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos, la revisión documental que permita realizar la verificación física en forma fiable.
<b>Programa Específico de Auditoría</b>	Guía las revisiones, detallando el qué, cómo y cuándo se hará el trabajo; precisa las actividades y el procedimiento por realizar, indica el personal que intervendrá y proporciona un apoyo al trabajo de supervisión y delimitación de responsabilidades.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



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

**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 77

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

<b>Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones:</b>	Documento signado por el Auditor Superior, el cual comprende la fiscalización de la Cuenta Pública de las entidades fiscalizables, orientada por recursos, fondos y programas previstos.
<b>Papeles de trabajo</b>	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.
<b>Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares:</b>	La descripción fundamentada de las posibles irregularidades financieras y físicas encontradas durante las revisiones e inspecciones efectuadas por parte de la Auditoría, en donde se solicita su justificación y aclaración.
<b>Acta de Reuniones de Trabajo:</b>	Documento escrito en que se hace constar la presentación de justificaciones y aclaraciones que se estimen pertinentes a fin de desahogar las observaciones preliminares.
<b>Entradas:</b>	<b>Características de las entradas:</b>
<b>Informe Individual de Auditoría en Materia de Obra Pública:</b>	Es el documento emitido por el Auditor Superior como resultado final de su examen y/o evaluación, incluye información suficiente sobre observaciones y conclusiones de hechos significativos.
<b>Cuenta Pública:</b>	Los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que emanen de los registros de los entes públicos, entregado a la Auditoría de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Archivo General y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
<b>Entrega de Información solicitada a las Entidades Fiscalizadas:</b>	Las Entidades Fiscalizadas entregan la información solicitada antes, durante o posterior a la fiscalización de sus cuentas, de conformidad al requerimiento enviado.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



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

**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 78

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

**Respuestas de la Entidad Fiscalizada al Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares:**

Las Entidades Fiscalizadas presentan documentos y argumentos que a su juicio comprueban y justifican las observaciones preliminares.

**Normatividad aplicable al proceso:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



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

**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 79

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

<p><b>Normatividad aplicable al proceso:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.</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> <li>• Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso para la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Paraestatal del Estado de Quintana Roo</li> <li>• Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado 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 Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 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 del Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.</li> <li>•</li> </ul>
<p><b>Variables de control:</b></p>	<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 del Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.</li> </ul>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**ASEOROO**  
TRABAJANDO CON INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 80

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

<b>Variables de control:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Avances del 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>
<p>_____</p> <p><b>M. C. Arlin Edmundo Muñoz Ancona</b> <b>Auditor Especial en Materia de Obra Pública</b></p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. 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:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 81

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
<b>PLANEACIÓN GENÉRICA</b>		
Inicio del Procedimiento		
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	1. Recepciona la información de las entidades fiscalizables que ejecutaron obra por parte de la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	Memorándum
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	2. Organiza y asigna las entidades a fiscalizar a las Direcciones de Fiscalización en Materia de Obra Pública, determinando las auditorías a realizar por Entidad.	Memorándum
<b>PLANEACIÓN ESPECÍFICA</b>		
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	3. Recibe notificación de la publicación del PAAVI, inicia la Planeación Específica de las Auditorías.	Memorándum de asignación de carga de trabajo
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	4. Determina el alcance de la auditoría, el universo, la población objetivo y la muestra de las obras a fiscalizar.	AEMOP-FO-001 Planeación Específica de Auditoría
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	5. Asigna las entidades fiscalizables a los supervisores de acuerdo con el PAAVI.	Memorándum de asignación de carga de trabajo
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	6. Formula la Planeación Específica de Auditoría por entidad fiscalizable, elabora el Cronograma de Auditoría, Visita e Inspección.	AEMOP-FO-002 Cronograma de Auditoría, Visita e Inspección

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 82

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	7. Asigna de acuerdo con la Planeación Específica de Auditorías las obras seleccionadas de las entidades a fiscalizar.	Memorándum de asignación de carga de trabajo
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	8. Programa, coordina, valida y autoriza los recorridos de verificación física de las auditorías de acuerdo con el Cronograma de Auditoría, Visita e Inspección.	AEMOP-FO-004 Programa de la Muestra de Auditoría, Visita e Inspección.
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	9. Integra la documentación de la etapa de la planeación.	Expediente de auditoría
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <b>M. C. Arlin Edmundo Muñoz Ancona</b> <b>Auditor Especial en Materia de Obra Pública</b>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

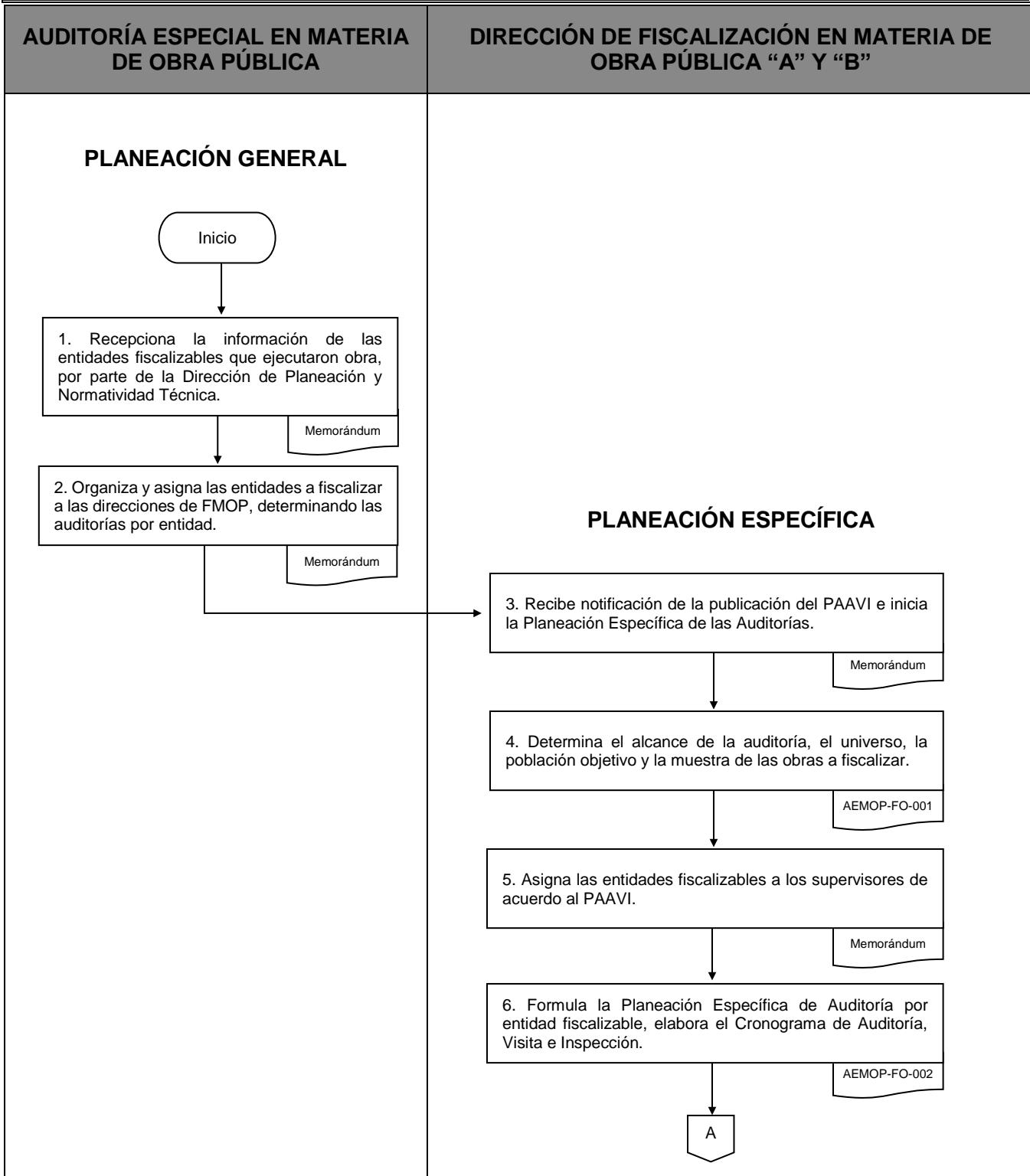
# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 83

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



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

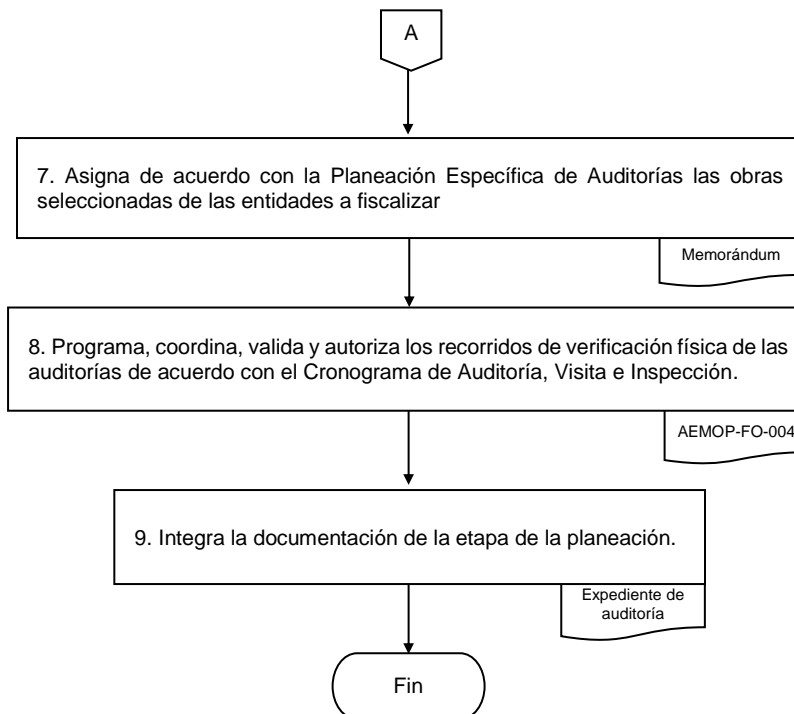


**PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN**

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 84

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

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA "A" Y "B"**



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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

CÓDIGO: AEMOP-PR-002

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 85

## 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. Elabora el oficio de Orden de Auditoría, Visita e Inspección y el oficio de Solicitud de Información y los remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su validación.	AEMOP-FO-006 Orden de Auditoría, Visita e Inspección  AEMOP-FO-010 Solicitud de Información
Unidad de Asuntos Jurídicos	2. Otorga el visto bueno del fundamento legal del oficio de Orden de Auditoría, Visita e Inspección y del oficio de Solicitud de Información.	
Auditor Superior	3. Firma el oficio de Orden de Auditoría, Visita e Inspección y el oficio de Solicitud de Información, y se remite a la Auditoría Especial en Materia de Obra Pública para su entrega a la Entidad Fiscalizada.	
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	4. Notifica a la Entidad Fiscalizable el oficio de Orden de Auditoría, Visita e Inspección y el oficio de Solicitud de Información.	Acuses de recibo de los oficios
Entidad Fiscalizable	5. Remite el oficio de designación del personal de enlace y testigos de auditoría.	
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	6. Recepciona el oficio de designación de enlace y testigos de auditoría para la elaboración del Acta Circunstanciada de Inicio de Auditoría, Visita e Inspección y lo turna a la Dirección correspondiente.	Oficio de designación de enlace y testigos de auditoría

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEOROO

## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

CÓDIGO: AEMOP-PR-002

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 86

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	7. Elabora el Acta Circunstanciada de Inicio de Auditoría, Visita e Inspección.	AEMOP-FO-011 Acta Circunstanciada de Inicio de Auditoría, Visita e Inspección
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	8. Solicita los expedientes técnicos unitarios de las obras de la Entidad Fiscalizable a la Dirección de Archivo General, de acuerdo con la Planeación Específica de Auditoría.	Memorándum de Solicitud de Información a la Dirección de Archivo General
Dirección de Archivo General	9. Remite los expedientes técnicos unitarios de obras de la Entidad Fiscalizada solicitados.	Resguardo
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	10. Recibe los expedientes técnicos unitarios de las obras de la Entidad Fiscalizada y se ponen a disposición de los auditores, de acuerdo con la Planeación Específica de Auditoría.	Expedientes Técnicos Unitarios de Obras
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	11. Realiza la auditoría de gabinete a los expedientes técnicos de acuerdo con la muestra de auditoría, se llenan los formatos que integrarán los papeles de trabajo.	AEMOP-FO-005 Cédula de Verificación de la Normatividad Adquisiciones  AEMOP-FO-007 Cédula de Verificación de la Normatividad Obras por Contrato  AEMOP-FO-030 Cédula de Verificación de la Normatividad Obras por Administración Directa  AEMOP-FO-008 Cédula cumplimiento

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

CÓDIGO: AEMOP-PR-002

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 87

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
		<p>normativo (documentación faltante y /o irregular)</p> <p>AEMOP-FO-009 Cédula Auxiliar Contable</p> <p>AEMOP-FO-034 Tabla de Finiquito</p>
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	12. Elabora el oficio de Solicitud de Información a la Entidad Fiscalizada y lo remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su validación.	AEMOP-FO-010 Solicitud de Información
Unidad de Asuntos Jurídicos	13. Otorga el visto bueno del fundamento legal del oficio de Solicitud de Información.	
Auditor Superior	14. Firma el oficio de Solicitud de Información y se remite a la Auditoría Especial en Materia de Obra Pública para su entrega a la Entidad Fiscalizada.	
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	15. Notifica a la entidad fiscalizada la Solicitud de Información.	Acuses de recibo del oficio
Entidad Fiscalizable	<p>16. Remite la información solicitada.</p> <p>Si: Continúa con la siguiente actividad No: Continúa con la actividad 22</p>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

CÓDIGO: AEMOP-PR-002

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 88

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	17. Recepciona la información de la Entidad Fiscalizada y remite a las direcciones.	Oficio de respuesta a la Solicitud de Información  Documentación solicitada
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	18. Recepciona la información de la Entidad Fiscalizada y procede a su valoración, pudiendo solventar los hallazgos de auditoría, o no ser suficientes para desvirtuar la observación, las cuales se plasman en el RRFAyOP.	AEMOP-FO-019 Cédula de Hallazgos
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	19. Ejecuta la verificación física de las obras acorde a selección de la muestra de auditoría por Entidad Fiscalizada de acuerdo con el PAAVI, aplica los procedimientos y técnicas de auditoría.	AEMOP-FO-012 Acta Circunstanciada de Hechos y Omisiones  AEMOP-FO-013 Cédula de Verificación Física  AEMOP-FO-031 Cédula de Verificación Física de Obras Eléctricas Aéreas  AEMOP-FO-032 Cédula de Verificación Física de Obras Eléctricas Subterráneas

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

CÓDIGO: AEMOP-PR-002

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 89

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	20. Realiza el procesamiento, análisis y validación de los datos recabados en la verificación física, cotejando el contenido de los expedientes técnicos unitarios de las obras con lo ejecutado físicamente y aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.	AEMOP-FO-015 Números Generadores  AEMOP-FO-016 Tabla Comparativa  AEMOP-FO-017 Reporte Fotográfico  AEMOP-FO-018 Portada  AEMOP-FO-034 Tabla Finiquito
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	21. Determina los hallazgos de auditoría los cuales se integran en el Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.	AEMOP-FO-019 Cédula de Hallazgos
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	22. 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	23. Elabora el oficio de Reunión de Trabajo y envío del Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.	AEMOP-FO-021 Reunión de Trabajo y envío del Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
Unidad de Asuntos Jurídicos	24. Otorga el visto bueno del fundamento legal del oficio de Reunión de Trabajo y envío del Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

CÓDIGO: AEMOP-PR-002

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 90

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditor Superior	25. Firma el oficio de Reunión de Trabajo y envío del Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y se remite a la Auditoría Especial en Materia de Obra Pública para su entrega a la Entidad Fiscalizada.	AEMOP-FO-021 Reunión de Trabajo y envío del Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	26. Notifica a la Entidad Fiscalizada el oficio de Reunión de trabajo y envío del Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.	Acuses de recibo del oficio
Entidad Fiscalizable	27. ¿Acude a la reunión de trabajo?  Si: Continúa con la siguiente actividad No: Continúa con la actividad 36	
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	28. Realiza la primera reunión de trabajo para revisar los resultados y observaciones preliminares obtenidos y plasmados en el RRFaYOP.	AEMOP-FO-022 Acta de Reunión de Trabajo
Entidad Fiscalizable	29. Presenta las justificaciones y aclaraciones de los resultados finales de auditoría y las observaciones preliminares, en caso de no presentarse a la Reunión de Trabajo, las observaciones se pasan directamente al Informe Individual de Auditoría.	
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	30. Recibe la información entregada por la Entidad Fiscalizada para su análisis, validación y realizar el dictamen de los hallazgos. Se acuerda la realización de una segunda reunión de trabajo o en caso contrario se finaliza el proceso de la confronta.	Oficio remisión de la documentación justificativa y aclaratoria  Documentación Justificativa y aclaratoria

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

CÓDIGO: AEMOP-PR-002

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 91

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	31. Analiza la información presentada en la reunión de trabajo para realizar la Cédula de Acciones y Recomendaciones Emitidas de los hallazgos, pudiendo ser o no solventadas las observaciones.  ¿Se solventa? Si: Continúa con la actividad 37 No: Continúa con la siguiente actividad	AEMOP-FO-033 Cédula de Acciones y Recomendaciones Emitidas
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	32. Lleva a cabo la segunda reunión de trabajo para el desahogo de las observaciones pendientes de la primera reunión de trabajo y de la información adicional presentada.	AEMOP-FO-022 Acta de Reunión de Trabajo
Entidad Fiscalizable	33. Entrega documentación adicional para la justificación y aclaración de los resultados finales de auditoría y las observaciones preliminares no atendidas o no solventadas en la primera reunión de trabajo.	
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	34. Recibe la documentación adicional presentada en la reunión de trabajo por parte de la Entidad Fiscalizada para su análisis, valoración y dictamen.	Oficio remisión y entrega de la documentación justificativa y aclaratoria
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	35. Analiza la información presentada en la reunión de trabajo para realizar la Cédula de Acciones y Recomendaciones Emitidas de los hallazgos, pudiendo solventar o no solventar las observaciones.  ¿Se solventa? Si: Continúa con la actividad 37 No: Continúa con la siguiente actividad	AEMOP-FO-033 Cédula de Acciones y Recomendaciones Emitidas

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y SERVICIOS

## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

CÓDIGO: AEMOP-PR-002

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 92

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	36. Elabora la Cédula de Acciones y Recomendaciones para Seguimiento de las obras que no solventaron sus observaciones y/o que no presentaron documentación justificativa.	AEMOP-FO-023 Cédula de Acciones y Recomendaciones para Seguimiento.
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	37. Reúne la información del proceso de auditoría de las obras con y sin observaciones para la elaboración del Informe Individual de Auditoría.	
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	38. Integra la documentación de la etapa de ejecución.	Expediente de auditoría
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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

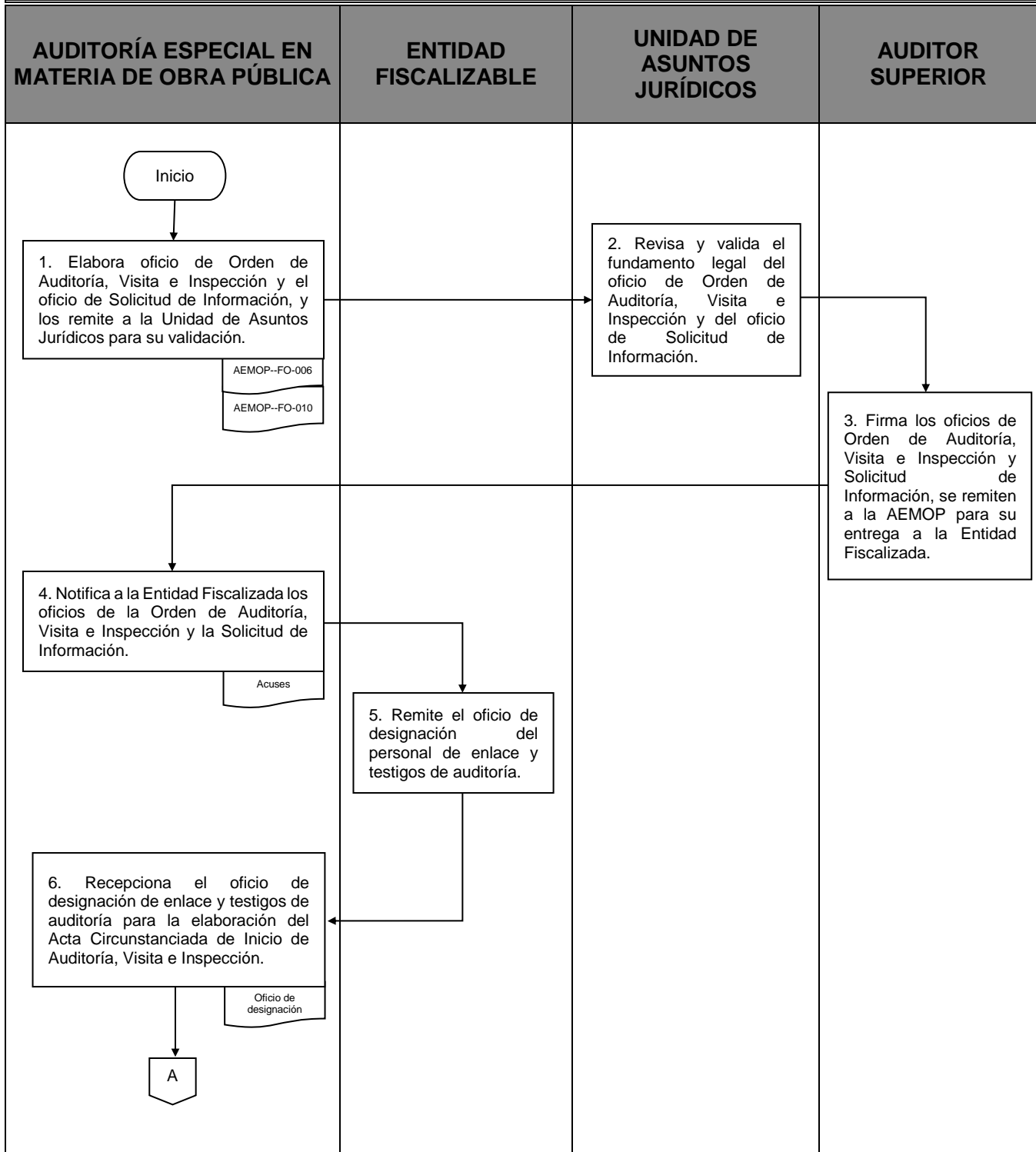
## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 93

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



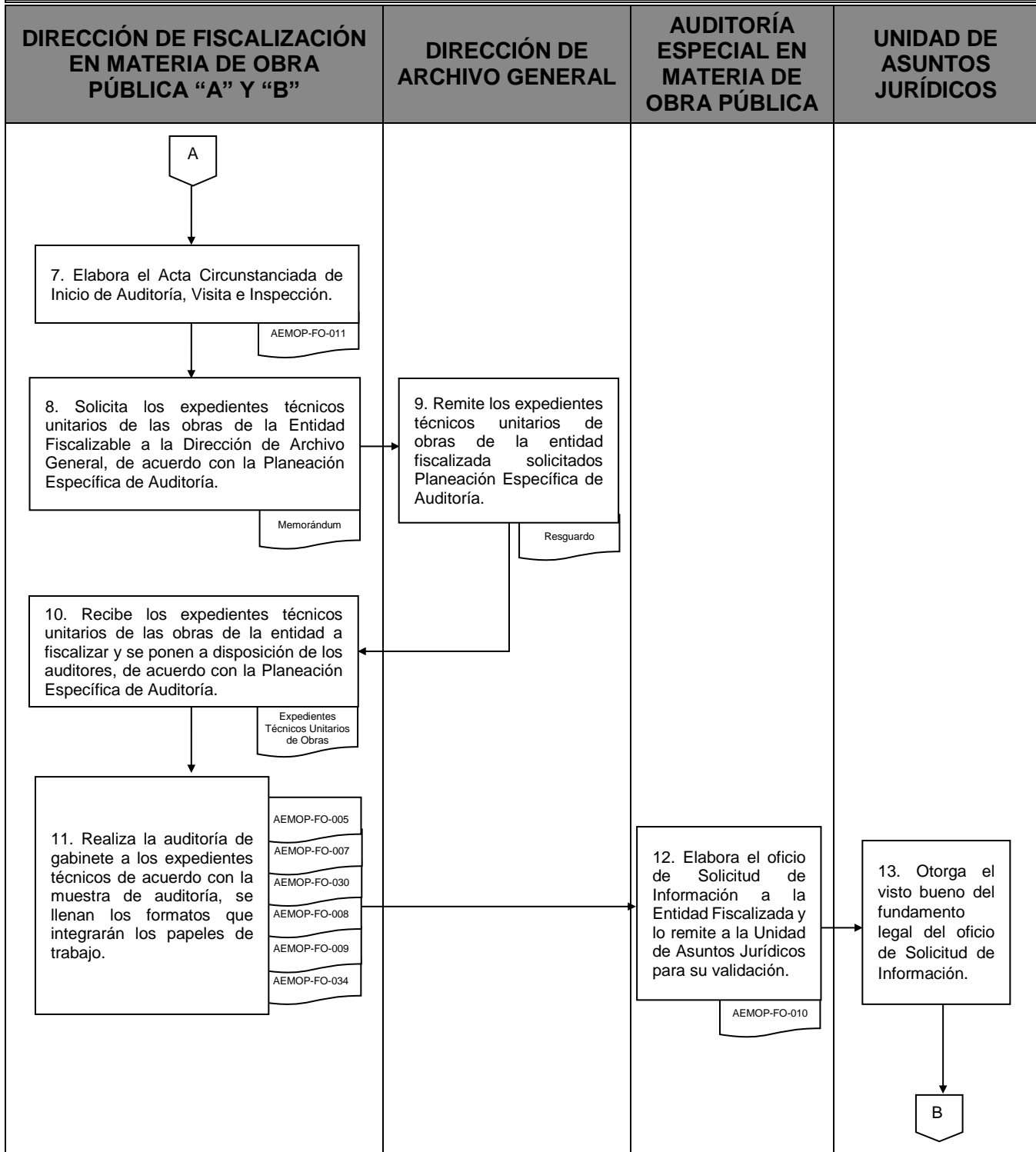
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN**

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 94

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



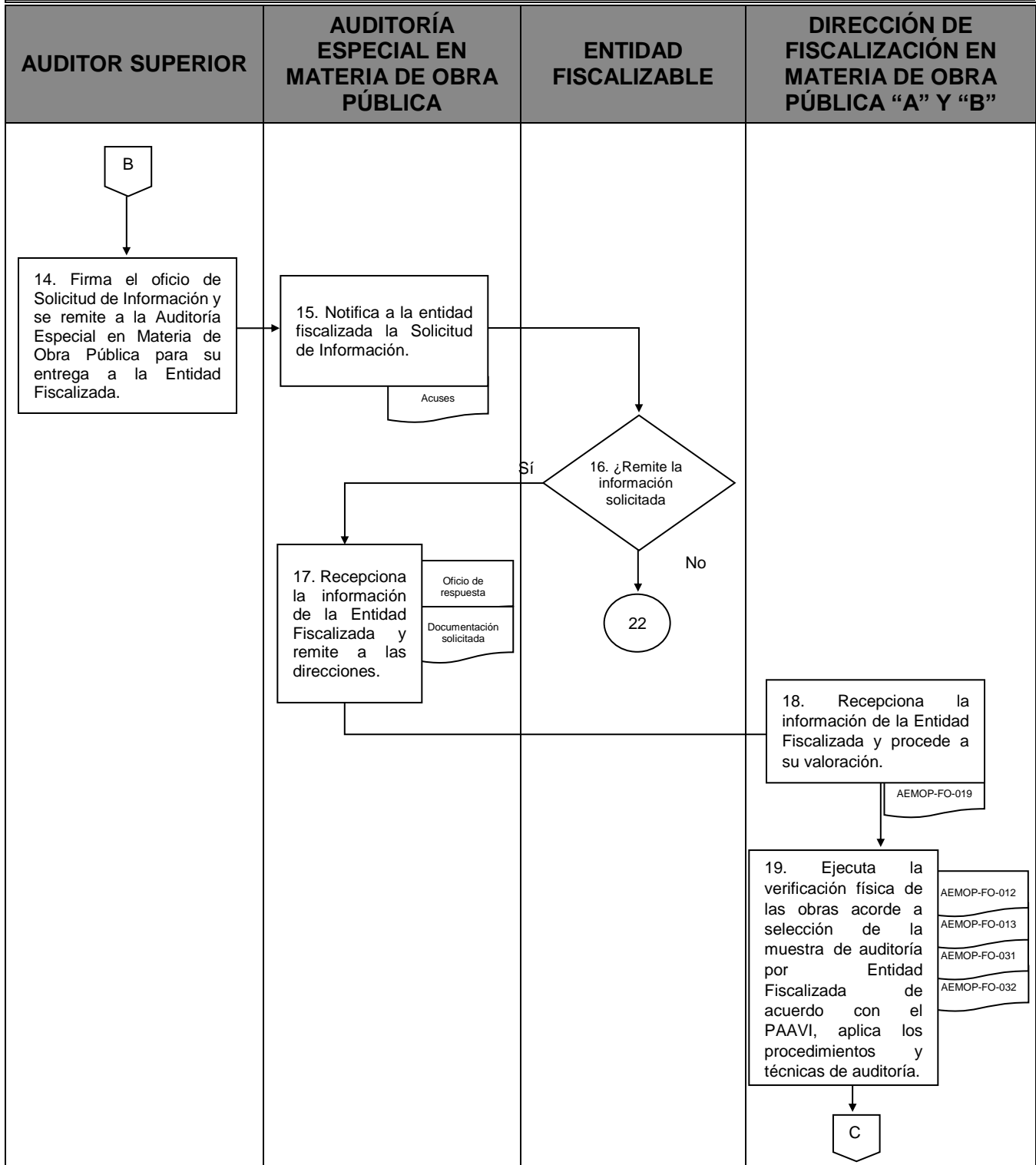
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN**

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 95

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





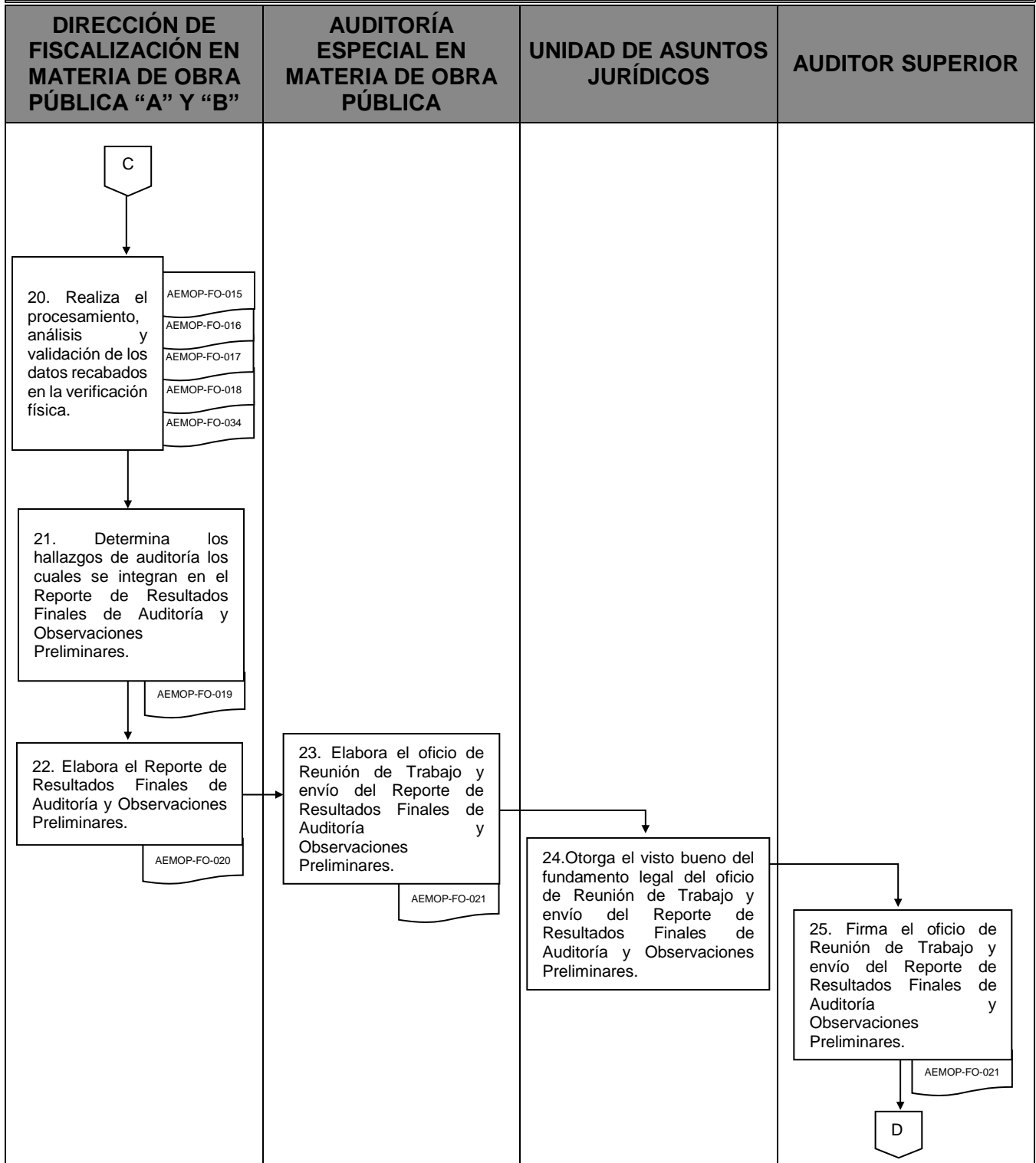
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN**

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 96

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



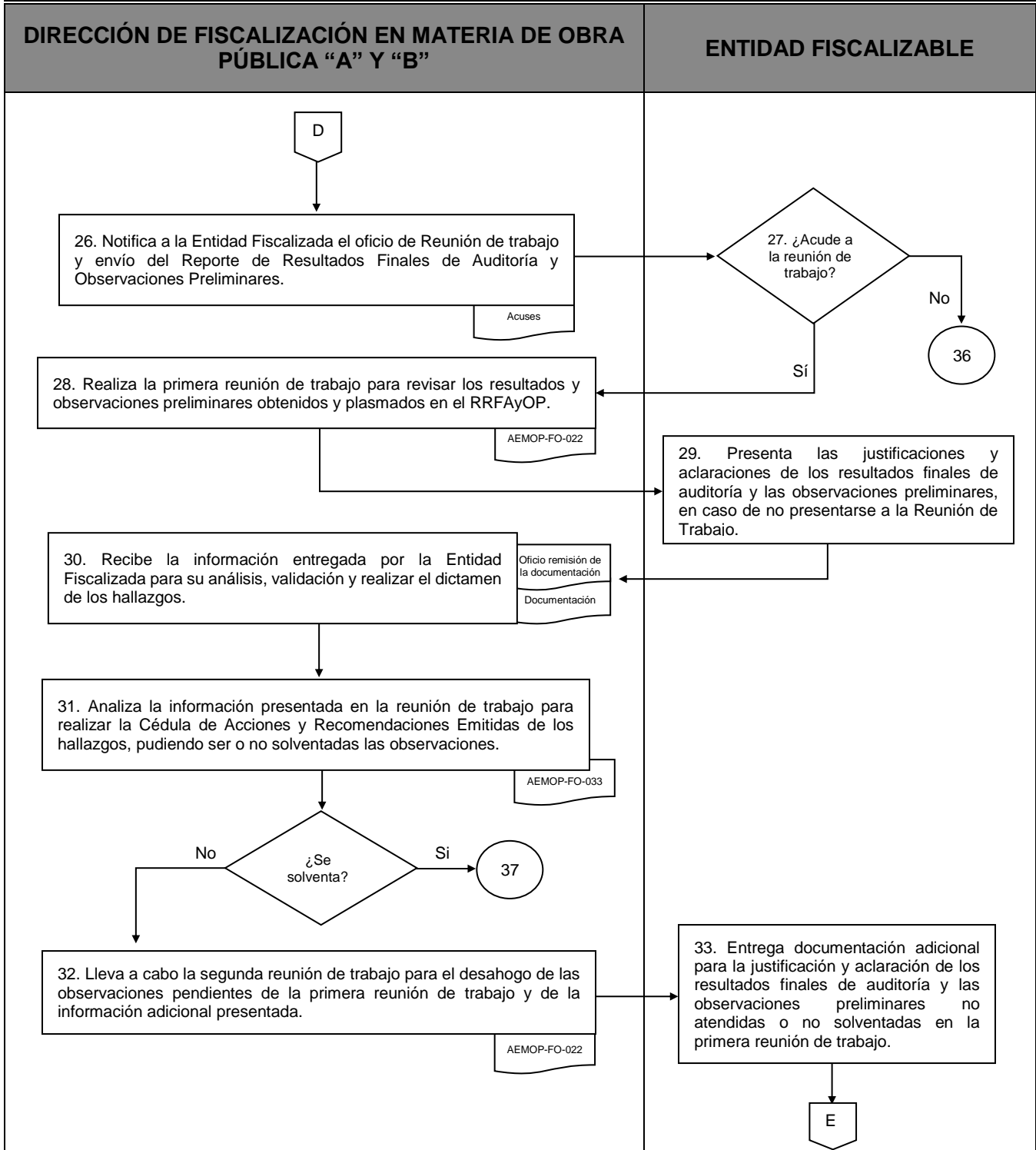
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN**

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 97

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



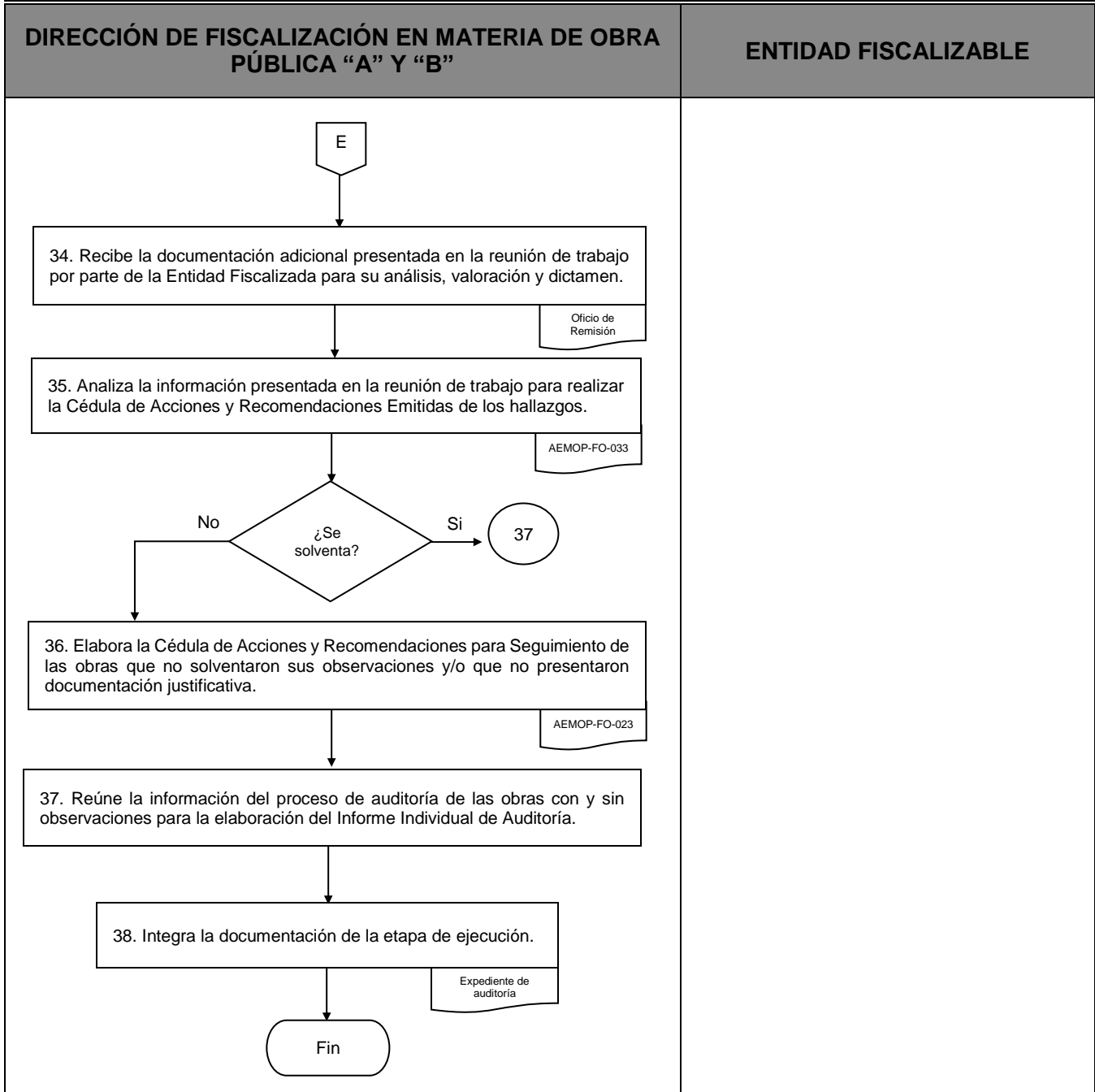
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN**

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 98

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



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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSICIÓN DE EXCELENCIA, INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD

## PROCEDIMIENTO DE INFORME

CÓDIGO: AEMOP-PR-003

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 99

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	1. Analiza, clasifica y organiza la información de las obras con observaciones y sin observaciones, así como las observaciones solventadas y no solventadas para la elaboración del Informe Individual de Auditoría.	
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	2. Elabora el Informe Individual de Auditoría de la Entidad Fiscalizada en Materia de Obra Pública.	AEMOP-FO-024 Informe Individual de Auditoría en Materia de Obra Pública
Unidad de Asuntos Jurídicos	3. Otorga el visto bueno del fundamento legal del Informe Individual en Materia de Obra Pública.	
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	4. Remite el Informe Individual de Auditoría en Materia de Obra Pública a la Secretaría Técnica.	Memorándum de remisión de Informe Individual
Secretaría Técnica	5. Turna los Informes Individuales de Auditoría a la Auditoría Especial en Materia de Obra Pública con acuses de recibido en original.	Memorándum
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	6. Recepciona el Informe Individual de Auditoría, para su remisión a la Entidad Fiscalizada.	Memorándum de remisión de Informe Individual de Auditoría

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSICIÓN DE EXCELENCIA, INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD

## PROCEDIMIENTO DE INFORME

CÓDIGO: AEMOP-PR-003

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 100

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	7. Elabora el Oficio de Envío del Informe Individual de Auditoría en Materia de Obra Pública.	AEMOP-FO-025 Oficio de Envío del Informe Individual de Auditoría en Materia de Obra Pública
Unidad de Asuntos Jurídicos	8. Otorga el visto bueno del fundamento legal del oficio de envío de Informe Individual.	
Auditor Superior	9. Firma el oficio de envío de Informe Individual de Auditoría y se remite a la Auditoría Especial en Materia de Obra Pública para su entrega a la Entidad Fiscalizada.	
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	10. Notifica a la Entidad Fiscalizada el Informe Individual de Auditoría, una vez entregado al Congreso.	Acuse de recibo del oficio
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	11. Remite los Informes Individuales de Auditoría en Materia Obra Pública a la Secretaría Técnica con acuses de recibido en original de la entidad fiscalizada.	Memorándum
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	12. Integra y envía información de las auditorías, con acciones y recomendaciones no solventadas para la Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	Memorándum de remisión de documentación de auditoría
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	13. Elabora el Acta Circunstanciada de Término de Auditoría, Visita e Inspección.	AEMOP-FO-014 Acta Circunstanciada de Término de Auditoría, Visita e Inspección

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
REGULACIÓN, FISCALIZACIÓN, IMPULSO Y MONITORIO DE CALIDAD

## PROCEDIMIENTO DE INFORME

CÓDIGO: AEMOP-PR-003

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 101

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	14. Devuelve la Cuenta Pública y cancela el formato de resguardo.	
Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	15. Integra la documentación de la etapa del informe.	Expediente de auditoría
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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

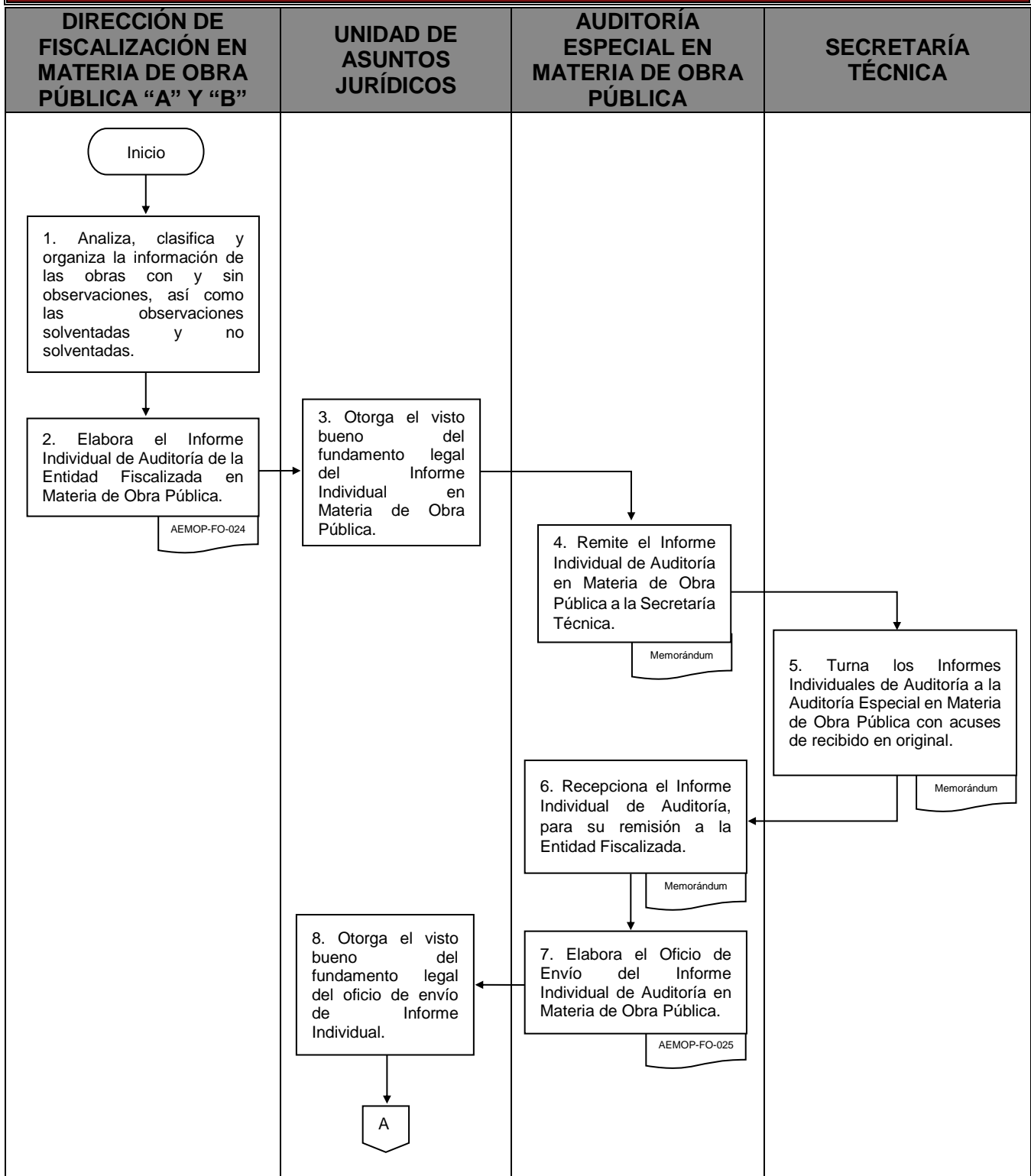
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE INFORME**

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 102

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



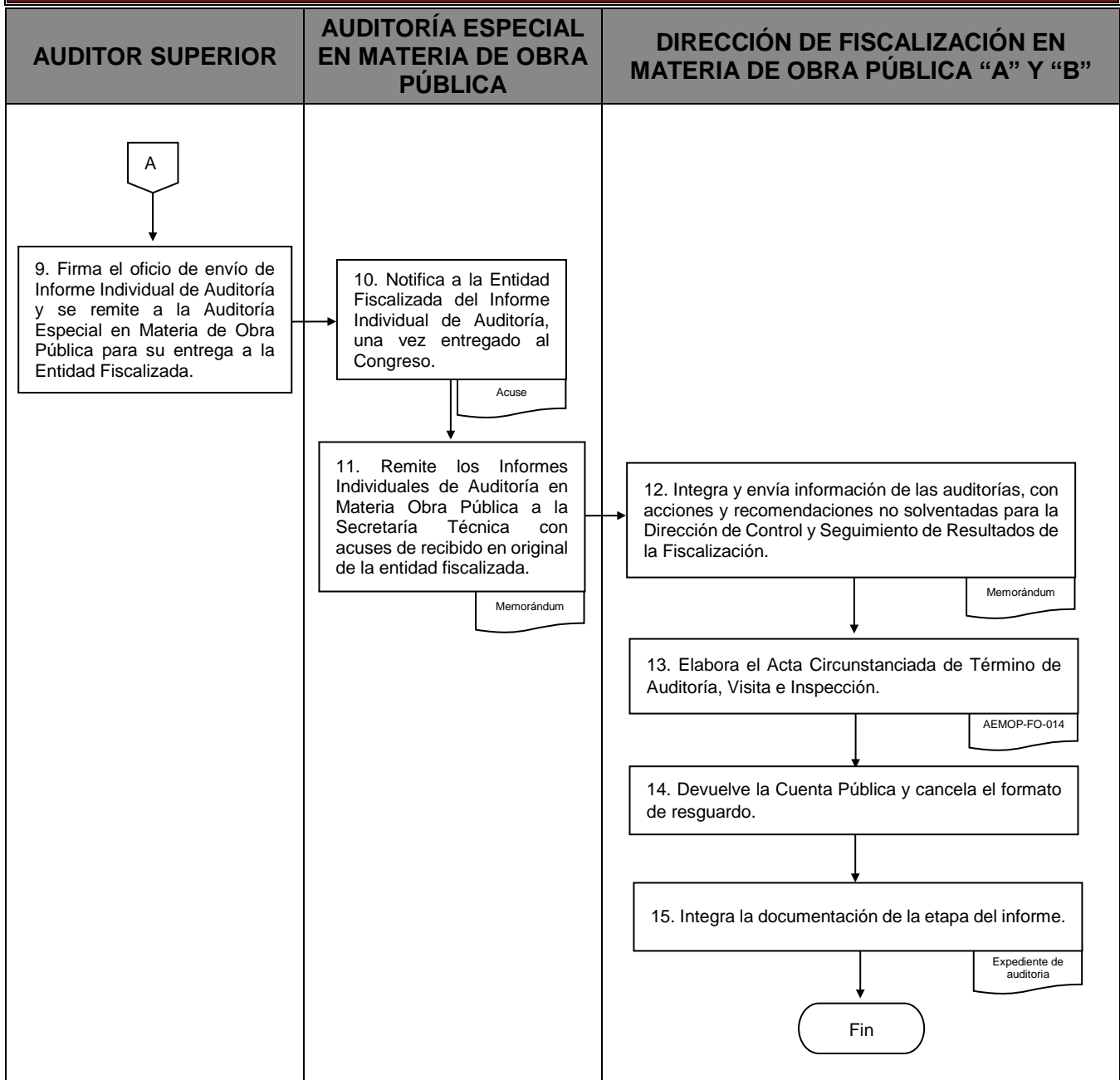
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE INFORME**

**CÓDIGO:** AEMOP-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 103

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



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____  <b>M. C. Arlin Edmundo Muñoz Ancona</b>  <b>Auditor Especial en Materia de Obra Pública</b></p>	<p style="text-align: center;">_____  <b>M. en Aud. 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: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 104

**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 Fiscalizadas 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: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 105

**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 y Municipal de Desarrollo</li> <li>• Planes sectoriales estatales 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 interno</li> <li>• Documentos de rendición de cuentas</li> <li>• Documentos de la legislación y normativa aplicable en la materia</li> <li>• Documentos de auditorías internas, externas y evaluaciones</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 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 pre-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: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 106

**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 y Municipal 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>• Presupuestos 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 del 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 pre-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>

<p style="text-align: center;"><b>VALIDÓ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>AUTORIZÓ</b></p>
<p style="text-align: center;">_____ <b>M. en Aud. Francisco Alberto Flota Medrano</b> <b>Auditor Especial en Materia al Desempeño</b></p>	<p style="text-align: center;">_____ <b>M. en Aud. 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: 25/08/2022  
 REVISIÓN: 03  
 PÁGINA: 107

## 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 Planeación y Normatividad Técnica	3. Envía reporte de alertas de indicadores de las entidades que integraron información programática	
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.  ¿La información seleccionada es suficiente? Si: Continúa con la actividad 6 No: Regresa a la actividad 4	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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN

CÓDIGO: AEMD-PR-001  
 FECHA: 25/08/2022  
 REVISIÓN: 03  
 PÁGINA: 108

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditoría 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
Auditor Superior.	8. Aprueba las propuestas de auditoría para la integración del PAAVI a través del SIPLAN.	Acuerdo del PAAVI autorizado  PAAVI
<b>PLANEACIÓN ESPECÍFICA</b>		
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	9. Solicita la información que sea requerida de acuerdo al tema de la auditoría, a los entes considerados en el PAAVI.	AEMD-FO-008 Oficio de solicitud de información
Entidad Fiscalizada	10. Entrega la información requerida.	
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	11. Recepciona y revisa la información documental solicitada a la entidad fiscalizada y elabora el balance de información.	AEMD-FO-007 Balance de información
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	12. Elabora la tabla de referentes, las tablas resumen de auditoría y el programa de auditoría para la autorización del director de Área correspondiente.	AEMD-FO-009 Tabla de referentes  AEMD-FO-010 Tablas resumen de auditoría  Programa de Auditoría

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN

CÓDIGO: AEMD-PR-001  
 FECHA: 25/08/2022  
 REVISIÓN: 03  
 PÁGINA: 109

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditoría Especial en Materia al Desempeño.	13. Aprueba y firma las tablas resumen de auditoría.	AEMD-FO-010 Tablas resumen de auditoría
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	14. Integra la documentación de la etapa de la planeación.	Expediente 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>M. en Aud. 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:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 110

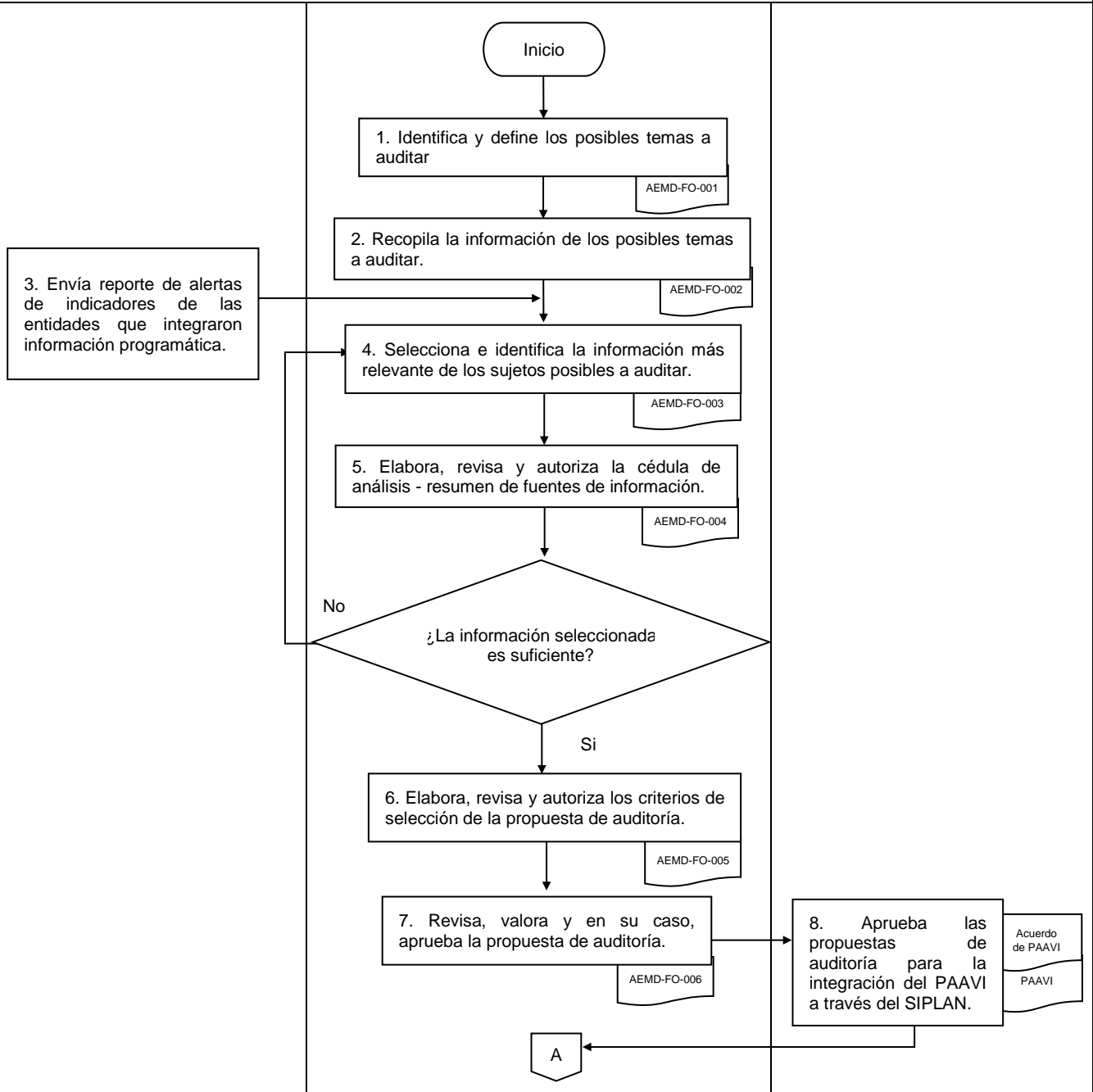
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA**

**AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO**

**AUDITOR SUPERIOR**

**PLANEACIÓN GENÉRICA**



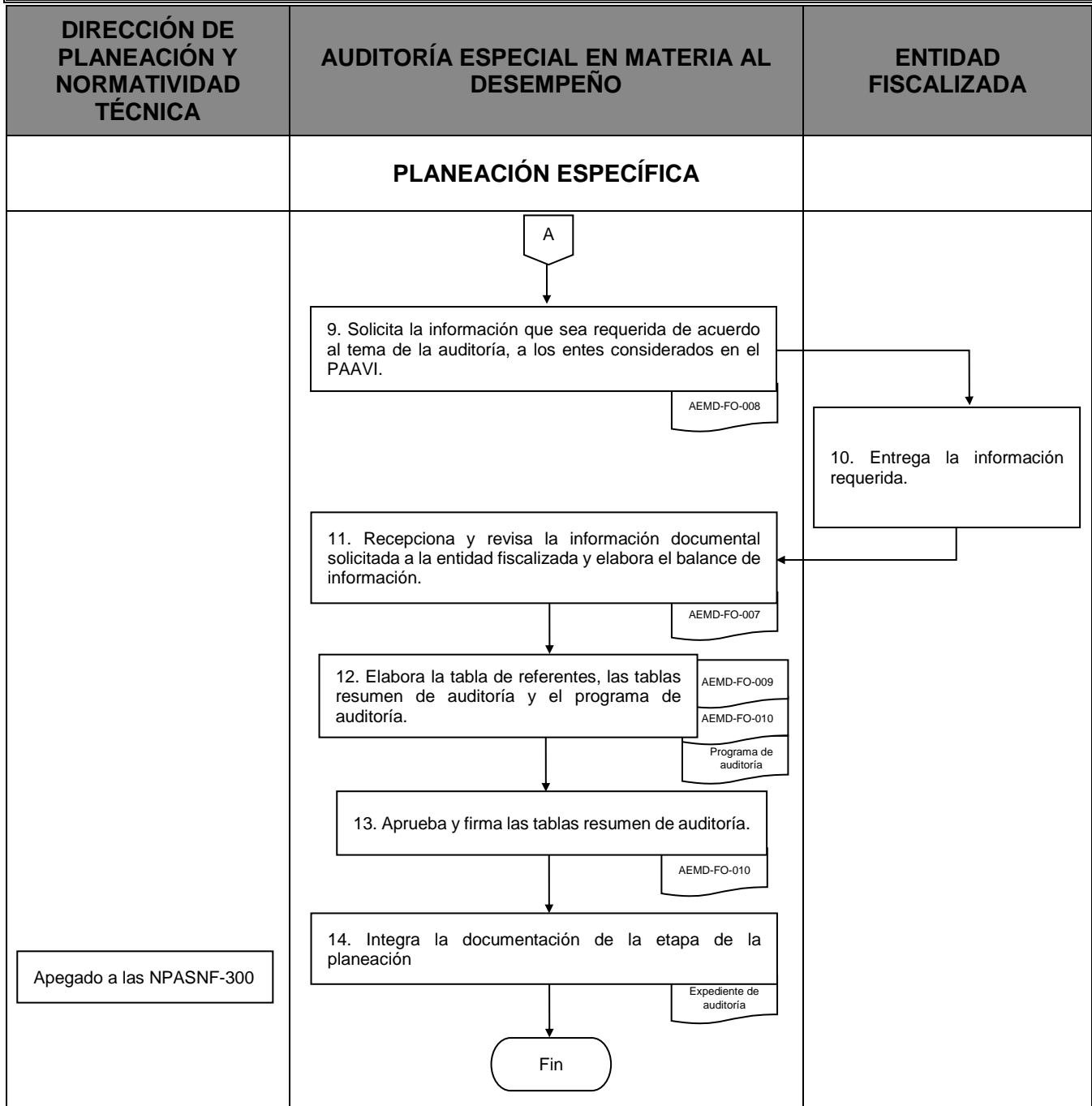
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN**

**CÓDIGO:** AEMD-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 111

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



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____  <b>M. en Aud. Francisco Alberto Flota Medrano</b>  <b>Auditor Especial en Materia al Desempeño</b></p>	<p>_____  <b>M. en Aud. 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: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 112

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Auditoría Especial en Materia al Desempeño	1. Se notifica el inicio de la ejecución de auditoría de acuerdo con el PAAVI.	AEMD-FO-011 Oficio de orden de auditoría, visita e inspección
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C"	2. Presenta a los auditores ante las autoridades de la Entidad Fiscalizada y formaliza el proceso de fiscalización a través del acta de inicio de auditoría.	AEMD-FO-012 Acta circunstanciada de Inicio de auditoría, visita e inspección
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	3. Aplica los procedimientos de auditoría de acuerdo con las tablas resumen de auditoría y el programa de auditoría, solicitando y obteniendo la evidencia de auditoría correspondiente.	
Entidad Fiscalizada.	4. Proporciona la información y documentación solicitada para contribuir con el proceso de auditoría, visita e inspección.	
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	5. Se elabora el Acta Circunstanciada de Hechos y Omisiones, en su caso.	AEMD-FO-020 Acta Circunstanciada de Hechos y Omisiones
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	6. Elabora y revisa los resultados obtenidos en la revisión documental y de campo.	AEMD-FO-013 Cédulas de Auditoría

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

CÓDIGO: AEMD-PR-002

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 113

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditoría Especial en Materia al Desempeño	7. 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".	8. Elabora el Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.	AEMD-FO-015 Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
Auditor Superior.	9. Envía el Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares a la entidad fiscalizada 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" / Entidad Fiscalizada.	10. Realiza reunión de trabajo para aclaración de resultados finales y observaciones preliminares (Confronta).	
Entidad Fiscalizada.	11. Presenta documentación para justificar y aclarar los resultados finales y observaciones preliminares	
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	12. Revisa y valora las justificaciones y aclaraciones recibidas de la Entidad Fiscalizada.	AEMD-FO-017 Acta de Acuerdos.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

CÓDIGO: AEMD-PR-002

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 114

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditor(a) Especial en Materia al Desempeño / Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C" / Entidad Fiscalizada.	13. Firma del Acta Circunstanciada de Término de Auditoría, Visita e Inspección.	AEMD-FO-014 Acta Circunstanciada de Término de Auditoría, Visita e Inspección
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	14. Integra la documentación de la etapa de la ejecución.	Expediente de auditoría
Fin del procedimiento		

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

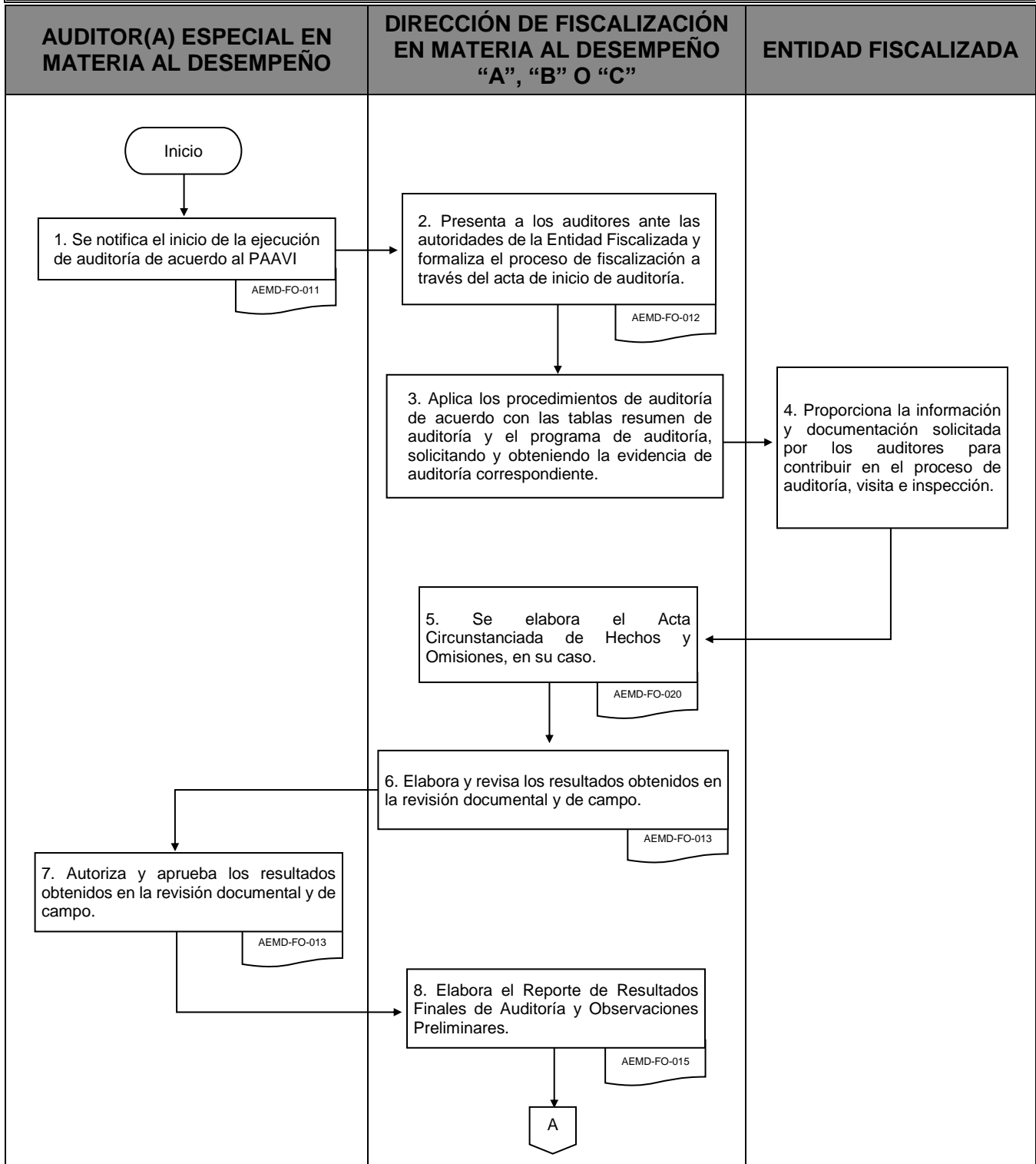
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN**

**CÓDIGO:** AEMD-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 115

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



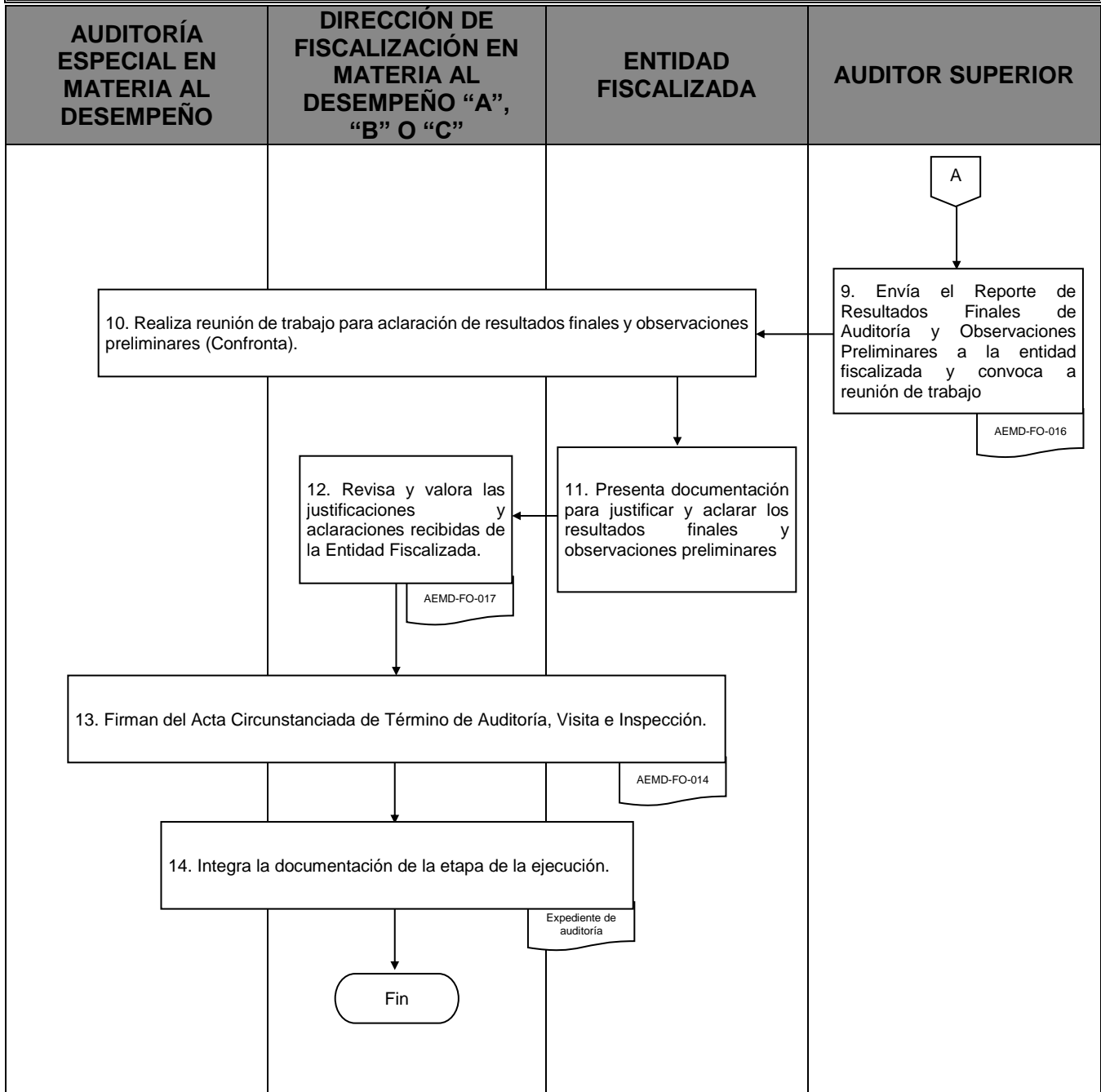
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN**

**CÓDIGO:** AEMD-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 116

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



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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE INFORME

CÓDIGO: AEMD-PR-003

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 117

## 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. Elabora y autoriza el Informe Individual de Auditoría al Desempeño.	AEMD-FO-018 Informe Individual
Auditor Especial en Materia al Desempeño	2. Aprueba y rubrica el Informe Individual de Auditoría al Desempeño.	
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	3. Envía el Informe Individual de Auditoría en Materia al Desempeño a la Secretaría Técnica.	Memorándum
Auditor Especial en Materia al Desempeño	4. Recibe acuse de recibido de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta e informes individuales.	Memorándum Informes Individuales con acuse de recibido
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" o "C".	5. Notifica a la Entidad Fiscalizada el Informe Individual de Auditoría, una vez entregado al Congreso.	AEMD-FO-018 Informe Individual  AEMD-FO-019 Oficio de envío de Informe Individual
Entidad Fiscalizada.	6. Recepciona el Informe Individual de Auditoría en Materia al Desempeño para el acuse de recibido correspondiente.	AEMD-FO-018 Informe Individual  AEMD-FO-019 Oficio de envío de Informe Individual
Auditor Especial en Materia al Desempeño	7. Recepciona el Informe Individual de Auditoría en Materia al Desempeño por parte de la Entidad Fiscalizada con acuse de recibido en original y envía a la Secretaría Técnica para su custodia.	AEMD-FO-018 Informe Individual  Memorándum

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE INFORME

CÓDIGO: AEMD-PR-003  
 FECHA: 25/08/2022  
 REVISIÓN: 03  
 PÁGINA: 118

## 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. Integra la documentación de la etapa del informe.	Expediente de auditoría
Secretaría Técnica	9. Recibe Informes Individuales de Auditoría en Materia al Desempeño, mediante memorándum, para su custodia.	Memorándum
Fin del procedimiento		

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

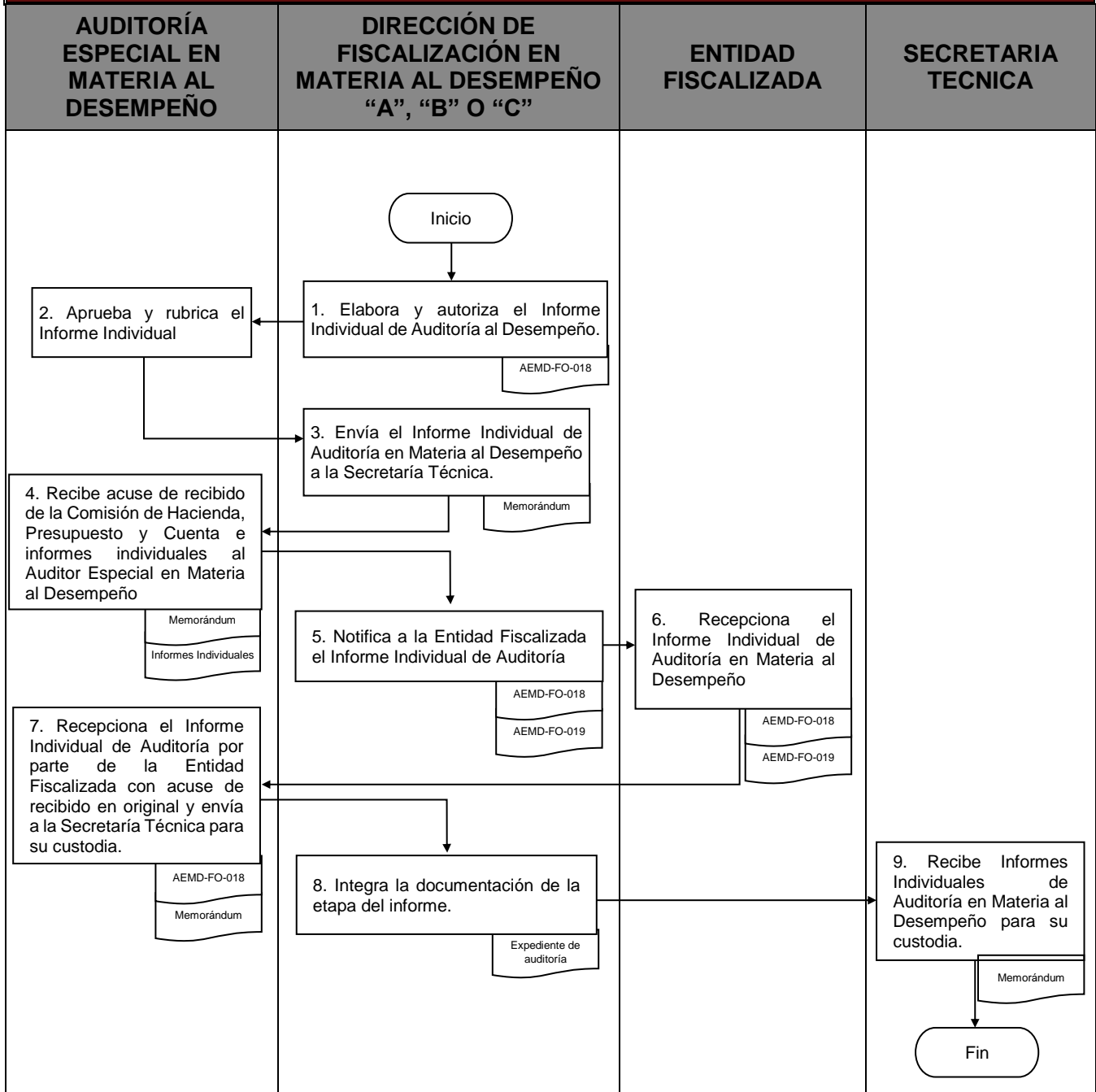
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE INFORME**

**CÓDIGO:** AEMD-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 119

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



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



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRABAJANDO CON EXCELENCIA, INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD
**PROCESO DE INVESTIGACIÓN SOBRE  
 PLIEGOS DE OBSERVACIONES NO  
 SOLVENTADAS**
**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 120

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**
**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Investigación de la presunta responsabilidad administrativa.
<b>Dueño del proceso:</b>	Unidad Especial de Investigación: Dirección de Investigación.
<b>Objetivo:</b>	Determinar a través de la investigación de la presunta responsabilidad administrativa, la existencia o inexistencia del acto u omisión observado y no solventado derivado de la Fiscalización Superior y tipificado por ley como falta administrativa y en su caso calificarla como grave o no grave para promover el inicio del procedimiento de la responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora o dar vista a lo SECOES y a los O.I.C. competentes para continuar con el procedimiento
<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>• Tribunal de Justicia Administrativa</li> <li>• Fiscalía del Estado</li> <li>• Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo</li> <li>• Órganos Internos de Control</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>• Denuncia de Hechos</li> <li>• Vista a la SECOES y a los O.I.C.</li> <li>• Acuerdo de conclusión y archivo del expediente</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DE INVESTIGACIÓN SOBRE  
PLIEGOS DE OBSERVACIONES NO  
SOLVENTADAS**
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 121

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	<p>El resarcimiento de los daños o perjuicios causados a la hacienda o patrimonio de los entes públicos fiscalizados, así como las sanciones administrativas o penales que en su caso resulten para los servidores públicos o particulares vinculados con el acto u omisión determinado como falta administrativa grave o un posible hecho delictivo.</p>
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción del expediente de resultado de observaciones de pliego no solventadas.</li> <li>• Valorar de la integración del expediente recibido y en su caso su radicación.</li> <li>• Turna el expediente a la Dirección de Auditoría Forense en su caso para solicitar opinión sobre la evidencia que sustenta la observación y la existencia de un daño o perjuicio cuantificable.</li> <li>• Acuerdo de inicio de la Investigación por la presunta responsabilidad o en su caso acuerdo de improcedencia de la observación.</li> <li>• Diligencias de investigación tendientes a lograr la acreditación de la presunta responsabilidad.</li> </ul>
<b>Actividad final del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Conclusión de la Investigación.</li> <li>• Determinación de la existencia o inexistencia del acto u omisión señalado como falta administrativa y la calificación en su caso de la falta en grave o no grave</li> <li>• Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)</li> <li>• Denuncia de hechos</li> <li>• Vista a la SECOES o al O.I.C</li> <li>• Conclusión y Archivo del expediente.</li> </ul>
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la presentación del IPRA, se da Inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa</li> <li>• Denuncias de Hechos</li> <li>• Seguimiento de la Investigación y Formulación del IPRA por la SECOES o el O.I.C. en caso de faltas no graves.</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
REGULACIÓN DE LA CALIDAD, EFICIENCIA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA
**PROCESO DE INVESTIGACIÓN SOBRE  
 PLIEGOS DE OBSERVACIONES NO  
 SOLVENTADAS**

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 122

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Es el escrito debidamente sustentado con las pruebas pertinentes por el que la Autoridad Investigadora formula la acusación al servidor público o particular sobre la falta administrativa cometida, así como el reclamo de la reparación de los daños y perjuicios causados y otras sanciones.
Denuncias de Hechos	Cuando del resultado de las diligencias de investigación o cuando se concluya y se identifique la presunta comisión de delitos, se presentará la denuncia de hechos correspondiente ante la Fiscalía Especializada en combate a la corrupción
Vista a la SECOES o a los O.I.C.	Cuando de la valoración de la falta se determine, que resulta una no grave, se dará vista a la SECOES y a los O.I.C., para que continúen con la investigación.
Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente.	Cuando no se encuentran elementos suficientes para poder demostrar y/o acreditar la infracción y la presunta responsabilidad del Servidor Público o Particular, se emitirá el referido acuerdo sin perjuicio de que en caso de que existan nuevos indicios o pruebas y no haya prescrito la responsabilidad se pueda reabrir la investigación.
<b>Entrada:</b>	<b>Características de las entradas:</b>
Expediente de observaciones no solventadas	Se recibe el expediente debidamente foliado integrado con los documentos que soporta el procedimiento de auditoría de cuenta pública; las evidencias con que se sustentan las observaciones; dictamen de observaciones no solventadas y el pronunciamiento final notificado al ente.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRABAJANDO CON EFICIENCIA, INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD
**PROCESO DE INVESTIGACIÓN SOBRE  
 PLIEGOS DE OBSERVACIONES NO  
 SOLVENTADAS**

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 123

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

<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 General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo</li> <li>• Código de Justicia Administrativa 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>• Radicación del Expediente</li> <li>• Acuerdo de Inicio de la Investigación.</li> <li>• Diligencias de Investigación</li> <li>• Determinación de la existencia de la falta y su calificación.</li> <li>• Elaboración de IPRAS.</li> <li>• Elaboración de denuncias de hechos.</li> <li>• Acuerdo de Conclusión y Archivo</li> </ul>
<b>Puntos de inspección:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la integración de los expedientes de observaciones de auditoría no solventadas.</li> <li>• Que la observación esté debidamente sustentada y con un daño o perjuicio estimable en cantidad líquida.</li> <li>• Que al cierre de las investigaciones se cuente con los elementos para determinar la existencia de la falta, su calificación y determina la posible presunta responsabilidad.</li> <li>• Verificar que en la elaboración y contenido del IPRA se esté a lo establecido en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> </ul>

<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <b>Ing. José Enrique Castillejos Negrón</b> <b>Titular de la Unidad Especial de Investigación</b>	<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN  
SOBRE PLIEGOS DE OBSERVACIONES NO  
SOLVENTADAS**
**CÓDIGO: UEI-PR-001**  
**FECHA: 25/08/2022**  
**REVISIÓN: 03**  
**PÁGINA: 124**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Control y Seguimiento a Resultados de la Fiscalización	1. Remite el Expediente de Observaciones no solventadas de Auditoría.	
Unidad especial de investigación	2. Conoce de las observaciones y turna a la Dirección de Investigación.	Memorándum
Dirección de Investigación	3. Recibe el Expediente, se radica y analiza la observación, su fundamentación legal y la evidencia con que se sustenta y en el daño o perjuicio patrimonial.	Memorándum Acuerdo de Radicación
Dirección de Investigación	4. Se solicita opinión técnica a la Dirección de Auditoría Forense respecto a que si la evidencia cumple para el sustento de la observación y si esta reviste un daño o perjuicio patrimonial.	Memorándum
Dirección de Auditoría Forense	5. Recibe la solicitud, analiza y valora la observación y su evidencia que obra en el expediente, y en su caso, solicita información adicional o realiza algún tipo de actuación para contar con mayores elementos para emitir la opinión técnica.	Memorándum Acta de reunión de trabajo
Dirección de Auditoría Forense	6. Emite su opinión técnica no vinculante a la Dirección de Investigación	Cédula de Análisis de Expedientes de Auditoría

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN  
SOBRE PLIEGOS DE OBSERVACIONES NO  
SOLVENTADAS**
**CÓDIGO: UEI-PR-001**  
**FECHA: 25/08/2022**  
**REVISIÓN: 03**  
**PÁGINA: 125**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Investigación	7. Recibe la opinión técnica. ¿Existe evidencia del daño? a) Si fue en sentido de que existe la evidencia y el daño patrimonial, da inicio a la investigación de presunta responsabilidad administrativa y/o denuncia penal; (continúa con la actividad 9) b) Si no existe daño, o perjuicio patrimonial o la evidencia que no sustente la observación y en consecuencia el daño o perjuicio o se trate de una posible falta no grave se procede al acuerdo de improcedencia de la investigación y en su caso vista a la SECOES o al O.I.C. (continúa con la actividad 8)	Acuerdo de Inicio de la Investigación  Acuerdo de Improcedencia de la Investigación
Dirección de Investigación	8. Hace de conocimiento a la Dirección de Control y Seguimiento sobre la improcedencia de la Investigación.	Memorándum
Fin del procedimiento		
Unidad Especial de Investigación	9. Solicita la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos y en su caso, ordena diligencias para su obtención.	Oficio o Memorándum
Unidad Especial de Investigación	10. Si de los requerimientos de información resultan documentos o argumentos que impliquen consideraciones tendientes a la solventación o a la atención de la observación, se solicita a la Dirección de Control y Seguimiento su valoración.	Memorándum
Dirección de Control y Seguimiento a Resultados de la Fiscalización	11. Emite dictamen en el que valora los documentos y argumentos turnados	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN  
SOBRE PLIEGOS DE OBSERVACIONES NO  
SOLVENTADAS**
**CÓDIGO: UEI-PR-001**  
**FECHA: 25/08/2022**  
**REVISIÓN: 03**  
**PÁGINA: 126**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Investigación	12. Recibe el dictamen.  ¿Se solventa la observación? Si: Se realiza el acuerdo de conclusión y archivo del expediente; No: Continúa la actividad 13.	Acuerdo de Conclusión de Archivo del Expediente
Dirección de Investigación	13. Se realiza las diligencias y actuaciones necesarias para continuar con el esclarecimiento de los hechos.	
Dirección de Investigación	14. Cuando en el expediente de investigación de las diligencias y actuaciones realizadas, se cuente con los elementos suficientes; se procederá a la conclusión de las diligencias y actuaciones en la investigación.	Acuerdo de Conclusión de las diligencias y actuaciones de la investigación
Dirección de Investigación	15. 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.  ¿Existen los elementos? Si: Continúa con la actividad 16 No: Continúa con la actividad 17	Acuerdo de determinación sobre la existencia del acto u omisión y calificación de la falta.
Dirección de Investigación	16. Si del análisis de los hechos y de la información resulta que existe el acto u omisión y la falta es calificada como grave, se elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) de conformidad a lo establecido en el artículo 194 de la Ley General, en su caso la denuncia de hechos o vista a la SECOES o a al O.I.C. en el caso de no graves.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa  Denuncia de Hechos  Vista por faltas no graves

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN  
SOBRE PLIEGOS DE OBSERVACIONES NO  
SOLVENTADAS**
**CÓDIGO: UEI-PR-001**  
**FECHA: 25/08/2022**  
**REVISIÓN: 03**  
**PÁGINA: 127**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Investigación	17. Si de este análisis y determinación resulta que no hay los elementos para demostrar la existencia de la infracción, se procederá a la elaboración del acuerdo de conclusión y archivo del expediente.	Acuerdo de Conclusión y Archivo por inexistencia de la falta administrativa
Unidad Especial de Investigación	18. Valida y firma el IPRA o el Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente de Investigación o en su caso la denuncia de hechos o la vista a la SECOES o al O.I.C.	
Unidad Especial de Investigación	19. Hace de conocimiento a la Dirección de Control y Seguimiento el acuerdo de conclusión y archivo del expediente	Memorándum
Unidad Especial de Investigación	20. Presenta el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad sustancia o en su caso la denuncia de hechos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o la vista ante la SECOES o el O.I.C.	Memorándum u Oficio
Fin del procedimiento		

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



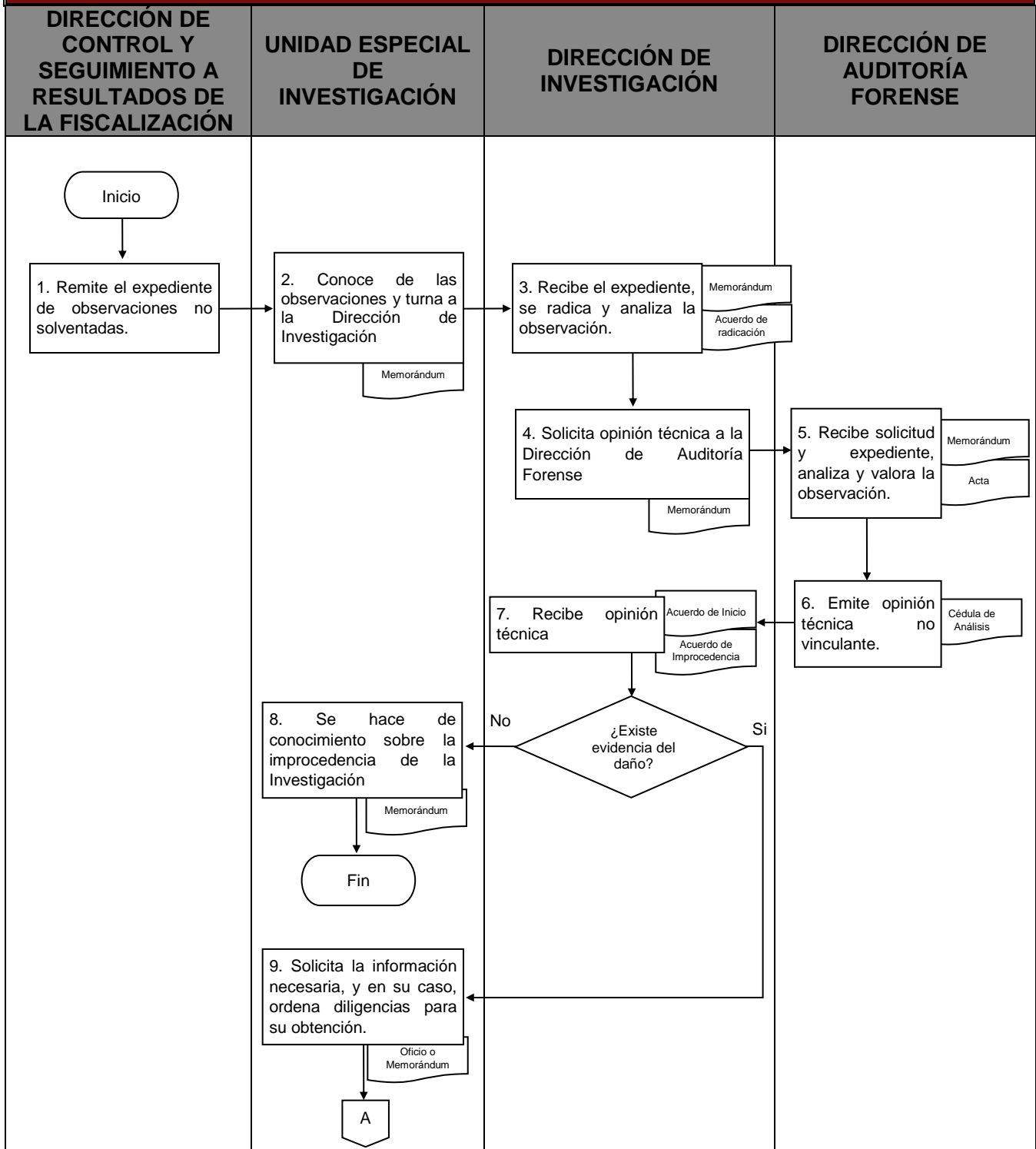
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN  
SOBRE PLIEGOS DE OBSERVACIONES NO  
SOLVENTADAS**

**CÓDIGO:** UEI-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 128

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**



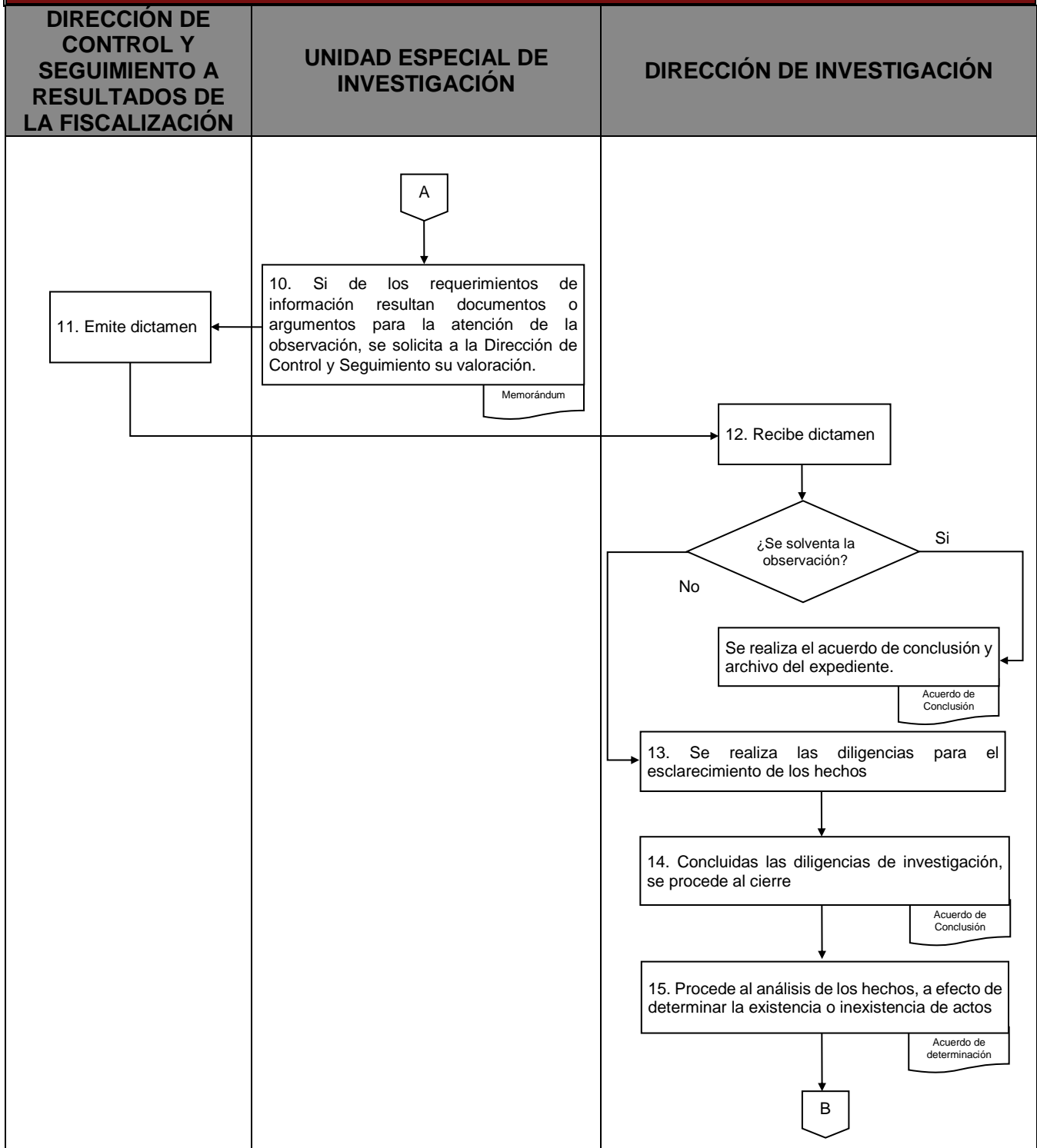
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN  
SOBRE PLIEGOS DE OBSERVACIONES NO  
SOLVENTADAS**

**CÓDIGO:** UEI-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 129

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**



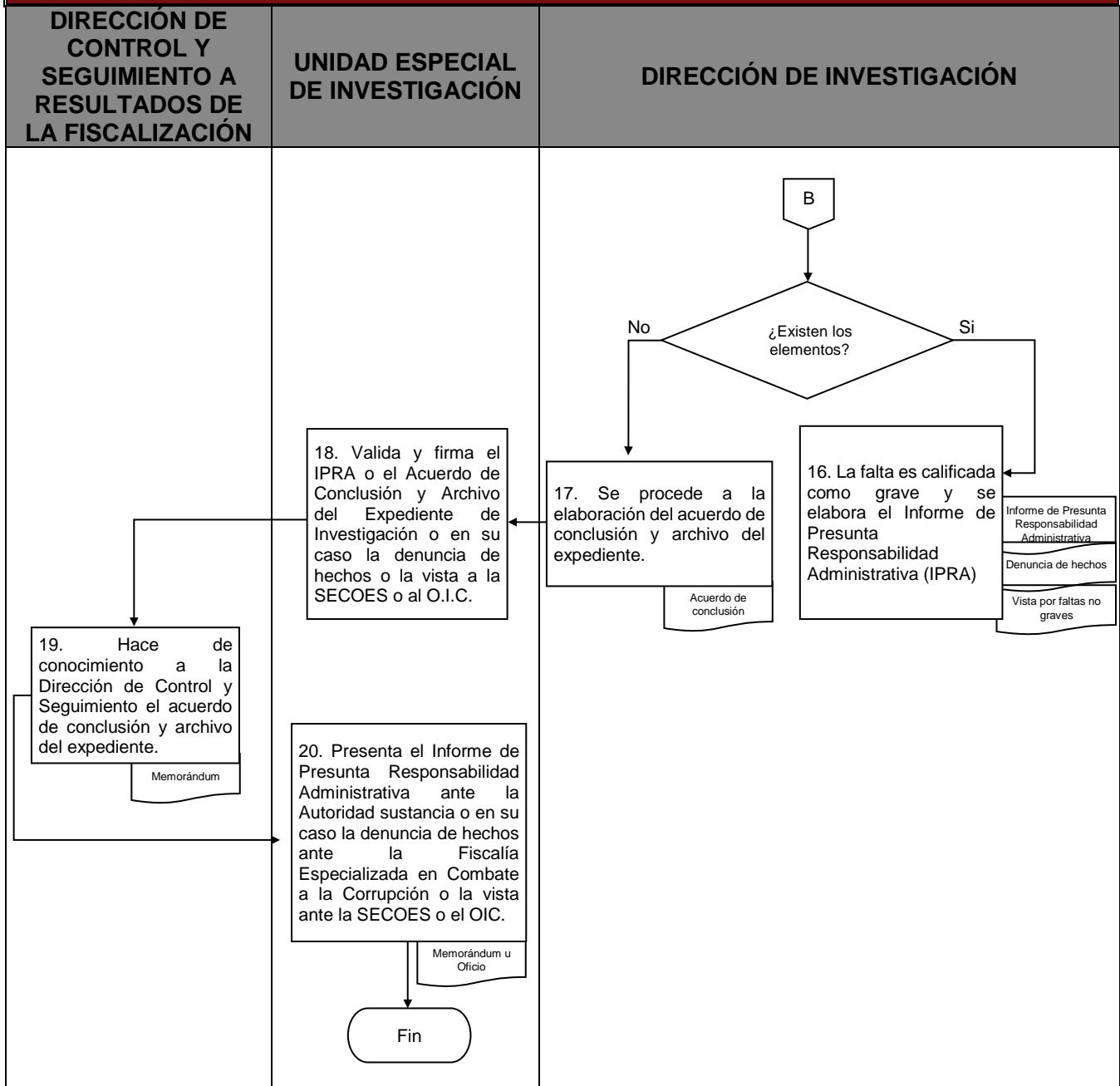
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN  
SOBRE PLIEGOS DE OBSERVACIONES NO  
SOLVENTADAS**

**CÓDIGO:** UEI-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 130

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**



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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO PARA LA ATENCIÓN A LA  
DENUNCIA CIUDADANA**

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 131

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**
**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Denuncia Ciudadana.
<b>Dueño del proceso:</b>	Unidad Especial de Investigación: Dirección de Investigación.
<b>Objetivo:</b>	Atender y dar trámite a las denuncias fundadas cuando se presume de los hechos el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos, o de su desvío para revisar la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios fiscales distintos al de la Cuenta Pública en revisión.
<b>Clientes internos:</b>	Auditorías Especiales en Materia Financiera y de Obra Pública y la Unidad Especial de Investigación (Auditoría Forense)
<b>Clientes externos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ente público auditable</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía Denunciante.</li> <li>• Congreso del Estado</li> <li>• Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Técnico Jurídico</li> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	La revisión y fiscalización sobre el manejo irregular de los recursos públicos en relación al o los hechos denunciados respecto a presuntos daños y perjuicios causados a la hacienda pública estatal o municipal, o al patrimonio de los entes públicos

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO PARA LA ATENCIÓN A LA  
DENUNCIA CIUDADANA**
**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 132

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

<b>Actividad inicial del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de la denuncia ciudadana.</li> <li>• Valorar que los hechos denunciados estén fundados con documentos y evidencias mediante los cuales se presume el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos o de su desvío.</li> <li>• Actuaciones para mejor proveer.</li> <li>• Acuerdo de improcedencia de la denuncia o turno a las áreas competentes para la opinión técnica-jurídica</li> </ul>
<b>Actividad final del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se emite el dictamen técnico jurídico por las áreas competentes.</li> <li>• Acuerdo de conclusión y archivo del procedimiento en caso de dictamen técnico jurídico negativo.</li> <li>• Se pone a consideración del Auditor Superior del Estado, el dictamen técnico jurídico positivo.</li> <li>• El Auditor Superior del Estado, autorizará, en su caso, la revisión de la gestión financiera correspondiente, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión..</li> </ul>
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría específica respecto a la gestión financiera en relación a los hechos denunciados.</li> <li>• Vista a la SECOES o al O.I.C. en caso de posibles faltas no graves..</li> </ul>
<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Dictamen Técnico Jurídico	<p>Es el escrito emitido por los titulares de las áreas competentes en el que se concluye si existen o no existen los elementos técnicos y jurídicos suficientes de conformidad a lo establecido en los artículos 56, 57, 58 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, para ordenar una revisión específica en relación a los hechos denunciados.</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO PARA LA ATENCIÓN A LA  
DENUNCIA CIUDADANA**

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 133

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

<b>Entrada:</b>	<b>Características de las entradas:</b>
<p>Denuncia por escrito ante la oficialía de partes o digital a través de nuestra página institucional.</p> <p>Las denuncias podrán presentarse a la Legislatura, a la Comisión o directamente a la Auditoría Superior del Estado.</p>	<p>Se recibe la denuncia por escrito o digital a través, en su caso acompañada de elementos de prueba en relación a hechos sobre los que se presume el manejo, administración o custodia irregular de recursos públicos y de los que resulten posibles daños y perjuicios.</p>
<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>• Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.</li> </ul>
<p><b>Variables de control:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Radicación del Expediente</li> <li>• En su caso diligencias para mejor proveer</li> <li>• Acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos o incompetencia</li> <li>• Vista a la SECOES o al O.I.C. turnando la denuncia por razón de competencia</li> <li>• Turno para dictamen técnico jurídico a las áreas competentes</li> <li>• Se emite dictamen técnico jurídico por las áreas competentes.</li> <li>• Dictamen en sentido positivo, se pone a consideración del Auditor Superior del Estado</li> <li>• Dictamen en sentido negativo se acuerda la conclusión y archivo de la denuncia..</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO PARA LA ATENCIÓN A LA  
DENUNCIA CIUDADANA**
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 134

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**
**Puntos de inspección:**

- Revisar y analizar si los hechos denunciados están fundados con documentos y evidencias mediante los cuales se presume el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos o de su desvío.
- Cuando sea posible, se acompañen elementos de prueba, que se relacionen directamente con los hechos denunciados.
- Que la denuncia refiere a presuntos daños o perjuicios a la hacienda pública estatal o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.

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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE  
LA DENUNCIA CIUDADANA**
**CÓDIGO** UEI-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 135

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Auditoría Superior del Estado/Unidad Especial de Investigación	1. Recibe la denuncia y documentación anexa con que se acompañe en su caso.	Medios de Comunicación Institucionales
Unidad Especial de investigación	2. Conoce de la denuncia y turna para su radicación y análisis a la Dirección de Investigación.	
Dirección de Investigación	3. Recibe la denuncia, radica y asigna número de expediente y procede al análisis sobre los hechos en términos del artículo 56 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado.	Acuerdo de Radicación
Dirección de Investigación	4. Cita de considerar al denunciante o realizar algún requerimiento institucional de información para contar con elementos adicionales para mejor proveer en cuanto a los hechos denunciados.	Oficio
Dirección de Investigación	5. En su caso, toma la comparecencia del denunciante o se recibe por escrito la información requerida para aclarar o precisar los hechos denunciados o en su caso algún documento o evidencia para mejor proveer.	Acta de hechos



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE  
LA DENUNCIA CIUDADANA**
**CÓDIGO** UEI-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 136

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Investigación	6. Se emite acuerdo que podrá ser en los siguientes sentidos: a) Inicio del Procedimiento de Atención de Denuncia (continúa con la actividad 7) b) Acuerdo de improcedencia de la denuncia por carecer los hechos denunciados de documentos o evidencias con que se funden (termina el procedimiento), y c) Acuerdo de Incompetencia por tratarse de hechos de competencia de otra instancia (termina el procedimiento).	Acuerdo de Inicio  Acuerdo de Improcedencia  Acuerdo de Incompetencia
Unidad Especial de Investigación	7. De darse inicio al procedimiento para la atención de la denuncia, se solicita a las áreas competentes acompañando el expediente en copia certificada, se emita el dictamen técnico jurídico en términos del artículo 59 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado.	
Unidad de Asuntos Jurídicos/Áreas de Fiscalización	8. Recibe y conoce los términos del acuerdo presentado para valoración.	Memorándum
Unidad de Asuntos Jurídicos/ Áreas de Fiscalización	9. Emiten el dictamen técnico jurídico que podrá ser en dos sentidos y lo turna a la Unidad Especial de Investigación: a) Existen los elementos técnicos y jurídicos suficientes de conformidad a lo establecido en los artículos 56, 57, 58 de la Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Quintana Roo, para ordenar una revisión específica en relación a los hechos denunciados, o b) No son suficientes los elementos técnicos y jurídicos de conformidad a lo establecido en los artículos 56, 57, 58 de la Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Quintana Roo, para ordenar una revisión específica en relación a los hechos denunciados.	Dictamen  Memorándum

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE  
LA DENUNCIA CIUDADANA**
**CÓDIGO** UEI-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 137

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad Especial de Investigación	10. Recibe el dictamen técnico jurídico, conoce de su sentido y turna a la Dirección de Investigación.	Dictamen Memorándum
Dirección de Investigación/Auditor Superior	11. En caso de que el dictamen técnico jurídico sea en sentido positivo, se acuerda sobre su receptación y se da vista del mismo al Auditor Superior del Estado para que en su caso, autorice la revisión de la gestión financiera correspondiente, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión.	Acuerdo
Dirección de Investigación	12. En caso de que el dictamen técnico jurídico sea en sentido negativo, se notificará al denunciante tal determinación.	Oficio
Fin del procedimiento		

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

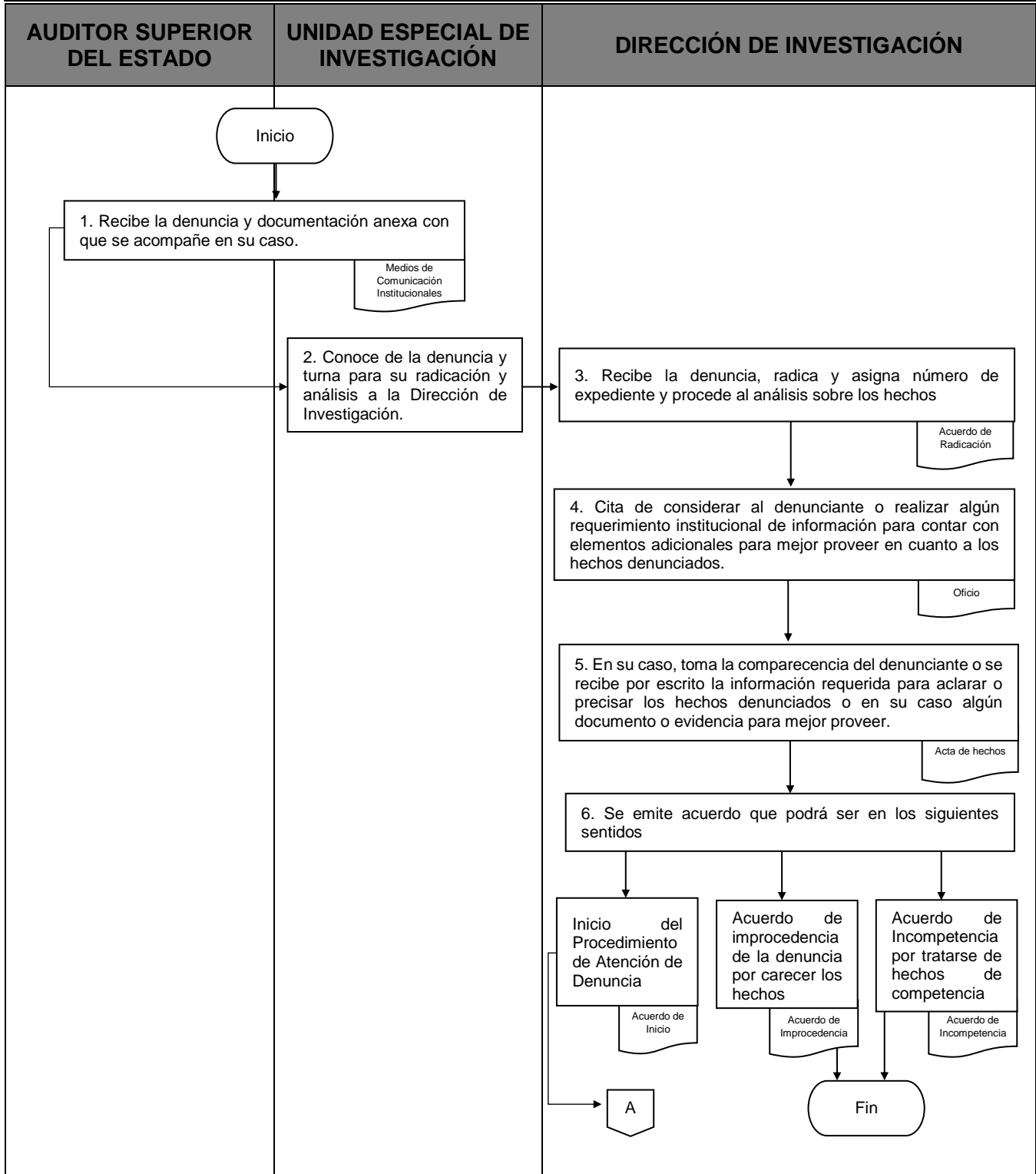
## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA DENUNCIA CIUDADANA

**CÓDIGO:** UEI-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 138

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**



A

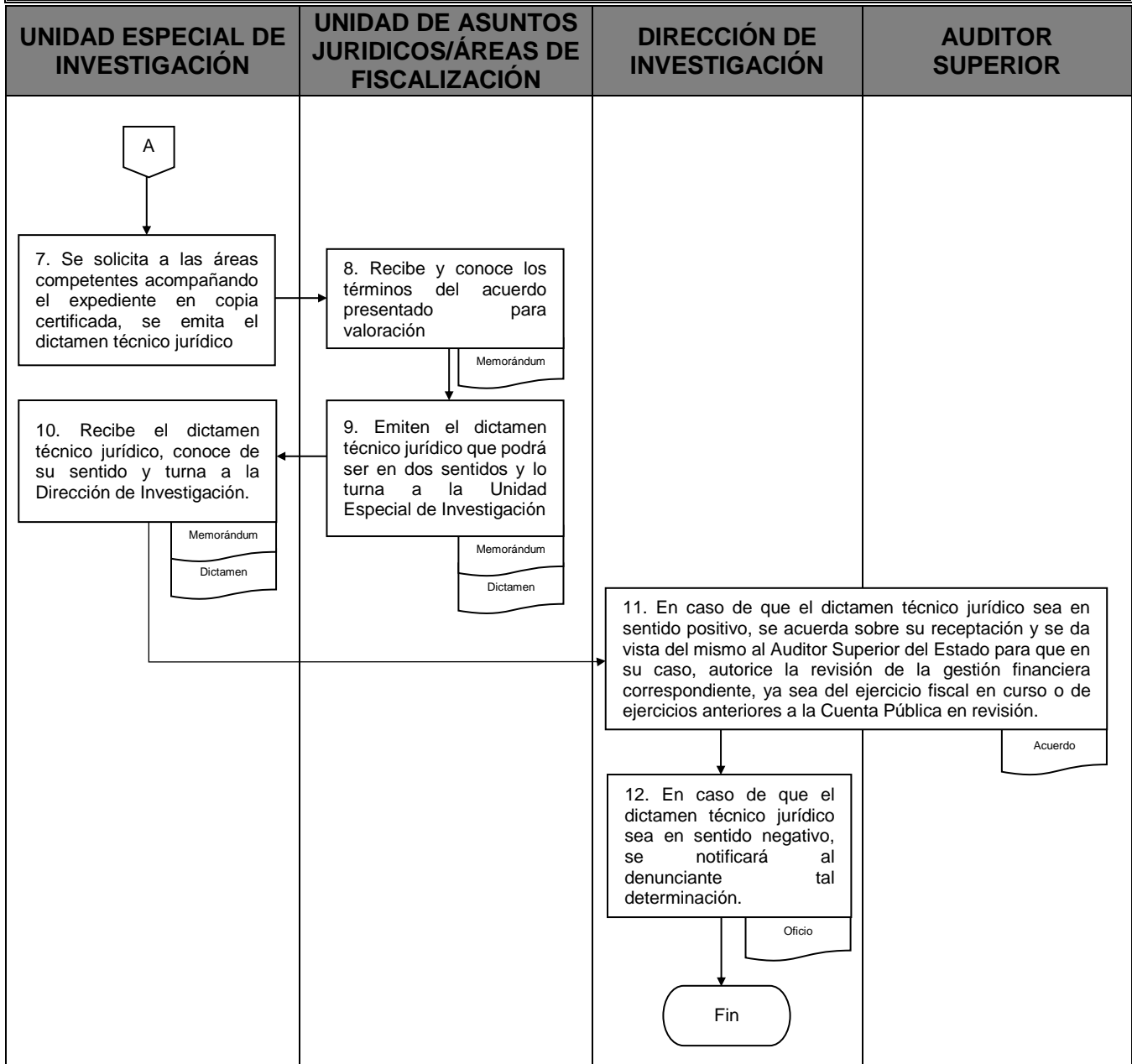
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA DENUNCIA CIUDADANA**

**CÓDIGO** UEI-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 139

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<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;">_____  <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA  
FORENSE

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 140

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Auditoría en Materia Forense.
<b>Dueño del proceso:</b>	Unidad Especial de Investigación: Dirección de Investigación.
<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>	Recepción de: <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>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA  
FORENSE

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 141

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

Producto:	Características del producto:
Actividad final del proceso:	Entrega del Dictamen Forense al área competente
Procedimientos relacionados:	<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>
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>
Normatividad aplicable al proceso:	<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> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE AUDITORÍA EN MATERIA  
FORENSE

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 142

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

<p><b>Normatividad aplicable al proceso:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<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 style="text-align: center;"><b>VALIDÓ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>AUTORIZÓ</b></p>
<p style="text-align: center;">_____ Ing. José Enrique Castillejos Negrón Titular de la Unidad Especial de Investigación</p>	<p style="text-align: center;">_____ M. en Aud. Manuel Palacios Herrera Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN  
MATERIA FORENSE**
**CÓDIGO:** UEI-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 143

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad Especial de Investigación	1. Instruye el inicio de una auditoría forense.	Memorándum
Dirección de Auditoría Forense.	2. Inicia la planeación de la Auditoría Forense.	DAF-FO-001 Planeación Estratégica
Dirección de Auditoría Forense.	3. Establece el objetivo y el alcance de la Auditoría Forense.	
Dirección de Auditoría Forense.	4. Identifica y evalúa los riesgos.	
Dirección de Auditoría Forense	5. Elabora la Planeación Operativa.	DAF-FO-002 Planeación Operativa
Dirección de Auditoría Forense	6. Ejecuta la Auditoría Forense.	
Dirección de Auditoría Forense	7. Revisa y analiza de la información del caso de auditoría.	
Unidad Especial de Investigación/Dirección de Auditoría Forense	8. ¿Se solicita información adicional? Si: Se requiere la información a la Entidad Fiscalizable No: Continúa con la siguiente actividad.	Oficio



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN MATERIA FORENSE

**CÓDIGO:** UEI-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 144

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Auditoría Forense	9. Realiza la visita e inspección a la Entidad Fiscalizable, en su caso.	DAF-FO-003 Orden de Auditoría, Visita e Inspección.
Dirección de Auditoría Forense	10. Aplica los procedimientos de Auditoría Forense conforme a la planeación correspondiente.	
Dirección de Auditoría Forense	11. Presenta ante las autoridades de la Entidad Fiscalizable y formaliza el proceso de fiscalización mediante la elaboración el Acta Circunstanciada de Inicio de Auditoría, Visita e Inspección, en su caso.	DAF-FO-004 Acta Circunstanciada de Inicio de Auditoría, Visita e Inspección
Dirección de Auditoría Forense	12. Aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría forense para la obtención de evidencias.	DAF-FO-005 Acta Circunstanciada de Hechos y omisiones
Dirección de Auditoría Forense	13. Entrevista a los servidores públicos y particulares, para obtención de confesional o testimonial, en su caso.	DAF-FO-016 Formato de Entrevista
Dirección de Auditoría Forense	14. Concluye la visita e inspección a la Entidad Fiscalizada mediante la elaboración del Acta Circunstanciada de Término de Auditoría, Visita e Inspección.	DAF-FO-006 Acta Circunstanciada de Término de Auditoría, Visita e Inspección
Dirección de Auditoría Forense	15. Se inicia la cadena custodia de la evidencia obtenida.	DAF-FO-017 Registro de Cadena de Custodia

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN  
MATERIA FORENSE**

**CÓDIGO:** UEI-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 145

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO DE TRABAJO</b>
Dirección de Auditoría Forense	16. Analiza e integra la evidencia obtenida y los resultados de las entrevistas aplicadas para empezar a elaborar el dictamen.	
Dirección de Auditoría Forense	17. Integra del Expediente de Trabajo de Auditoría Forense.	
Dirección de Auditoría Forense	18. Elabora el Dictamen de Auditoría Forense.	DAF-FO-018 Dictamen de Auditoría Forense
Dirección de Investigación	19. Recibe el Dictamen de Auditoría Forense.	DAF-FO-018 Dictamen de Auditoría Forense
Fin del procedimiento		

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

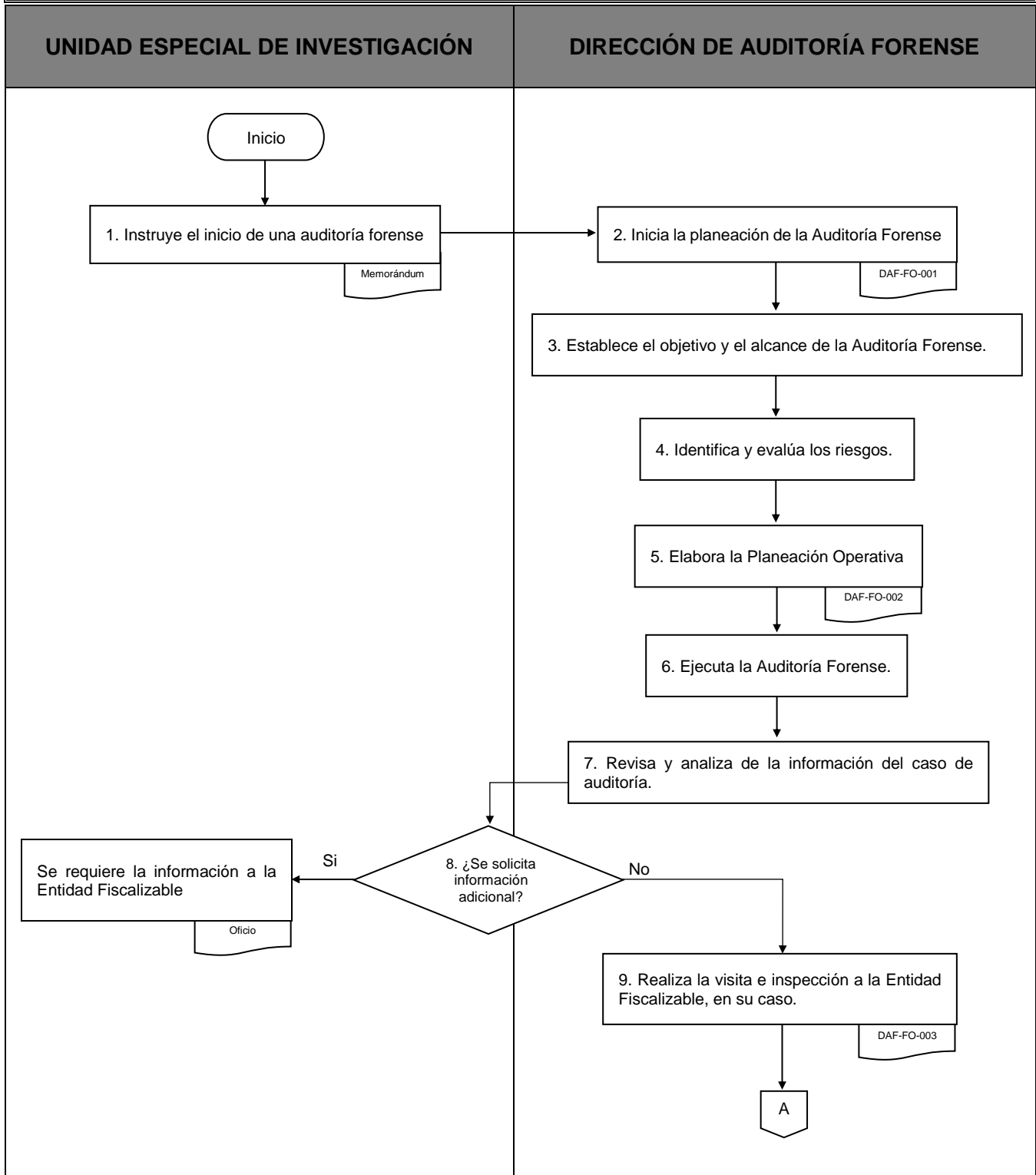
## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN MATERIA FORENSE

**CÓDIGO:** UEI-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 146

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



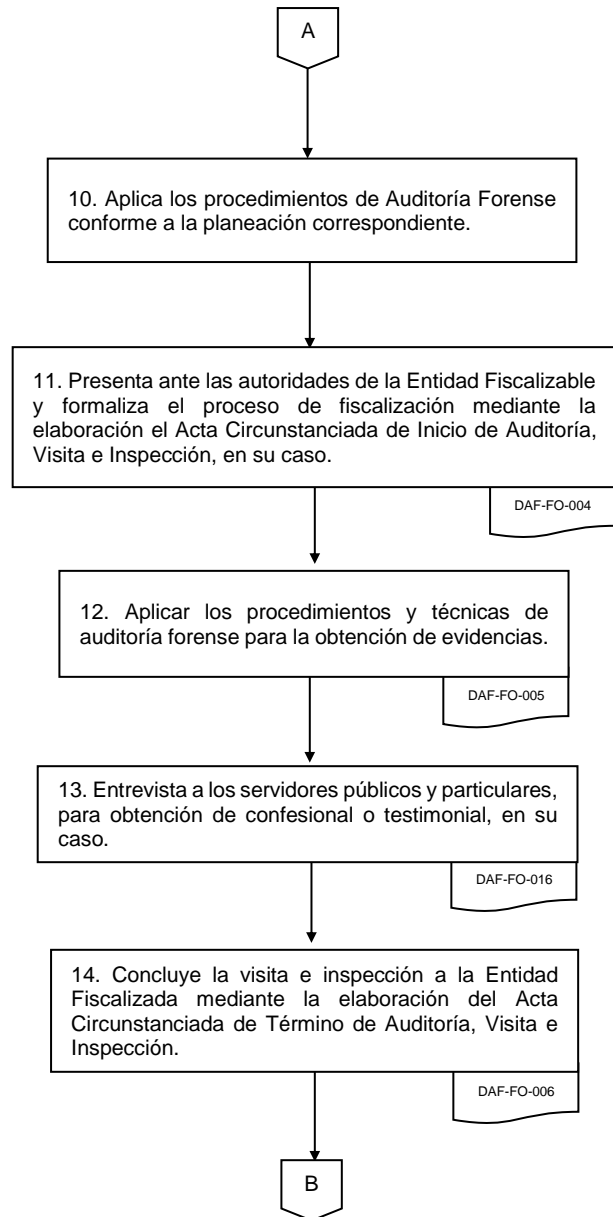
**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN  
MATERIA FORENSE**

**CÓDIGO: UEI-PR-003**  
**FECHA: 25/08/2022**  
**REVISIÓN: 03**  
**PÁGINA: 147**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE**



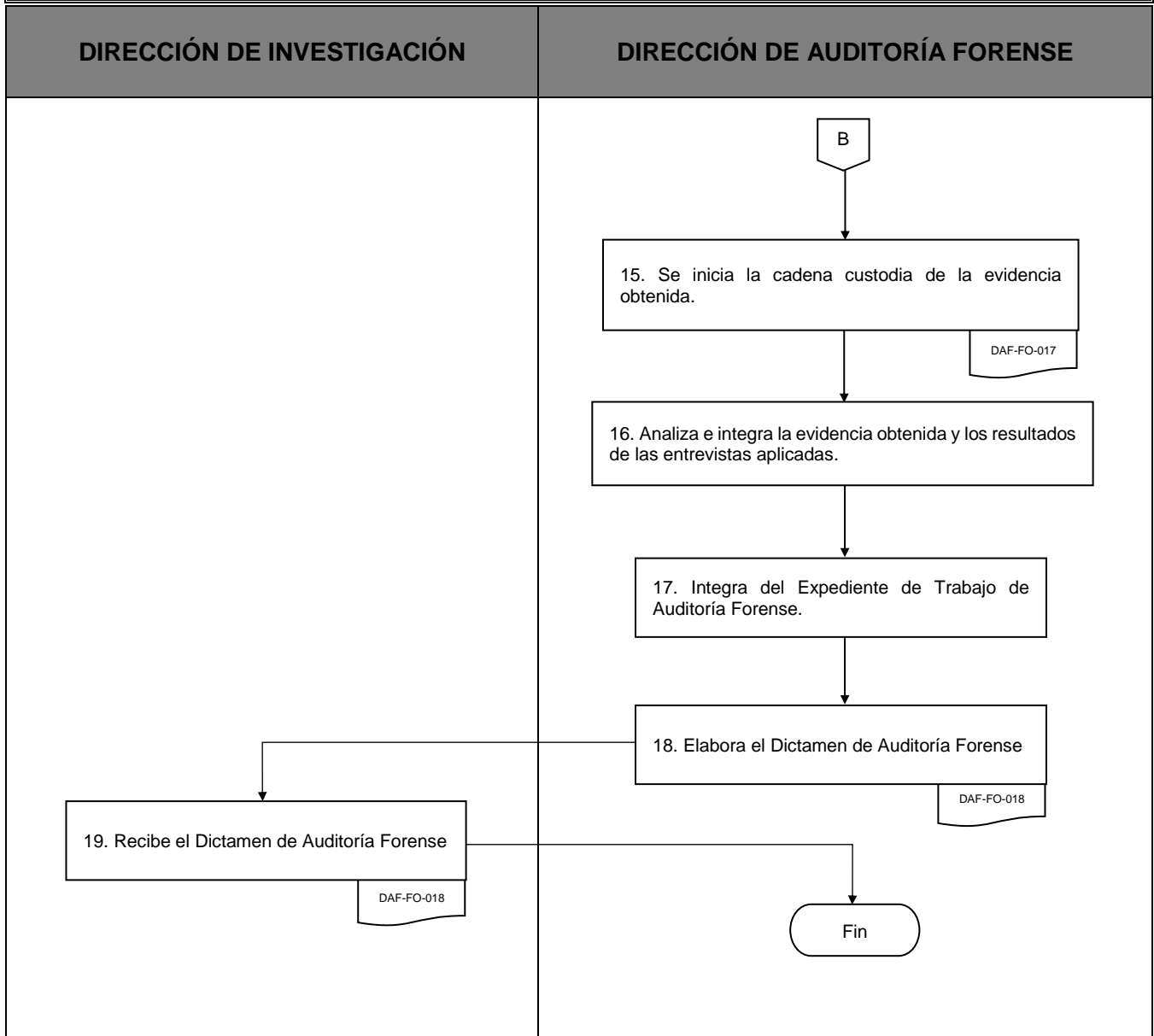
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN  
MATERIA FORENSE**

**CÓDIGO:** UEI-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 148

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**



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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES  
DE RESULTADOS DE AUDITORÍA**

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 149

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**
**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Análisis de Expedientes de Resultados de Auditoría.
<b>Dueño del proceso:</b>	Unidad Especial de Investigación Dirección de Auditoría Forense.
<b>Objetivo:</b>	Coadyuvar con el proceso de investigación derivado de los Resultados de la Fiscalización Superior de las cuentas públicas con la revisión de la evidencia obtenida durante la fiscalización y Solventación integrada en el Expediente de Observaciones no Solventada y en su caso de ser posible integrar evidencia sin vulnerar el debido proceso, mediante solicitudes de información interna o externa y de análisis y procedimientos de auditoría.
<b>Clientes internos:</b>	Dirección de Investigación
<b>Proveedores internos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de Auditoría</li> <li>• Direcciones de Fiscalización Financieras y de Obra Pública.</li> <li>• Dirección de Investigación.</li> <li>• Dirección de Archivo General</li> <li>• Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.</li> </ul>
<b>Proveedores externos</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>• Cédula de Análisis de Expedientes de Auditoría.</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES  
DE RESULTADOS DE AUDITORÍA**

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 150

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	<p>La Dirección de Investigación podrá solicitar el análisis de la evidencia de las observaciones resultados de la revisión de la cuenta pública de manera objetiva, profesional e imparcial, de acuerdo a los procedimientos establecidos y cumpliendo con el marco normativo legal.</p>
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción del Expediente de Observaciones no Solventadas de las auditorías y/o Carpetas de Investigación.</li> <li>• Análisis del Expediente de Observaciones no Solventadas de las auditorías y/o Carpetas de Investigación.</li> <li>• Solicitud de Información Interna y Externa</li> </ul>
<b>Actividad final del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de la Cédula de Análisis de Expedientes de Auditoría.</li> </ul>
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en el proceso de investigación.</li> </ul>
<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
<p>Cédula de Análisis de Expedientes de Auditoría.</p>	<p>Emitir una opinión sobre la evidencia integrada en el Expediente de Observaciones no Solventadas verificando que cumpla con las características de competente, relevante, suficiente y pertinente que determine la existencia de un daño o perjuicio de las observaciones no solventadas o que respalde la observación de pliego no solventado y en su caso la integración de evidencia adicional sin que vulnere el debido proceso en apego a la normatividad aplicable.</p>
<b>Entrada:</b>	<b>Características de las entradas:</b>
<p>Expediente de Observaciones no Solventadas.</p>	<p>Integración de la información obtenida en la etapa de fiscalización y durante la Solventación de las entidades fiscalizables de acuerdo a las disposiciones legales vigentes por parte de la Dirección de Control y Seguimiento.</p> <p>Posteriormente emite el oficio de pronunciamiento y entrega el expediente a la Unidad Especial de Investigación.</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES  
DE RESULTADOS DE AUDITORÍA**

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 151

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

Carpeta de Investigación	Contiene las actuaciones de la Dirección de Investigación que dan inicio a la calificación de las faltas administrativas.
Solicitud de Información Interna	Mediante memorándums dirigidos a las Áreas de Fiscalización, Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización, Archivo General y/o Dirección de Planeación y Normatividad Técnica se solicita información complementaria que permita determinar la existencia de un daño o perjuicio señalado en las observaciones no solventadas.
Solicitud de Información Externa.	Mediante oficio suscrito por el Titular de Unidad Especial de Investigación dirigido a los Titulares de las Entidades Auditadas, se solicita información complementaria que permita determinar la existencia de un daño o perjuicio señalado en las observaciones.
<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 General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</li> <li>• Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo</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> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Reglamento Interno de la ASEQROO</li> <li>• Manual de Organización de la ASEQROO</li> </ul>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES  
DE RESULTADOS DE AUDITORÍA**
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 152

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

<b>Variables de control:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de Expedientes de Observaciones no Solventadas y carpeta de investigación.</li> <li>• Elaboración de Memorándums</li> <li>• Elaboración de oficios</li> <li>• Análisis</li> <li>• Elaboración de Cédula de Análisis de Expedientes de Auditoría</li> <li>• Entrega de Cédula de Análisis de Expedientes de Auditoría a la Dirección de Investigación.</li> </ul>
<b>Puntos de inspección:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar la información integrada en el Expediente de Observaciones no Solventada y carpeta de investigación.</li> <li>• Solicitar la información complementaria.</li> <li>• Analizar la información recabada.</li> <li>• Revisión de las Cédula de Análisis de Expedientes de Auditoría.</li> </ul>

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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE  
EXPEDIENTES DE RESULTADOS DE  
AUDITORÍA**
**CÓDIGO: UEI-PR-004**  
**FECHA: 25/08/2022**  
**REVISIÓN: 03**  
**PÁGINA: 153**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Investigación	1. Turna el Expediente de Observaciones no Solventadas, para emitir una opinión técnica.	Memorándum
Dirección de Auditoría Forense	2. Recibe y asigna el Expediente de Observaciones no Solventadas y la Carpeta de Investigación al Auditor Forense para su análisis y emita su opinión técnica.	Memorándum.
Dirección de Auditoría Forense	3. Valora la información integrada en el Expediente de Observaciones no Solventada y la Carpeta de Investigación que reúna las características de la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.	
Dirección de Auditoría Forense	4. Solicita la información complementaria, en su caso, a las áreas o Direcciones que tienen en su resguardo la documentación que servirá para fortalecer la evidencia de la observación no solventada.	Memorándum.
Áreas de Fiscalización, Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización	5. Envían Información solicitada para su análisis y valoración.	Memorándum.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE  
EXPEDIENTES DE RESULTADOS DE  
AUDITORÍA**
**CÓDIGO: UEI-PR-004**  
**FECHA: 25/08/2022**  
**REVISIÓN: 03**  
**PÁGINA: 154**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Auditoría Forense	6. Analiza la información y valora si es necesario solicitar pólizas y/o estados financieros de la Cuenta Pública del Ente Fiscalizado.	
Dirección de Auditoría Forense	7. Solicita, en su caso, las pólizas y/o estados financieros de la Cuenta Pública del Ente Fiscalizado a la Dirección de Archivo General.	Memorándum. Resguardo
Dirección de Archivo General	8. Entrega la información solicitada para su análisis.	Memorándum.
Dirección de Auditoría Forense	9. Propone al Titular de la Unidad de Investigación, la solicitud de información complementaria al ente fiscalizado.	Memorándum.
Unidad Especial de Investigación	10. Solicita al Titular de la Entidad Fiscalizada la información complementaria propuesta.	UEI-FO-001 Oficio
Unidad Especial de Investigación	11. Recibe la información de la Entidad Fiscalizada.	
Unidad Especial de Investigación	12. Turna a la Dirección de Auditoría Forense la información para su análisis y valoración.	Memorándum.
Dirección de Auditoría Forense	13. Analiza y valora las evidencias del Expediente de Observaciones no Solventadas y Carpeta de Investigación en conjunto con las solicitadas a las Diferentes Direcciones, así como, la entregada por la Entidad Fiscalizada.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE  
EXPEDIENTES DE RESULTADOS DE  
AUDITORÍA**

**CÓDIGO:** UEI-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 155

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Auditoría Forense	14. Propone al Titular de la Unidad Especial de Investigación, derivado del análisis de la evidencia obtenida y recabada, en su caso, reforzarla con la práctica de una visita domiciliaria al Ente Fiscalizado para recabar información o evidencia.	Memorándum
Unidad Especial de Investigación	15. Emite la Orden de visita a las instalaciones del Ente Fiscalizado	UEI-FO-001 Oficio
Ente Fiscalizado	16. Se realiza la visita domiciliaria a las instalaciones del Ente Fiscalizado para recabar información o evidencia.	Acta de Hechos y omisiones
Dirección de Auditoría Forense	17. Analiza y valora en conjunto toda la evidencia recabada en la visita domiciliaria y en la obtenida en las diferentes etapas para emitir una opinión técnica en apego a los requerimientos solicitados por la Dirección de Investigación.	
Dirección de Auditoría Forense	18. Elabora la Cédula de Análisis de Expedientes de Auditoría donde se plasma la opinión del análisis y valoración de la evidencia e información complementaria de la observación no solventada.	DAF-FO-019 Cédula de Análisis de Expedientes de Auditoría.
Dirección de Auditoría Forense	19. Envía la Cédula de Análisis de Expedientes de Auditoría a la Dirección de Investigación.	Memorándum.  DAF-FO-019 Cédula de Análisis de Expedientes de Auditoría.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE  
EXPEDIENTES DE RESULTADOS DE  
AUDITORÍA**
**CÓDIGO:** UEI-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 156

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Investigación	20. Recibe la Cédula de Análisis de Expedientes de Auditoría.	
Fin del procedimiento		

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

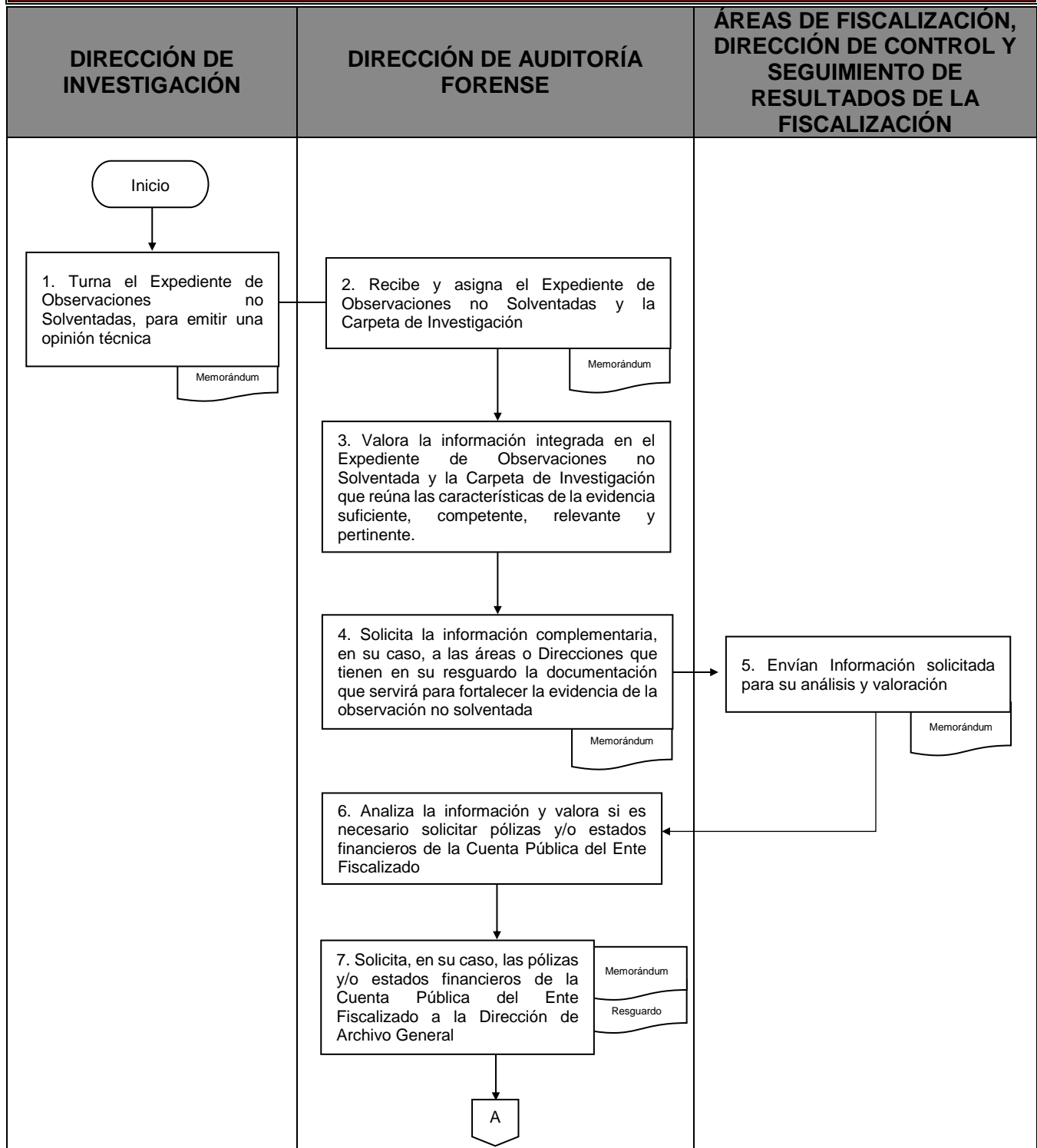
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE RESULTADOS DE AUDITORÍA**

**CÓDIGO:** UEI-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 157

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**



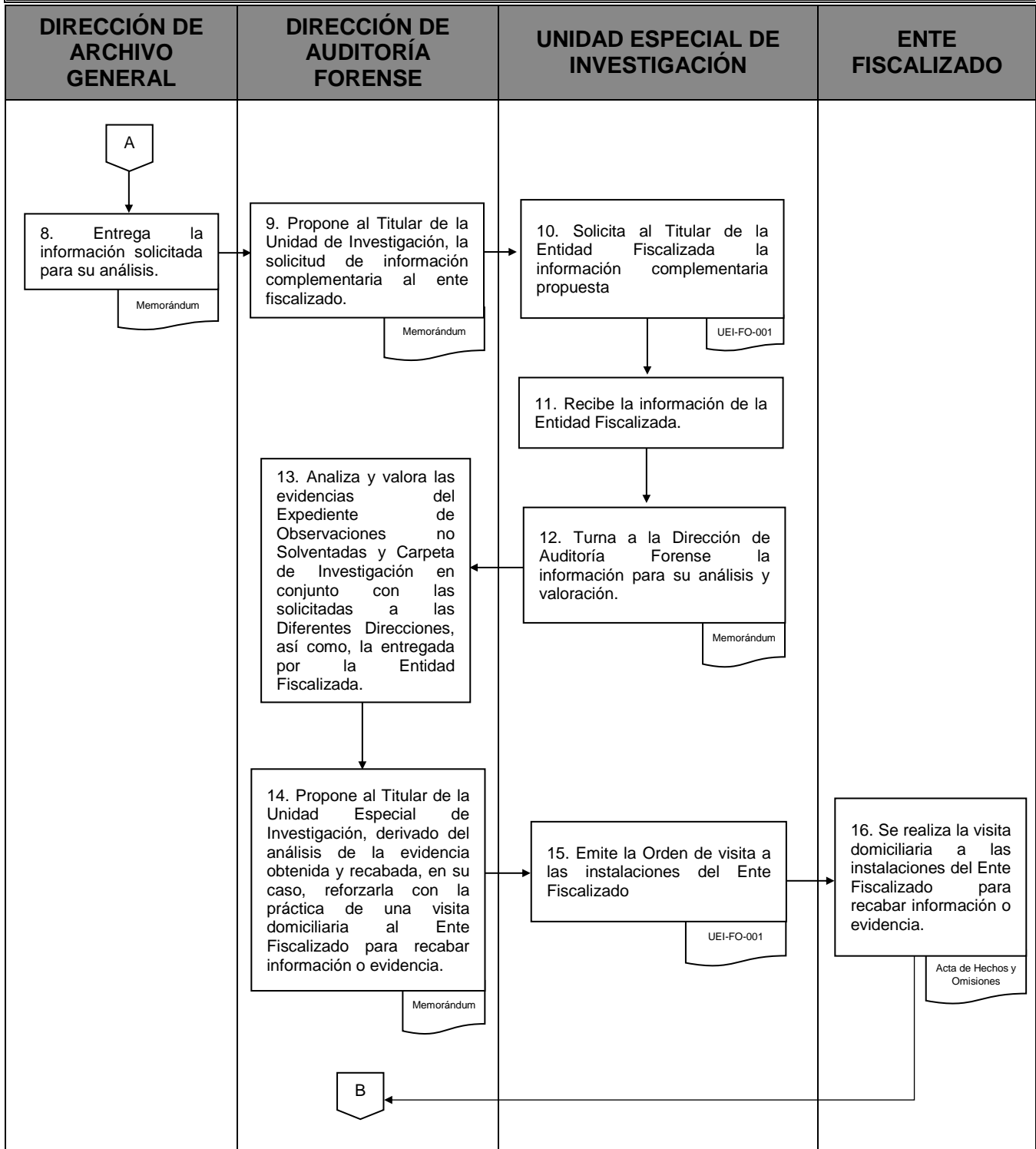
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE RESULTADOS DE AUDITORÍA**

**CÓDIGO:** UEI-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 158

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



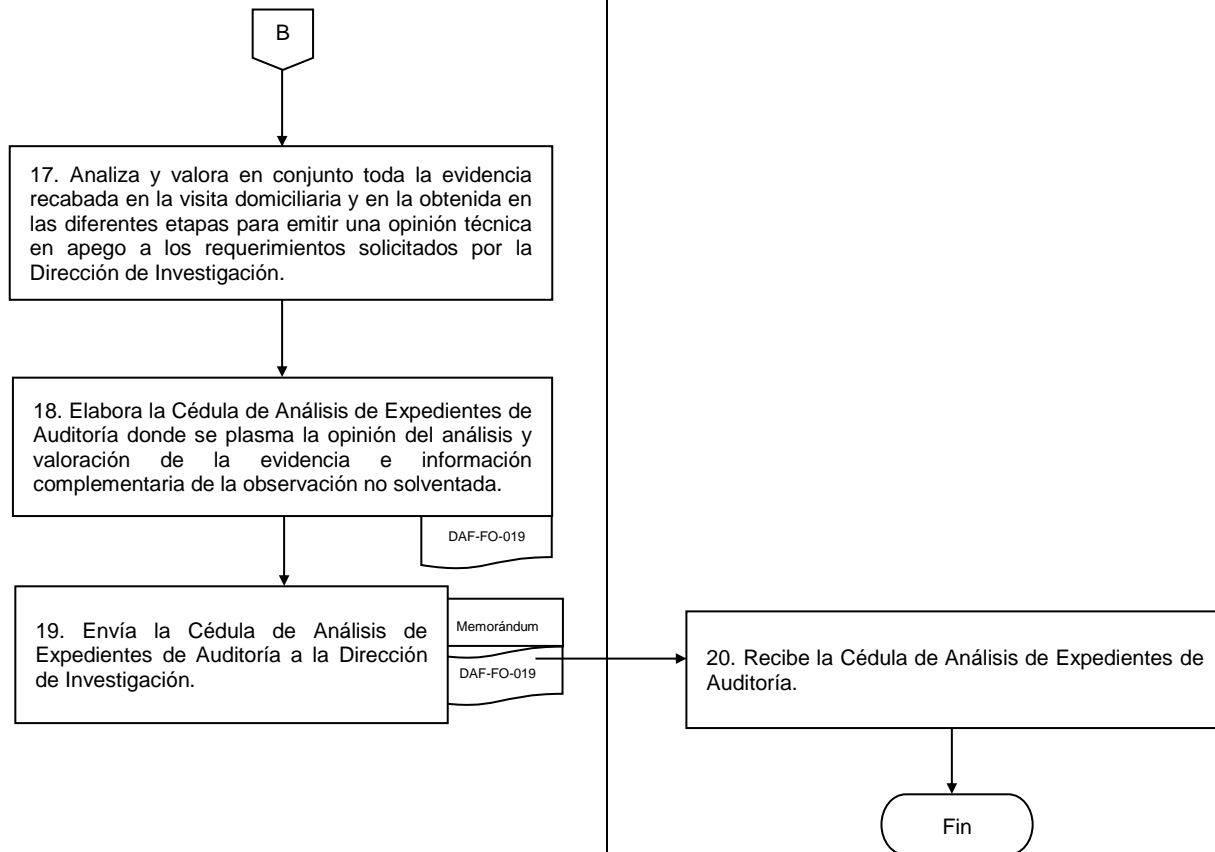
**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE RESULTADOS DE AUDITORÍA**

**CÓDIGO:** UEI-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 159

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE**

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**



**VALIDÓ**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**Ing. José Enrique Castillejos Negrón**  
**Titular de la Unidad Especial de Investigación**

\_\_\_\_\_  
**M. en Aud. Manuel Palacios Herrera**  
**Auditor Superior del Estado**



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DEL RECURSO DE  
RECONSIDERACIÓN**

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 160

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

<b>Nombre del proceso:</b>	Recurso de Reconsideración.
<b>Dueño del proceso:</b>	Departamento Contencioso.
<b>Objetivo:</b>	Resolver los Recursos de Reconsideración promovido en contra de las multas impuestas por la ASEQROO.
<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>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS Y ASISTENCIA
**PROCESO DEL RECURSO DE  
RECONSIDERACIÓN**
**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 161

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

<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.
<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>

**VALIDÓ**
**AUTORIZÓ**

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

\_\_\_\_\_  
**M. en Aud. Manuel Palacios Herrera**  
**Auditor Superior del Estado**

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

## PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

CÓDIGO UAJ-PR-001

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 162

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Archivo General/ 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	2. Se registra el oficio de Recurso de Reconsideración por la Unidad de Asuntos Jurídicos y entrega del mismo, al Departamento Contencioso.	Sistema de Control de Expedientes
Departamento Contencioso	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.  ¿Cumple con los requisitos? No: Continúa con la actividad 4 Si: Continúa con la actividad 7	
Departamento Contencioso	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.  ¿Cumplió la prevención? Si: Continúa con la actividad 7 No: Continúa con la siguiente actividad.	UAJ-FO-015
Departamento Contencioso	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-013

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
**PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE  
RECONSIDERACIÓN**
**CÓDIGO** UAJ-PR-001

**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 163

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento Contencioso	6. El acuerdo por el cual se desecha el Recurso de Reconsideración, se notificará al agraviado. (Continúa con la actividad 12)	UAJ-FO-004 UAJ-FO-005 UAJ-FO-006
Departamento Contencioso	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-011
Departamento Contencioso	8. Se procederá al desahogo de las pruebas, si las hubiera.	Memorándum
Departamento Contencioso	9. Análisis de los Agravios y las pruebas	
Departamento Contencioso	10. Cuando no existan más pruebas por desahogar, se procederá a cerrar la instrucción.	UAJ-FO-013
Departamento Contencioso	11. Cerrada la Instrucción, se elabora 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.	UAJ-FO-012

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERAS
**PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE  
RECONSIDERACIÓN**
**CÓDIGO** UAJ-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 164

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento Contencioso	12. Se notifica la Resolución del Recurso de Reconsideración.	UAJ-FO-004 UAJ-FO-005 UAJ-FO-007
Departamento Contencioso	13. 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-013
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Mtro. Adolfo Solís Herrera</b> <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

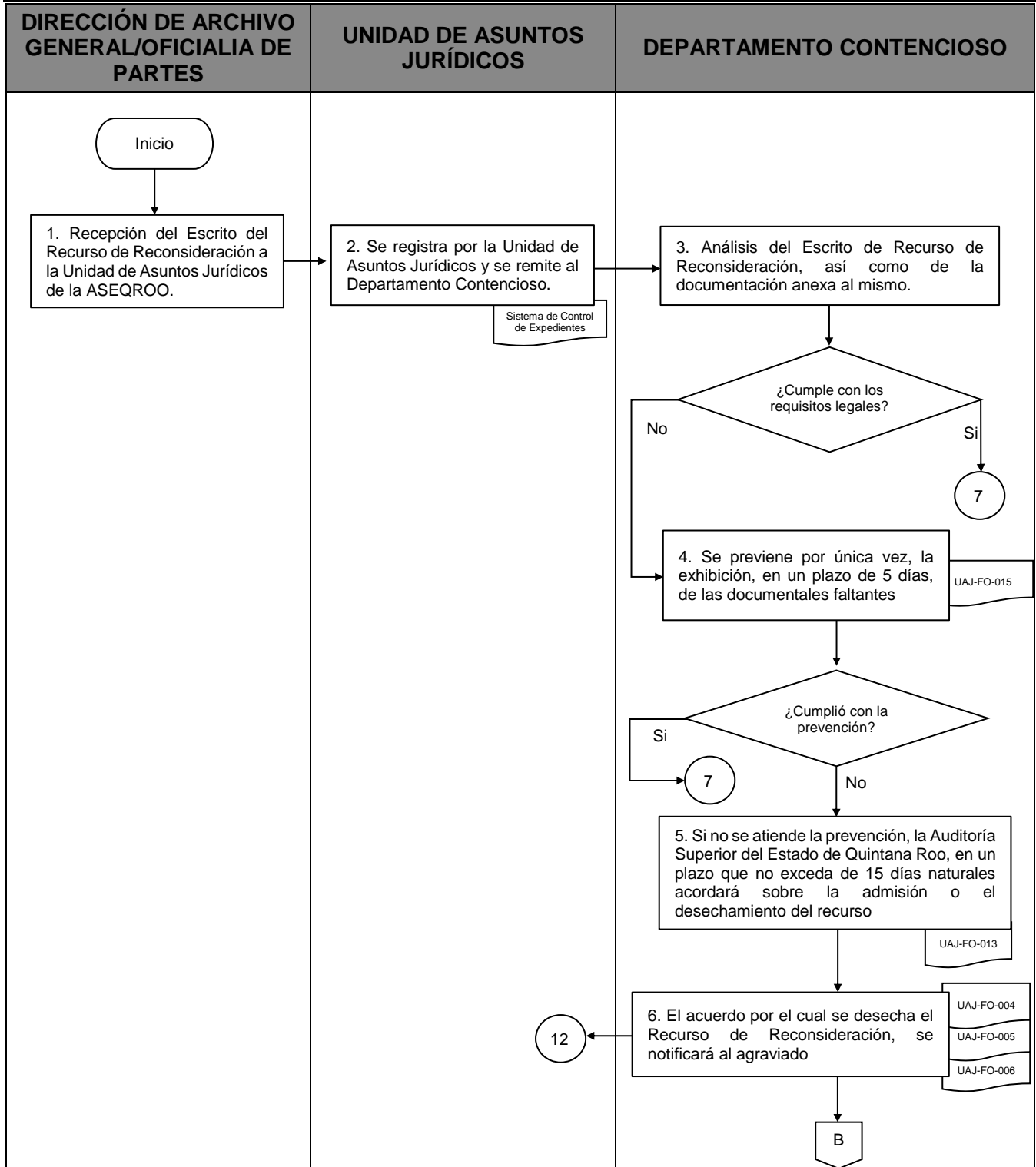
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

**CÓDIGO** UAJ-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 165

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

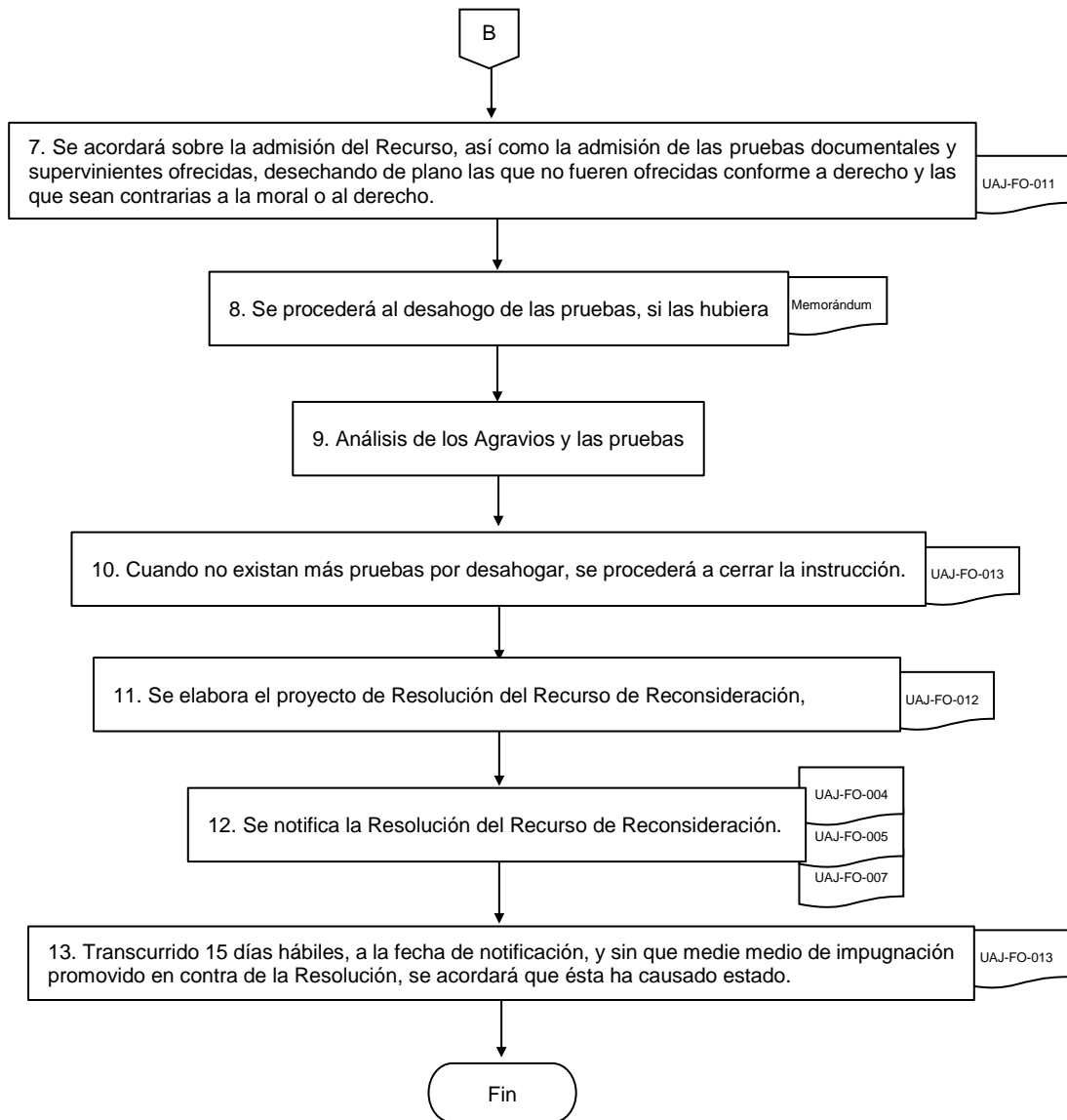


**PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

**CÓDIGO** UAJ-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 166

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DEPARTAMENTO CONTENCIOSO**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____  <b>Mtro. Adolfo Solís Herrera</b>                      Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</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



ASEQROO

## PROCESO DE MULTAS

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 167

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Información general del proceso:

<b>Nombre del proceso:</b>	Proceso 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 o el artículo 97, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, según corresponda, la falta de atención que realice la Auditoría Superior del Estado, para la obtención de información.
<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 la Fiscalización.</li> <li>• Unidad Especial de Investigación.</li> </ul>
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Fiscalizadas.</li> <li>• Personas Físicas.</li> <li>• Personas morales.</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 la Fiscalización.</li> <li>• Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.</li> <li>• Unidad Especial de Investigación.</li> </ul>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

## PROCESO DE MULTAS

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 168

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución.</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 el proceso de Auditoría y en el procedimiento de Investigación.
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Recepción del oficio de solicitud de información con el aprecibimiento de multa correspondiente.
<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 de Auditoría.</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 o el artículo 97, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, según corresponda
<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 por los cuales se requiera información y/o documentación para la realización de las auditorías e investigaciones.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## PROCESO DE MULTAS

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 169

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

## 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.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

VALIDÓ

AUTORIZÓ

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

\_\_\_\_\_  
**M. en Aud. Manuel Palacios Herrera**  
 Auditor Superior del Estado

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## PROCEDIMIENTO DE MULTAS

CÓDIGO UAJ-PR-002

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 170

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidades Administrativas solicitantes	1. Envío de memorándum, adjuntando la solicitud de información y documentación para efectos de auditorías e investigación, que no fue atendida.	Memorándum
Unidad de Asuntos Jurídicos	2. Se recepciona el memorándum por el cual informan la falta de atención a la solicitud de información	
Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	3. Se analiza la documentación para los efectos de que se encuentre debidamente integrada.  ¿Está debidamente integrada? Si: Continúa con la actividad 4 No: Se devuelve a la Dirección de origen para su atención.	Memorándum
Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	4. El departamento Contencioso, realiza el registro en el Sistema de Control de Expedientes (SCE) para generar el número de expediente.	Sistema de Control de Expedientes
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	5. Asigna el expediente al asesor legal en turno, para la substanciación del mismo.	Memorándum
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	6. Se emite el Acuerdo de Radicación	UAJ-FO-002

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN

## PROCEDIMIENTO DE MULTAS

CÓDIGO UAJ-PR-002

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 171

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	7. Se notifica al Presunto Infractor.	UAJ-FO-004 UAJ-FO-005 UAJ-FO-006
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	8. Se realiza la audiencia del Presunto Infractor.	UAJ-FO-007
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	9. Análisis de la declaración del presunto infractor.	
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	10. Se procede a emitir la resolución correspondiente.	UAJ-FO-022
Departamento Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO.	11. Notifica a las partes para los efectos legales conducentes.	UAJ-FO-004 UAJ-FO-005 UAJ-FO-006  Oficio
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Mtro. Adolfo Solís Herrera</b> <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

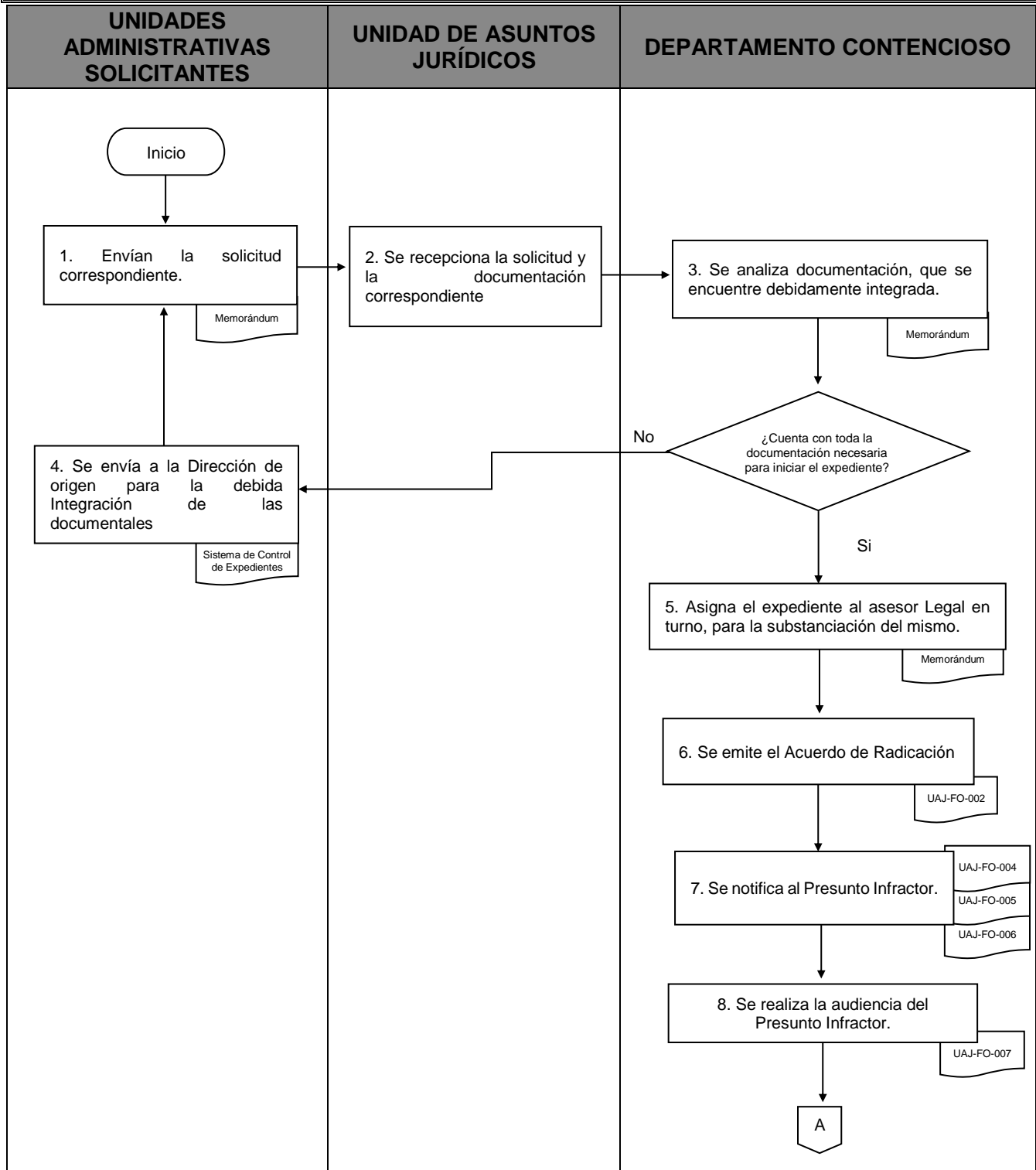
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE MULTAS**

**CÓDIGO** UAJ-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 172

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

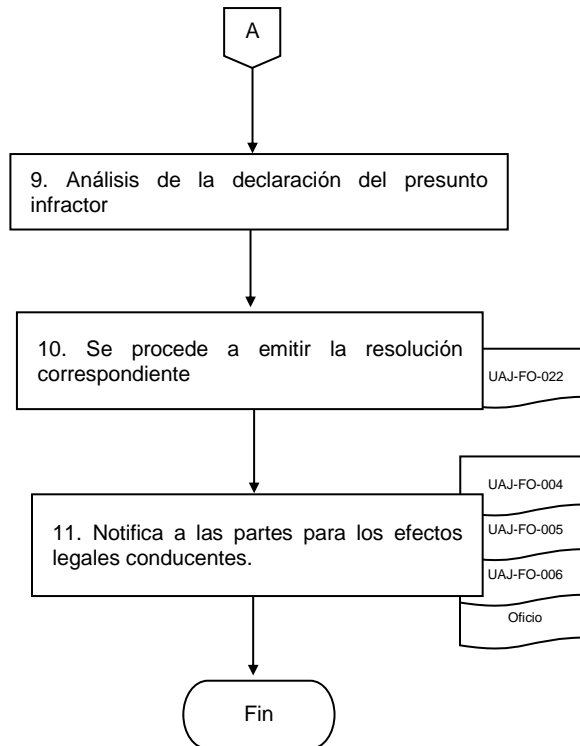


**PROCEDIMIENTO DE MULTAS**

**CÓDIGO** UAJ-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 173

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DEPARTAMENTO CONTENCIOSO.**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Mtro. Adolfo Solís Herrera</b>  <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b></p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. 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:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 174

**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.</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


**PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA  
A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA  
ASEQROO**
**CÓDIGO** UAJ-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 175

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Servicio de orientación y asistencia jurídica.	Proveer a las Unidades Administrativas, asesoría legal objetiva, congruente e integral, orientada a atender la problemática planteada o, en su caso, asistencia previa o durante el desahogo de diligencias.
<b>Entrada</b>	<b>Características de las entradas:</b>
<b>Información:</b> Legislación, jurisprudencia, tratados y acuerdos internacionales, doctrina, principios generales del derecho, así como los usos y costumbres.	La información debe derivar de fuentes confiables.
Solicitud de orientación o asistencia jurídica.	Puede formularse de manera verbal o por escrito, narrándose las circunstancias, por las cuales se realiza, de forma clara y precisa.
<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>• Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.</li> </ul>
<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>Mtro. Adolfo Solís Herrera</b> Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. 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-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 176

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidades Administrativas solicitantes	1. Solicita orientación y asistencia jurídica.  ¿Es de manera verbal o escrita? Verbal: Continúa con la siguiente actividad. Escrita: Se solicita por memorándum.	Memorándum
Unidad de Asuntos Jurídicos	2. La solicitud de orientación o asistencia jurídica se turna al Departamento de Procedimientos Legales para su atención.	Formato de registro
Departamento de Procedimientos Legales	3. Analiza y evalúa la solicitud de orientación o asistencia jurídica.	
Departamento de Procedimientos Legales	4. Se provee el servicio.	
Departamento de Procedimientos Legales	5. El solicitante expresa su conformidad sobre el servicio de orientación o asistencia jurídica brindada.	Formato de conformidad
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Mtro. Adolfo Solís Herrera</b> <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

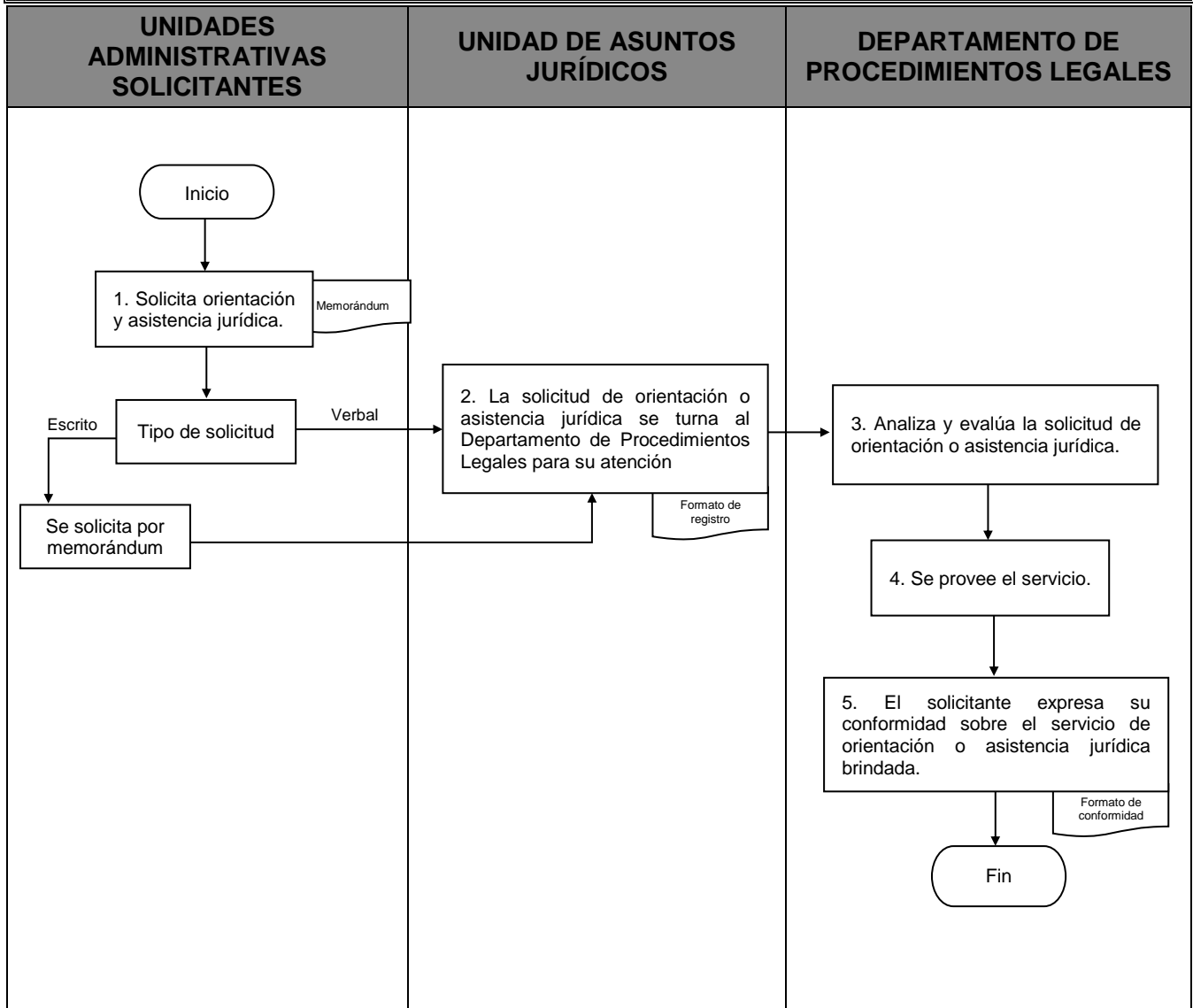
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



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

**CÓDIGO** UAJ-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 177

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Mtro. Adolfo Solís Herrera</b> Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

PROCESO DE SUBSTANCIACIÓN

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 178

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 Especial de Investigación.</li> <li>• Unidad de Administración.</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	Expediente de procedimiento de responsabilidades administrativas.
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de audiencia.</li> <li>• Buen trato.</li> <li>• Equipo de cómputo, de grabación y el mobiliario correspondiente.</li> <li>• Expedientes bien formados para su debida consulta.</li> </ul>
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE SUBSTANCIACIÓN

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 179

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

<b>Actividad final del proceso:</b>	Notificación a las partes, sobre la remisión del expediente de procedimiento de responsabilidades administrativas 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>
<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
Expediente de procedimiento de responsabilidades administrativas.	Se encuentra integrado por el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, las notificaciones formuladas a las partes, el acta de la audiencia inicial, pruebas ofrecidas por las partes y en general todas las constancias que se generen a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad hasta el auto en el que se acuerda la remisión de los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
<b>Normatividad aplicable al proceso:</b>	<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>Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.</li> <li>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.</li> </ul>

VALIDÓ

AUTORIZÓ

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

\_\_\_\_\_  
**M. en Aud. Manuel Palacios Herrera**  
 Auditor Superior del Estado

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

## PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN

CÓDIGO UAJ-PR-004

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 180

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Autoridad investigadora (Unidad Especial de Investigación)	1. Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
Autoridad Substanciadora (Unidad de Asuntos Jurídicos)	2. Recepciona el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).	
Autoridad Substanciadora	3. 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-003 UAJ-FO-015
Autoridad Substanciadora	4. Se admite a trámite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)	UAJ-FO-014
Autoridad Substanciadora	5. Se ordena la citación del presunto responsable a la audiencia inicial. Señalando el día, lugar, hora y ante que autoridad se llevará a cabo. • 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. • A las demás partes, se les deberá citar cuando menos con 72 horas de anticipación.	UAJ-FO-017

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN

CÓDIGO UAJ-PR-004  
 FECHA: 25/08/2022  
 REVISIÓN: 03  
 PÁGINA: 181

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Autoridad Substanciadora	6. 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-018
Autoridad Substanciadora	7. 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.	UAJ-FO-003 UAJ-FO-013 UAJ-FO-038
Autoridad Substanciadora	8. Dentro del término de 3 días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial se deberá enviar el acuerdo al Tribunal de Justicia Administrativa competente, los autos originales del expediente.	UAJ-FO-019
Autoridad Substanciadora	9. Posterior al envío del expediente, se notificará a las partes de la fecha de envío de los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.	UAJ-FO-004 UAJ-FO-005 UAJ-FO-006
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>Mtro. Adolfo Solís Herrera</b> <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	_____ <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

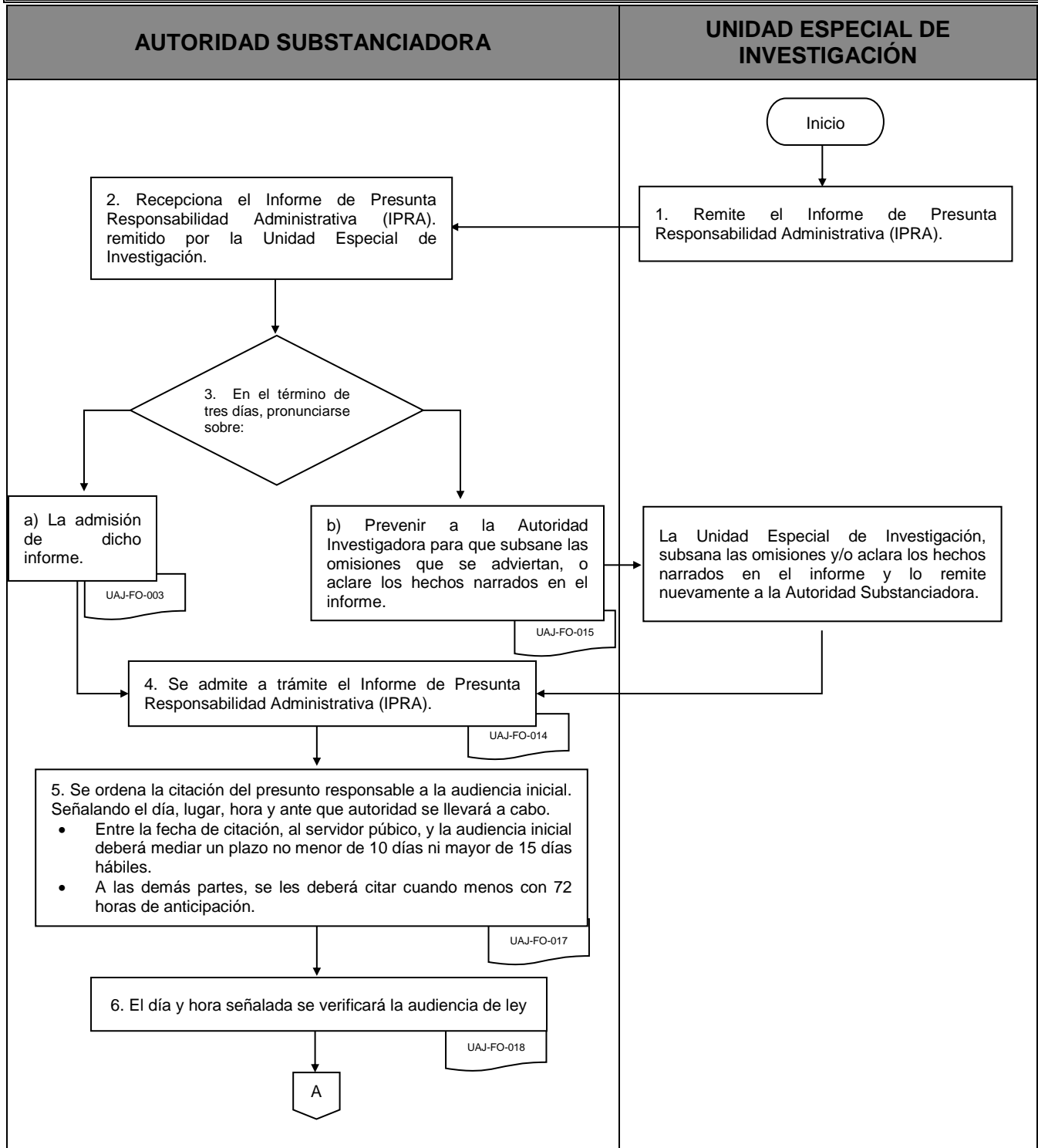
## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN

**CÓDIGO**      UAJ-PR-004  
**FECHA:**      25/08/2022  
**REVISIÓN:**    03  
**PÁGINA:**     182

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

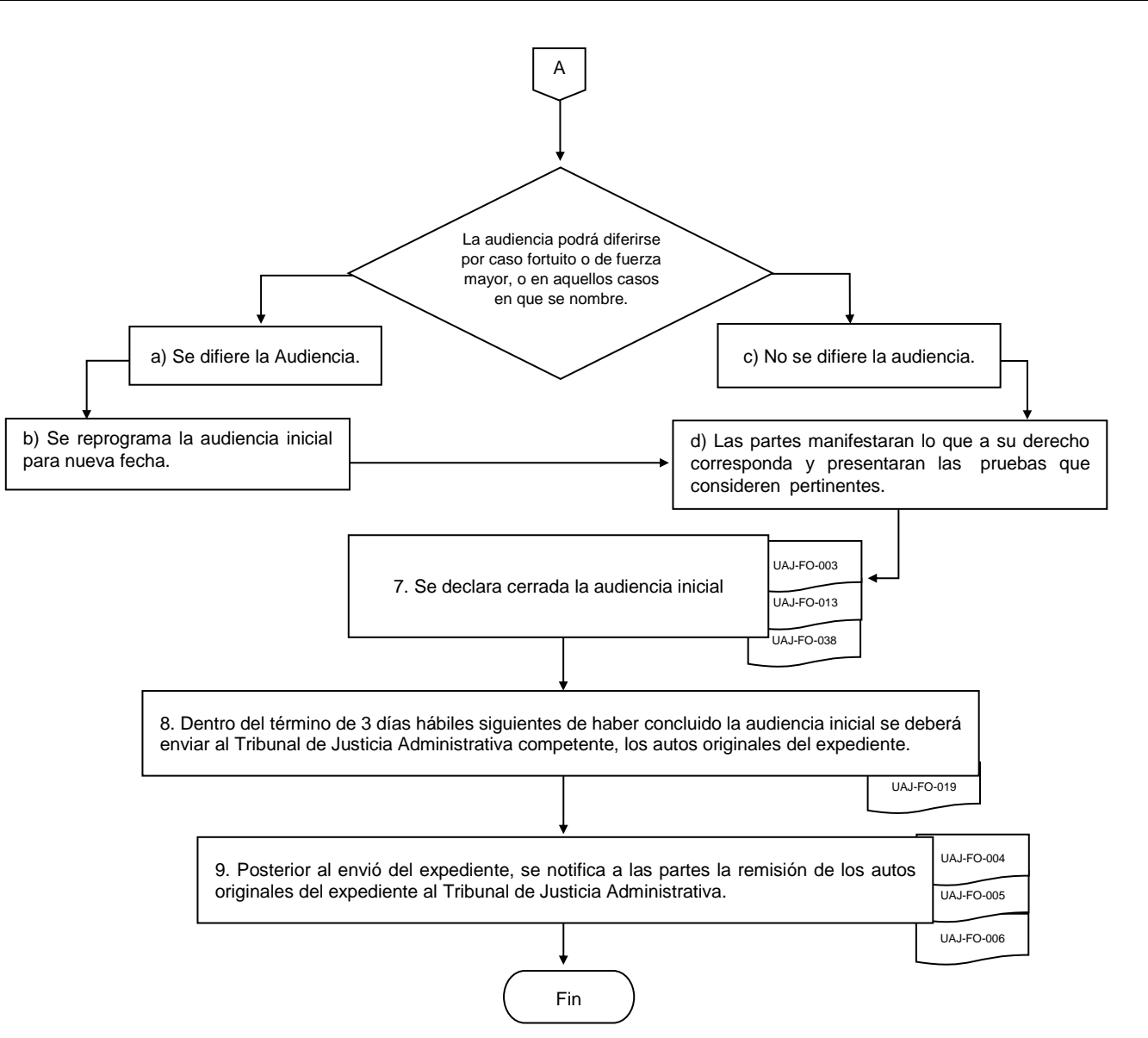


**PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN**

**CÓDIGO** UAJ-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 183

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____  <b>Mtro. Adolfo Solís Herrera</b>                      Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</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



ASEQROO

## PROCESO DE RECURSO DE RECLAMACIÓN

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 184

## 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>• Presunto(s) Responsable(s).</li> <li>• Unidad Especial de Investigación.</li> <li>• Terceros a quienes pueda afectar la resolución (denunciante).</li> <li>• Unidad de Administración.</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	Expediente de recurso de reclamación.
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	La integración del expediente de procedimiento de responsabilidades administrativas, 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>	Notificación a las partes, sobre la remisión del expediente, del Recurso de Reclamación, al Tribunal de Justicia Administrativa

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN
**PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE  
RECLAMACIÓN**
**CÓDIGO** UAJ-PR-005  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 185

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
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.

<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Adolfo Solís Herrera</b> Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p style="text-align: center;">_____</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 RECURSO DE RECLAMACIÓN

CÓDIGO UAJ-PR-005  
 FECHA: 25/08/2022  
 REVISIÓN: 03  
 PÁGINA: 186

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Archivo General (Oficialía de Partes)	1. Recibe el escrito de Recurso de Reclamación y lo turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
Autoridad Substanciadora (Unidad de Asuntos Jurídicos)	2. Se emite Acuerdo de Radicación.	UAJ-FO-037
Autoridad Substanciadora (Unidad de Asuntos Jurídicos)	3. Se corre traslado a la contraparte, para que, en el término de 3 días hábiles, manifieste lo que a su derecho convenga.	UAJ-FO-004 UAJ-FO-005 UAJ-FO-006
Autoridad Substanciadora (Unidad de Asuntos Jurídicos)	4. Una vez contestado la contraparte, se dará cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para que resuelva en el término de 5 días.	UAJ-FO-019
Autoridad Substanciadora (Unidad de Asuntos Jurídicos)	5. Se notifica a las partes la remisión del expediente, del Recurso de Reclamación, al Tribunal de Justicia Administrativa.	UAJ-FO-004 UAJ-FO-005 UAJ-FO-006
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>Mtro. Adolfo Solís Herrera</b> <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	_____ <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

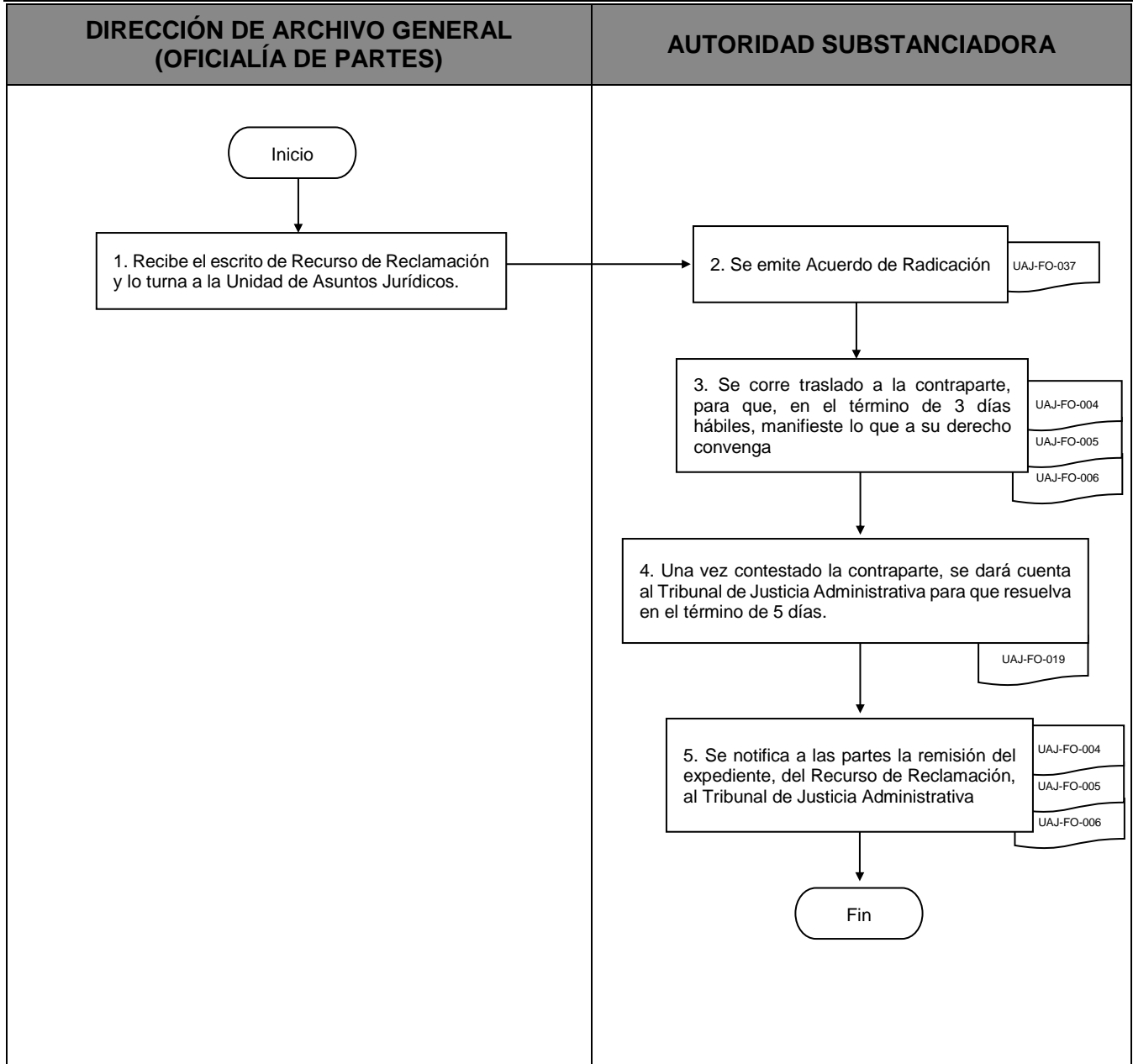
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE RECLAMACIÓN**

**CÓDIGO** UAJ-PR-005  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 187

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Mtro. Adolfo Solís Herrera</b> Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 188

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

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 189

## 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:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 190

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

Comprobantes fiscales	Documento legal que constituyan y autentiquen 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;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p style="text-align: center;">_____</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  
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL  
PRESUPUESTO DE EGRESOS**

**CÓDIGO** UA-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 191

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad de Administración	1. Derivado de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo en su artículo 97, se inician los trabajos para la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	
Unidad de Administración	2. Para realizar el anteproyecto, se analiza el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto por Capítulo del Gasto, así como el Presupuesto autorizado del año anterior, por capítulo y partidas del gasto.	Estado analítico
Unidad de Administración	3. Solicita a las Unidades Administrativas le remitan proyectos susceptibles de considerar, en su caso, en el anteproyecto de presupuesto de egresos.	
Unidades Administrativas	4. Elabora y remite los proyectos susceptibles solicitados, en su caso, para considerar en el anteproyecto.	
Unidad de Administración	5. Solicita a la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica la emisión de la Matriz de Indicadores de Resultados, que sustenta el Presupuesto Basado en Resultados.	Correo electrónico
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	6. Elabora y remite la Matriz de Indicadores de Resultados a la Unidad de Administración para su integración al anteproyecto.	Matriz de Indicadores de Resultados Memorándum



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL  
PRESUPUESTO DE EGRESOS**
**CÓDIGO** UA-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 192

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Recursos Financieros	7. Elabora y analiza el anteproyecto y turna al Auditor Superior.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
Unidad Administración	8. Elabora el oficio para la entrega del anteproyecto del Presupuesto de Egresos	UA-FO-001 Oficio
Auditor Superior.	9. Aprueba el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y firma el oficio para su presentación y entrega al H. Congreso del Estado para su autorización mediante decreto.	UA-FO-001 Oficio
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

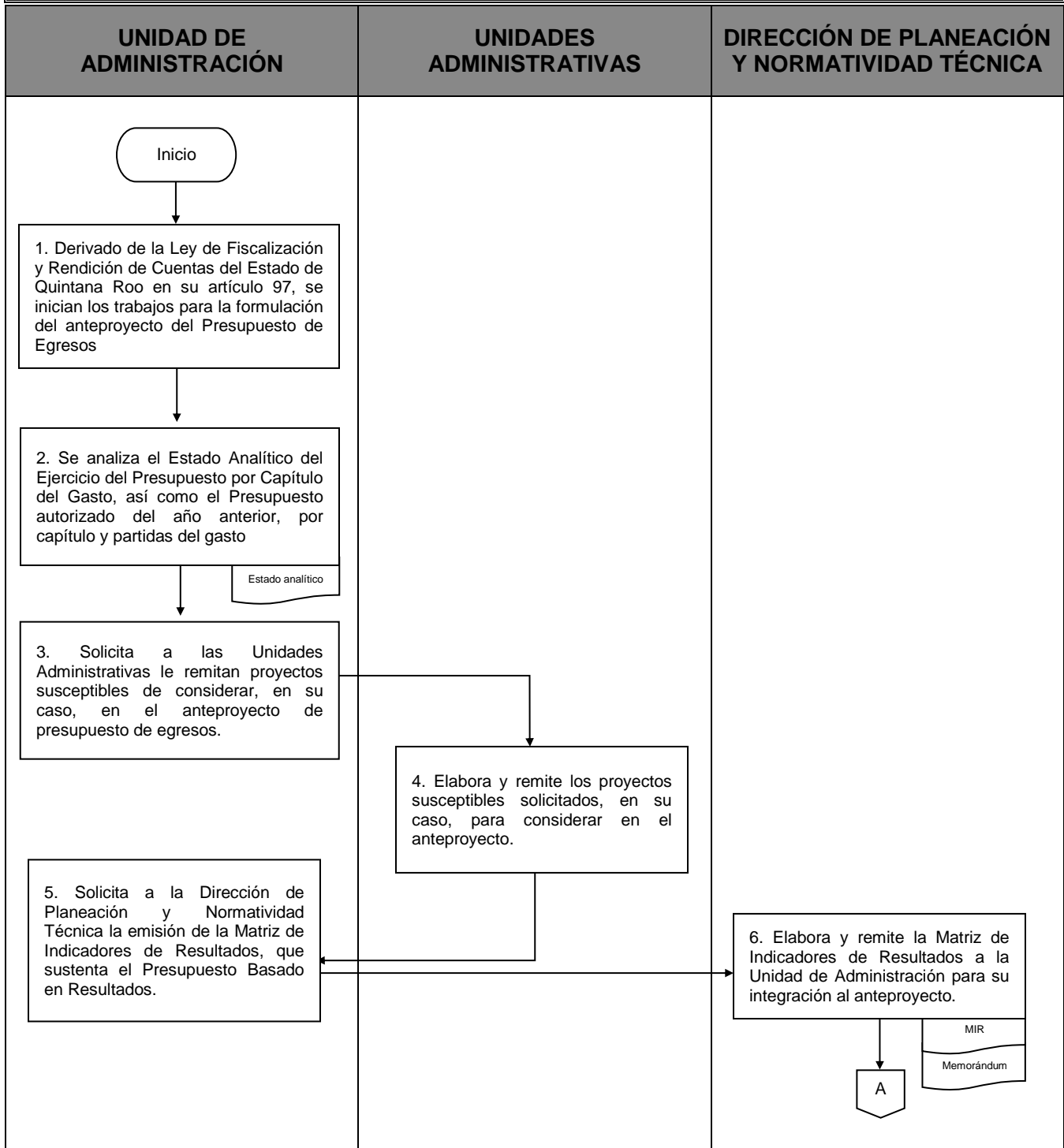
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



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

**CÓDIGO:** UA-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 193

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



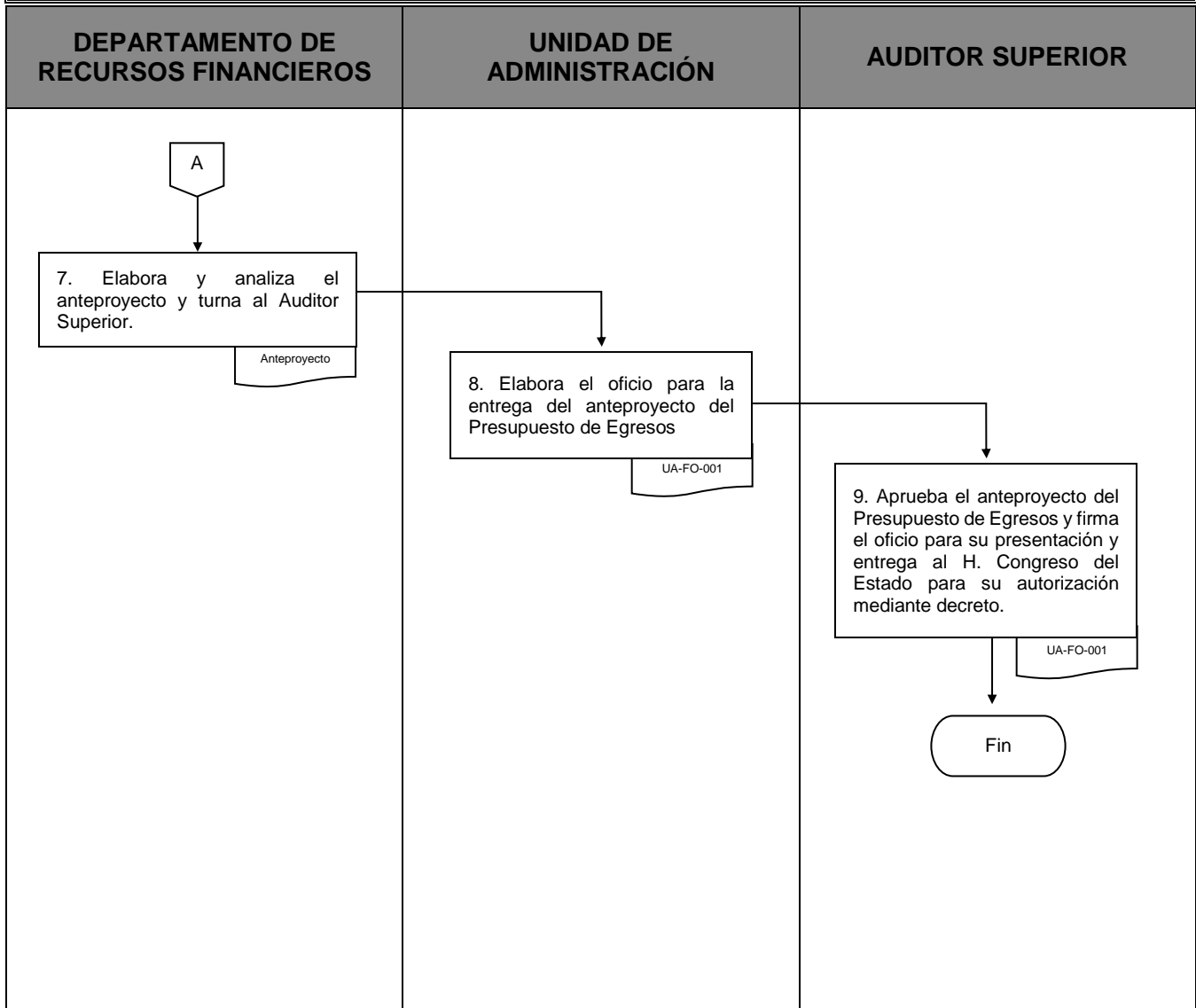
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



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

**CÓDIGO:** UA-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 194

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
PAGOS A PROVEEDORES POR  
TRANSFERENCIA Y CHEQUE**
**CÓDIGO** UA-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 195

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Departamento de Recursos Materiales	1. Envía 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 al Departamento de Recursos Financieros.	UA-FO-011 Memorándum  UA-FO-014 Requisición de bienes y servicios
Departamento de Recursos Financieros.	2. 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
Departamento de Recursos Financieros.	3. 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 4.	
Departamento de Recursos Financieros.	4. 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 Administración.	5. El Titular de la Unidad de Administración autoriza se elaboren las transferencias bancarias y cheques de pago a proveedores.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
PAGOS A PROVEEDORES POR  
TRANSFERENCIA Y CHEQUE**
**CÓDIGO** UA-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 196

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Recursos Financieros.	6. Realiza las transferencias bancarias y elabora los cheques de los proveedores, así como, las pólizas de cheques, según corresponda.	Transferencias bancarias  Cheques
Unidad de Administración/ Departamento de Recursos Financieros.	7. Se firman los cheques de forma mancomunada por el del Titular de la Unidad de Administración y el Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Cheques
Departamento de Recursos Financieros.	8. Elabora el concentrado semanal de los pagos por transferencias y cheques pagados a proveedores anexando los soportes originales y remite mediante memorándum semanal al Departamento de Contabilidad para su registro en el sistema contable.	UA-FO-011 Memorándum  Concentrado semanal de pagos por transferencias y cheques  Soportes originales
Departamento de Contabilidad.	9. Recibe el concentrado semanal de los pagos por transferencias y cheques pagados a proveedores para su registro en el sistema contable e integración a la cuenta pública.	UA-FO-011 Memorándum  Concentrado semanal de pagos por transferencias y cheques  Soportes originales
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

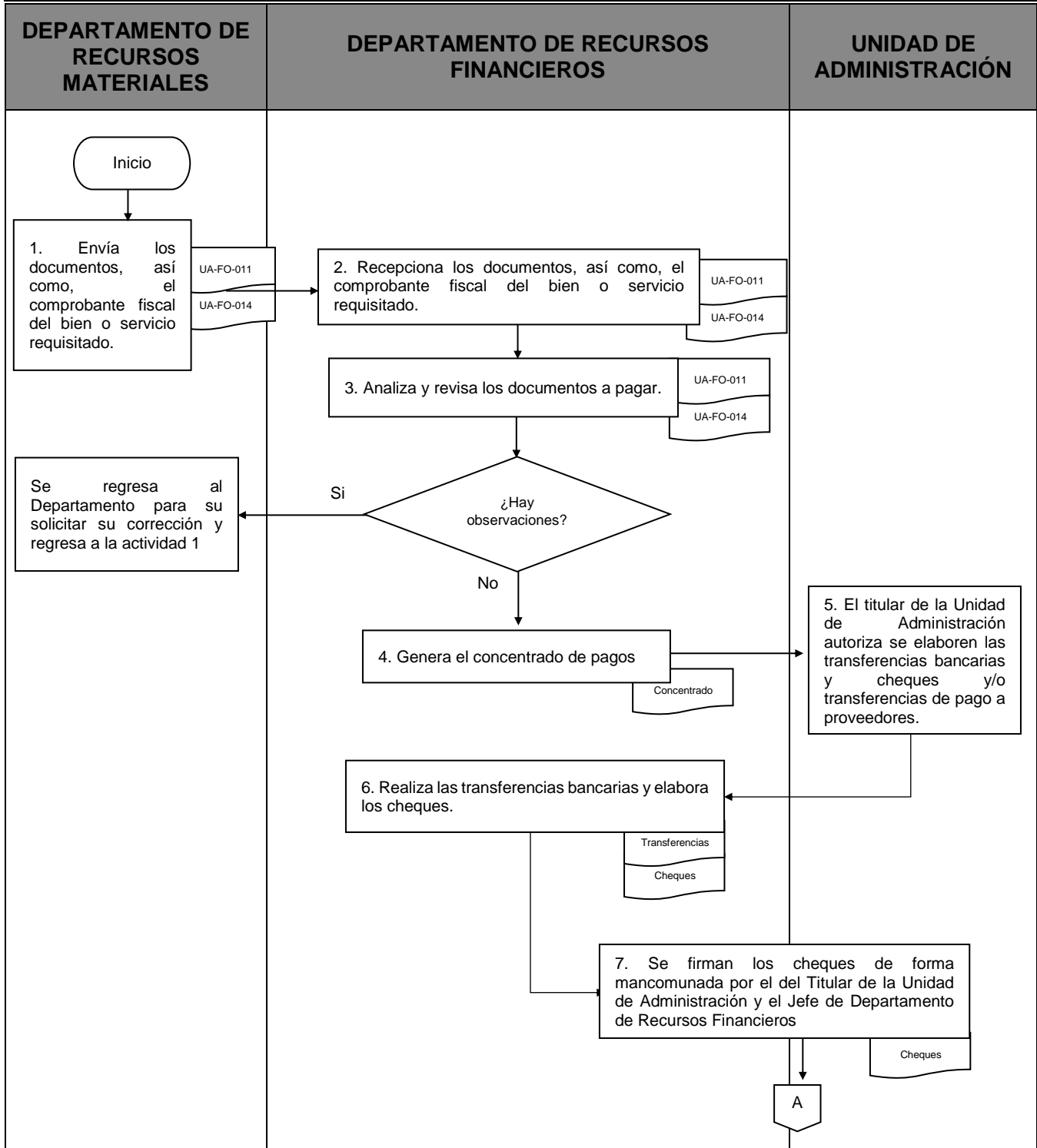
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



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

**CÓDIGO:** UA-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 197

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



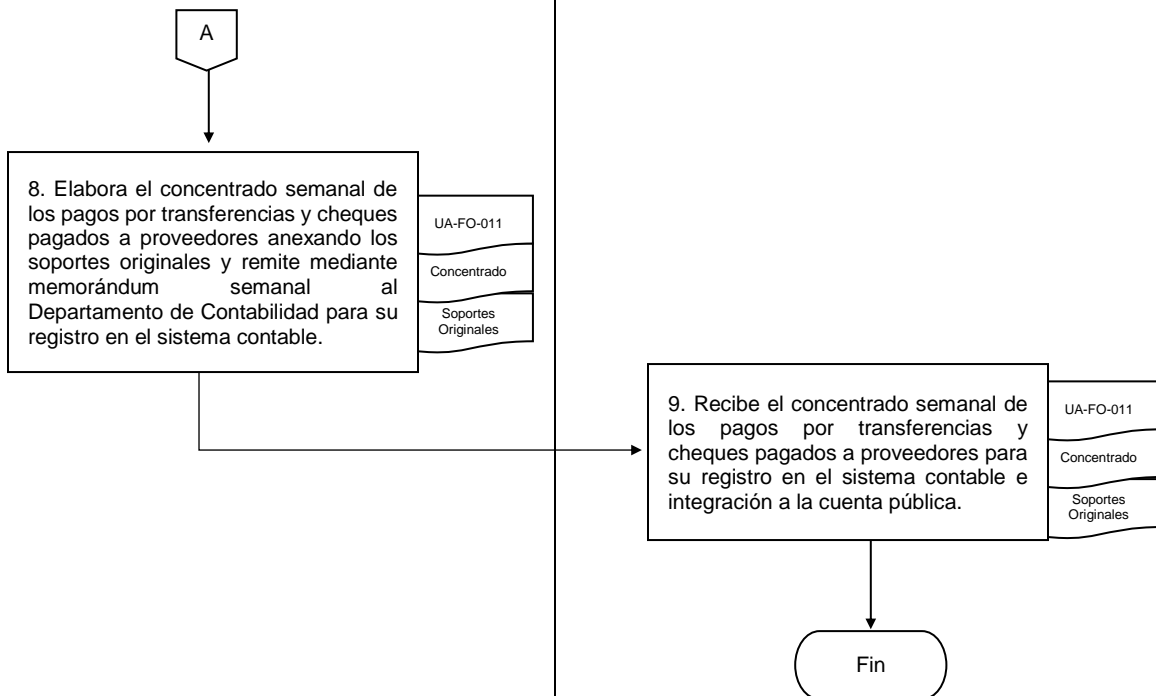
**PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES POR TRANSFERENCIA Y CHEQUE**

**CÓDIGO:** UA-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 198

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



**VALIDÓ**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**Mtro. Roberto Chávez Castañeda**  
**Titular de la Unidad de Administración**

\_\_\_\_\_  
**M. en Aud. Manuel Palacios Herrera**  
**Auditor Superior del Estado**

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE  
ELABORACIÓN DE COMPROBANTES  
FISCALES POR INGRESOS DEL  
5 AL MILLAR DE IVV**

**CÓDIGO** UA-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 199

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Departamento de Recursos Financieros.	1. Recepciona los comprobantes de pago del impuesto 50% del 5 al millar de IVV mediante oficio y verifica los correos electrónicos enviados por los municipios y entidades del Gobierno del Estado que ejecutan obra pública en el ejercicio fiscal correspondiente.	Oficio del SAT QR
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
Departamento de Recursos Financieros.	3. Envía los comprobantes fiscales para su trámite y pago a la SEFIPLAN.	UA-FO-001 Oficio
Departamento de Recursos Financieros.	4. Una vez efectuado el pago por parte de la SEFIPLAN, se elabora el reporte de ingresos quincenal y se remite mediante memorándum los comprobantes originales, así como los archivos digitales al Departamento de Contabilidad para su registro en el sistema contable.	UA-FO-011 Memorándum
Departamento de Contabilidad.	5. Recibe el reporte de ingresos quincenal para su registro en el sistema contable e integración a la cuenta pública.	UA-FO-011 Memorándum
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



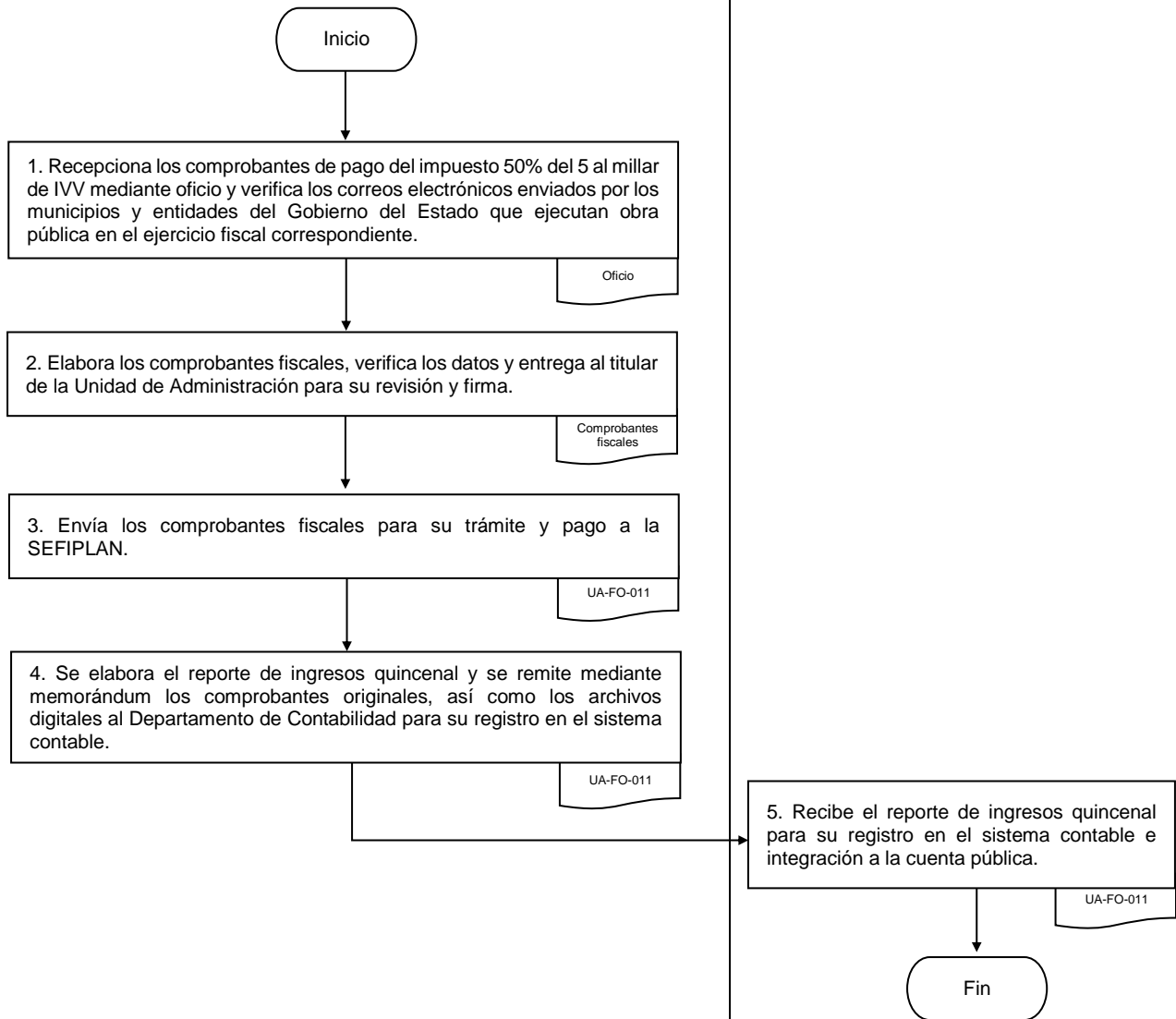
**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES POR INGRESOS DEL 5 AL MILLAR DE IVV**

**CÓDIGO:** UA-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 200

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR  
TRÁMITE DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**
**CÓDIGO** UA-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 201

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Departamento de Recursos Financieros.	1. Elabora recibo de ingresos, la solicitud de pago múltiple SIGG, el formato de certificación de cuenta bancaria; según calendario de presupuesto aprobado y lo turna a firma del Titular de la Unidad de Administración.	Recibo de ingresos  Solicitud de pago múltiple SIGG  Formato certificación de Cuenta Bancaria
Unidad de Administración	2. Autoriza, firma y remite el recibo de ingresos, la solicitud de pago múltiple SIGG, el formato de certificación de cuenta bancaria ante la SEFIPLAN para su gestión.	Comprobantes fiscales
Departamento de Recursos Financieros	3. Monitorea en el sistema SIGG para verificar el pago correspondiente.	
Departamento de Recursos Financieros.	4. Una vez efectuado el pago por parte de la SEFIPLAN, se elabora el reporte de ingresos quincenal y se remite mediante memorándum los comprobantes originales, así como los archivos digitales al Departamento de Contabilidad para su registro en el sistema contable.	UA-FO-011 Memorándum
Departamento de Contabilidad.	5. Recibe el reporte de ingresos quincenal para su registro en el sistema contable e integración a la cuenta pública.	UA-FO-011 Memorándum
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

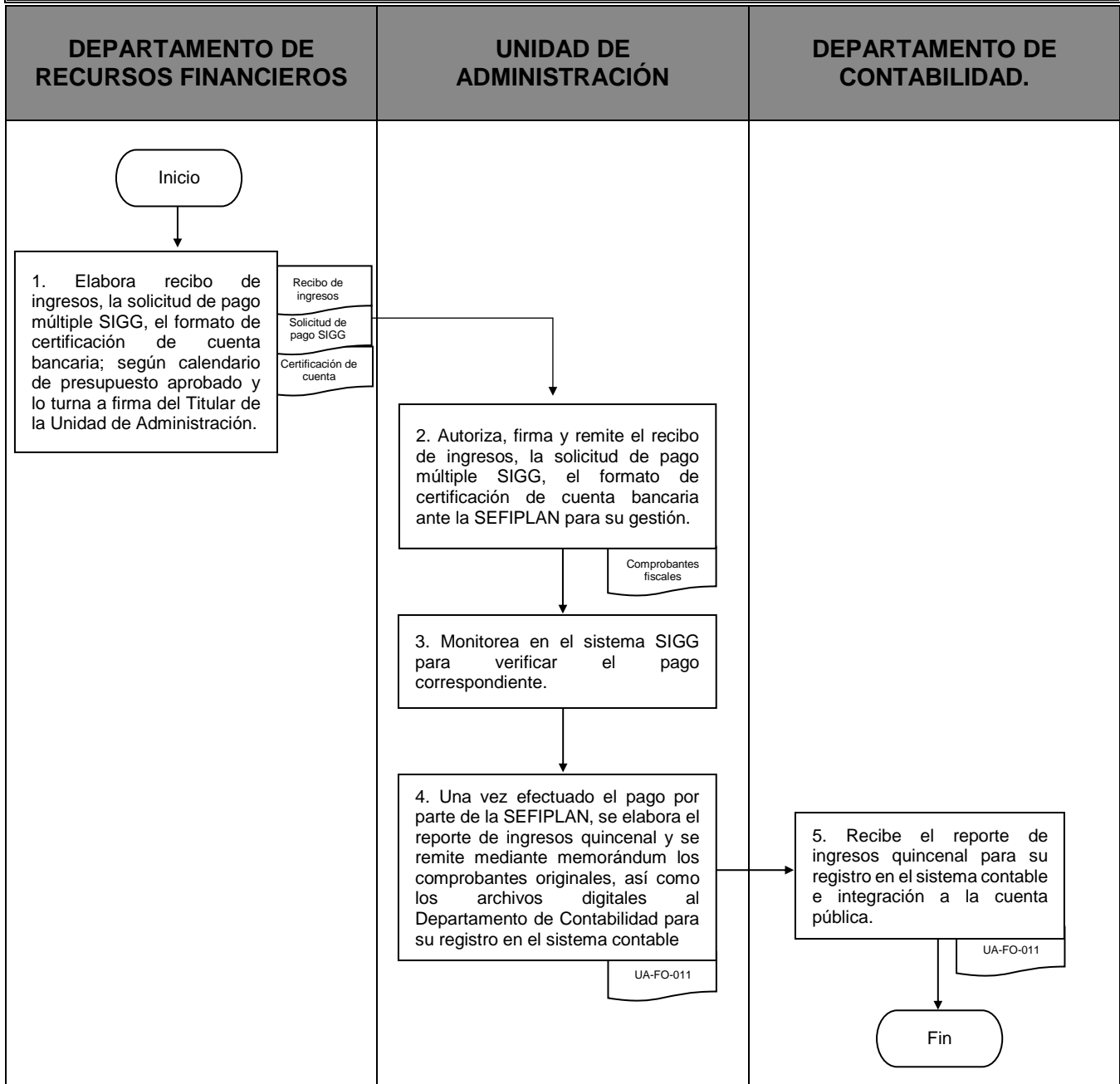
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR TRÁMITE DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

**CÓDIGO:** UA-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 202

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____</p> <p><b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO PARA EL  
PAGO DE VIÁTICOS

CÓDIGO UA-PR-005  
FECHA: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 203

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Todas las Unidades Administrativas	1. Envían formato de ministración de viáticos, oficio de comisión y recibo de viáticos debidamente firmados para su trámite y pago.	<p>UA-FO-033 Ministración de Viáticos</p> <p>UA-FO-034 Orden de Comisión</p> <p>UA-FO-035 Recibo de viáticos</p>
Departamento de Recursos Financieros.	2. Recibe y verifica los documentos, turna al Titular de la Unidad de Administración para conocimiento, autorización y firma.	<p>UA-FO-033 Ministración de Viáticos</p> <p>UA-FO-034 Orden de Comisión</p> <p>UA-FO-035 Recibo de viáticos</p>
Departamento de Recursos Financieros.	3. El Departamento de Recursos Financieros verifica en el formato de bancos la suficiencia y realiza el pago.	
Departamento de Recursos Financieros.	4. 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.	<p>UA-FO-011 Memorándum Concentrado de pagos</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO PARA EL  
PAGO DE VIÁTICOS**
**CÓDIGO** UA-PR-005  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 204

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Contabilidad.	5. Recibe el concentrado semanal de pagos por concepto de viáticos para control y registro en el sistema contable e integración en la cuenta pública.	UA-FO-011 Memorándum Concentrado de pagos
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	_____ <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

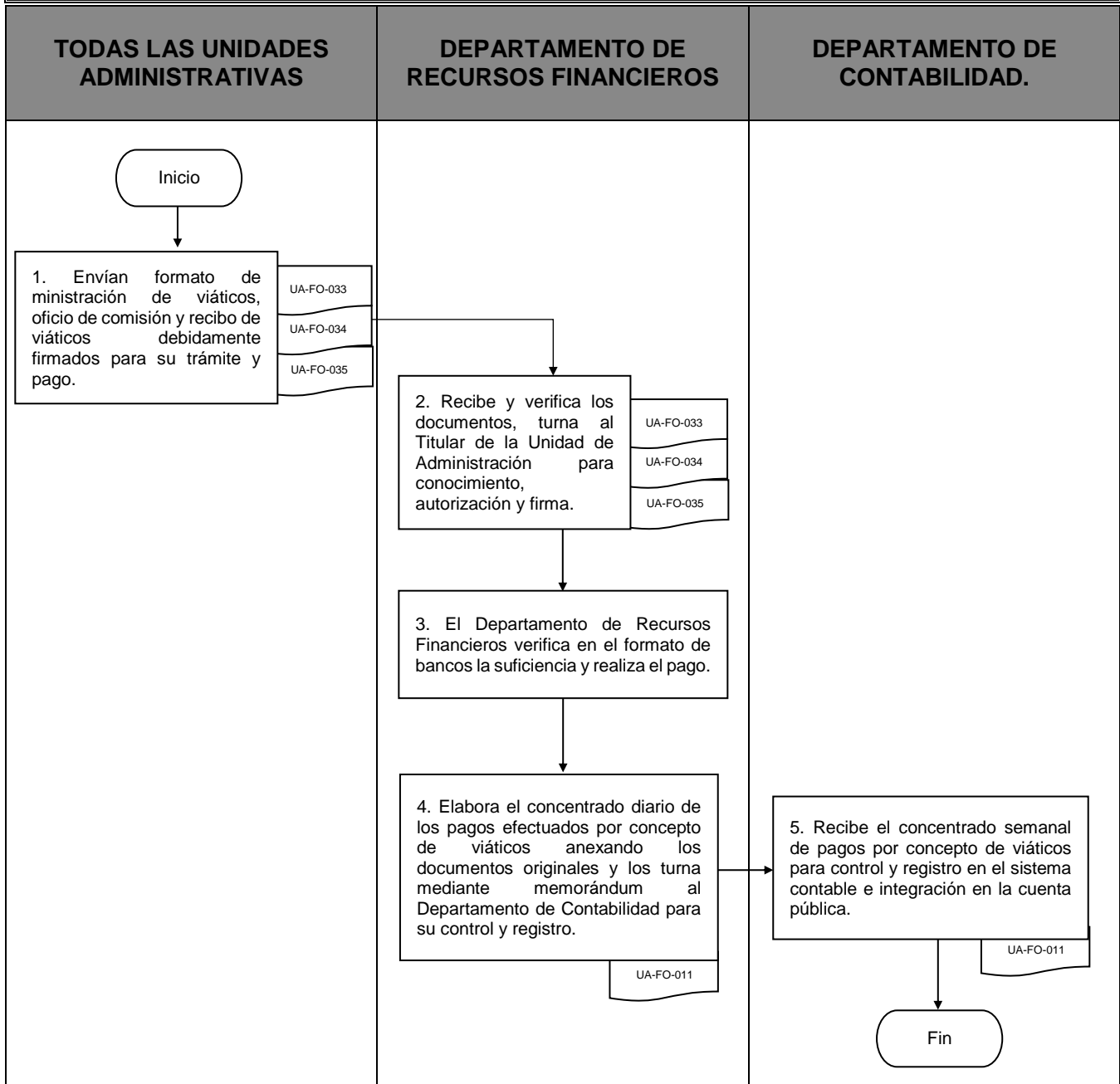
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS**

**CÓDIGO:** UA-PR-005  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 205

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE  
EXPEDIENTE DE PERSONAL**
**CÓDIGO** UA-PR-006  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 206

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad de Administración	1. Turna documentos para expediente de trabajador de nuevo ingreso al departamento de Recursos Humanos.	
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
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
Departamento de Recursos Humanos.	4. Explica al trabajador obligaciones de asistencia.	
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
_____ <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	_____ <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

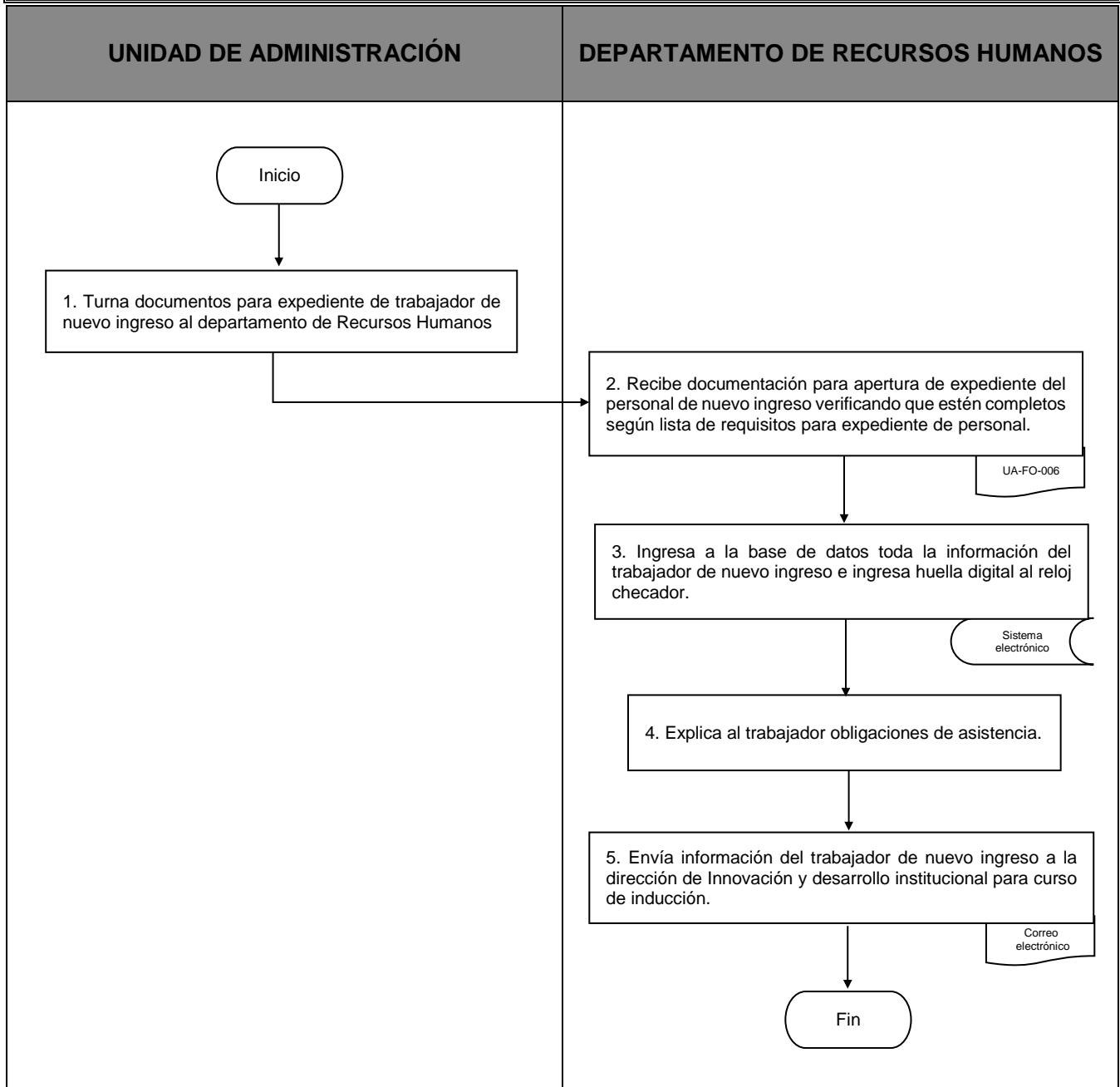
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL**

**CÓDIGO:** UA-PR-006  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 207

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> 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-007  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 208

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
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.	
Departamento de Recursos Humanos.	2. Recaba firma del trabajador.	
Departamento de Recursos Humanos.	3. Firma formato de alta, baja o modificación y formato de relación de movimientos.	
Departamento de Recursos Humanos.	4. Lleva oficio, relación de movimientos y formatos Al departamento de afiliaciones en la Delegación del ISSSTE.	Alta, modificación o baja del ISSSTE Formato de Relación de Movimientos Afiliatorios UA-FO-001 Oficio
Departamento de Recursos Humanos.	5. Recoge los formatos en el departamento de afiliaciones en la Delegación del ISSSTE.	
Departamento de Recursos Humanos.	6. Entrega al trabajador formato de movimiento afiliatorio.	Alta, modificación o baja del ISSSTE
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	_____ <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

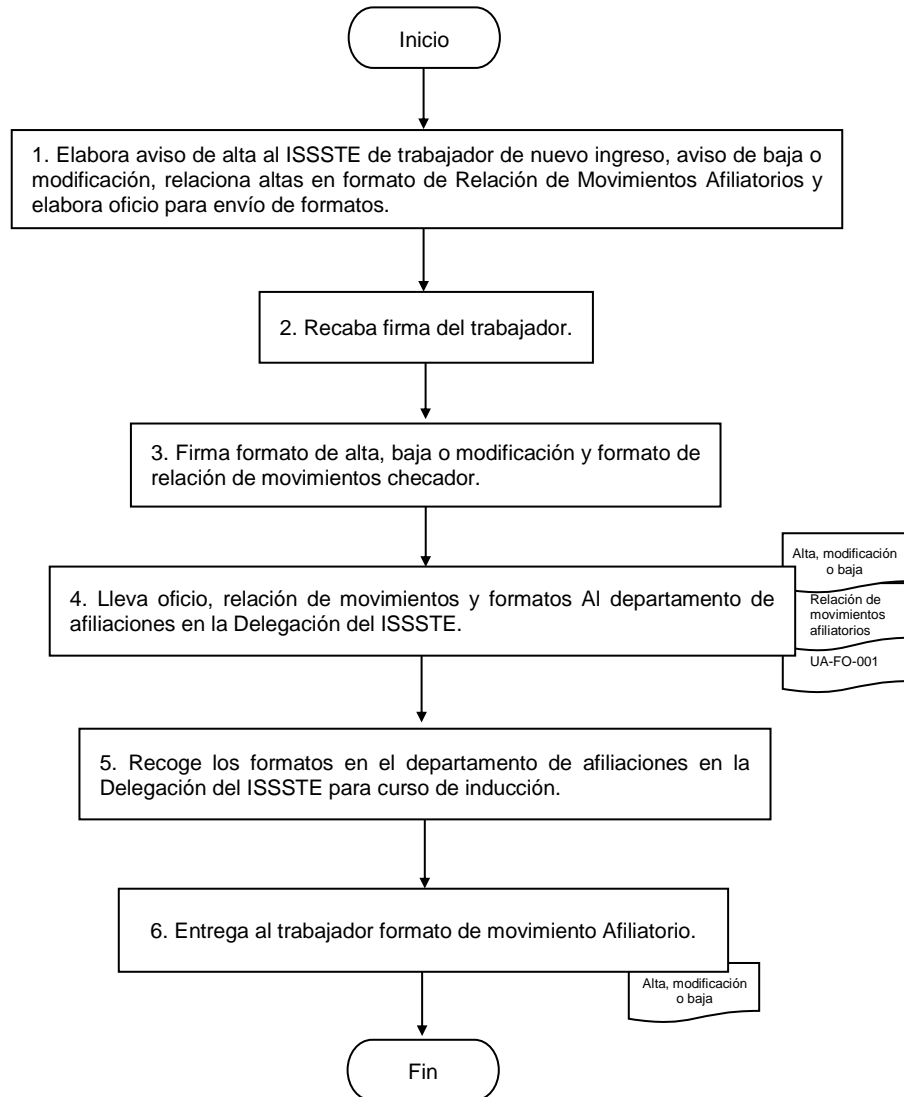


**PROCEDIMIENTO DE  
ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN AL ISSSTE  
DEL TRABAJADOR**

**CÓDIGO** UA-PR-007  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 209

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
ELABORACIÓN DE NÓMINA**
**CÓDIGO** UA-PR-008  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 210

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Departamento de Recursos Humanos	1. Revisa y analiza las entradas y salidas del personal para determinar los estímulos mensuales, puntualidad, asistencia y faltas.	Sistema electrónico
Departamento de Recursos Humanos.	2. Captura en el sistema de nómina incidencias de la quincena correspondiente.	Sistema de nómina
Departamento de Recursos Humanos.	3. Realiza cálculo de nómina.	Sistema de nómina
Departamento de Recursos Humanos.	4. Realiza concentrado de retenciones y factura de pago SERICA	UA-FO-005 Concentrado de Retenciones
Departamento de Recursos Humanos.	5. Imprime nómina y se turna a firma del Titular de la Unidad de Administración.	
Departamento de Recursos Humanos.	6. Se imprimen los resúmenes de pago y los envía al departamento de Recursos Financieros para su pago, incluyendo el layout digital.	UA-FO-011 Memorándum Resúmenes de pago Layout
Departamento de Recursos Financieros	7. Recibe documentos originales para pago	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
ELABORACIÓN DE NÓMINA**
**CÓDIGO** UA-PR-008  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 211

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Recursos Humanos	8. Se realiza el timbrado de la nómina para la confirmación del pago.	CFDI, xlm y reporte de timbrado digital
Departamento de Recursos Humanos	9. Se envía la nómina en original al Departamento de Contabilidad para la integración de la cuenta pública	UA-FO-011 Memorándum
Departamento de Contabilidad	10. Recibe documentos originales para la integración de la cuenta pública.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	_____ <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



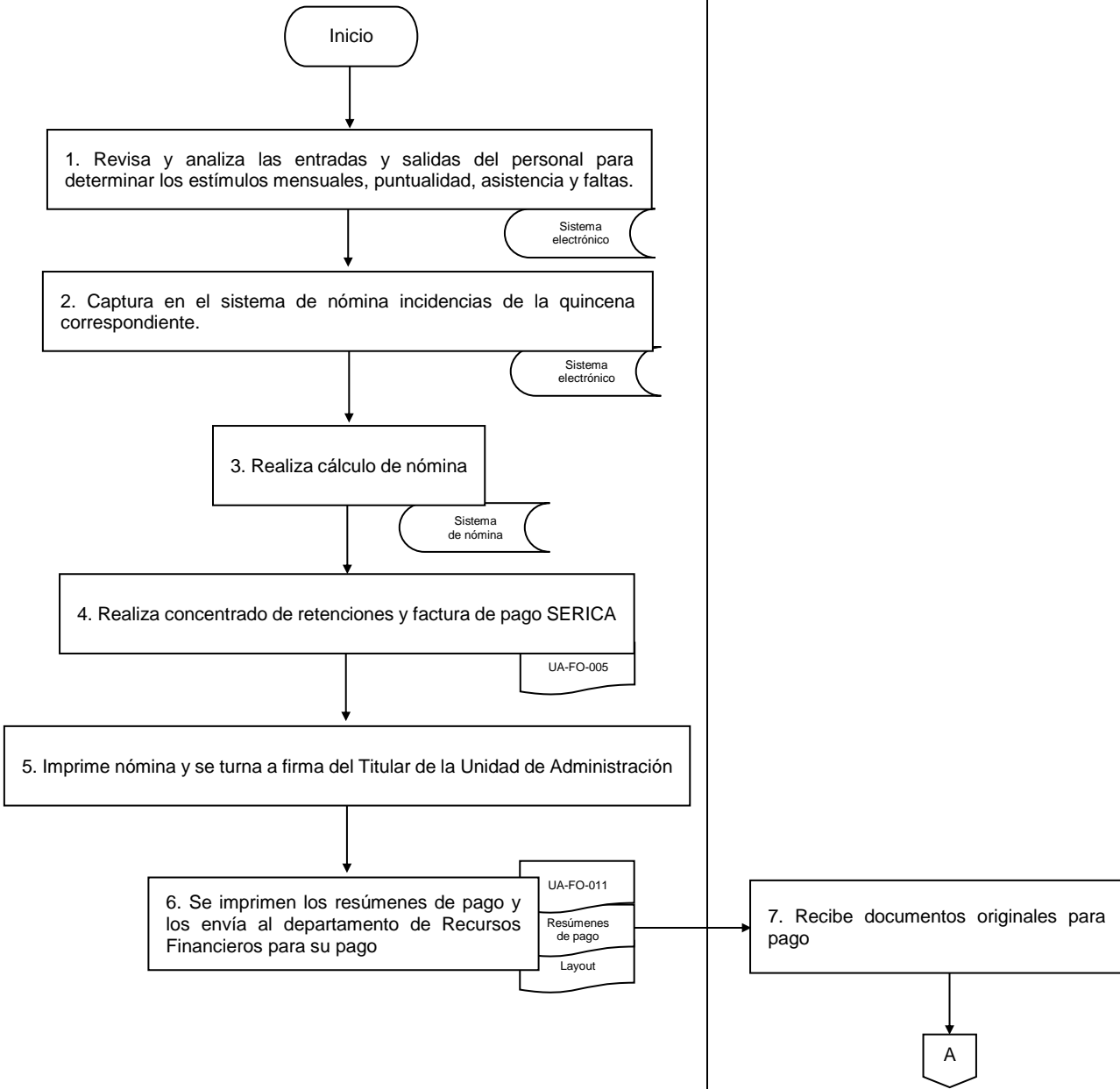
**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA**

**CÓDIGO:** UA-PR-008  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 212

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



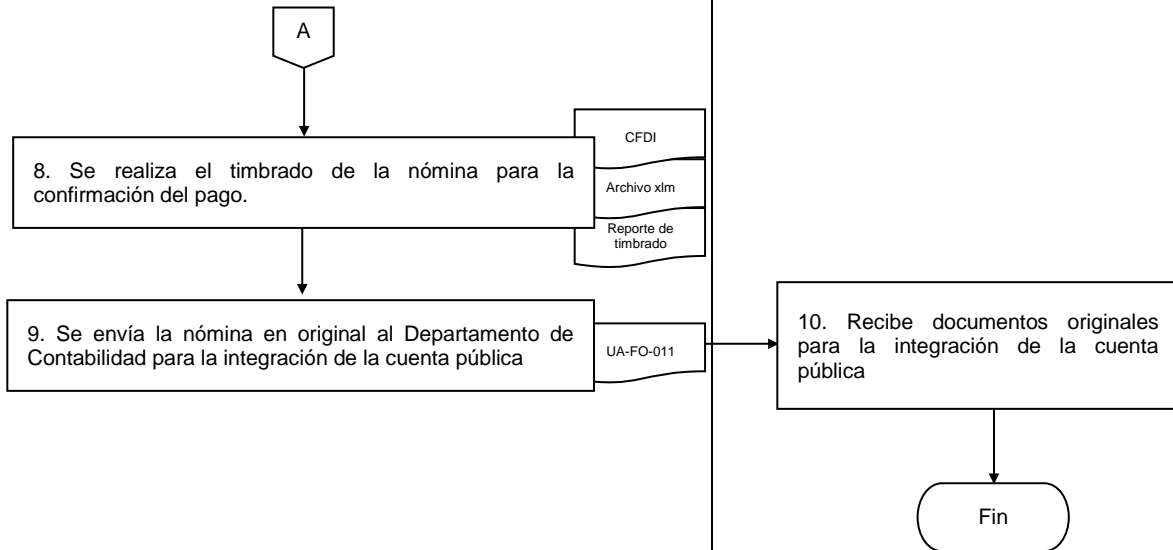
**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA**

**CÓDIGO:** UA-PR-008  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 213

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



**VALIDÓ**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**Mtro. Roberto Chávez Castañeda**  
**Titular de la Unidad de Administración**

\_\_\_\_\_  
**M. en Aud. Manuel Palacios Herrera**  
**Auditor Superior del Estado**

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
PAGO DE APORTACIONES AL SAR**
**CÓDIGO** UA-PR-009  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 214

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Departamento de Recursos Humanos.	1. Captura los movimientos por salario de los trabajadores en el SAR-SIRI Bimestral.	siri.com.mx/siri-web
Departamento de Recursos Humanos.	2. Elabora el cálculo del pago de cuotas y aportaciones al SAR.	siri.com.mx/siri-web
Departamento de Recursos Humanos.	3. Genera formato de línea de captura de las cuotas y aportaciones al SAR.	siri.com.mx/siri-web
Departamento de Recursos Humanos.	4. Envía al Departamento de Recursos Financieros la línea de captura para su pago.	UA-FO-011 Memorándum Línea de captura
Departamento de Recursos Financieros	5. Realiza el pago de la línea de captura.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

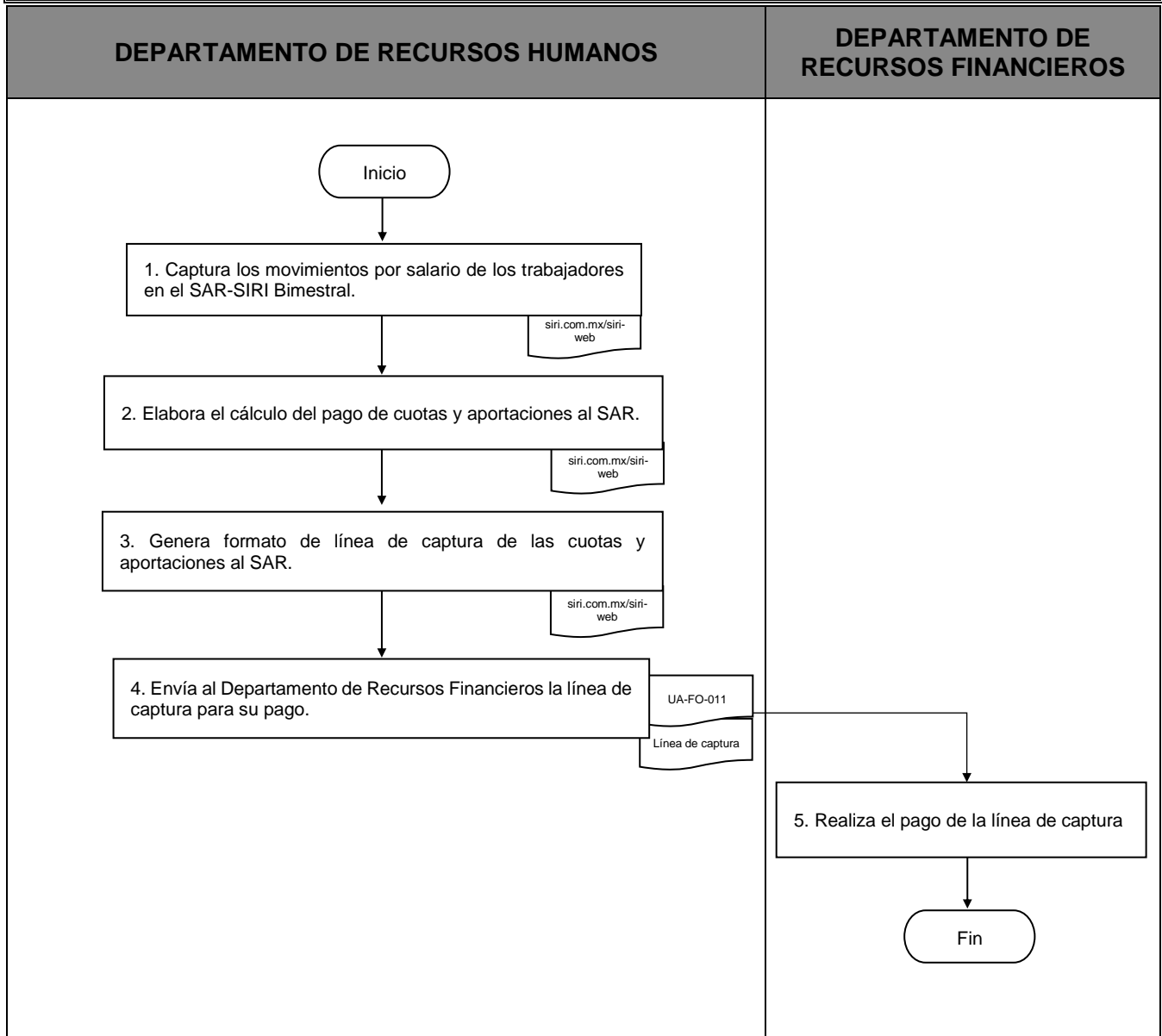
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
PAGO DE APORTACIONES AL SAR**

**CÓDIGO** UA-PR-009  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 215

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICIONES DE BIENES,  
MATERIALES O SERVICIOS**
**CÓDIGO** UA-PR-010  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 216

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidades Administrativas	1. Envían el memorándum de solicitud de adquisición del bien, material o servicio.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	2. Recibe el memorándum de solicitud de adquisición del bien, material o servicio el cual se sella de recibido.	UA-FO-011 Memorándum
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	3. Solicita la cotización al proveedor a través de un personal asignado.	Cotización
Representantes del Comité de Adquisiciones	4. Se sesiona para la autorización de las adquisiciones de los bienes, materiales o servicios.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	5. Realiza la orden de compra por medio del formato asignado.	UA-FO-014 Requisición de bienes y servicios (orden de compra)
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	6. El Titular de la Unidad de Administración autoriza y firma la requisición de bienes y servicios(orden de compra).	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios/ Departamento de Recursos Financieros	7. Entrega al Departamento de Recursos Financieros la requisición de bienes y servicios(orden de compra) para que se realice el pago.	UA-FO-011 Memorándum de solicitud de pago  UA-FO-014 Requisición de bienes y servicios (orden de compra)

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
**PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICIONES DE BIENES,  
MATERIALES O SERVICIOS**
**CÓDIGO** UA-PR-010  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 217

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	8. Recibe el bien, material o servicio una vez autorizado y pagado.	UA-FO-028 Vale de entrada del bien
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	9. Coteja el bien, material o servicio recibido con la requisición de bienes y servicios (orden de compra) y/o factura.  ¿Coincide con lo solicitado? Si: Continúa con la actividad 10 No: Se solicita al proveedor la entrega total del material pactado de acuerdo con las especificaciones y cantidades acordadas en el pedido realizado.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	10. Recibe bien, material o servicio y da de alta en el inventario, en su caso.	UA-FO-022 Inventario  UA-FO-028 Vale de entrada del bien
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	11. Realiza el conteo de existencias dentro del almacén para el inventario respectivo.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	12. 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 13 No: Continúa con la actividad 14	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICIONES DE BIENES,  
MATERIALES O SERVICIOS**
**CÓDIGO** UA-PR-010  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 218

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	13. 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 del almacén
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	14. Elabora el inventario de existencias en el Formato de Inventario Físico del Almacén, realizando los ajustes correspondientes.	UA-FO-022 Inventario
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

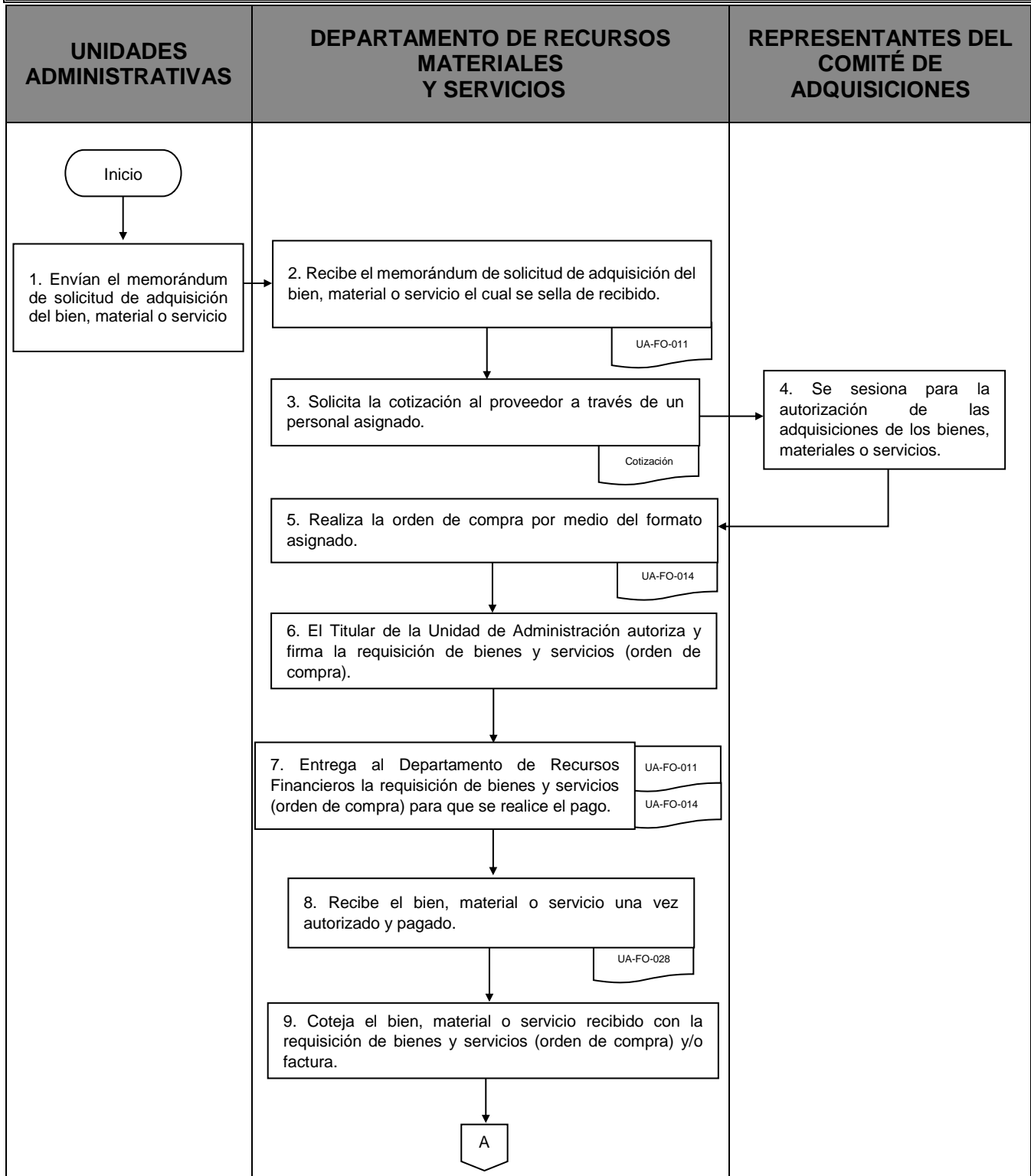
## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, MATERIALES O SERVICIOS

**CÓDIGO:** UA-PR-010  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 219

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

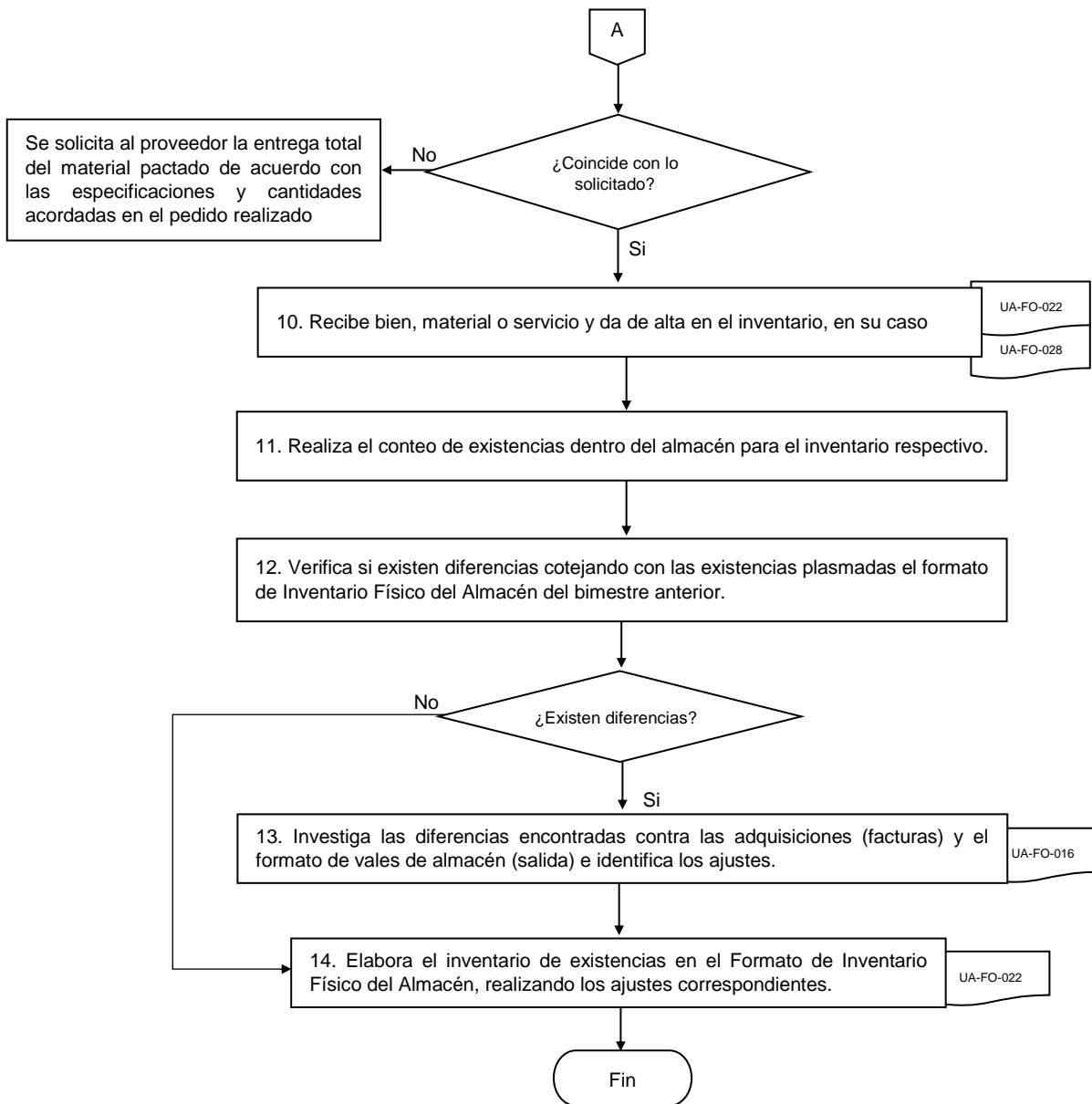


**PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICIONES DE BIENES,  
MATERIALES O SERVICIOS**

**CÓDIGO** UA-PR-010  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 220

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS**



<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____</p> <p><b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES  
MUEBLES

CÓDIGO UA-PR-011  
FECHA: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 221

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	1. Registra el documento que formaliza la entrada del bien.	UA-FO-028 Vale de entrada del bien
Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de Contabilidad.	2. Verifica en el sistema contable los bienes muebles adquiridos para actualizar la información del bien. El sistema designa un número de inventario.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	3. Elabora e imprime el resguardo de activo fijo en original y copia.	UA-FO-018 Resguardo personal de activo fijo
Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de Contabilidad.	4. Realiza el concentrado de activo fijo para conciliar con el Departamento de Contabilidad cada mes.	UA-FO-013 Concentrado de activo fijo
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	5. Recaba la firma del resguardante y entrega original del Resguardo de Activo Fijo.	UA-FO-018 Resguardo personal de activo fijo
Unidades administrativas interesadas.	6. Entrega físicamente el bien mueble al interesado en su área de trabajo.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES  
MUEBLES

CÓDIGO: UA-PR-011  
FECHA: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 222

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	7. Realiza vale de salida del bien.	UA-FO-017 Vale de salida del bien
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado

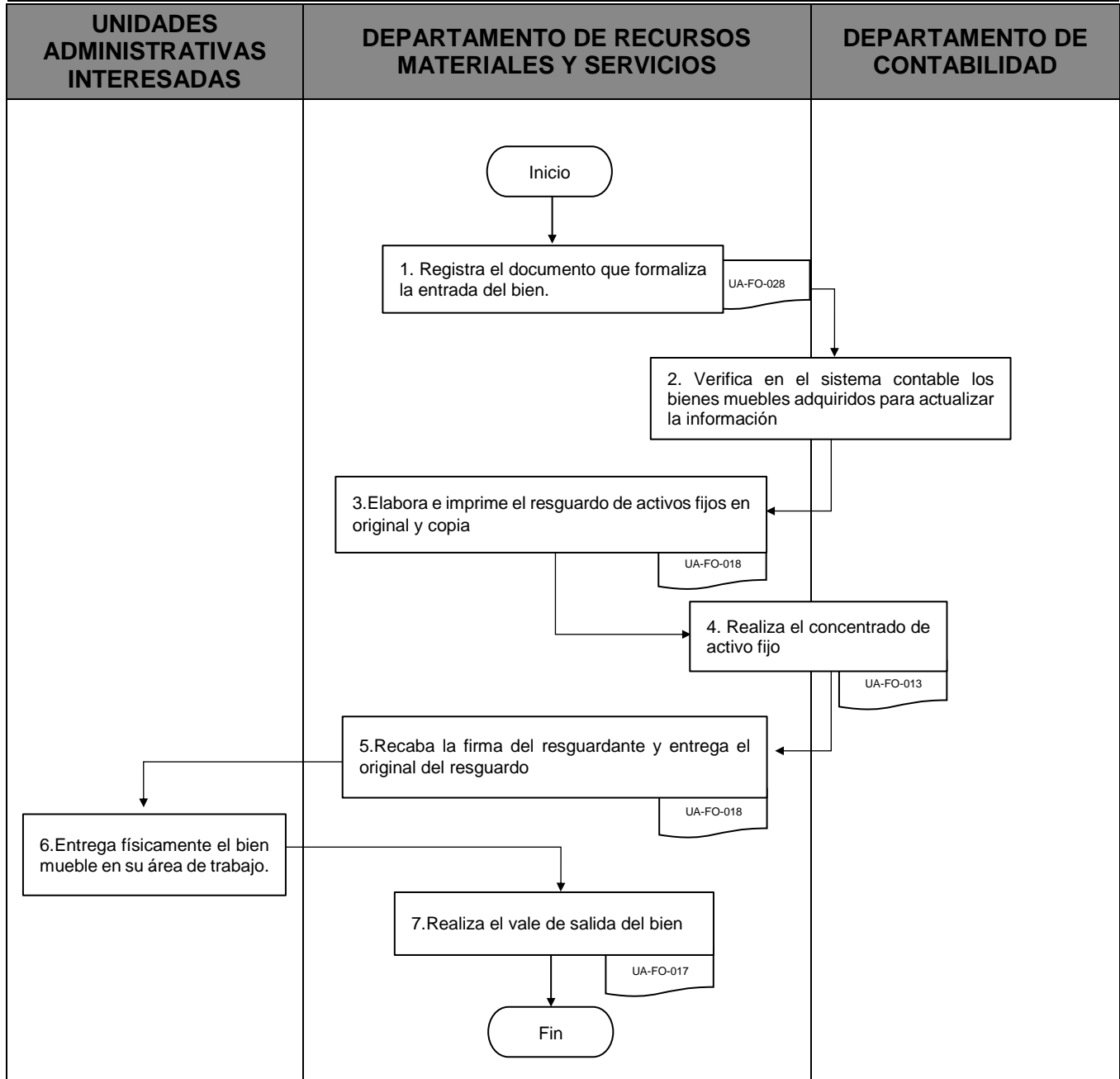
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES  
MUEBLES**

**CÓDIGO:** UA-PR-011  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 223

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____ <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____ <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
REPARACIÓN O BAJA DE BIENES  
MUEBLES**
**CÓDIGO** UA-PR-012  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 224

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	1. Recibe memorándum del reporte de falla de la dirección responsable del bien	UA-FO-011 Memorándum
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	2. Cómo se clasifican los bienes Equipo de Cómputo: Continúa en la actividad 3 Mobiliario: ¿Tiene reparación? Si: Continúa en la actividad 6 No: Continúa en la actividad 5	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios, y Dirección de Informática y Sistemas.	3. Envía a la Dirección de Informática y Sistemas para que realice el dictamen técnico. ¿Tiene reparación? Sí: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 5	UA-FO-011 Memorándum  Dictamen
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	4. Adquiere la refacción para su reemplazo y entrega el bien reparado al resguardante.	
Fin del procedimiento		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de contabilidad.	5. 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 y se turna copia del acta al Departamento de Contabilidad para la baja en el sistema contable.	UA-FO-024 Bienes dados de baja  Acta de la Reunión del Comité de Bienes Muebles de la Auditoría Superior del Estado.  Dictamen

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE  
REPARACIÓN O BAJA DE BIENES  
MUEBLES

CÓDIGO UA-PR-012  
FECHA: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 225

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	6. Lleva al taller respectivo para su reparación y entrega el bien reparado al resguardante.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

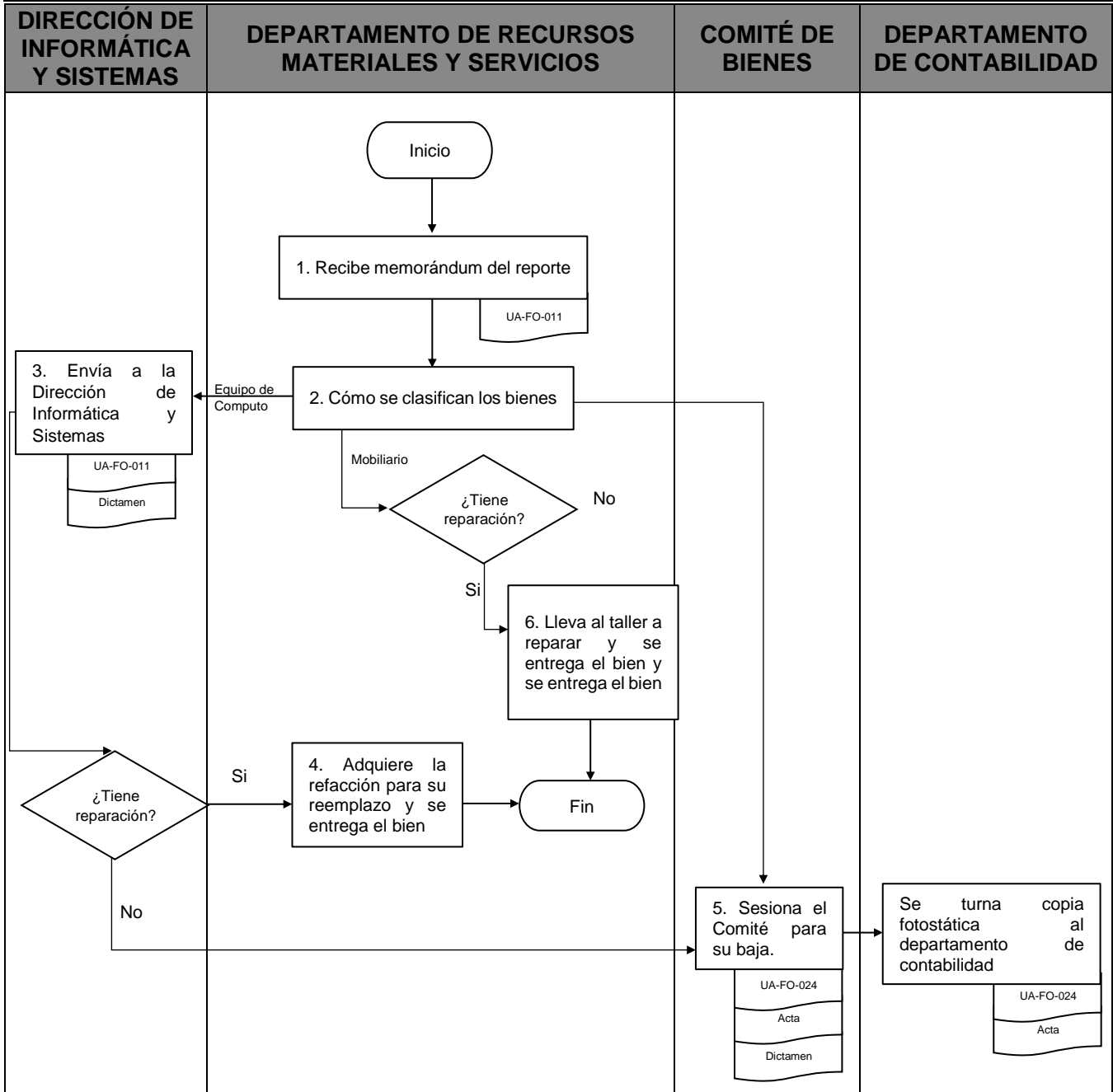
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN O BAJA DE BIENES MUEBLES**

**CÓDIGO:** UA-PR-012  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 226

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____</p> <p><b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
APOYO PARA TRASLADO DE PERSONAL**
**CÓDIGO** UA-PR-013  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 227

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidades administrativas interesadas	1. Realiza memorándum de solicitud de vehículo oficial 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 trámites locales o foráneos? Locales: Continúa en actividad 2 Foráneas: Continúa en actividad 3	UA-FO-011 Memorándum
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.		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	3. Solicita licencia de manejo vigente al personal (conductor), mediante copia fotostática.	Fotocopia de licencia
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	4. Levanta Reporte de Inspección Vehicular anotando los datos del vehículo que se asigna, de la persona que lo recibe y lugar de comisión, garantizando que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas.	UA-FO-023 Reporte de Inspección Vehicular
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	5. Entrega llaves y vehículo al personal verificando las condiciones en que lo recibe.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
APOYO PARA TRASLADO DE PERSONAL**
**CÓDIGO** UA-PR-013  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 228

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Solicitante	6. Recibe vehículo para las gestiones correspondientes	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios /	7. Una vez concluida la gestión, se recibe el vehículo en las mismas condiciones en las que fue entregado.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	_____ <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

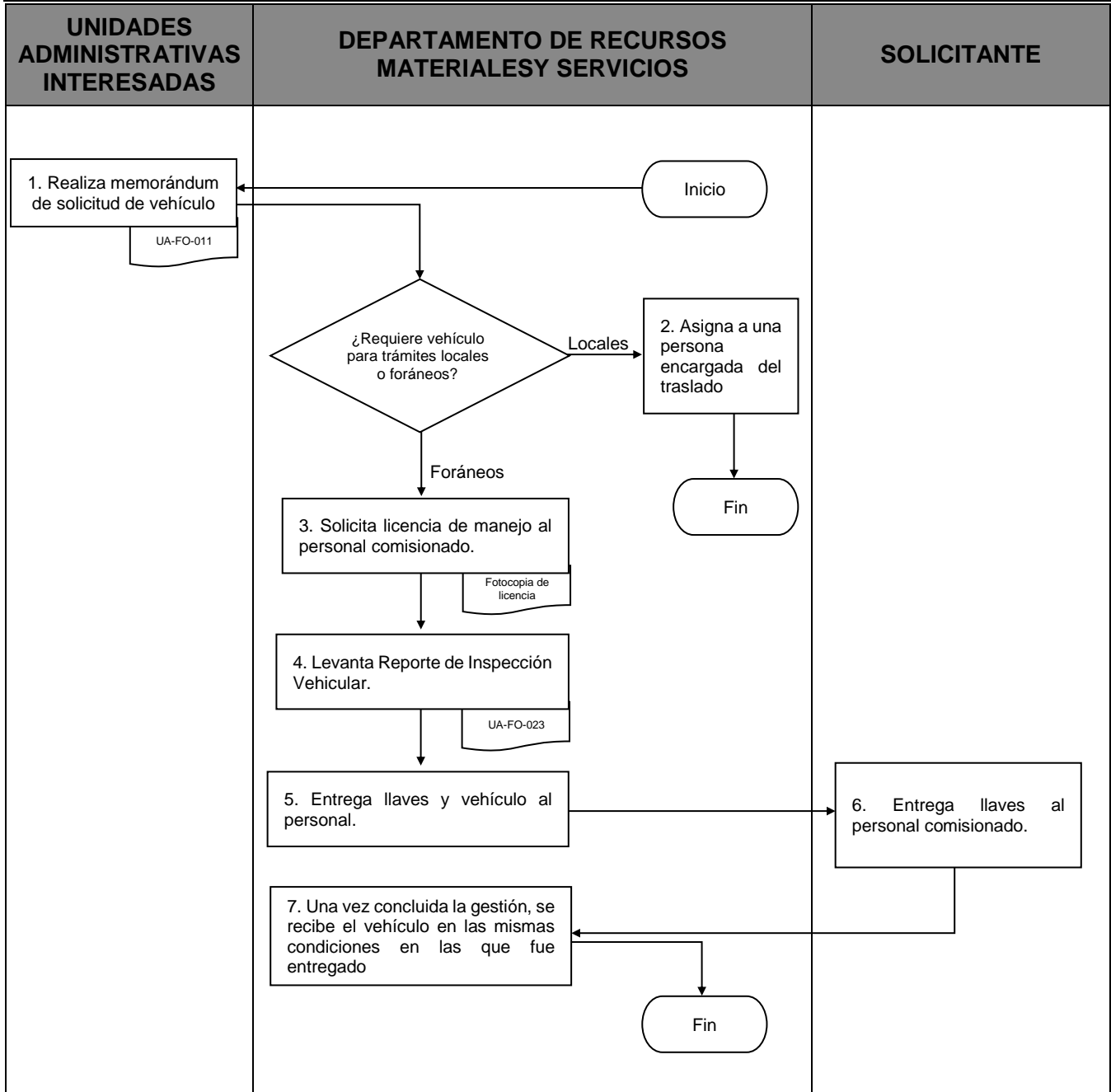
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA TRASLADO DE PERSONAL**

**CÓDIGO:** UA-PR-013  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 229

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____  <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b>                      Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____  <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

PROCEDIMIENTO DE  
MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

CÓDIGO UA-PR-014

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 230

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	1. Se verifica el kilometraje de los vehículos oficiales y determina su envío al taller para su mantenimiento preventivo.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	2. Elabora y revisa la bitácora de mantenimiento y servicios de vehículos en original y turna a firma de autorización del Titular de la Unidad de Administración.	UA-FO-015 Bitácora de mantenimiento y servicios de vehículos
Unidad de Administración.	3. Autoriza y firma la bitácora de mantenimiento y servicios de vehículos	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	4. Realiza la requisición de bienes y servicios (orden de compra) por medio del formato asignado.	UA-FO-014 Requisición de bienes y servicios (orden de compra)
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	5. Pasa a firma del Titular de la Unidad de Administración para su autorización.	
Unidad de Administración	6. Autoriza y firma la requisición de bienes y servicios (orden de compra)	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

PROCEDIMIENTO DE  
MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

CÓDIGO UA-PR-014

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 231

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	7. Turna la requisición de bienes y servicios (orden de compra) al Departamento de Recursos Financieros para que se realice el pago.	UA-FO-001 Memorándum  UA-FO-014 Requisición de bienes y servicios (orden de compra)  Factura y/o cotización
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	8. Envía al taller el vehículo oficial para que efectúe las reparaciones correspondientes y acuerda fecha de entrega.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	9. Recoge los vehículos oficiales en la fecha acordada y resguardan en el estacionamiento del parque vehicular.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	10. Archiva de manera cronológica en el expediente de Bitácoras de Mantenimiento y Servicios de Vehículos.	UA-FO-015 Bitácora de mantenimiento y servicios de vehículos
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>



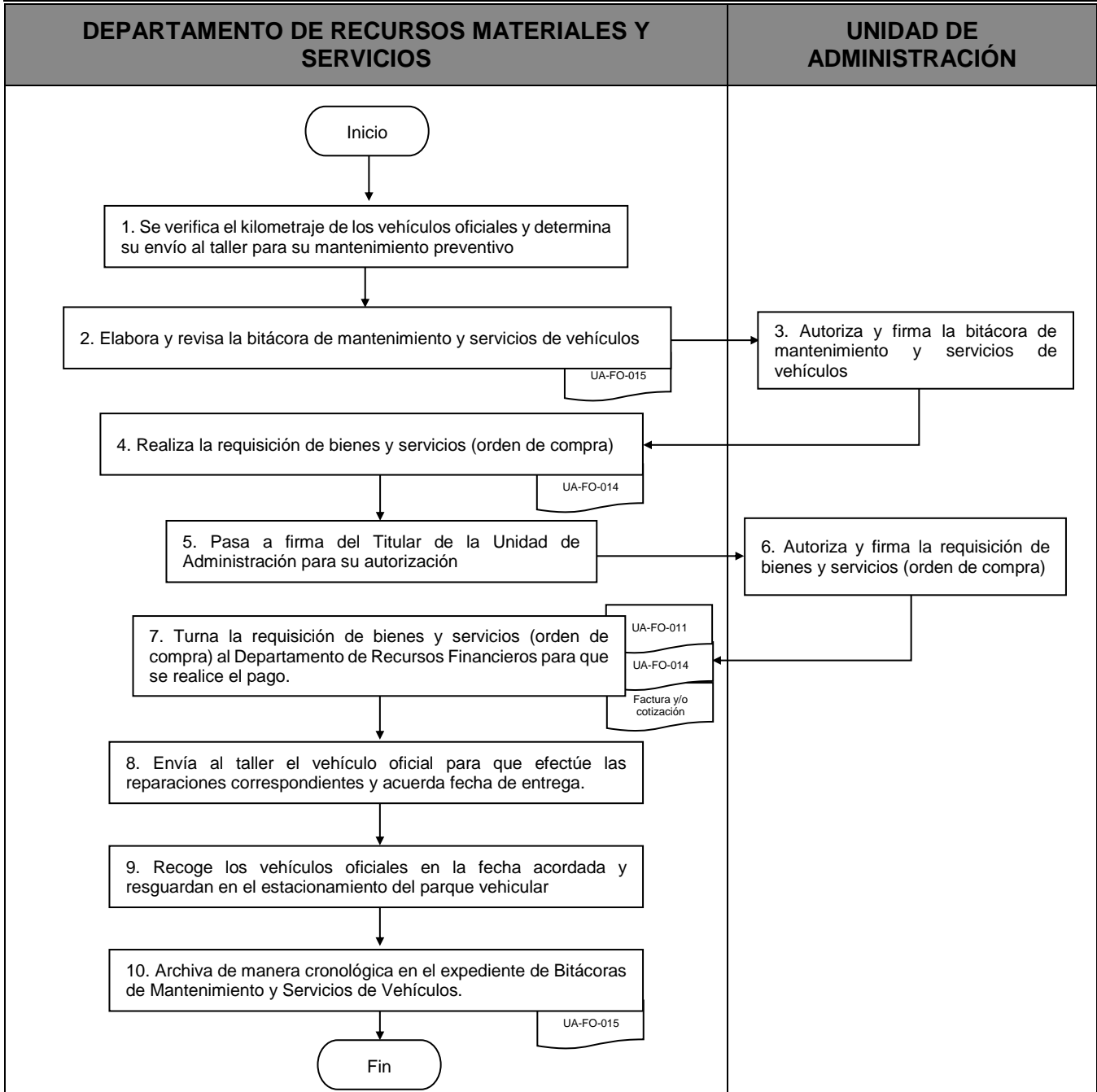
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR**

**CÓDIGO:** UA-PR-014  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 232

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



<p><b>VALIDÓ</b></p>    <p>_____</p> <p><b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b></p>    <p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>
--	---

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE CONTROL  
PRESUPUESTAL**
**CÓDIGO** UA-PR-015  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 233

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Departamento Contabilidad de	1. Recibe copia del oficio del Presupuesto de Egresos Aprobado y Ley de Ingresos Estimada.	UA-FO-011 Memorándum
Departamento Contabilidad de	2. Registra en el Sistema de Contabilidad la Ley de Ingresos Estimada y el Presupuesto de Egresos por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuente de Financiamiento</li> <li>• Proyecto/proceso</li> <li>• Unidad Responsable</li> </ul>	
Departamento Contabilidad de	3. Imprime reportes del Sistema de Contabilidad por Unidad Administrativa, para su análisis y validación.	
Departamento Contabilidad de	4. En caso de modificación a la Fuente de financiamiento por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación, se elabora oficio de solicitud de modificación y se turna a firma del Titular de la Unidad de Administración y del Auditor Superior.	UA-FO-001 Oficio
Unidad Administración/Auditor Superior de	5. Validan, autoriza y firma del Oficio de solicitud de modificación	
Departamento Contabilidad de	6. Realiza las modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado en el Sistema de Contabilidad.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES PÚBLICAS, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD
**PROCEDIMIENTO DE CONTROL  
PRESUPUESTAL**
**CÓDIGO** UA-PR-015

**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 234

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Contabilidad	7. Imprime y rubrica de elaborado, las pólizas generadas por el Sistema de Contabilidad para integrar el soporte documental correspondiente.	
Departamento de Contabilidad	8. Archiva las pólizas con la documentación soporte de forma consecutiva para integrar la Cuenta Pública.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

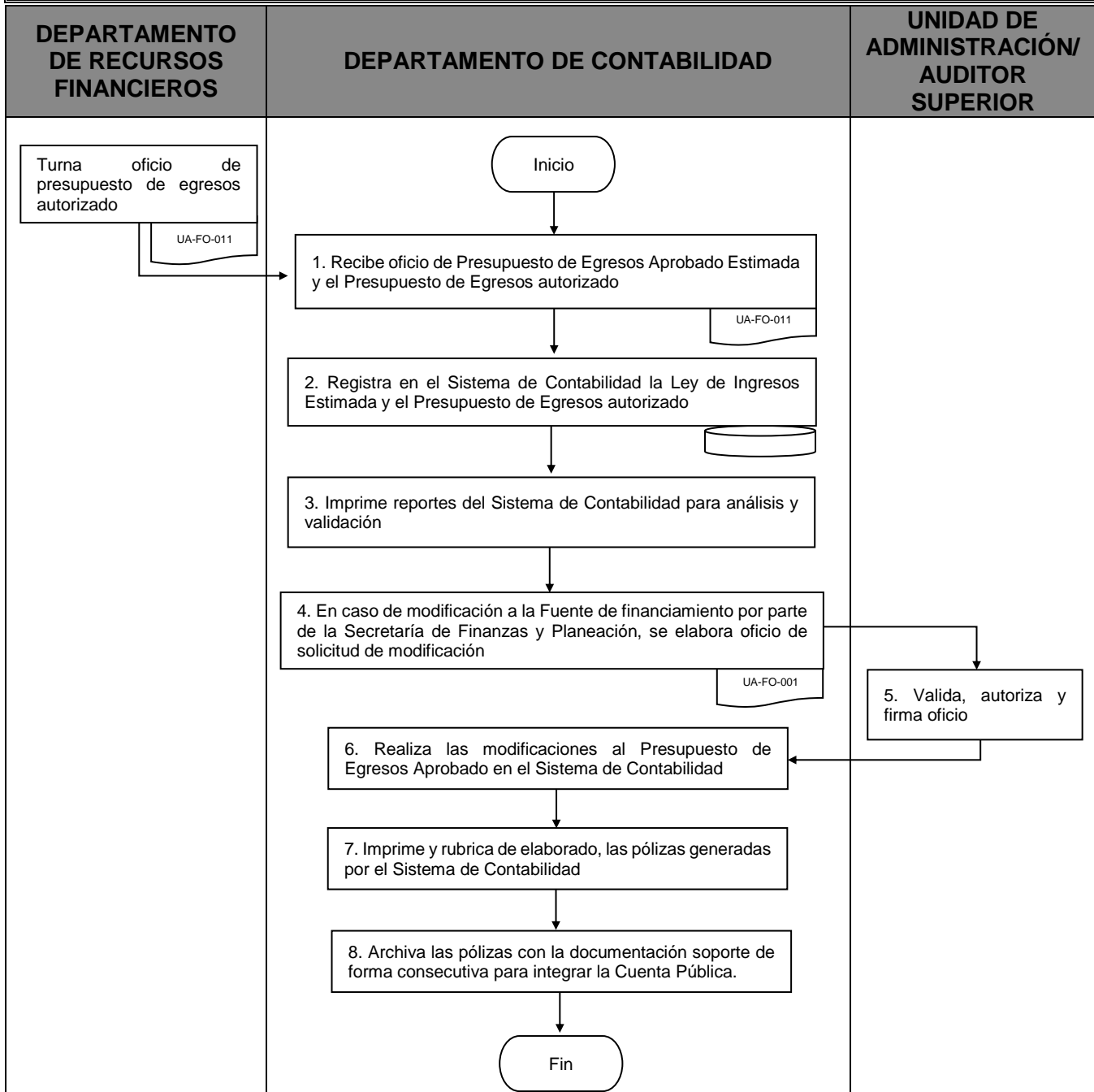
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE CONTROL  
PRESUPUESTAL**

**CÓDIGO:** UA-PR-015  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 235

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE  
CONCILIACIONES BANCARIAS

CÓDIGO UA-PR-016

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 236

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Departamento Contabilidad.	de 1. Recibe los Estados de Cuenta Bancarios mensuales.	UA-FO-011 Memorándum
Departamento Contabilidad	de 2. Imprime los auxiliares de las cuentas contables de bancos/tesorería y los fondos de afectación específica del Sistema de Contabilidad.	
Departamento Contabilidad	de 3. Concilia los movimientos de los Estados de Cuenta Bancarios contra los registros del auxiliar contable.	
Departamento Contabilidad	de 4. Elabora, imprime e integra las conciliaciones bancarias.	UA-FO-039 Conciliaciones bancarias
Departamento contabilidad	de 5. Remite las conciliaciones bancarias para firma del Titular de la Unidad de Administración.	
Unidad de Administración	6. Autoriza y firma las conciliaciones bancarias.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES PÚBLICAS, SUPLENIENTES Y ADMINISTRACIÓN
**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE  
CONCILIACIONES BANCARIAS**

CÓDIGO UA-PR-016

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 237

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad de Administración/ Departamento de contabilidad	7. Archiva las conciliaciones bancarias firmadas de forma mensual, para integrar la Cuenta Pública.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

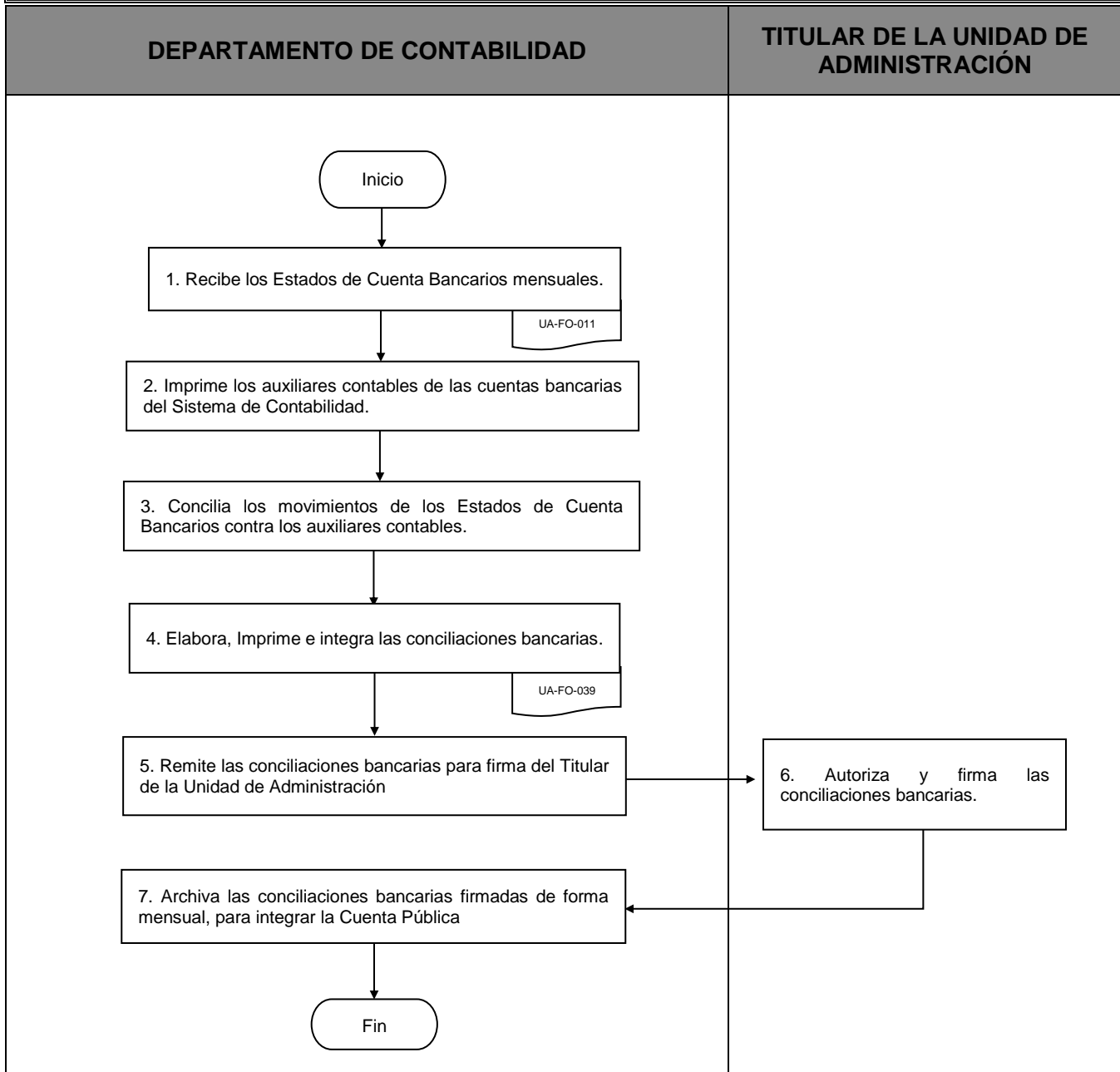
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE  
CONCILIACIONES BANCARIAS**

**CÓDIGO** UA-PR-016  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 238

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____</p> <p><b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

**PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN Y  
PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y  
ESTATALES**
**CÓDIGO** UA-PR-017  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 239

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Departamento de Contabilidad	1. Imprime del Sistema de Contabilidad, los reportes auxiliares mensuales de impuestos federales y estatales para su análisis y/o corrección.	
Departamento de Contabilidad / Departamento de Recursos Humanos	2. Concilia con el Departamento de Recursos Humanos, los reportes auxiliares mensuales, del Impuesto Sobre la Renta retenido por Salarios, Servicios Profesionales, Régimen Simplificado de Confianza.	
Departamento de Contabilidad	3. Elabora cada mes, los papeles de trabajo en formato Excel con la información del Sistema de Contabilidad para el cálculo mensual del impuesto estatal a declarar.	
Departamento de Contabilidad	4. Captura la información validada, de los impuestos en los portales del SAT y Tributonet del Gobierno del Estado de Quintana Roo, presentando la declaración mensual de los impuestos Federal y Estatal.	
Departamento de Contabilidad	5. Envía e imprime los acuses de las declaraciones de impuestos, de los portales del SAT y Tributonet	UA-FO-011 Memorándum
Departamento de Contabilidad	6. Entrega mediante memorándum, los acuses de declaraciones presentadas con los auxiliares contables, al departamento de Recursos Financieros para su pago.	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERAS
**PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN Y  
PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y  
ESTATALES**
**CÓDIGO** UA-PR-017  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 240

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Recursos Financieros	7. Una vez realizado el pago de impuestos, remite al Departamento de Contabilidad para su integración en la Cuenta Pública.	UA-FO-011 Memorándum
Departamento de Contabilidad	8. Archiva la documentación que ampara el pago de impuestos, para integrar la Cuenta Pública	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

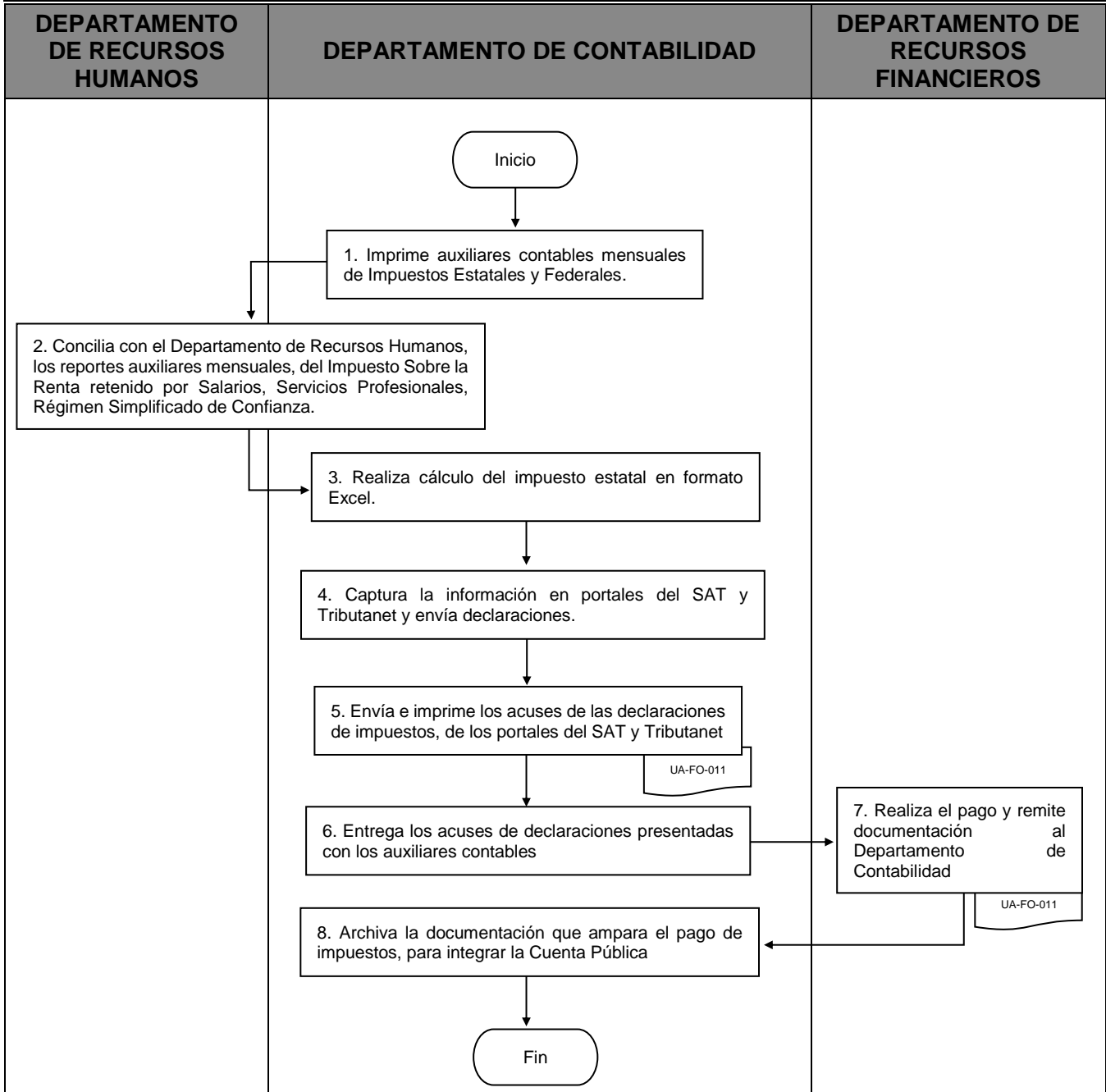
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES**

**CÓDIGO:** UA-PR-017  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 241

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE  
COMPROBACION DE GASTOS Y  
COMISIONES DEL PERSONAL**
**CÓDIGO** UA-PR-018  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 242

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidades Administrativas interesadas	1. Las unidades administrativas envían el formato de constancia de desempeño y/o comprobación de combustible y/o pasajes, y en su caso, reintegros.	
Departamento de Contabilidad	2. Recibe el formato de constancia de desempeño y/o comprobación de combustible y/o pasajes, y en su caso, reintegros.	UA-FO-40 Entrega de constancia de desempeño  UA-FO-41 Comprobación de combustible y/o pasajes  SPEI del reintegro ó ficha de depósito
Departamento de Recursos Financieros	3. Verifica con el Departamento de Recursos Financieros si el reintegro se encuentra reflejado en la cuenta bancaria.	
Departamento de Contabilidad	4. Sella de recibido la documentación y devuelve acuse a los interesados.	
Departamento de Contabilidad	5. Valida las facturas recibidas, en el portal del SAT, imprime las verificaciones y las integra a la documentación recibida.	
Departamento de Contabilidad	6. Registra en el Sistema de Contabilidad las comprobaciones de gastos, comisiones del personal y reintegros, recibidas en el mes.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE  
COMPROBACION DE GASTOS Y  
COMISIONES DEL PERSONAL**
**CÓDIGO** UA-PR-018  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 243

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Contabilidad	7. Imprime las pólizas validadas del Sistema de Contabilidad y las rubrica de elaborado.	
Departamento de Contabilidad	8. Archiva las pólizas con la documentación soporte de forma consecutiva, para su integración en la Cuenta Pública	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____ <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	_____ <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

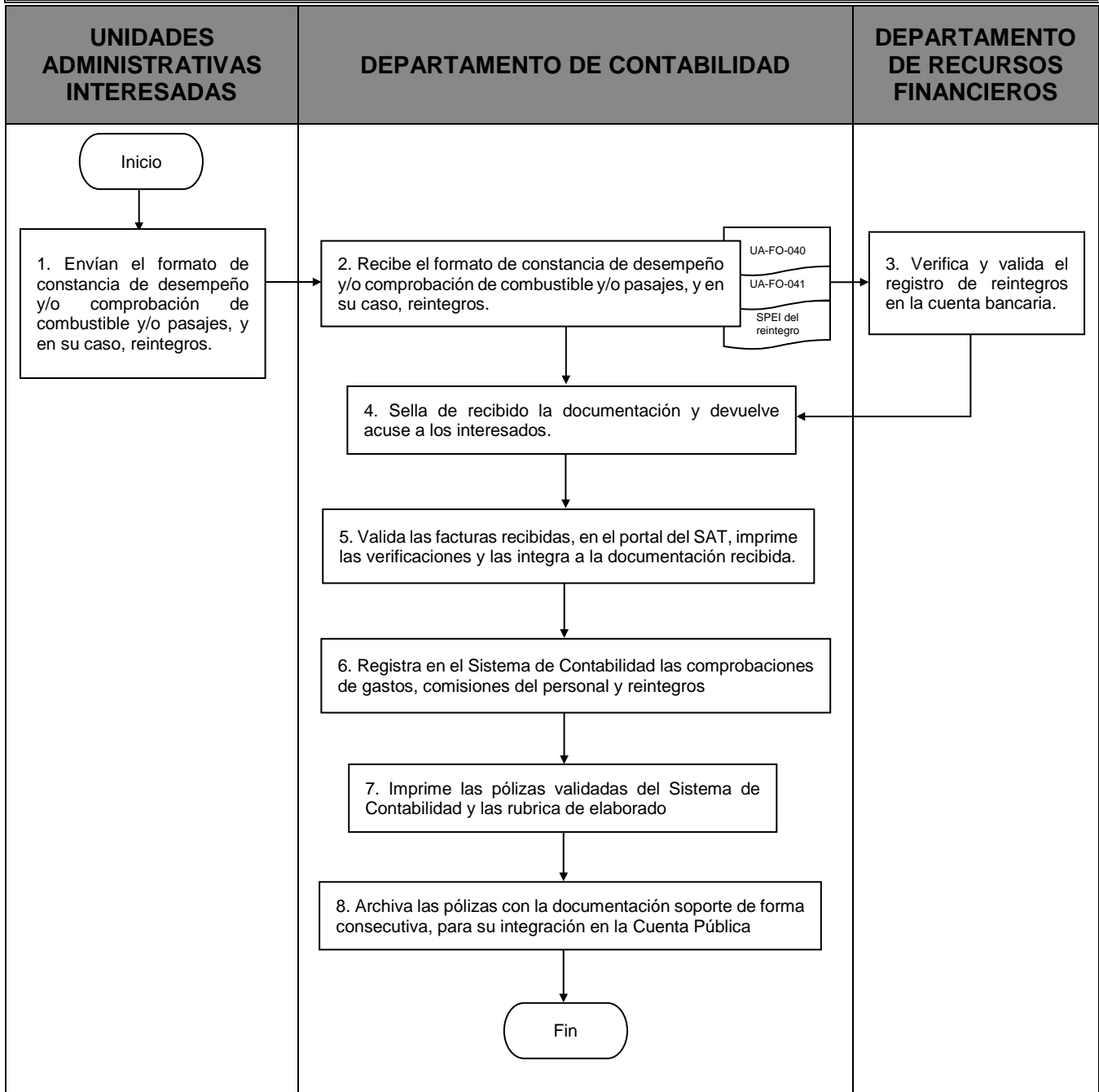
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE  
COMPROBACION DE GASTOS Y  
COMISIONES DEL PERSONAL**

**CÓDIGO** UA-PR-018  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 244

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE  
DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS

CÓDIGO UA-PR-019

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 245

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Departamento de Contabilidad	1. Recibe del Departamento de Recursos Financieros el reporte de ingresos para su registro, que comprenden las transferencias electrónicas del 1% y/o 5% al millar, así como las transferencias correspondientes al presupuesto de egresos autorizado, con los soportes documentales en original.	UA-FO-011 Memorándum
Departamento de Contabilidad	2. Identifica el tipo de ingreso por fuente de financiamiento para su registro.	
Departamento de Contabilidad	3. Determina la naturaleza del movimiento contable, si no existe la cuenta se da de alta.	
Departamento de Contabilidad	4. Realiza la captura de la información de los ingresos recibida, en el Sistema de Contabilidad.	
Departamento de Contabilidad	5. Procesa y obtiene del Sistema de Contabilidad, el reporte para validación de la información.	
Departamento de Contabilidad	6. Imprime la póliza de ingresos, se rúbrica y se archiva al consecutivo con los documentos originales de forma mensual, para su integración en la Cuenta Pública.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

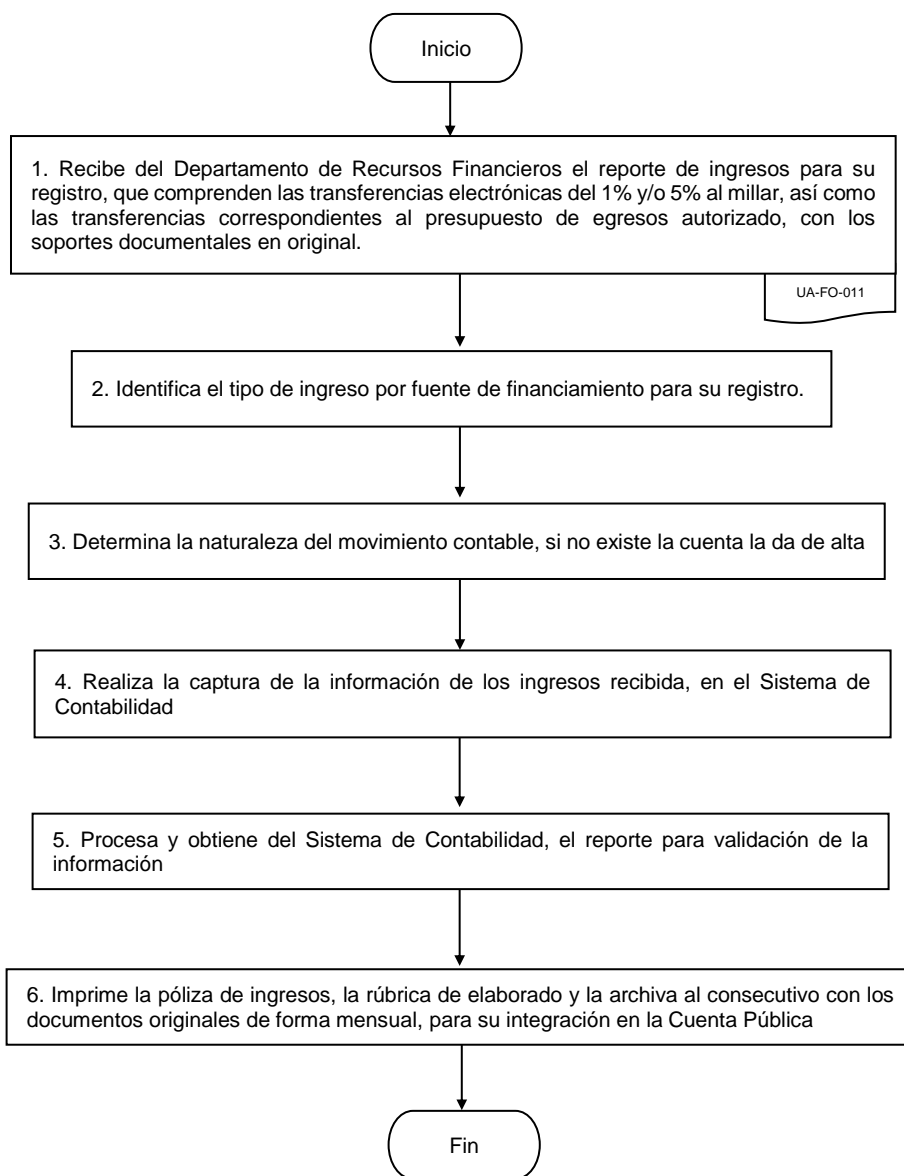


**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE  
DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS**

**CÓDIGO** UA-PR-019  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 246

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



**VALIDÓ**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**Mtro. Roberto Chávez Castañeda**  
**Titular de la Unidad de Administración**

\_\_\_\_\_  
**M. en Aud. Manuel Palacios Herrera**  
**Auditor Superior del Estado**

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERAS
**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE  
DE LAS OPERACIONES DE EGRESOS**
**CÓDIGO** UA-PR-020

**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 247

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Departamento Contabilidad de	1. Recibe del Departamento de Recursos Financieros el concentrado de los pagos por transferencias y cheque, pagados a proveedores, viáticos tramitados, los soportes originales, su justificación y comprobantes del gasto.	UA-FO-011 Memorándum
Departamento Contabilidad de	2. Verifica y valida la información recibida de egresos. ¿Es correcta? Si: Se sella de recibido el acuse de memorándum. No: Se devuelve para su corrección	
Departamento Contabilidad de	3. Identifica el tipo de egreso por cuenta contable y objeto del gasto presupuestal.	
Departamento Contabilidad de	4. Determina la naturaleza del movimiento contable, si no existen las cuentas requeridas, se dan de alta.	
Departamento Contabilidad de	5. Realiza la captura de la información de los egresos recibida en el Sistema de Contabilidad.	
Departamento Contabilidad de	6. Procesa y obtiene del Sistema de Contabilidad el reporte necesario para la validación de la información.	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERAS
**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE  
DE LAS OPERACIONES DE EGRESOS**
**CÓDIGO** UA-PR-020

**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 248

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Contabilidad	7. Imprime la póliza de egresos, se rubrican y se archiva con los documentos originales de forma mensual, para su integración en la Cuenta Pública.	
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> <b>Titular de la Unidad de Administración</b>	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

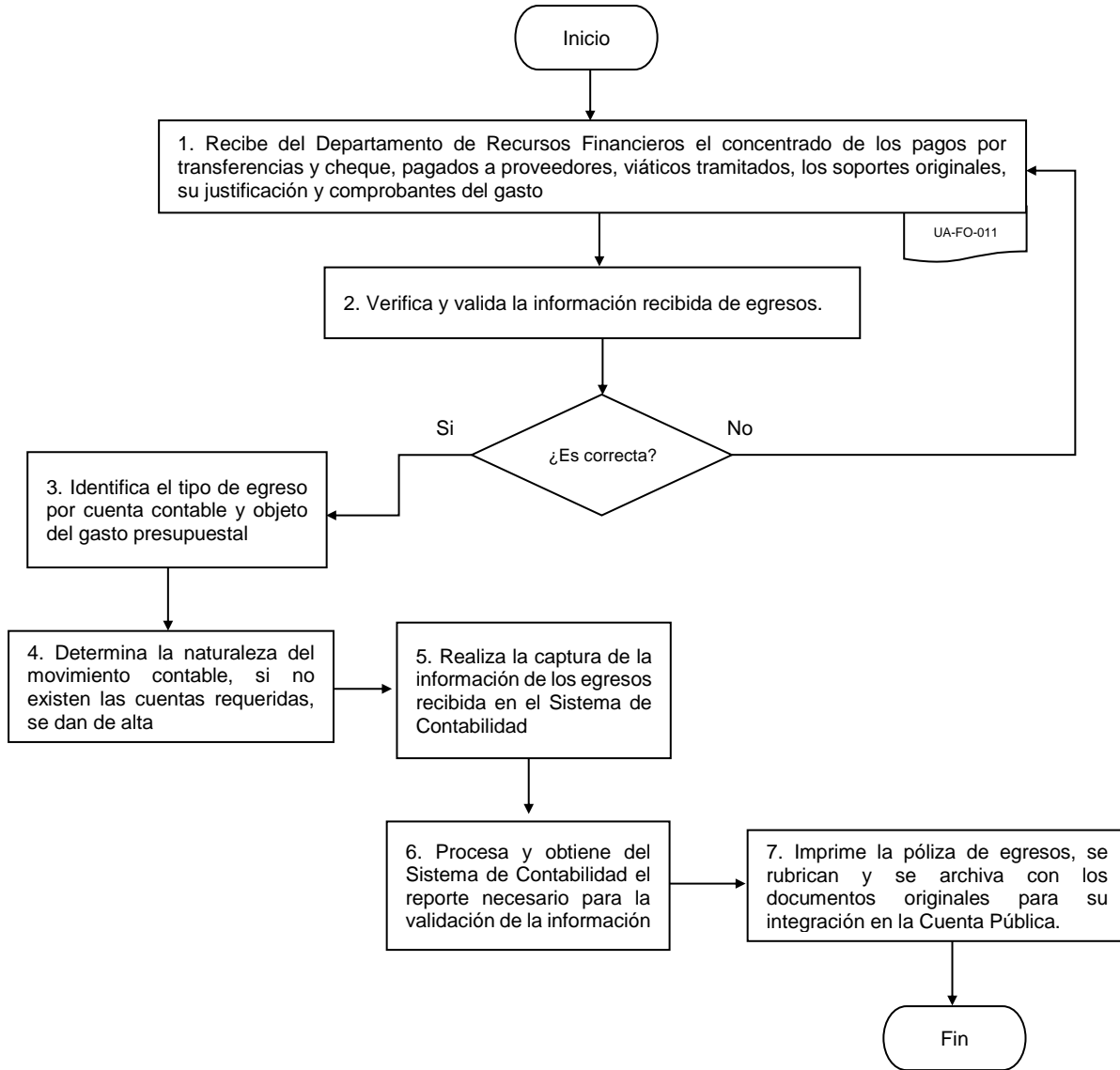


**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE  
DE LAS OPERACIONES DE EGRESOS**

**CÓDIGO:** UA-PR-020  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 249

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



<b>VALIDÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>_____</p> <p><b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS, PROGRAMÁTICOS Y DE INDICADORES DE POSTURA FISCAL**

**CÓDIGO** UA-PR-021  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 250

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Departamento de Contabilidad	1. Procesa y obtiene del Sistema de Contabilidad el reporte de la información acumulativa al mes que corresponda.	
Departamento de Contabilidad	2. Verifica la conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, con la información del Estado analítico de ingresos presupuestarios contra el Estado de Actividades.	
Departamento de Contabilidad	3. Verifica la conciliación entre los egresos presupuestarios y los gastos contables, con la información del Estado analítico de egresos presupuestarios contra el Estado de Actividades.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	4. Turna el Acta de baja de bienes emitida por el Comité de Bienes Muebles.	
Departamento de Contabilidad	5. Recibe copia del acta de baja de bienes, para la baja en el Sistema de Contabilidad.	UA-FO-024 Bienes dados de baja
Departamento de Contabilidad/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios	6. Realiza conciliación de las adquisiciones de activo fijo con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	UA-FO-013 Concentrado de Activo Fijo

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS, PROGRAMÁTICOS Y DE INDICADORES DE POSTURA FISCAL

CÓDIGO: UA-PR-021  
FECHA: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 251

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento Contabilidad de	7. Valida la información entre los Estados e informes contables y presupuestales.	
Departamento Contabilidad de	8. Realiza la depreciación/amortización mensual de los bienes inmuebles, muebles e intangibles en el Sistema de Contabilidad.	
Departamento Contabilidad de	9. Procesa e Imprime del Sistema de Contabilidad los estados e informes contables, presupuestarios, programáticos y de indicadores de postura fiscal, mensual/trimestral.	
Departamento Contabilidad de	10. Turna para firma los estados e informes contables, presupuestarios, programáticos y de indicadores de postura fiscal, al Auditor Superior y el Titular de la Unidad de Administración.	
Superior/ Unidad de Administración de	11. Valida, autoriza y firma los estados e informes contables, presupuestarios, programáticos y de indicadores de postura fiscal	
Departamento Contabilidad de	12. Digitaliza los estados e informes contables, presupuestarios, programáticos y de indicadores de postura fiscal firmados.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS, PROGRAMÁTICOS Y DE INDICADORES DE POSTURA FISCAL**

**CÓDIGO** UA-PR-021  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 252

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Contabilidad	13. Envía por correo electrónico, a la Dirección de informática y Sistemas los estados e informes contables, presupuestarios, programáticos y de indicadores de postura fiscal, en archivo digital, para su publicación en la página web de la ASEQROO.	Correo electrónico
Dirección de Informática y Sistemas	14. Publica en el portal web de la institución e informa al área correspondiente	
Departamento de Contabilidad	15. Captura cada trimestre en la plataforma de Estados Presupuestales la información obtenida del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	
Departamento de Contabilidad	16. Envía cada trimestre, mediante correo electrónico la información de los estados e informes contables, presupuestarios, programáticos y de indicadores de postura fiscal, al Congreso del Estado.	Correo Electrónico
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b> Titular de la Unidad de Administración</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

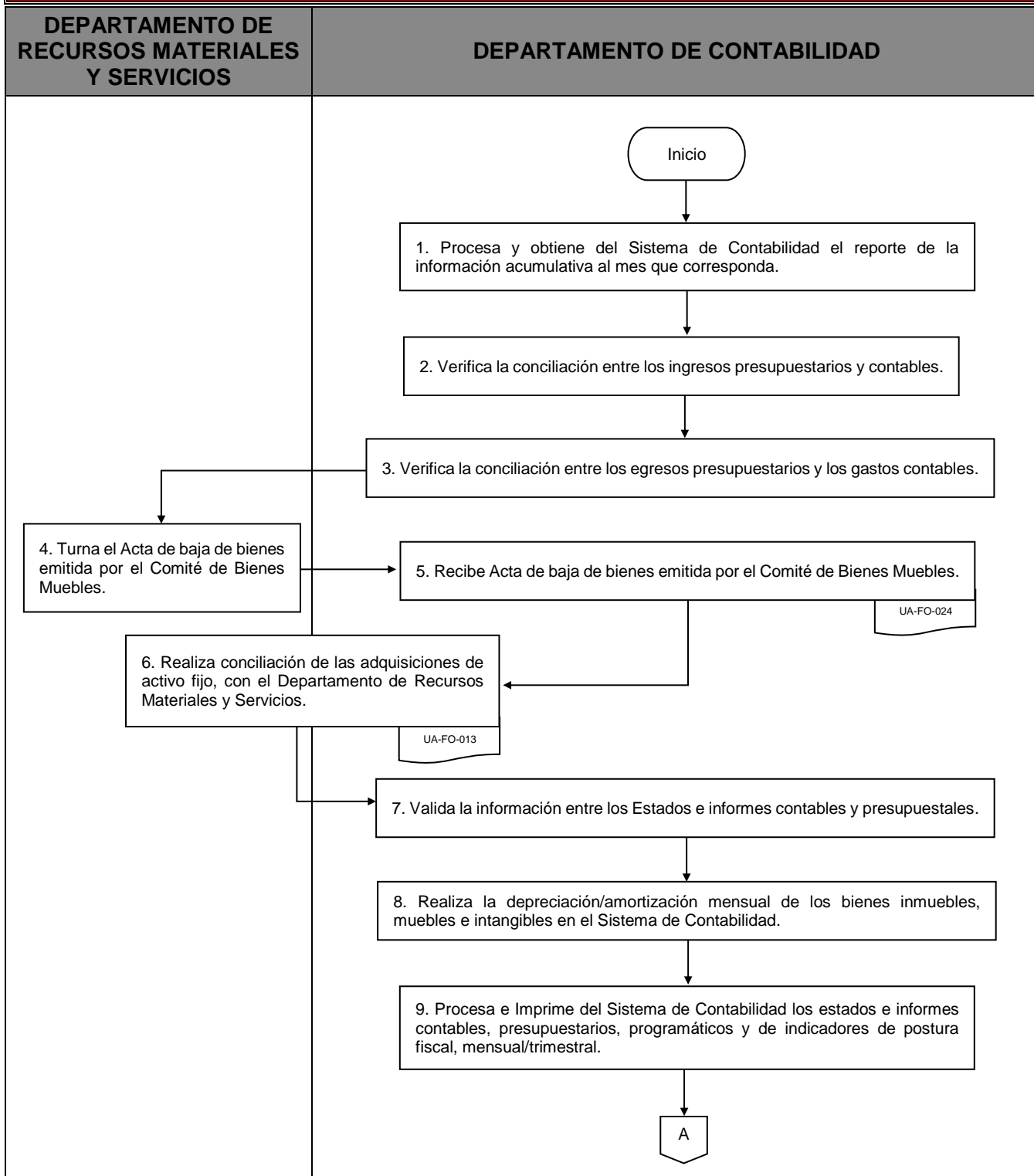
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS, PROGRAMÁTICOS Y DE INDICADORES DE POSTURA FISCAL**

**CÓDIGO: UA-PR-021**  
**FECHA: 25/08/2022**  
**REVISIÓN: 03**  
**PÁGINA: 253**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



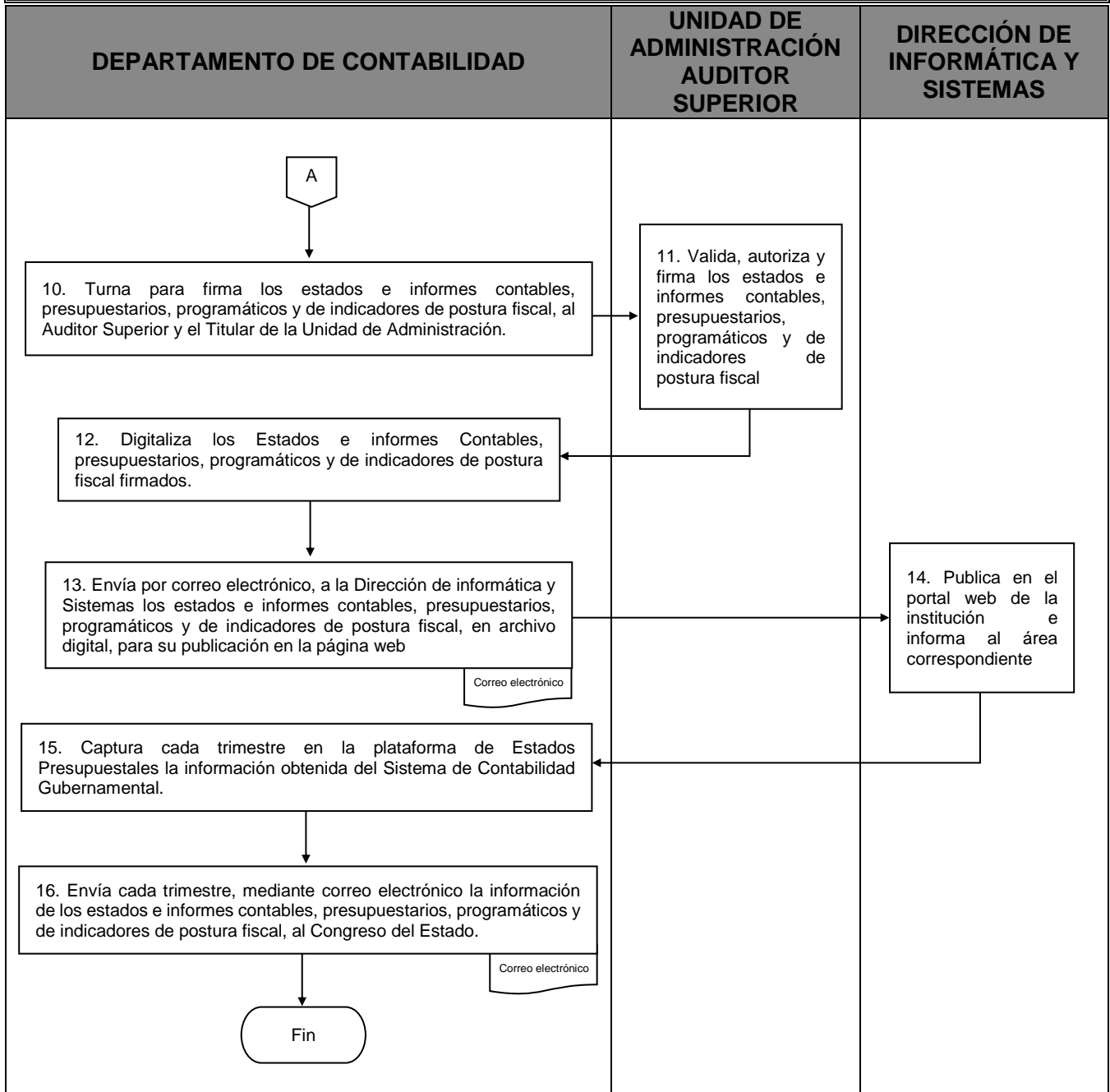
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS, PROGRAMÁTICOS Y DE INDICADORES DE POSTURA FISCAL**

**CÓDIGO:** UA-PR-021  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 254

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____  <b>Mtro. Roberto Chávez Castañeda</b>  <b>Titular de la Unidad de Administración</b></p>	<p>_____  <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN
**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 255

**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>	Unidades administrativas 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, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN
**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 256

**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> <li>Bajas documentales correspondientes a las Unidades Administrativas</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 General de Archivos.</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>M. en Aud. 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:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 257

**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  Oficio de asignación de responsable de la Cuenta Pública  Oficio de entrega de la Cuenta Pública
Departamento de Archivo de 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.	
Departamento de Archivo de Concentración y Cuenta Pública.	4. Registra en el inventario la Cuenta Pública, y su ubicación para facilitar su localización.	Inventario.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCIÓN, MANEJO Y DEVOLUCIÓN DE  
LA CUENTA PÚBLICA**
**CÓDIGO** DAG-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 258

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad Administrativa interesada.	5. Solicita la Cuenta Pública al Departamento de Archivo de Concentración y Cuenta Pública vía memorándum, el cual deberá estar acompañado del formato de Resguardo correspondiente.	Memorándum  DAG-FO-001 Formato de Resguardo.
Departamento de Archivo de Concentración y Cuenta Pública	6. Atiende la solicitud de la Cuenta Pública hecha por parte de la Dirección Fiscalizadora y la entrega.	
Unidad Administrativa interesada.	7. Recibe la Cuenta Pública correspondiente para su revisión y análisis y posteriormente se devuelve al Departamento de Archivo de Concentración y Cuenta Pública, para la cancelación del formato 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.	
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 ubicarla físicamente en el lugar que le corresponda.	
Departamento de Archivo de Concentración y Cuenta Pública.	10. ¿La Cuenta Pública está disponible de regresarse a la Entidad Fiscalizable, según las unidades administrativas interesadas?  Sí: Continuar con la siguiente actividad. No: Se conserva para su custodia y resguardo.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
RECEPCIÓN, MANEJO Y DEVOLUCIÓN DE  
LA CUENTA PÚBLICA**
**CÓDIGO** DAG-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 259

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Archivo de Concentración y Cuenta Pública.	11. Elabora el oficio que corresponda para la entrega de la Cuenta Pública al ente fiscalizable.	DAG-FO-002 Oficio.
Departamento de Archivo de Concentración y Cuenta Pública.	12. Entrega el oficio al ente fiscalizable.	DAG-FO-002 Oficio.
Entidad Fiscalizable.	13. Verifica físicamente la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal que corresponda y acusa de recibido el oficio.	DAG-FO-002 Oficio.
Departamento de Archivo de Concentración y Cuenta Pública.	14. Registra la devolución de la Cuenta Pública.	Inventario.
Departamento de Archivo de Concentración y Cuenta Pública.	15. Integra el expediente	Expediente
Fin del procedimiento.		

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

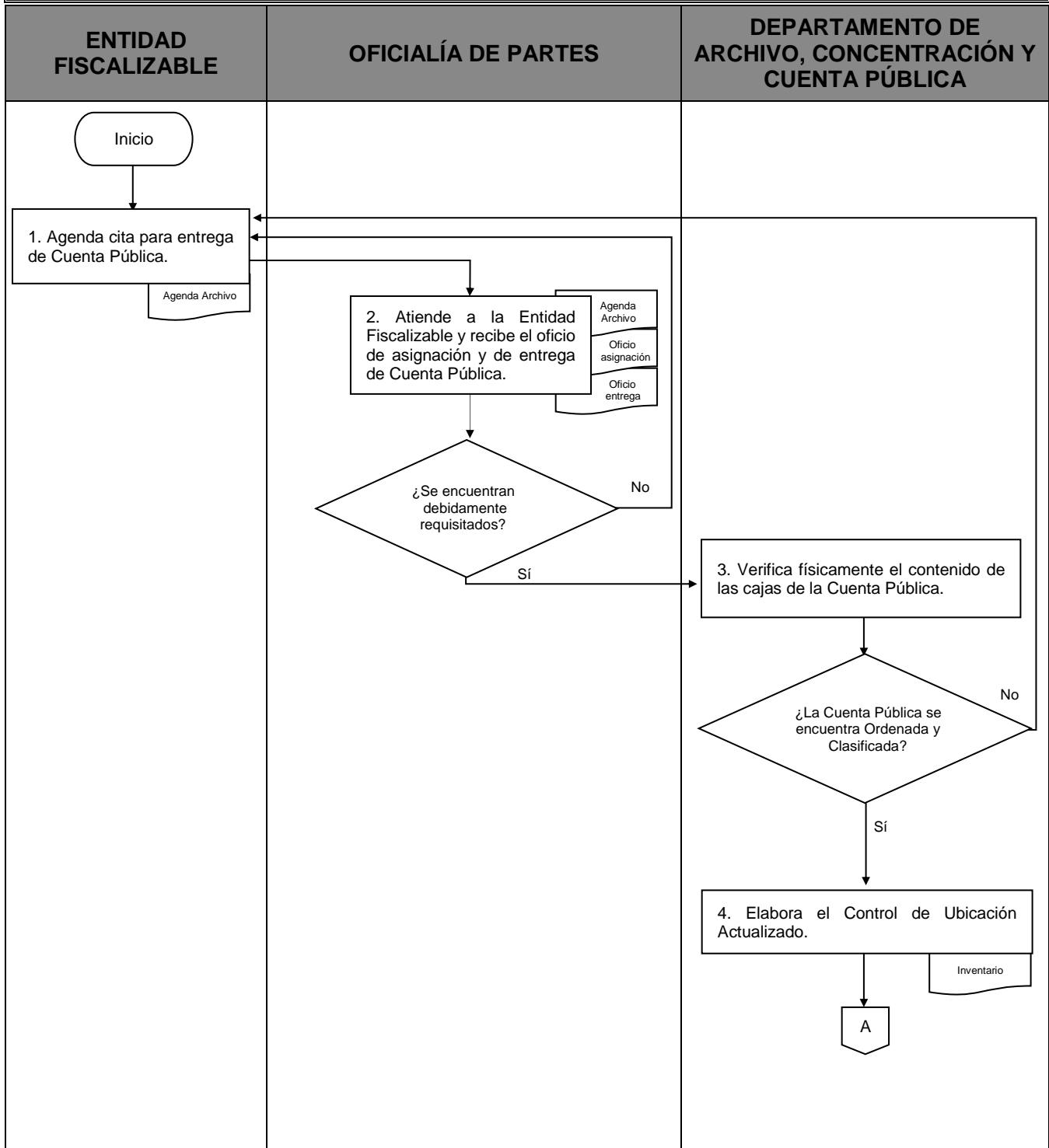
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



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

**CÓDIGO:** DAG-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 260

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



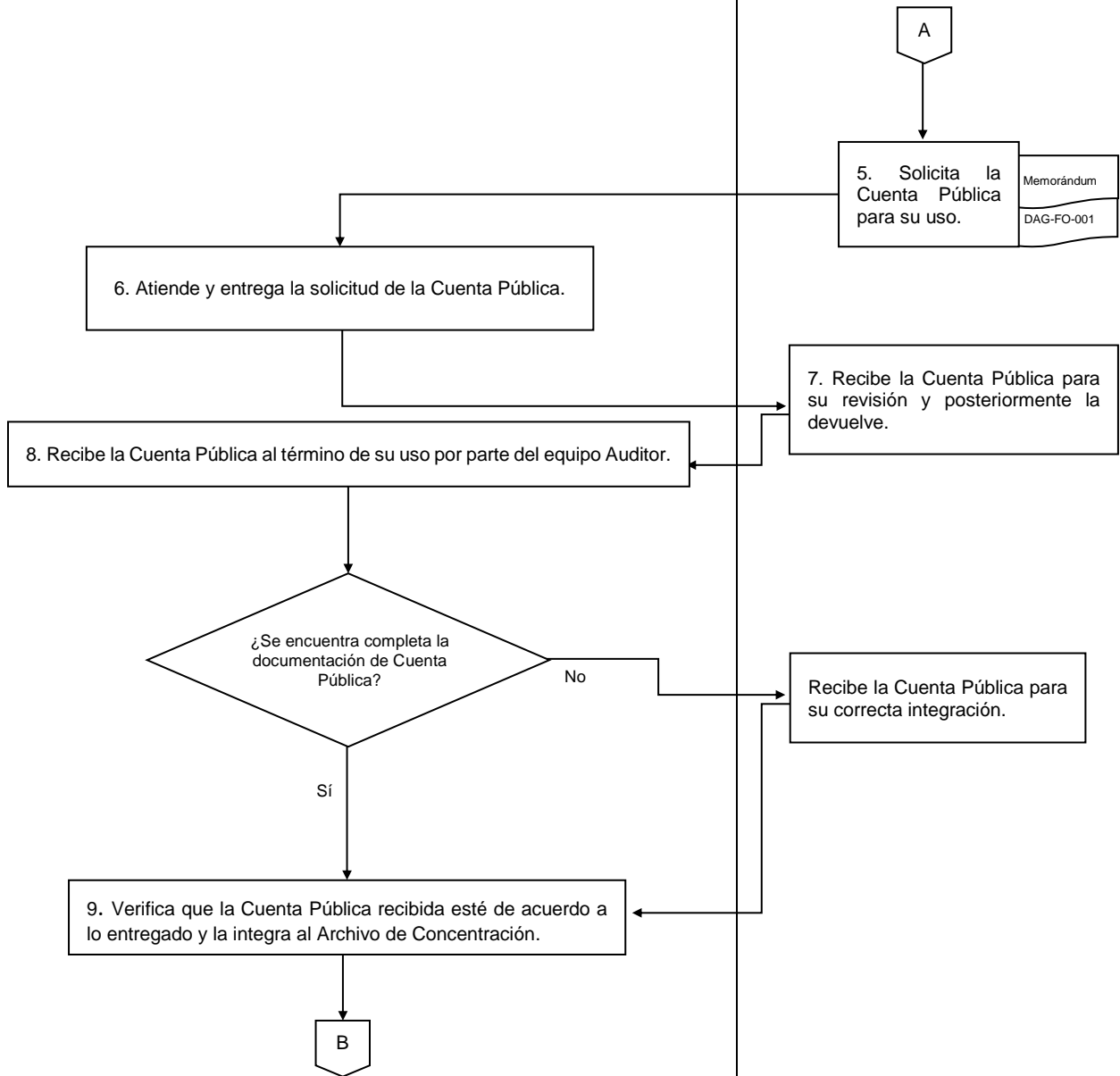
**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, MANEJO Y DEVOLUCIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA**

**CÓDIGO:** DAG-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 261

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

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

**DIRECCIÓN FISCALIZADORA**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



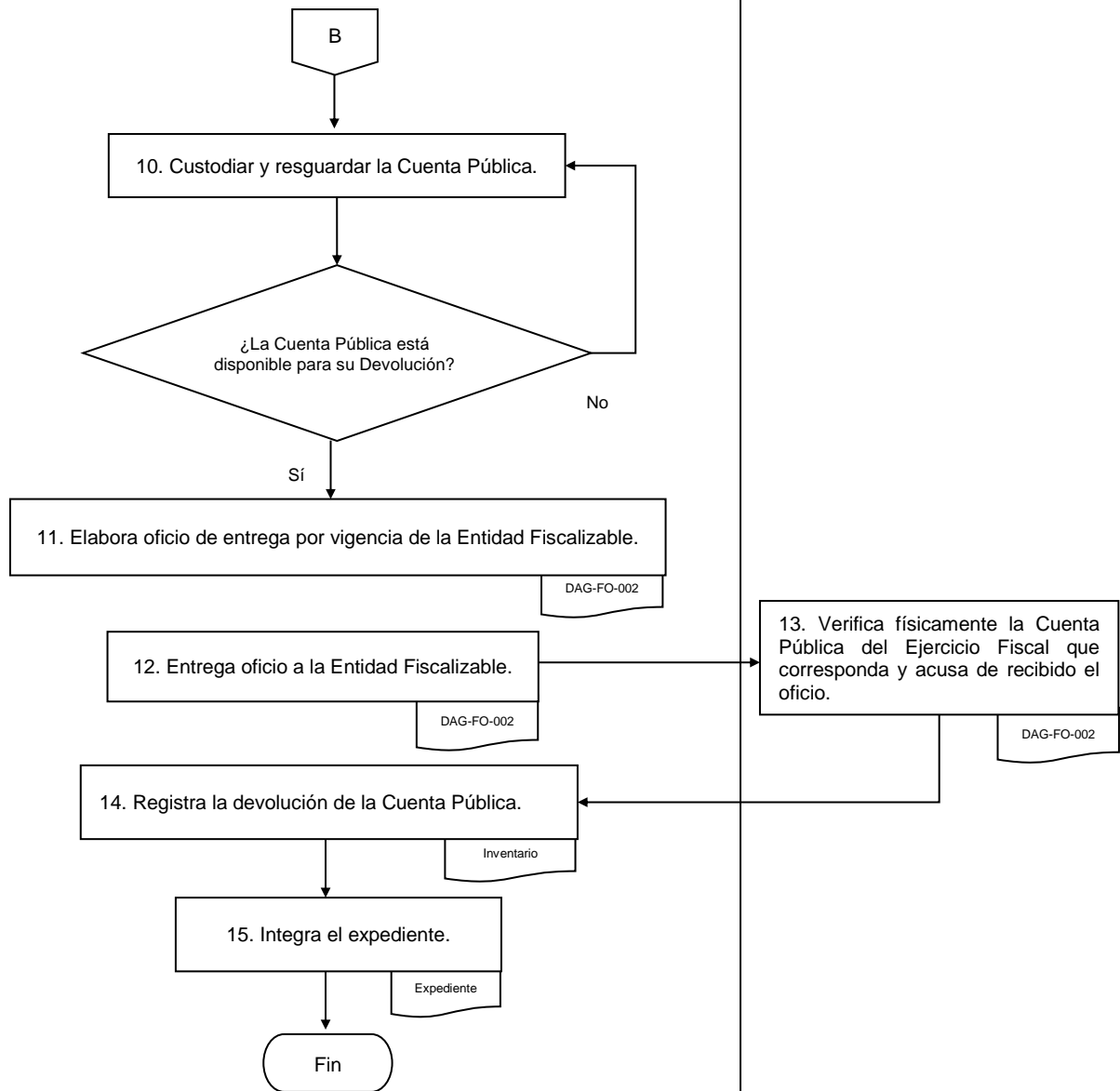
**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, MANEJO Y DEVOLUCIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA**

**CÓDIGO:** DAG-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 262

**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**

\_\_\_\_\_  
**M. en Aud. 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:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 263

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
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.	
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.	
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	
Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	4. La documentación con carácter de URGENTE se recibe, registra y entrega al Despacho del Auditor superior.	
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:**        25/08/2022  
**REVISIÓN:**    03  
**PÁGINA:**      264

**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
<hr/> <b>Lic. Mauricio Castro Jiménez</b> <b>Director de Archivo General</b>	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

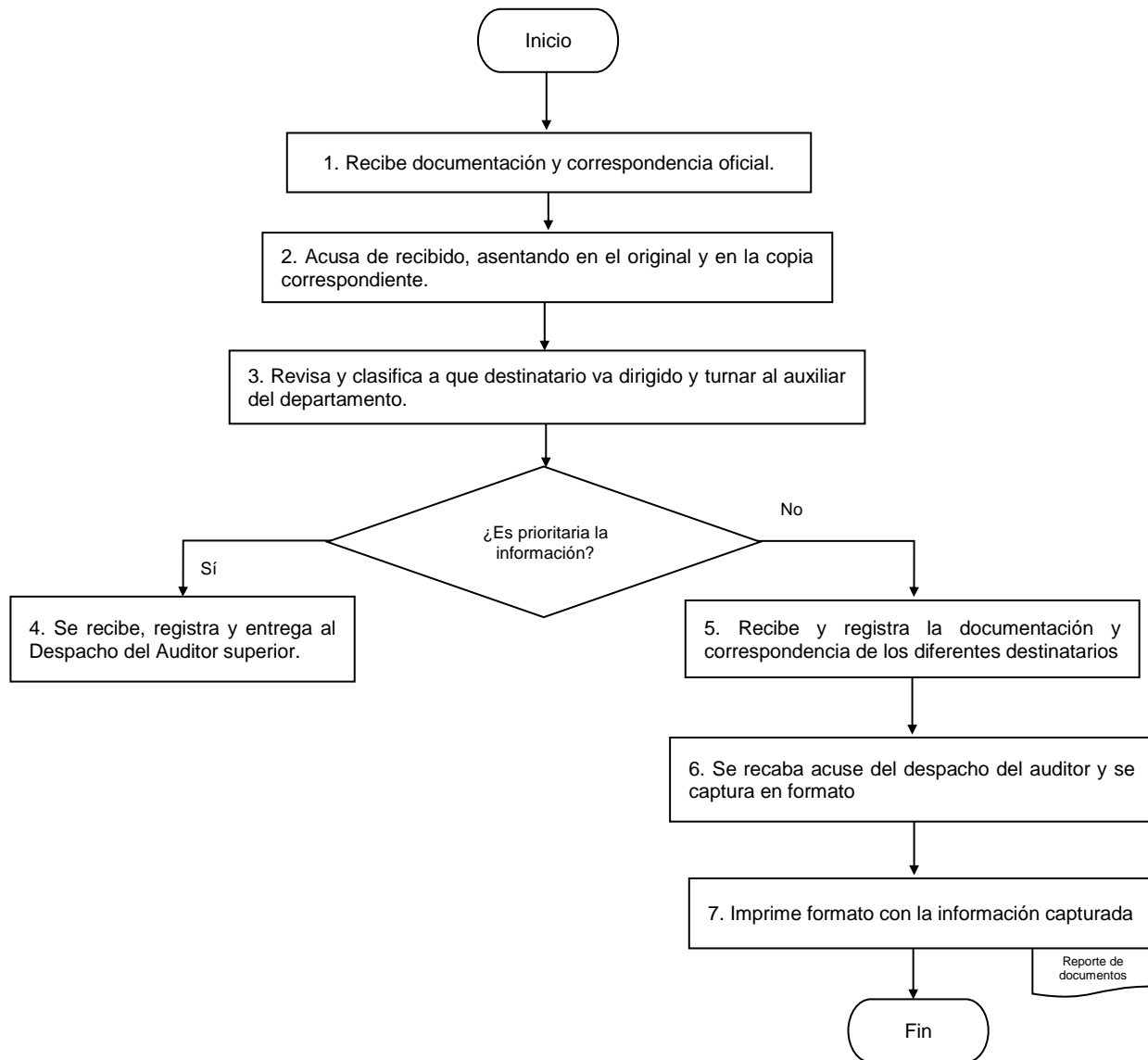


**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA**

**CÓDIGO:** DAG-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 265

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

**DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES Y CORRESPONDENCIA**



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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA LOCAL**
**CÓDIGO** DAG-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 266

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento.		
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.	
Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	2. Se realiza la descripción de los sobres, paquetes, o número de documentos recibidos.	
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.	
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.	
Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia	5. Registra de manera consecutiva la documentación de acuse, de la cual se emitirá un informe.	
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:**      25/08/2022  
**REVISIÓN:**    03  
**PÁGINA:**      267

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

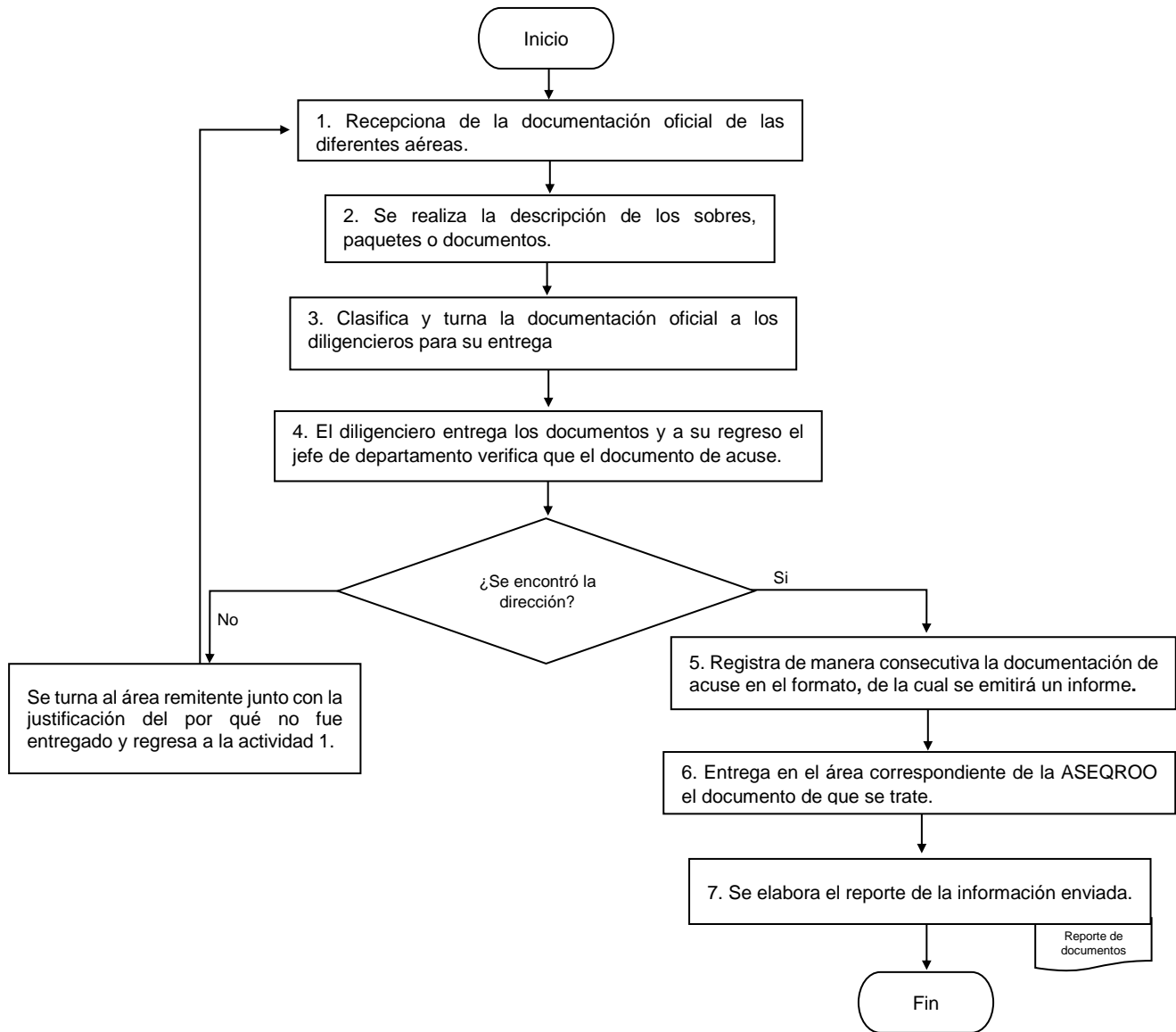


**PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA LOCAL**

**CÓDIGO:** DAG-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 268

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

**DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES Y CORRESPONDENCIA**



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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA FORÁNEA**
**CÓDIGO** DAG-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 269

**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:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 270

**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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

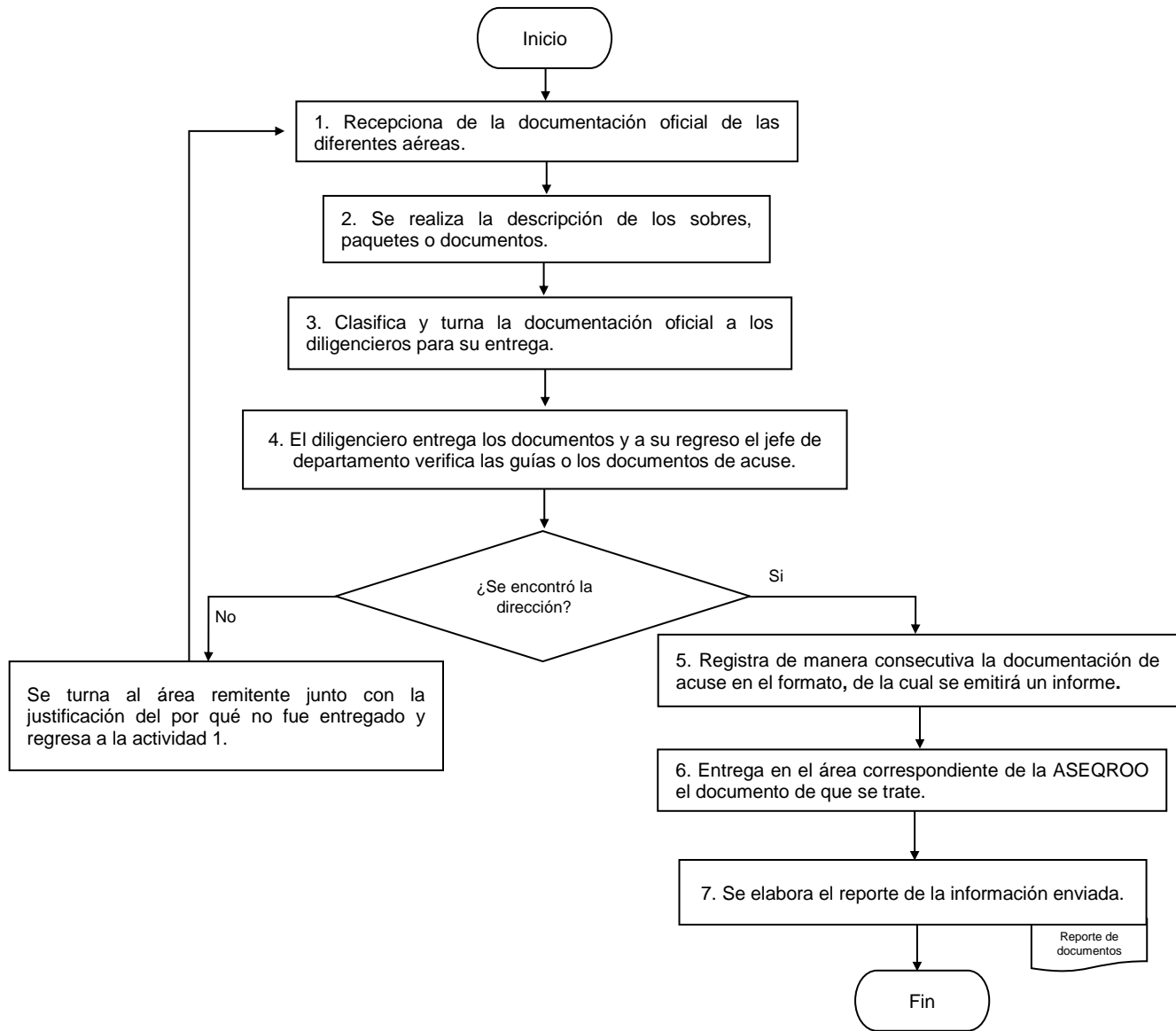


**PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA FORÁNEA**

**CÓDIGO:** DAG-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 271

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

**DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES Y CORRESPONDENCIA**



<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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO Y CONTROL DEL ARCHIVO  
HISTÓRICO**
**CÓDIGO** DAG-PR-005  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 272

**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. Recibe los expedientes del Archivo de Concentración como transferencia secundaria.	Expedientes
Dirección de Archivo General / Departamento de Archivo Histórico y Digitalización	2. Incorpora correctamente los expedientes que reciba, conservándolos en series documentales.	
Dirección de Archivo General / Departamento de Archivo Histórico y Digitalización	3. Elabora y mantiene actualizado su inventario.	Inventario
Fin del procedimiento.		

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

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

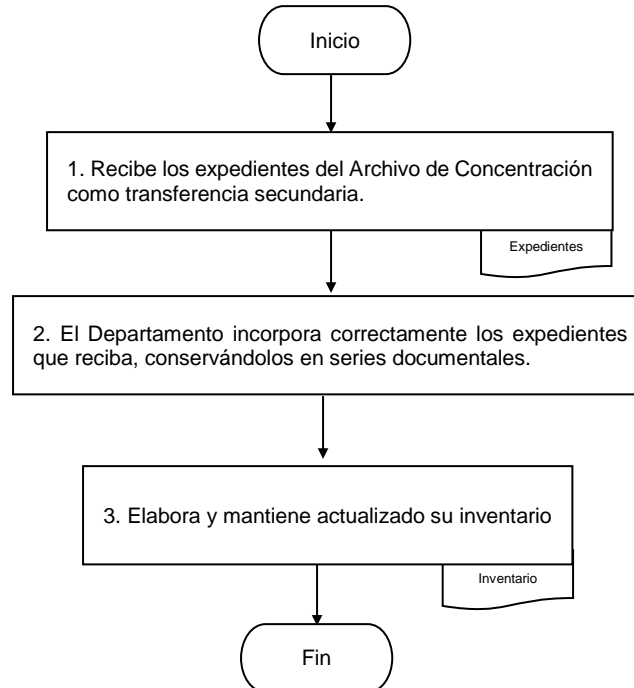


**PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO Y CONTROL DEL ARCHIVO  
HISTÓRICO**

**CÓDIGO**      **DAG-PR-005**  
**FECHA:**      **25/08/2022**  
**REVISIÓN:**    **03**  
**PÁGINA:**      **273**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b>  <b>Auditor Superior del Estado</b></p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE  
ARCHIVO DE TRÁMITE

CÓDIGO: DAG-PR-006  
 FECHA: 25/08/2022  
 REVISIÓN: 03  
 PÁGINA: 274

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Responsable del Archivo de Trámite en la Unidad Administrativa (UA)	1. Identifica el trámite a realizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Incorporación de documento al expediente. Continúa en la actividad No.2.</li> <li>b) Solicitud de préstamo de expediente(s). Continúa en la actividad No.13.</li> <li>c) Documentación de comprobación administrativa inmediata.</li> </ul>	
Responsables de los procesos en las Unidades Administrativas (UAS)	2. Recibe y/o genera documento, verifica si ya existe el expediente o se tiene que crear uno nuevo.  ¿Se crea un nuevo expediente? Si: Continúa en la actividad No.3. No: Continúa en la actividad No.7.	Documento de archivo
Responsables de los procesos en las UAS	3. Revisa el documento, en su caso, solicita asesoría para la apertura del expediente.  ¿Solicita asesoría? Si: Continúa en la actividad No.4. No: Continúa en la actividad No.5.	Documento de archivo
Responsable del Archivo de Trámite en la UA	4. Proporciona asesoría para la adecuada integración de expedientes, respecto a la clasificación con base al "Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)" y para la elaboración de la "Carátula del Expediente".	DAG-FO-003 Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
Responsables de los procesos en las UAS	5. Captura la información del expediente, en el formato "Inventario General de Archivo de Trámite (IGAT)".	DAG-FO-007 Inventario General de Archivo de Trámite (IGAT)

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE  
ARCHIVO DE TRÁMITE

CÓDIGO: DAG-PR-006  
 FECHA: 25/08/2022  
 REVISIÓN: 03  
 PÁGINA: 275

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Responsables de los procesos en las UAS	6. Captura la información del expediente, en el formato "Inventario General de Archivo de Trámite (IGAT)".	DAG-FO-007 Inventario General de Archivo de Trámite (IGAT)
Responsables de los procesos en las UAS	7. Integra el documento en el expediente.	Expediente
Responsables de los procesos en las UAS	8. Entrega a la o el RAT, el (los) expedientes cerrados o concluidos, junto con el formato Inventario General de Archivo de Trámite (IGAT)", requisitado y su correspondiente soporte en archivo electrónico.	Expediente DAG-FO-007 Inventario General de Archivo de Trámite (IGAT) Archivo Electrónico
Responsable del Archivo de Trámite en la UA	9. Recibe y coteja el (los) expedientes contra la información plasmada en el formato "Inventario General de Archivo de Trámite (IGAT)".  ¿Coincide la información? Si: Continúa en la actividad No.11. No: Continúa en la actividad No.10.	DAG-FO-007 Inventario General de Archivo de Trámite (IGAT)  Expediente(s)
Responsables de los procesos en las UAS	10. Realiza las correcciones respectivas. Continúa en la actividad No.8.	
Responsable del Archivo de Trámite en la UA	11. Acusa de recibido en la copia del formato "Inventario General de Archivo de Trámite (IGAT)" otorgada por el responsable del proceso en la UA.	DAG-FO-007 Inventario General de Archivo de Trámite (IGAT)

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEORRO

PROCEDIMIENTO DE  
ARCHIVO DE TRÁMITE

CÓDIGO DAG-PR-006

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 276

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Responsable del Archivo de Trámite en la UA	12. Identifica y asigna la ubicación topográfica del expediente.	Expediente(s)
Fin del procedimiento		
Solicitante de la Unidad Administrativa	13. Solicita a la o el RAT, el préstamo del o de los expedientes cerrados o concluidos.	
Responsable del Archivo de Trámite en la UA	14. Realiza la búsqueda del expediente y verifica si se encuentra en préstamo.  ¿El expediente se encuentra en préstamo? Si: Continúa en la actividad No.15. No: Continúa en la actividad No.16.	
Responsable del Archivo de Trámite en la UA	15. Informa a la o el solicitante, que el expediente se encuentra en préstamo.	
Fin del procedimiento		
Solicitante de la Unidad Administrativa	16. Elabora y registra los datos requeridos en el formato "Vale de Préstamo de Expedientes (VPE)" en el archivo de trámite.	DAG-FO-006 Vale de Préstamo de Expedientes (VPE)
Responsable del Archivo de Trámite en la UA	17. Recibe, verifica y registra los datos requeridos en el Control de Préstamos de Expedientes (CPE.AT) en el archivo de trámite.	Control de Préstamos de Expedientes (CPE.AT)

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS, ADMINISTRACIÓN Y ASISTENCIA
**PROCEDIMIENTO DE  
ARCHIVO DE TRÁMITE**
**CÓDIGO**      DAG-PR-006

**FECHA:**      25/08/2022

**REVISIÓN:**    03

**PÁGINA:**     277

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Responsable del Archivo de Trámite en la UA	18. Verifica la integridad del expediente y lo entrega a la o el solicitante para su consulta.	
Solicitante de la Unidad Administrativa	19. Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución a la o el RAT.	Expediente(s)
Responsable del Archivo de Trámite en la UA	20. Recibe de la o del solicitante, el expediente y verifica que esté completo.  ¿Está completo el expediente? Si: Continúa en la actividad No.22. No: Continúa en la actividad No.21.	Expediente(s)
Responsable del Archivo de Trámite en la UA	21. Notifica a la o el solicitante y al Titular de la Unidad Administrativa, para que se proceda según corresponda.	
Responsable del Archivo de Trámite en la UA	22. Registra la devolución en el Control de Préstamos de Expedientes (CPE) y cancela el formato "Vale de Préstamo de Expedientes (VPE)" en el archivo de trámite.	DAG-FO-006 Vale de Préstamo de Expedientes (VPE)  Control de Préstamos de Expedientes (CPE.AT)
Fin del procedimiento		

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

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



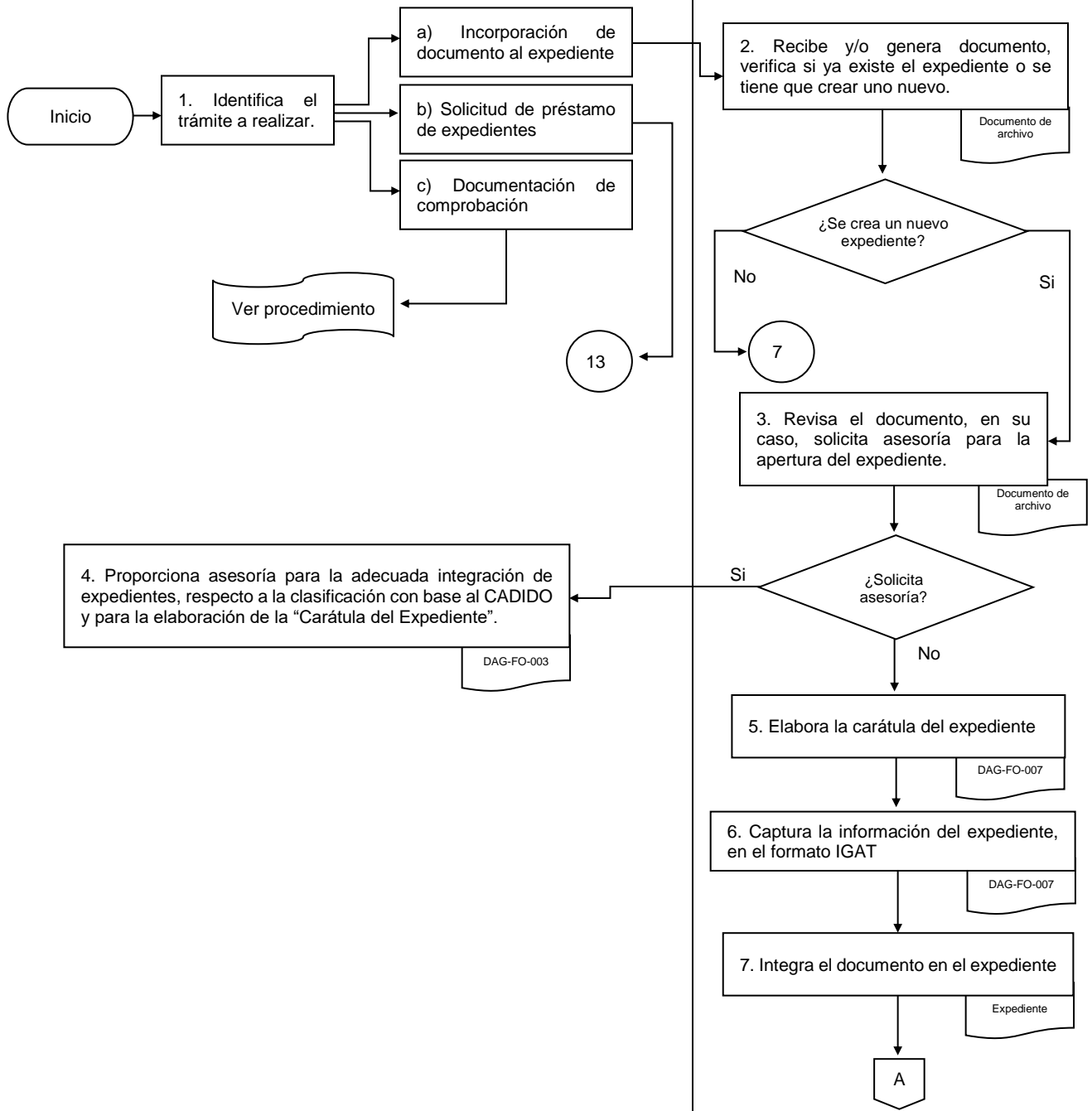
**PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

**CÓDIGO:** DAG-PR-006  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 278

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA)**

**RESPONSABLES DE LOS PROCESOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (UAS)**



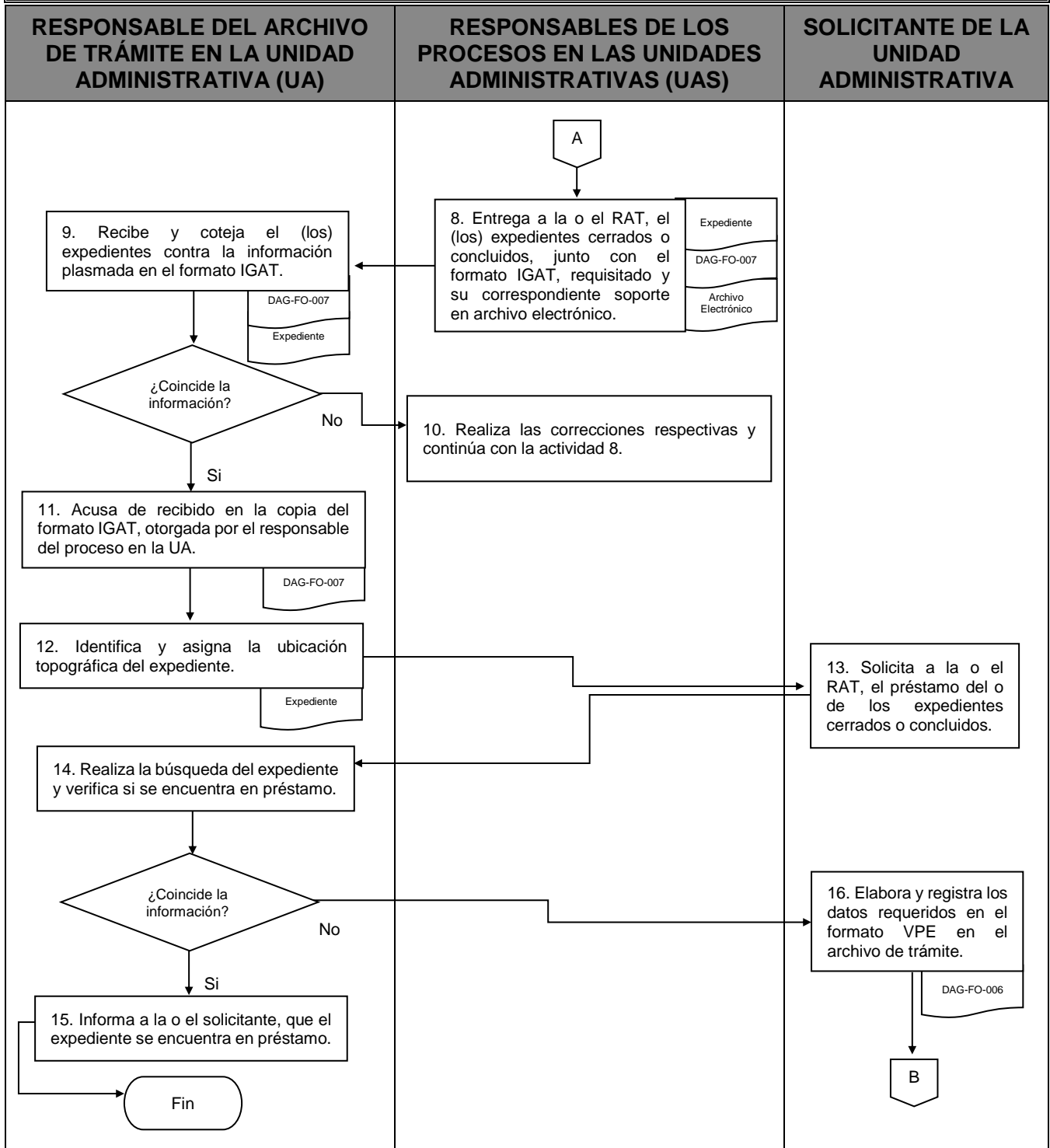
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

**CÓDIGO:** DAG-PR-006  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 279

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**





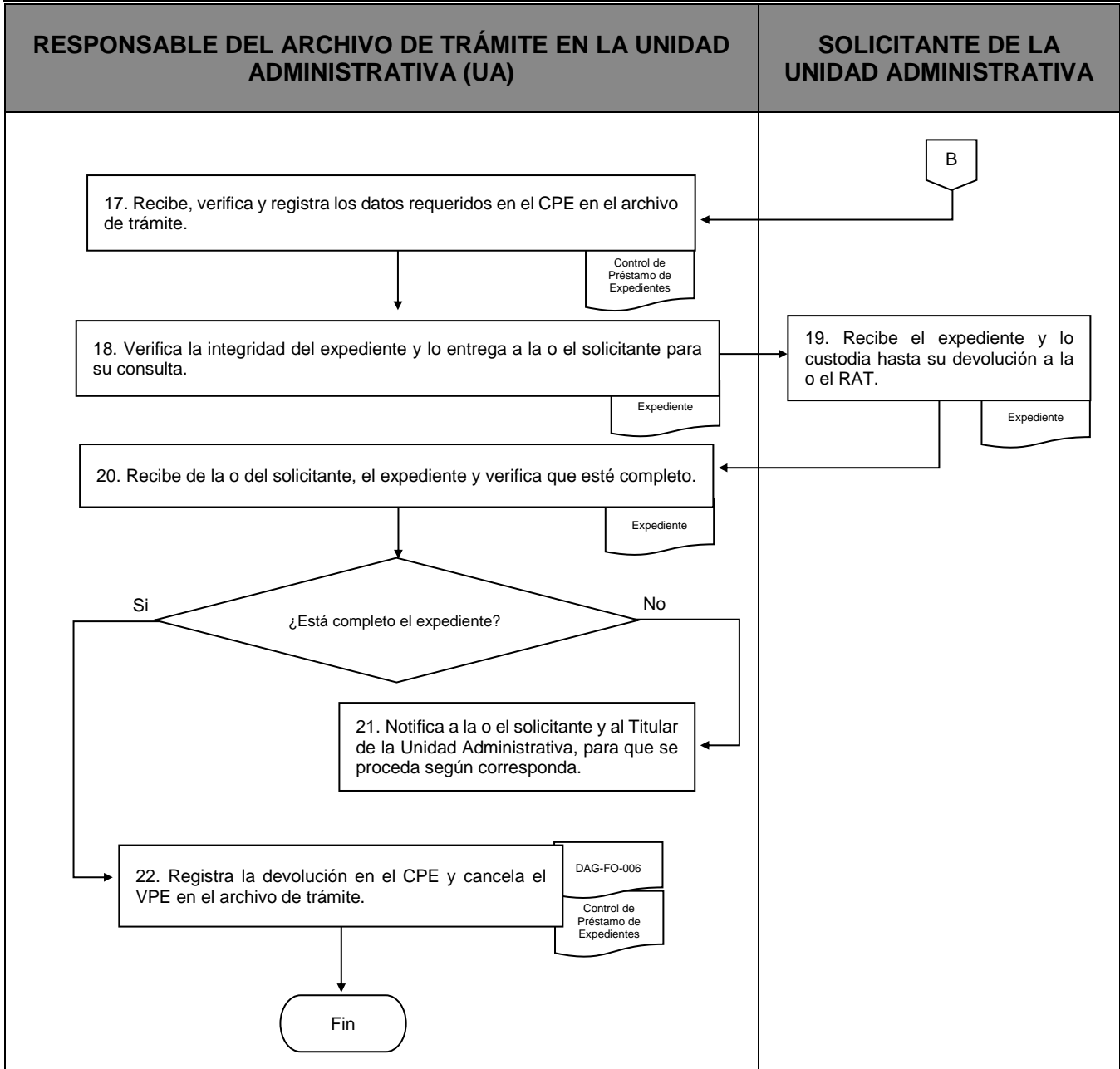
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

**CÓDIGO** DAG-PR-006  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 280

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**



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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**ASEQROO**  
TRANSACCIONES, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN
**PROCEDIMIENTO DE  
TRANSFERENCIA PRIMARIA**
**CÓDIGO**      DAG-PR-007

**FECHA:**        25/08/2022

**REVISIÓN:**    03

**PÁGINA:**      281

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Responsable del Archivo de Trámite en la Unidad Administrativa (UA)	1. Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido, conforme el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	DAG-FO-003 Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
Responsable del Archivo de Trámite en la Unidad Administrativa (UA)	2. Elabora la propuesta de inventario documental, requisitando el formato Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP).	DAG-FO-009 Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP).
Responsable del Archivo de Trámite en la Unidad Administrativa (UA)	3. Solicita, mediante memorándum, a la o el Titular de la unidad administrativa, otorgue el visto bueno a la propuesta de Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP).	Memorándum adjuntando la propuesta del Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP)
Titular de la Unidad Administrativa	4. Revisa la propuesta de Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP) y de ser necesario, selecciona y revisa físicamente los expedientes.  ¿Valida la propuesta? Si: Continúa en la actividad No.7. No: Continúa en la actividad No.5.	DAG-FO-009 Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP).
Titular de la Unidad Administrativa	5. Solicita a la o el RAT, realice las modificaciones correspondientes.	
Responsable del Archivo de Trámite en la UA.	6. Realiza los ajustes respectivos al formato Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP). Continúa en la actividad No.3.	DAG-FO-009 Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP).

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
TRANSFERENCIA PRIMARIA**
**CÓDIGO** DAG-PR-007  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 282

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Titular de la Unidad Administrativa	7. Otorga el visto bueno al Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP), y lo remite al RAT, mediante memorándum.	Memorándum adjuntando propuesta de DAG-FO-009 Inventario Documental de Transferencia Primaria.
Responsable del Archivo de Trámite en la UA.	8. Recibe visto bueno e instala los expedientes en cajas debidamente identificadas, elaborando la respectiva <b>etiqueta de caja*</b> , a fin de identificar las mismas.  *La etiqueta de caja se colocará en 3 lados: lomo (tapa), en un costado corto y en un costado largo de la caja.	Etiqueta de caja de archivo de concentración
Responsable del Archivo de Trámite en la UA.	9. Envía a la o el RAC, mediante memorándum, el formato requisitado Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP) junto con las etiquetas de las cajas para revisión.	DAG-FO-009 Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP).  Etiqueta de caja de archivo de concentración.
Responsable del Archivo de Concentración	10. Revisa que la información plasmada en el formato del Inventario Documental de Transferencia Primaria y en la(s) etiqueta(s) de la(s) caja(s), sea correcta y coteja físicamente los expedientes.  ¿La información es correcta? Si: Continúa en la actividad No.13. No: Continúa en la actividad No.11.	DAG-FO-009 Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP).  Etiqueta de caja de archivo de concentración.
Responsable del Archivo de Concentración	11. Comunica a la o el RAT, mediante memorándum, sobre las modificaciones a realizar.	Memorándum.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
TRANSFERENCIA PRIMARIA**
**CÓDIGO** DAG-PR-007  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 283

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Responsable del Archivo de Trámite en la UA	12. Realiza las modificaciones señaladas por la o el RAC. Continúa en la actividad No.9	DAG-FO-009 Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP).  Etiqueta de caja de archivo de concentración.
Responsable del Archivo de Concentración	13. Envía memorándum a la o el RAT, dando el visto bueno al formato de Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP) y a las etiquetas de las cajas, así como a la instalación de los expedientes en las cajas.	Memorándum
Fin del procedimiento		
Responsable del Archivo de Trámite en la UA	14. Recibe comunicación y elabora memorándum dirigido a la o el RAC, solicitando la transferencia primaria de expedientes, imprime el formato de Inventario Documental de Transferencia Primaria final y los remite para firma de la o del Titular de la UA.	Memorándum  DAG-FO-009 Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP).
Titular de la Unidad Administrativa	15. Firma el memorándum, así como, el Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP) y lo turna a la o el RAT para su gestión.	Memorándum  DAG-FO-009 Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP).

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEORRO

PROCEDIMIENTO DE  
TRANSFERENCIA PRIMARIA

CÓDIGO DAG-PR-007

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 284

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Responsable del Archivo de Trámite en la UA	16. Recibe los documentos y gestiona la cita con la o el RAC, para la entrega de la transferencia de los expedientes.	Memorándum  DAG-FO-009 Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP).
Responsable del Archivo de Concentración	17. Agenda cita con la o el RAT, comunicándoles el día y la hora para la recepción de la transferencia primaria de los expedientes.	
Responsable del Archivo de Trámite en la UA	18. Traslado de cajas que contienen los expedientes de la transferencia primaria al archivo de concentración.	
Responsable del Archivo de Concentración	19. Acude a la cita en el archivo de concentración recibiendo el memorándum y el Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP), debidamente requisitados y firmados.	Memorándum  DAG-FO-009 Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP).
Responsable del Archivo de Concentración	20. Coteja, en conjunto con la o el RAT, el Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP) contra los expedientes.  ¿La información es correcta? Si: Continúa en la actividad No.23. No: Continúa en la actividad No.21.	DAG-FO-009 Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP).
Responsable del Archivo de Concentración	21. Explica a la o el RAT el motivo del porqué no se recibe la transferencia, solicitando se realice las correcciones.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE  
TRANSFERENCIA PRIMARIA

CÓDIGO: DAG-PR-007  
 FECHA: 25/08/2022  
 REVISIÓN: 03  
 PÁGINA: 285

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Responsable del Archivo de Trámite en la UA	22. Realiza las modificaciones sugeridas a la documentación y vuelve a agendar una cita con la o el RAC para la transferencia. Continúa en la actividad No.17.	DAG-FO-009 Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP).
Responsable del Archivo de Concentración	23. Sella de recibido en el memorándum y el Inventario Documental de Transferencia primaria (ITP).	Memorándum  DAG-FO-009 Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP).
Responsable del Archivo de Concentración	24. Instala las cajas dándole ubicación topográfica en el archivo de concentración.	
Responsable del Archivo de Concentración	25. Registra en la base de datos, control de transferencias, los datos correspondientes.	Control de transferencias
Responsable del Archivo de Concentración	26. Integra el expediente físico y electrónico, la transferencia primaria para su control.	<b>Expediente:</b>  Memorándum  DAG-FO-009 Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP).
Fin del procedimiento		

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

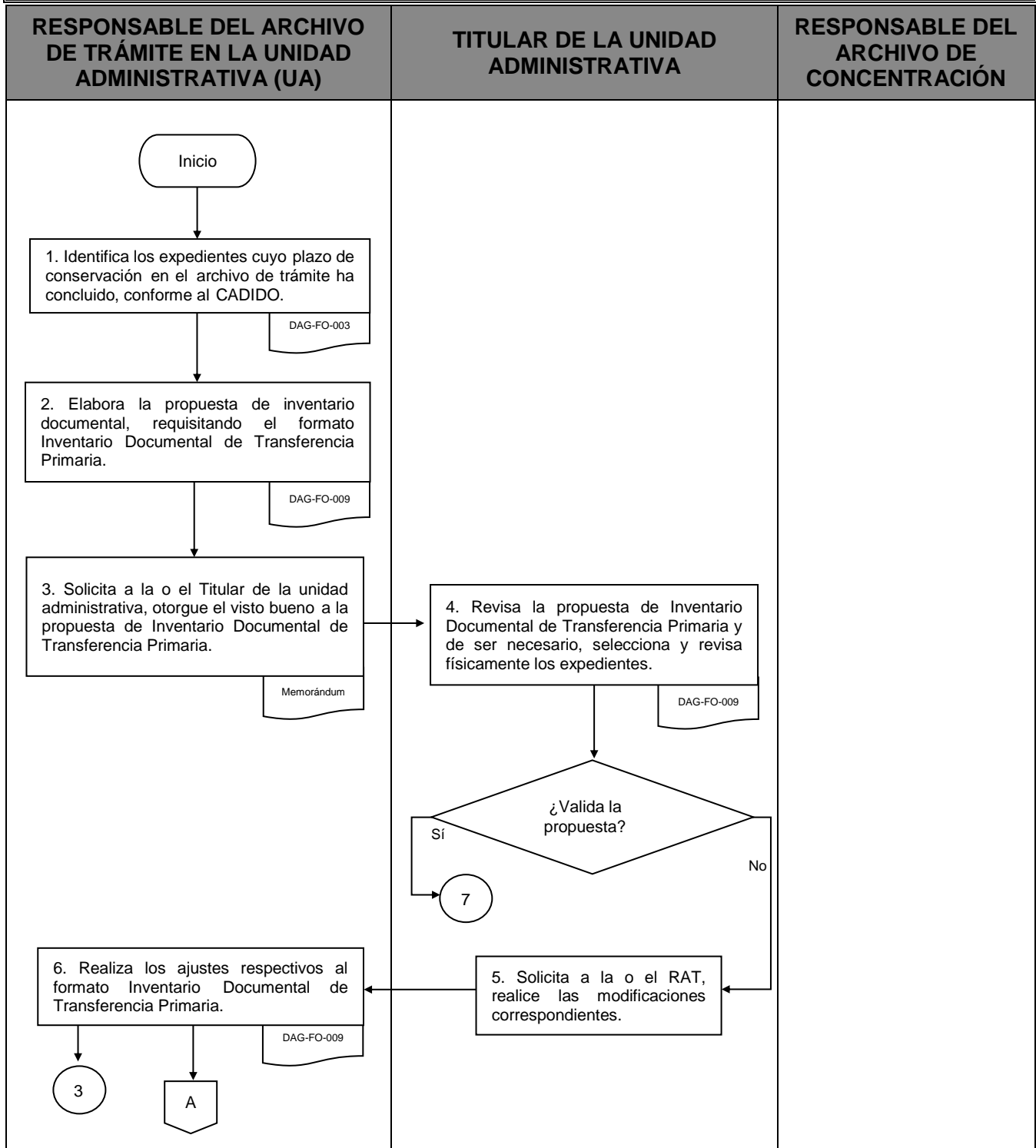
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

**CÓDIGO:** DAG-PR-007  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 286

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**



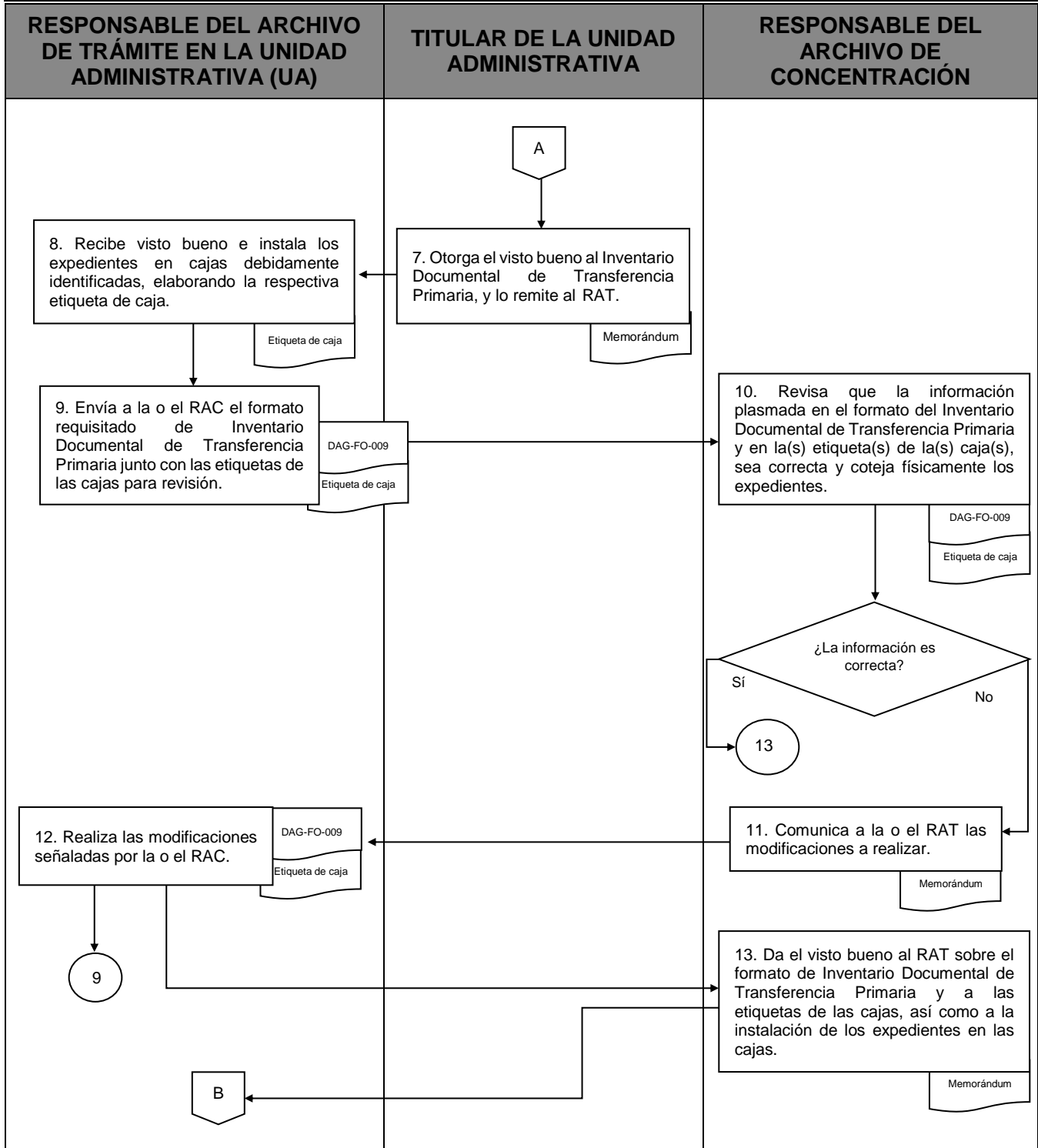
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

**CÓDIGO:** DAG-PR-007  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 287

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**





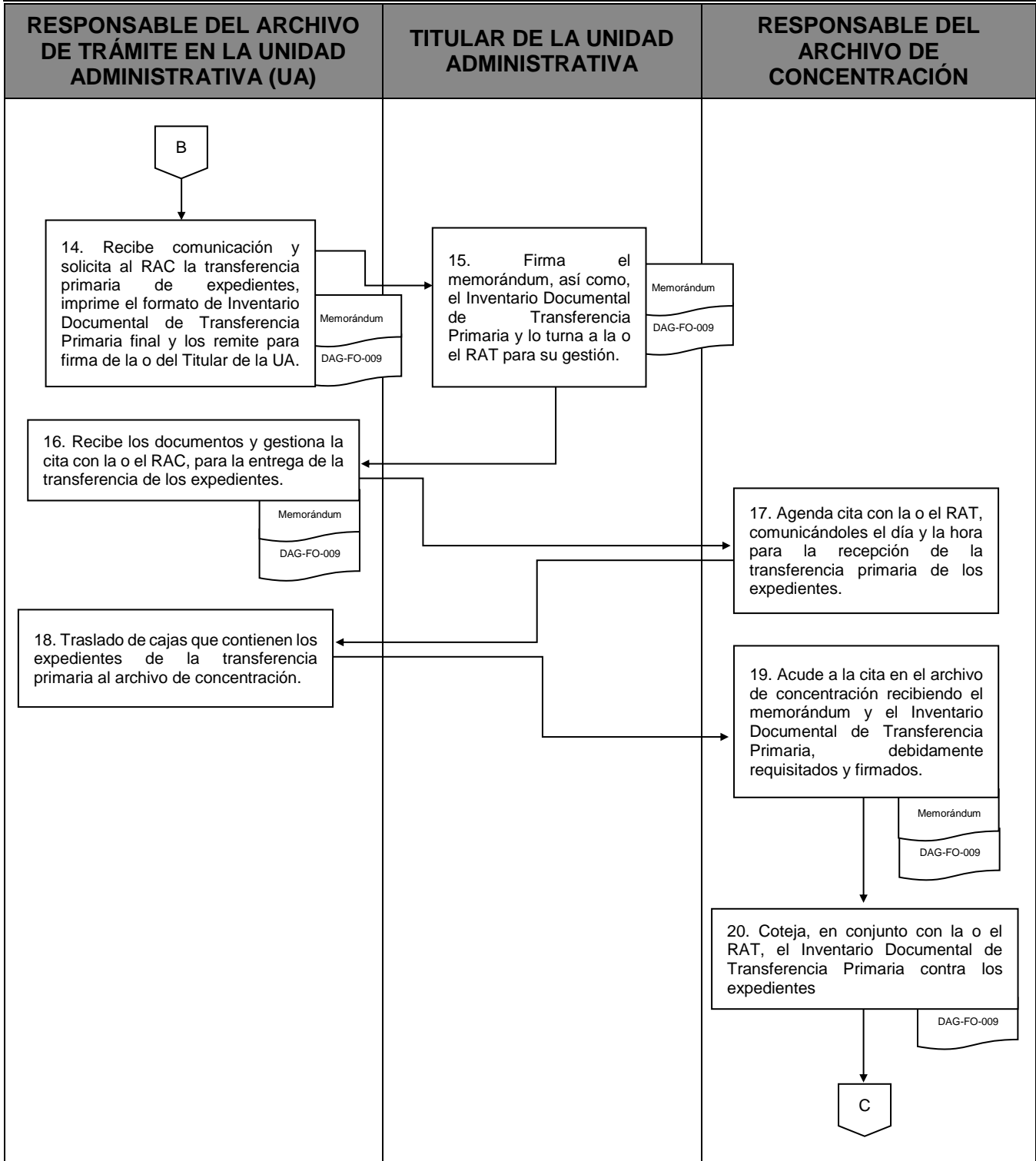
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

**CÓDIGO:** DAG-PR-007  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 288

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**



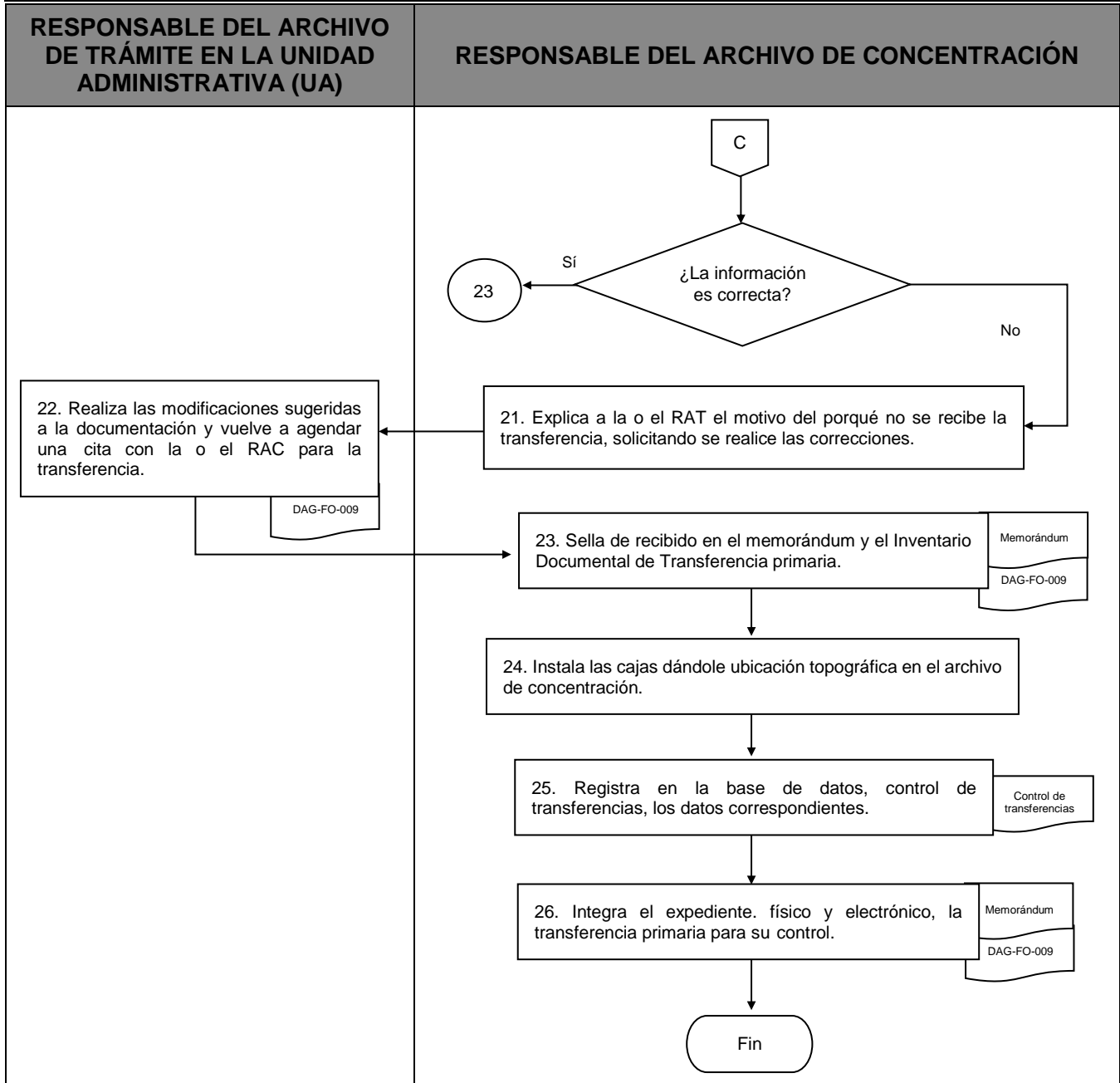
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

**CÓDIGO:** DAG-PR-007  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 289

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**



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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO  
DOCUMENTAL**
**CÓDIGO** DAG-PR-008  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 290

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Responsable de la Coordinación de Archivos.	1. Solicita vía memorándum, a las y los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas, y al responsable del Archivo de Concentración, el llenado del formato de la "Guía de Archivo Documental (GAD)".	Memorándum  DAG-FO-010 Guía de Archivo Documental (GAD)
Responsable del Archivo de Trámite (RAT) en la Unidad Administrativa (UA) y responsable del Archivo de Concentración (RAC).	2. Requisita en coordinación con el personal de la unidad administrativa respectiva, el formato de la "Guía de Archivo Documental (GAD)". Notas: La o el RAT identificará las series documentales que integran su archivo. La o el RAC identificará las series documentales que custodia.	DAG-FO-010 Guía de Archivo Documental (GAD)
Responsable del Archivo de Trámite en la UA	3. Envía al RAC, mediante memorándum o el formato debidamente requisitado de la GAD.	DAG-FO-010 Guía de Archivo Documental (GAD)
Responsable de la Coordinación de Archivos.	4. Recibe y revisa que el formato de la GAD esté requisitado correctamente.  ¿Está requisitado correctamente? Si: Continúa en la actividad No.7. No: Continúa en la actividad No.5.	DAG-FO-010 Guía de Archivo Documental (GAD)
Responsable de la Coordinación de Archivos.	5. Envía a la o el RAT y a la o el RAC, mediante memorándum, las correcciones al formato de la GAD, para que estos las realicen.	Memorándum  DAG-FO-010 Guía de Archivo Documental (GAD)
Responsable del Archivo de Trámite en la UA y responsable del Archivo de Concentración	6. Recibe el memorándum y realiza las modificaciones señaladas. Continúa en la actividad No.3.	Memorándum

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO  
DOCUMENTAL**
**CÓDIGO** DAG-PR-008  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 291

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Responsable de la Coordinación de Archivos.	7. Integra, con los formatos requisitados de la GAD de cada UA y del Archivo de Concentración, la GAD de la Auditoría Superior del Estado.	DAG-FO-010 Guía de Archivo Documental (GAD)
Responsable de la Coordinación de Archivos.	8. Pública y/o actualiza en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado, la GAD.	Comprobante de procesamiento (Acuse del SIPOT)
Responsable de la Coordinación de Archivos.	9. Archiva en expediente físico y electrónico, toda la documentación generada para su control.	<b>Expediente:</b>  Memorándum  DAG-FO-010 Guía de Archivo Documental (GAD) de las unidades administrativas  DAG-FO-010 Guía de Archivo Documental (GAD) de la Auditoría Superior del Estado  Comprobante de procesamiento (Acuse del SIPOT)
Fin del procedimiento		

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

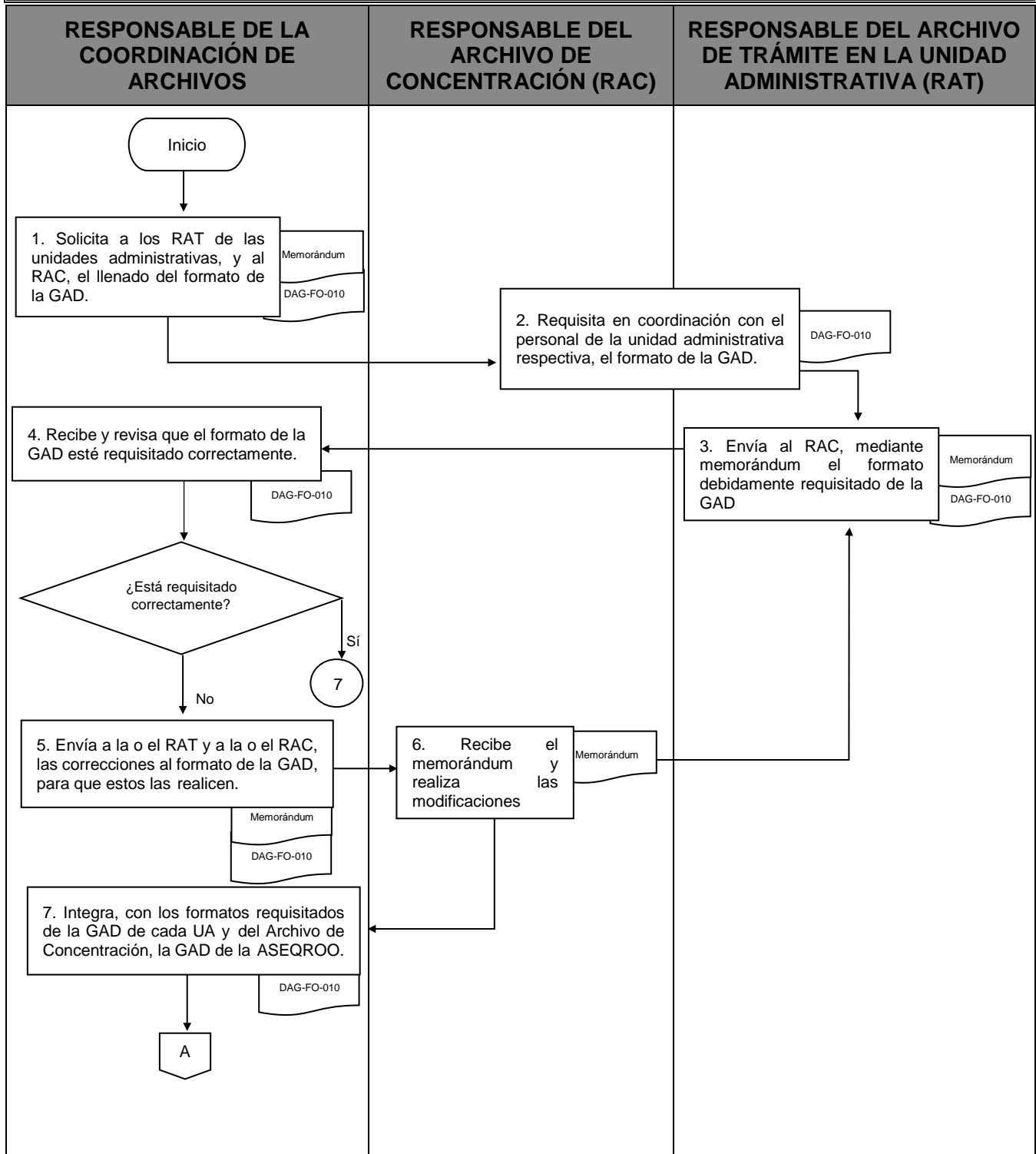
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

**CÓDIGO:** DAG-PR-008  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 292

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

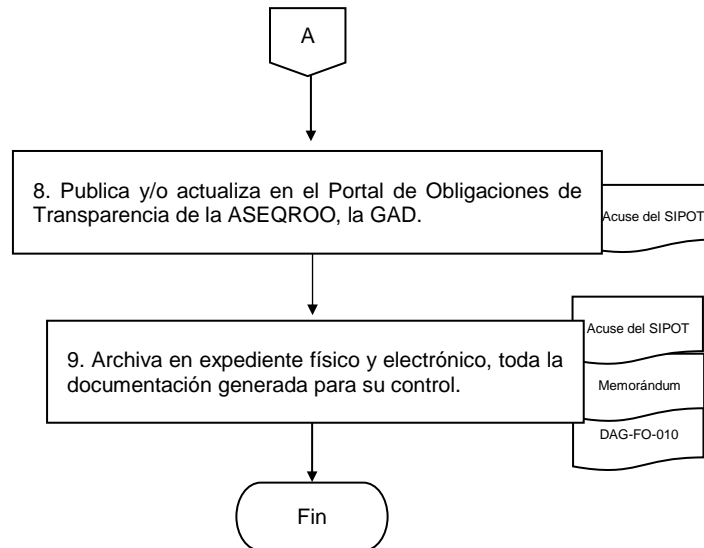


**PROCEDIMIENTO DE  
ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO  
DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**      DAG-PR-008  
**FECHA:**      25/08/2022  
**REVISIÓN:**    03  
**PÁGINA:**     293

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

**RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEQROO

**PROCEDIMIENTO DE BAJA DE  
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN  
ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

CÓDIGO DAG-PR-009

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 294

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Responsables de los procesos en las UAS	1. Identifican la documentación de comprobación administrativa inmediata.	
Responsable del Archivo de Trámite en la UA.	2. Elabora propuesta de <b>Relación de Comprobación Administrativa Inmediata</b> , que describa de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una y el tipo de documento, y solicita al Titular de la Unidad Administrativa, otorgue el visto bueno a la propuesta.	Relación de Comprobación Administrativa Inmediata
Titular de la Unidad Administrativa	3. Revisa la propuesta y de ser necesario revisa físicamente los documentos.  ¿Valida la propuesta? Si: Continúa en la actividad No.6. No: Continúa en la actividad No.4.	Relación de Comprobación Administrativa Inmediata
Titular de la Unidad Administrativa	4. Solicita a la o el RAT, realice las modificaciones correspondientes a la propuesta de relación.	
Responsable del Archivo de Trámite en la UA.	5. Realiza los ajustes respectivos a la propuesta de relación. Continúa en la actividad No.3.	Relación de Comprobación Administrativa Inmediata

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE BAJA DE  
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN  
ADMINISTRATIVA INMEDIATA**
**CÓDIGO** DAG-PR-009  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 295

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Titular de la Unidad Administrativa	6. Valida la relación y la remite a la o el RAT.	Relación de Comprobación Administrativa Inmediata
Responsable del Archivo de Trámite en la UA.	7. Recibe del Titular de la UA, la relación debidamente validada y la remite a la o el responsable de la Coordinación de Archivos (RCA) mediante Memorándum.	Memorándum
Responsable de la de Coordinación de Archivos (RCA)	8. Revisa que la información plasmada en la relación de comprobación administrativa inmediata sea correcta, asimismo, coteja físicamente la documentación.  ¿La información es correcta? Si: Continúa en la actividad No.11. No: Continúa en la actividad No.9.	Relación de Comprobación Administrativa Inmediata
Responsable de la de Coordinación de Archivos (RCA)	9. Comunica a la o el RAT, mediante Memorándum, sobre las modificaciones a realizar.	Memorándum
Responsable del Archivo de Trámite en la UA.	10. Realiza las modificaciones señaladas y vuelve a reenviar a la o el RCA, la relación. Continúa en la actividad No.8.	Relación de Comprobación Administrativa Inmediata
Responsable de la de Coordinación de Archivos (RCA)	11. Envía Memorándum a la o el RAT, dando el visto bueno a la relación, así como la instalación de la documentación en cajas.	Memorándum



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE BAJA DE  
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN  
ADMINISTRATIVA INMEDIATA**
**CÓDIGO** DAG-PR-009  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 296

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Responsable del Archivo de Trámite en la UA.	12. Recibe comunicación y elabora Memorándum dirigido a la o el RCA, solicitando la baja por tratarse de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI), donde se adjunta la relación final, y recaba en éste, la firma de la o del Titular de la UA.	Memorándum
Titular de la Unidad Administrativa	13. Firma el memorándum en donde se adjunta la relación y lo turna a la o el RAT para su gestión.	Memorándum
Responsable del Archivo de Trámite en la UA.	14. Recibe el documento y gestiona la cita con la o el RCA, para la entrega de las cajas que contienen la documentación.	Memorándum
Responsable de la Coordinación de Archivos (RCA)	15. Agenda cita con la o el RAT, comunicándole el día y la hora para la recepción de la documentación.	
Responsable del Archivo de Trámite en la UA.	16. Traslada al lugar acordado, las cajas que contienen la documentación administrativa inmediata.	
Responsable de la Coordinación de Archivos (RCA)	17. Acude a la cita en el lugar acordado, recibiendo el memorándum que contiene la relación.	Memorándum

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE BAJA DE  
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN  
ADMINISTRATIVA INMEDIATA**
**CÓDIGO** DAG-PR-009  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 297

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Responsable de la Coordinación de Archivos (RCA)	18. Coteja, en conjunto con la o el RAT, la relación.  Nota: En caso de diferencias en la relación, la o el RAT de la UA realizará las correcciones necesarias.	Relación de Comprobación Administrativa Inmediata
Responsable de la Coordinación de Archivos (RCA)	19. Sella de recibido en el memorándum que contiene la relación de documentos y asigna el lugar topográfico a la documentación.	Memorándum
Responsable de la Coordinación de Archivos (RCA)	20. Registra en el control de DCAI respectiva, los datos de la relación, turnada por la UA.	Control / base de datos
Responsable de la Coordinación de Archivos (RCA)	21. Elabora 2 originales del Acta Administrativa de Disposición Final de Documento de Comprobación Administrativa Inmediata, donde se adjunta la relación de las solicitudes de baja por tratarse de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, realizadas por las distintas unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado.	Acta Administrativa de Disposición Final de Documento de Comprobación Administrativa Inmediata
Responsable de la Coordinación de Archivos (RCA)	22. Firma el Acta Administrativa de Disposición Final de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y recaba las firmas de las y los RAT de las UA involucradas.	Acta Administrativa de Disposición Final de DCAI

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE BAJA DE  
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN  
ADMINISTRATIVA INMEDIATA**
**CÓDIGO** DAG-PR-009  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 298

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Responsable de la Coordinación de Archivos (RCA)	23. Requisita el formato de <b>Dictamen de no utilidad</b> y elabora <b>memorándum de solicitud de disposición final</b> , a fin de iniciar el procedimiento a seguir para la disposición final y baja establecido, anexando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original del Acta Administrativa de Disposición Final de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI), y</li> <li>• Original del Dictamen de no utilidad.</li> </ul>	Dictamen de no utilidad  Memorándum de solicitud de disposición final  Acta Administrativa de Disposición Final de DCAI
Responsable de la Coordinación de Archivos (RCA)	24. Elabora y firma el Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata, anexando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata, Relación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI),</li> <li>• Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).</li> </ul>	Oficio de notificación de baja de DCAI  Acta Administrativa de Disposición Final de DCAI  Relación de Comprobación Administrativa Inmediata
Responsable de la Coordinación de Archivos (RCA)	25. Entrega el Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata en la unidad de correspondencia, anexando la documentación señalada en el punto anterior y recibe el acuse de recibo del mismo.	Acuse de recibo del Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE BAJA DE  
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN  
ADMINISTRATIVA INMEDIATA

CÓDIGO: DAG-PR-009  
FECHA: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 299

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Responsable de la de Coordinación Archivos (RCA)	26. Archiva en el expediente el acuse del Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata, así como toda la documentación generada, y actualiza la base de datos respectiva.	<p><b>Expediente:</b></p> <p>Acuse de recibo del oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata</p> <p>Relación de Comprobación Administrativa Inmediata</p> <p>Memorándum de solicitud a la CA sobre la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata</p> <p>Acta Administrativa de Disposición Final de DCAI</p> <p>Dictamen de no utilidad</p> <p>Memorándum de solicitud de disposición final</p> <p>Control / Base datos</p>
Fin del procedimiento		

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

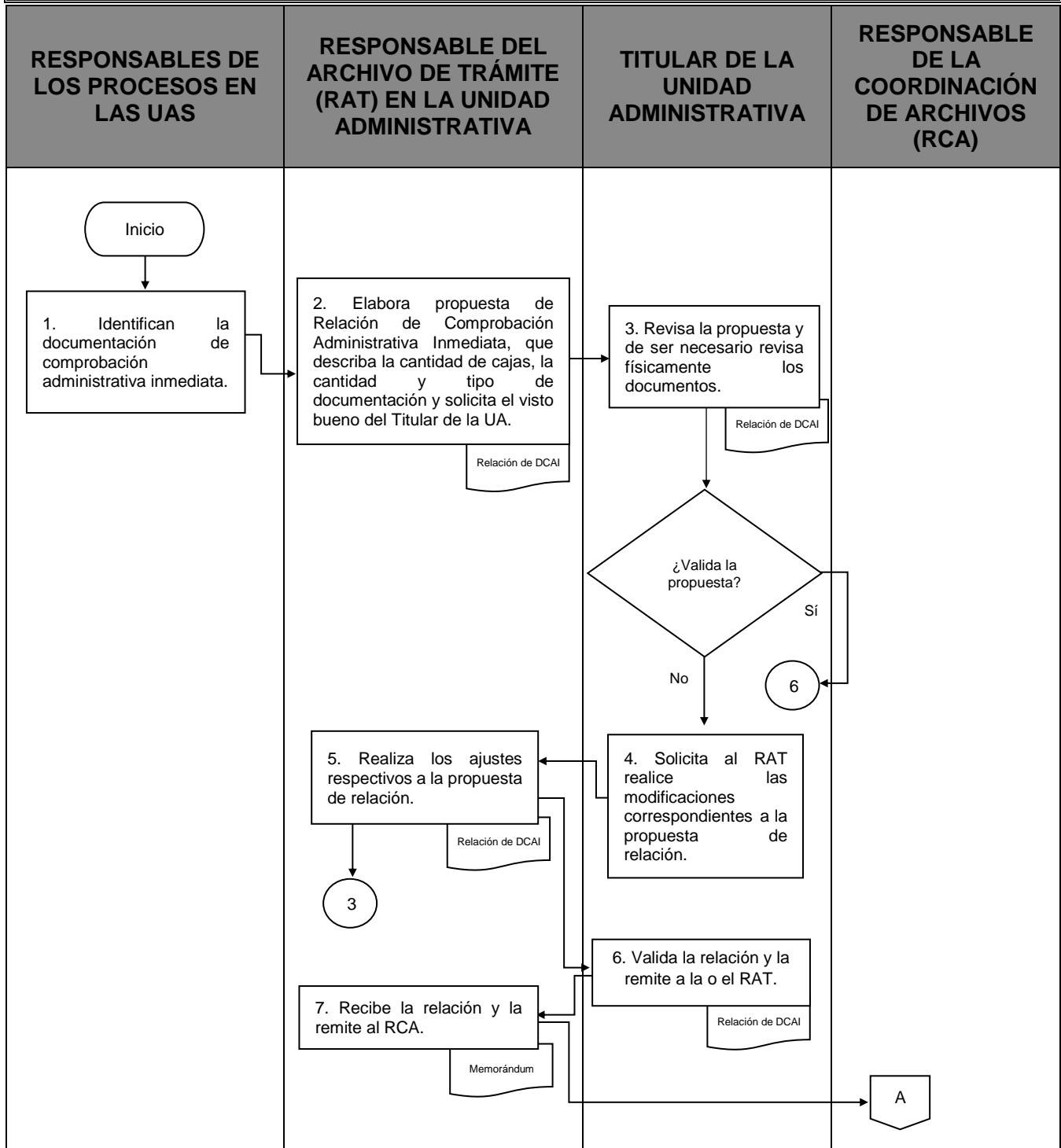
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE BAJA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

**CÓDIGO:** DAG-PR-009  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 300

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**



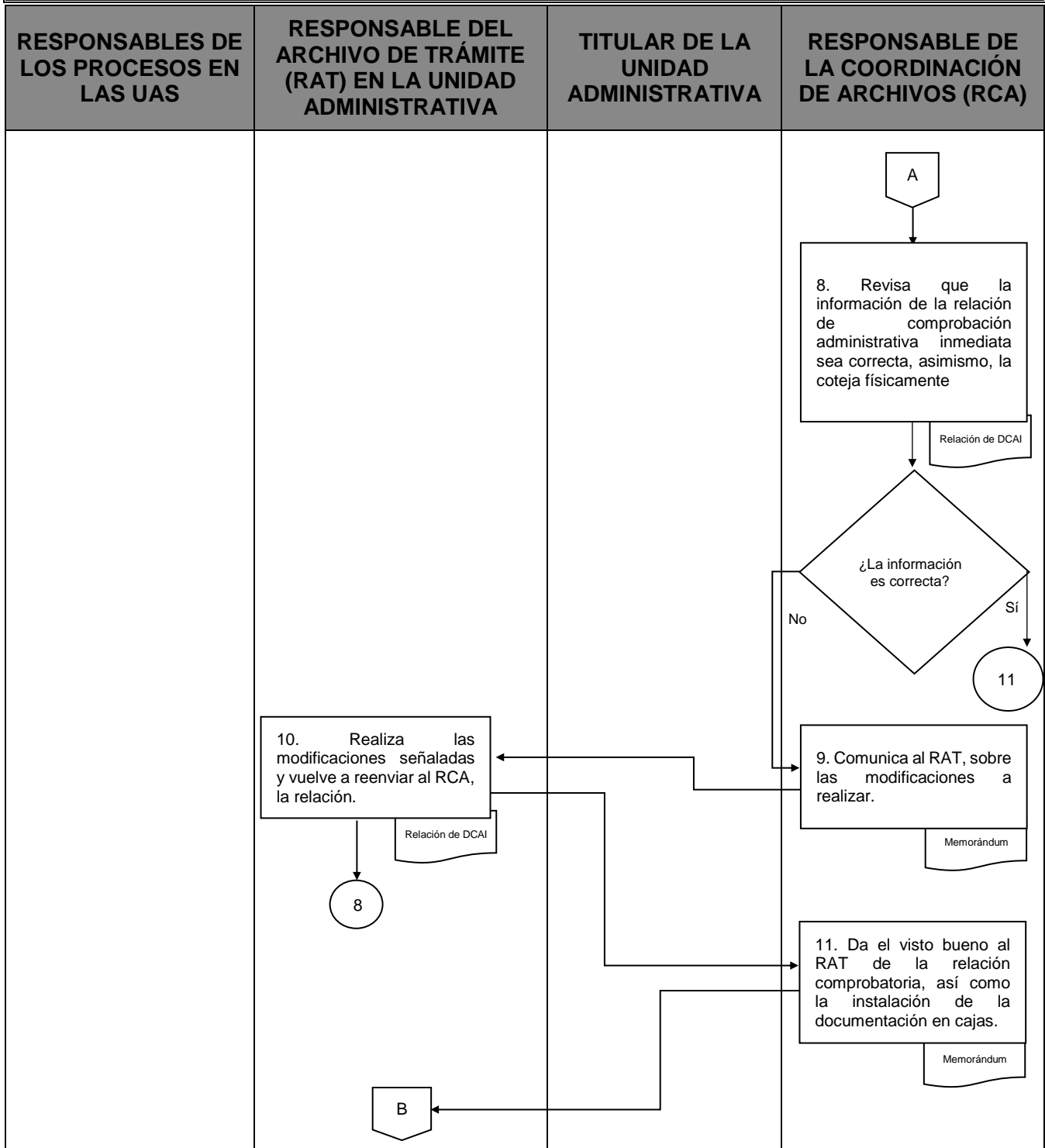
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE BAJA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

**CÓDIGO:** DAG-PR-009  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 301

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**



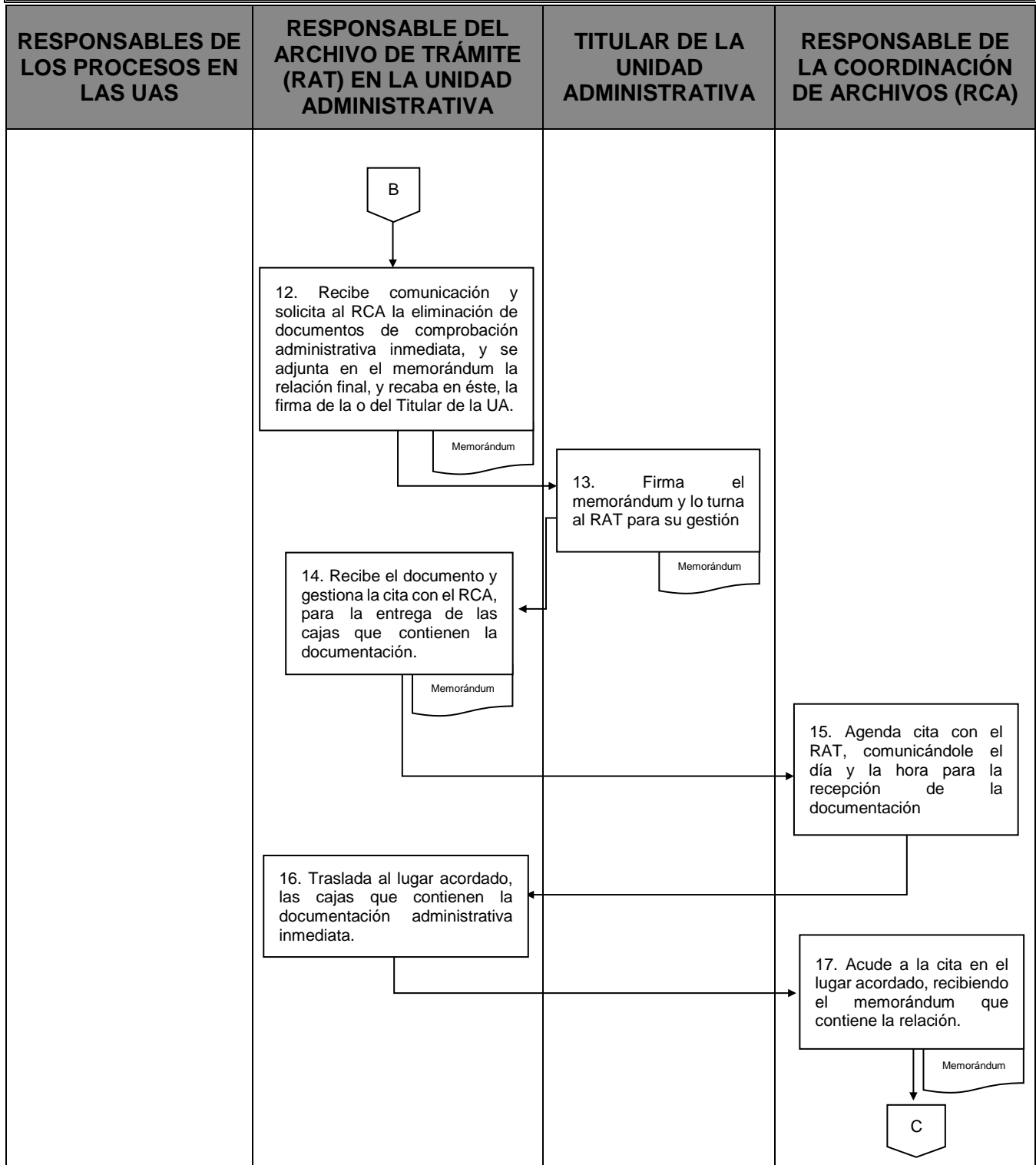
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE BAJA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

**CÓDIGO:** DAG-PR-009  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 302

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

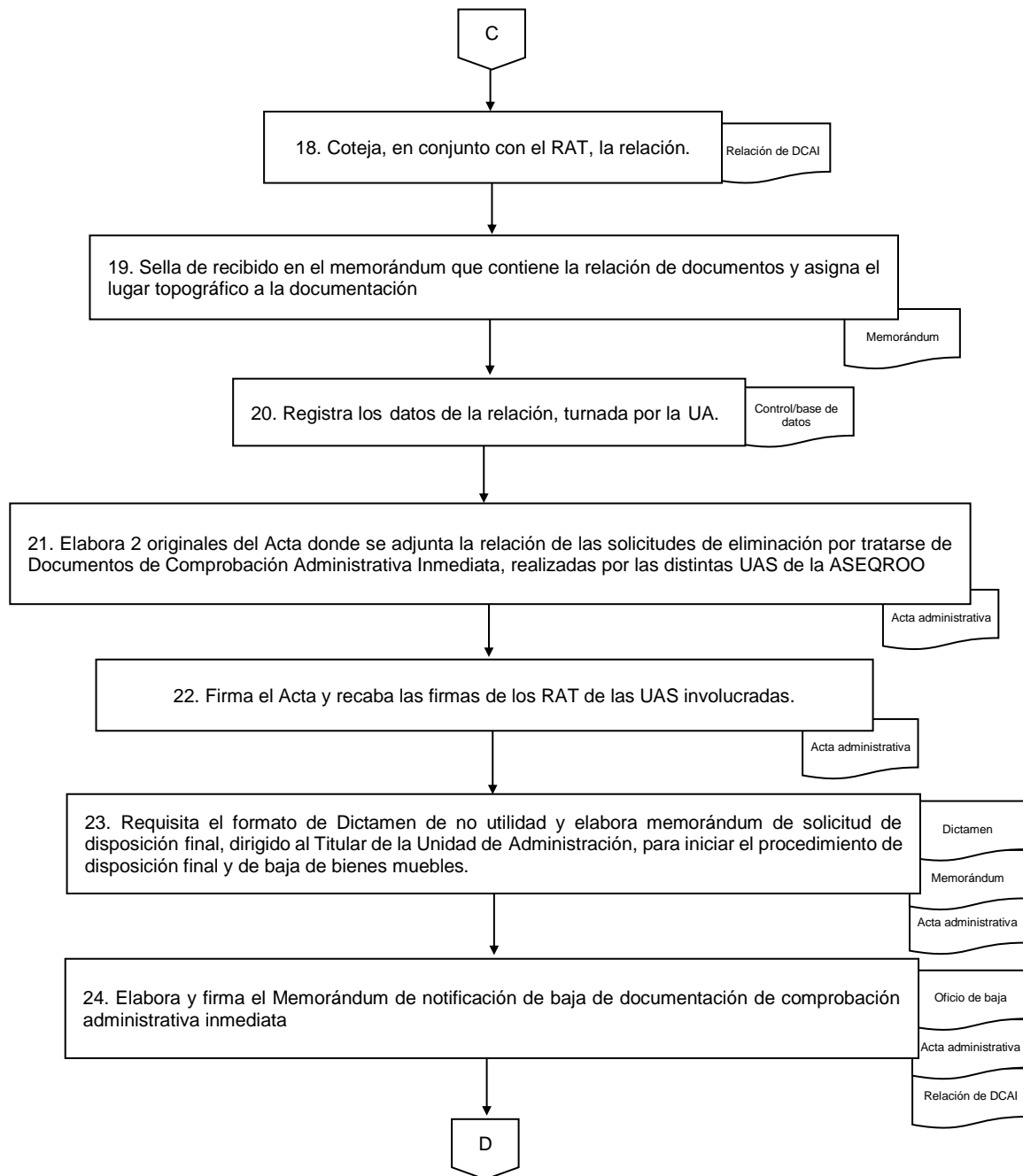


**PROCEDIMIENTO DE BAJA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

**CÓDIGO:** DAG-PR-009  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 303

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

**RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS (RCA)**





**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

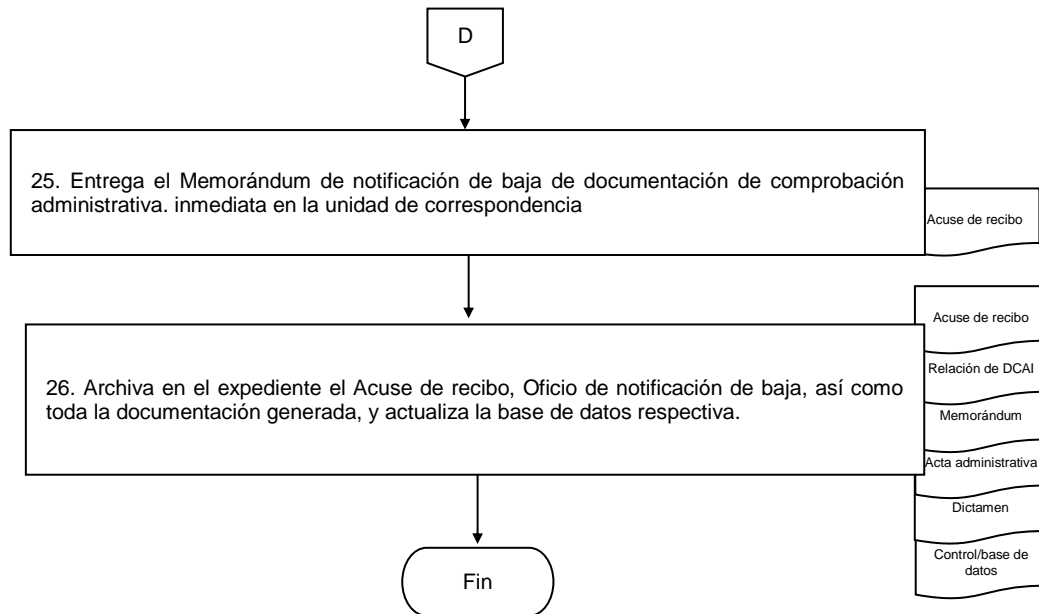


**PROCEDIMIENTO DE BAJA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

**CÓDIGO:** DAG-PR-009  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 304

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

**RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS (RCA)**



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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y  
CONSULTA)**
**CÓDIGO** DAG-PR-010  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 305

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	1. Solicita, mediante correo electrónico, a la o el titular de la unidad administrativa, el listado de los servidores públicos autorizados para el préstamo de expedientes.	Memorándum
Titular de la Unidad Administrativa (UA)	2. Remite el listado solicitado, mediante memorándum, a la o el RAC.	Memorándum adjuntando listado de servidores públicos autorizados.
Servidor Público Autorizado(a) (SPA)	3. Solicita a la o el RAC mediante memorándum, el préstamo de expedientes.	Memorándum
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	4. Identifica en su base de datos la transferencia y su inventario documental, verificando si el expediente se encuentra en préstamo.  ¿El expediente se encuentra en préstamo? Si: Continúa en la actividad No.5. No: Continúa en la actividad No.6.	
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	5. Informa, mediante memorándum, a la o el servidor público autorizado, que el expediente se encuentra en préstamo.	Memorándum
Fin del procedimiento		
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	6. Informa, mediante memorándum, a la o el servidor público autorizado, que el expediente está disponible para préstamo, así como, la hora y lugar donde recogerá el mismo.	Memorándum

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEORRO

**PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y  
CONSULTA)**

CÓDIGO DAG-PR-010

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 306

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	7. Realiza la búsqueda física del expediente en el archivo de concentración. Nota: Se utilizará un testigo para señalar el lugar físico en donde se extrajo el expediente.	Testigo
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	8. Requisita el vale de préstamo de expedientes, en original y copia, con los datos respectivos.	DAG-FO-006 Vale de préstamo de expedientes.
Responsables de los procesos en las UAS	9. Entrega a la o el SPA el vale de préstamo de expedientes, en original y copia para su firma, así como, el expediente para su consulta.	DAG-FO-006 Vale de préstamo de expedientes.
Servidor Público Autorizado(a) (SPA)	10. Recibe el expediente y verifica en conjunto con el RAC, su integridad y contenido (físico y folios completos).  ¿Está completo el expediente? Si: Continúa en la actividad No.12. No: Continúa en la actividad No.11.	
Servidor Público Autorizado(a) (SPA)	11. Firma el vale de préstamo de expedientes, dejando constancia de las inconsistencias, entrega al RAC el vale original, y se queda con la copia y el expediente  Continúa en la actividad 13  Nota: La o el SPA notificará por memorándum a la o el RAC sobre lo faltante.	DAG-FO-006 Vale de préstamo de expedientes.
Servidor Público Autorizado(a) (SPA)	12. Firma el vale de préstamo de expedientes, entrega al RAC el vale original, y se queda con la copia y el expediente.	DAG-FO-006 Vale de préstamo de expedientes.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ASEORRO

**PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y  
CONSULTA)**

CÓDIGO DAG-PR-010

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 307

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Servidor Público Autorizado(a) (SPA)	<p>13. Entrega de expediente al usuario(a) de la unidad administrativa, y registra el préstamo en la base de datos Control de préstamo de expedientes.</p> <p>Nota: El usuario(a) de la unidad administrativa custodiará el expediente hasta su devolución.</p>	<p>Base de datos</p> <p>Control préstamo de expedientes</p>
Servidor Público Autorizado(a) (SPA)	14. Devuelve el expediente al RAC.	
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	<p>15. Recibe y verifica el contenido e integridad del expediente.</p> <p>¿Está completo el expediente? Si: Continúa en la actividad No.17. No: Continúa en la actividad No.16.</p>	
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	<p>16. Comenta a la o el SPA que no recibirá el expediente, hasta que se solventen los faltantes, e informa, mediante memorándum, a la o al titular de la unidad administrativa, sobre las inconsistencias detectadas.</p> <p>Continúa en la actividad número 15.</p>	
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	<p>17. Cancela el vale de préstamo de expedientes con la leyenda de cancelado en la base de datos Control préstamo de expedientes.</p> <p>Nota: Se cancela el préstamo tanto en el original como en la copia del vale de préstamo de expedientes.</p>	<p>DAG-FO-006</p> <p>Vale de Préstamo de Expedientes (VPE)</p> <p>Control de préstamo de expedientes (CVPE)</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y  
CONSULTA)**
**CÓDIGO**      DAG-PR-010  
**FECHA:**        25/08/2022  
**REVISIÓN:**    03  
**PÁGINA:**       308

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	18. Entrega la copia del vale de préstamo de expedientes con la leyenda de cancelado a la o el SPA.	Copia del vale de préstamo de expedientes con leyenda de devuelto.
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	19. Coloca el expediente en su ubicación topográfica en el archivo de concentración.	
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	20. Archiva el vale de préstamo de expedientes cancelado para su control	
Fin del procedimiento		

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

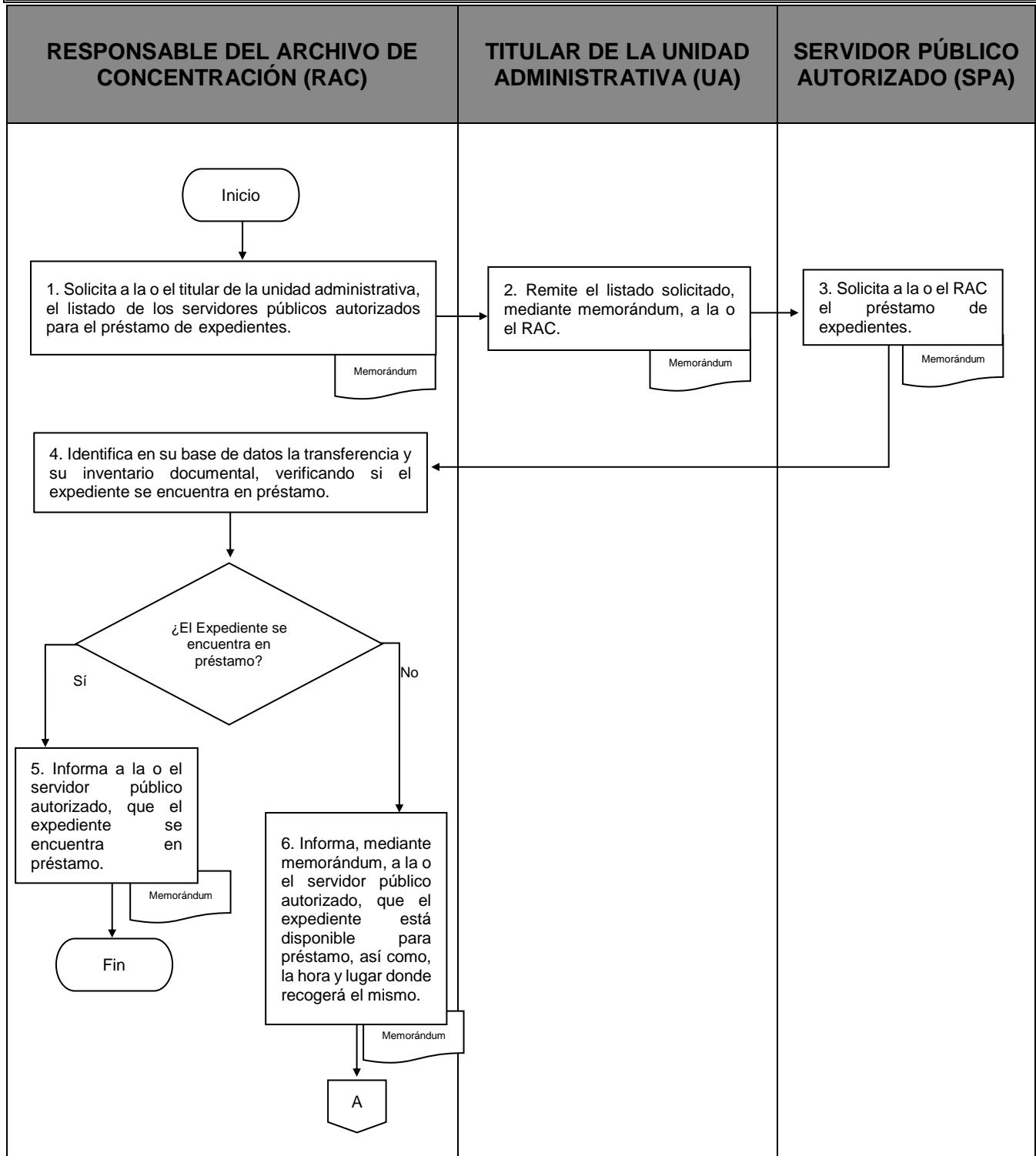
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y  
CONSULTA)**

**CÓDIGO**      DAG-PR-010  
**FECHA:**      25/08/2022  
**REVISIÓN:**    03  
**PÁGINA:**      309

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**



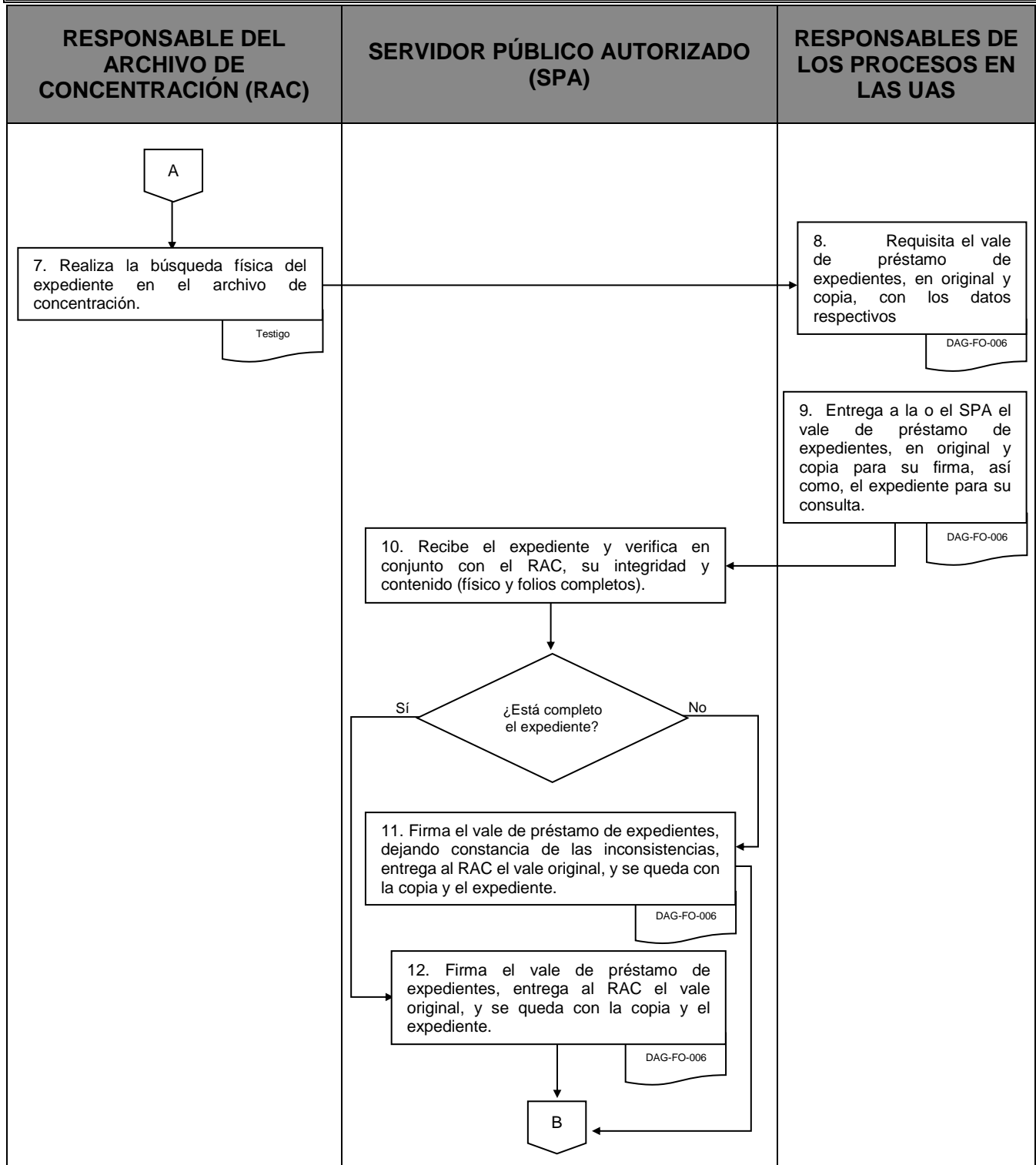
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y  
CONSULTA)**

**CÓDIGO**      **DAG-PR-010**  
**FECHA:**      **25/08/2022**  
**REVISIÓN:**    **03**  
**PÁGINA:**      **310**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



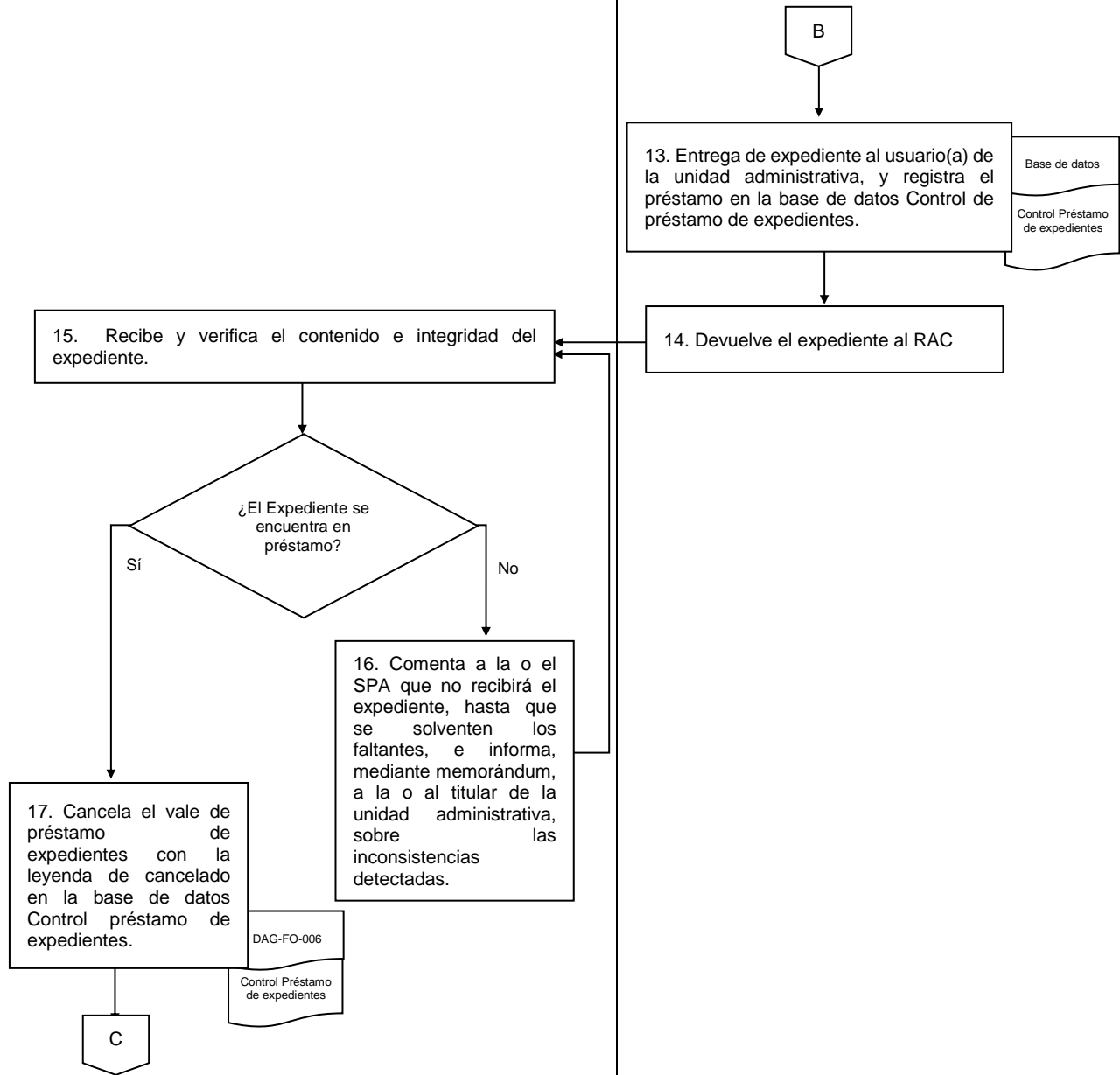
**PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y  
CONSULTA)**

**CÓDIGO**      DAG-PR-010  
**FECHA:**      25/08/2022  
**REVISIÓN:**    03  
**PÁGINA:**     311

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN (RAC)**

**SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO  
(SPA)**





**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y  
CONSULTA)**

**CÓDIGO**      DAG-PR-010  
**FECHA:**      25/08/2022  
**REVISIÓN:**    03  
**PÁGINA:**      312

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (RAC)	SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO (SPA)
<pre> graph TD     C{{C}} --&gt; 18[18. Entrega la copia del vale de préstamo de expedientes con la leyenda de cancelado a la o el SPA.]     18 --&gt; 19[19. Coloca el expediente en su ubicación topográfica en el archivo de concentración.]     19 --&gt; 20[20. Archiva el vale de préstamo de expedientes cancelado para su control.]     20 --&gt; Fin([Fin])             </pre>	

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____ <b>Lic. Mauricio Castro Jiménez</b> <b>Director de Archivo General</b></p>	<p>_____ <b>M. en Aud. 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: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 313

**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 Auditorías, Visitas e Inspecciones debidamente sustentado, mediante el análisis de la información financiera y programática de las entidades a fiscalizar.
<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> </ul>
<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	La planeación de la fiscalización de la cuenta pública de los entes fiscalizables estatales y municipales, utilizando el enfoque de auditoría basada en riesgos, con la finalidad de identificar y evaluar posibles eventos desfavorables de la entidad fiscalizable, integrando de manera objetiva, profesional y confiable las auditorías a realizar, en cumplimiento con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DE LA  
PLANEACIÓN GENERAL DE LA  
FISCALIZACIÓN SUPERIOR**
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 314

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

<b>Actividad inicial del proceso:</b>	Solicitar a las Entidades Fiscalizables toda la información y documentación administrativa, contable, presupuestaria, financiera y programática necesaria para el análisis y elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, como lo señala la Guía para la Integración de los Informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública.
<b>Actividad final del proceso:</b>	Aprobación y envío del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del análisis trimestral de los Informes de Avance de Gestión Financiera de las entidades fiscalizables.</li> <li>• Informe anual basado en Indicadores en materia de fiscalización.</li> <li>• Programa anual de actividades.</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 la programación general de auditorías y el universo de las entidades a fiscalizar durante el período de un año y que 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 desempeño de los resultados de la fiscalización de la cuenta pública.</li> </ul>
Análisis de los informes de avance de la gestión financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del flujo contable de los ingresos y los egresos, así como del avance de cumplimiento de los programas que de manera trimestral presentan las entidades fiscalizables.</li> </ul>
Programa anual de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación cronológica de las actividades que se realizan para el logro de los objetivos institucionales</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE LA  
PLANEACIÓN GENERAL DE LA  
FISCALIZACIÓN SUPERIOR

FECHA: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 315

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

Entradas:	Características de las entradas:
<p><b>Información trimestral:</b></p>	<p>Información que rinden las entidades fiscalizables para conocer flujo de ingresos y egresos, así como el avance en el cumplimiento de los objetivos, metas; así como, la información para la planeación general de auditorías.</p>
<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 Libre y Soberano de Quintana Roo.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los 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 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 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> <li>• Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional del Fiscalización.</li> <li>• Normas 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: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 316

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

<b>Variables de control:</b>	<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>
<b>Puntos de inspección:</b>	<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 Ortiz Yeladaqui</b> Directora de Planeación y Normatividad Técnica</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL  
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS,  
VISITAS E INSPECCIONES**
**CÓDIGO** DPNT-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 317

**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-FO-001 Oficio
Entidad Fiscalizable	2. Integra la información solicitada y la turna a la Auditoría Superior mediante plataforma electrónica.	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	3. Recibe, revisa y analiza la información financiera, administrativa, contable, programática y presupuestaria.	Documentos digitales
Dirección de Archivo General	4. Recepciona los oficios de presentación de la información y designación de enlace.	Oficios de Designación de Enlace  Oficio de entrega de información
Auditor Superior	5. Recibe los oficios, para su posterior envío a la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	6. Se genera la información para la planeación general de las auditorías y se envía a la Dirección de Informática y Sistemas para su publicación en el MDOC.	Correo electrónico  DPNT-FO-009 Matriz de Riesgo  DPNT-FO-010 Reporte de Análisis de Riesgos  Reporte de alertas

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL  
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS,  
VISITAS E INSPECCIONES**
**CÓDIGO** DPNT-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 318

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	7. Se les notifica a las Áreas de Fiscalización el acceso al MDOC para su consulta.	Correo electrónico
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	8. Habilita el Sistema de Planeación (SIPLAN) para la programación de auditorías y notifica a las Áreas de Fiscalización.	Correo electrónico
Áreas de fiscalización	9. Capturan la programación de auditorías para la emisión del PAAVI	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	10. Presenta la propuesta de Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI) para validación a la Secretaría Técnica y a los Auditores Especiales.  ¿Hay modificaciones? Si: Se realizan las correcciones y continúa con la actividad 11 No: Continúa con la actividad 11	DPNT-FO-014 Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	11. Elabora el acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI) y el oficio de envío a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta y turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión del fundamento legal.	Acuerdo de aprobación del PAAVI  DPNT-FO-001 Oficio
Unidad de Asuntos Jurídicos	12. Otorga el visto bueno del fundamento legal, rubrica el documento correspondiente y lo turna a la Dirección de Planeación	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	13. Recepciona el Acuerdo y el Oficio rubricado y lo envía a firma del Auditor Superior.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



### PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, VISITAS E INSPECCIONES

**CÓDIGO** DPNT-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 319

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditor Superior	14. Autoriza y firma el acuerdo, el Programa Anual de Auditorías e Inspecciones (PAAVI) y el oficio de envío.	Acuerdo de aprobación del PAAVI  DPNT-FO-001 Oficio  DPNT-FO-014 Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	15. Remite el Programa Anual de Auditorías e Inspecciones (PAAVI) ante la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta.	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	16. Turna un original del PAAVI, a la Unidad Especial de Investigación.	Copia del Oficio
Unidad Especial de Investigación	17. Recibe PAAVI en original y sella de recibido.	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	18. Solicita a la Dirección de Informática y Sistemas la publicación del PAAVI en el portal web de la institución.	
Dirección de Informática y Sistemas	19. Publica el PAAVI en el portal web de la institución y notifica al área solicitante.	
Fin del procedimiento		
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	20. Notifica mediante correo electrónico la apertura del Sistema de Planeación (SIPLAN) para la modificación de auditorías.	Correo electrónico



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL  
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS,  
VISITAS E INSPECCIONES**
**CÓDIGO** DPNT-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 320

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	21. Presenta la propuesta de modificación del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI) para validación a la Secretaría Técnica y a los Auditores Especiales.  ¿Hay modificaciones? Si: Se realizan las correcciones y continúa con la actividad 22 No: Continúa con la actividad 22	DPNT-FO-014 Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	22. Elabora el acuerdo mediante el cual se aprueba la modificación al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI) y el oficio de envío a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta y turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión del fundamento legal.	Acuerdo de modificación del PAAVI  DPNT-FO-001 Oficio
Unidad de Asuntos Jurídicos	23. Otorga el visto bueno del fundamento legal, rubrica el documento correspondiente y lo regresa a la Dirección de Planeación	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	24. Recepciona el Acuerdo y el Oficio y lo envía a firma del Auditor Superior.	
Auditor Superior	25. Autoriza y firma el acuerdo, la modificación al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI) y el oficio de envío.	Acuerdo de modificación del PAAVI  DPNT-FO-001 Oficio  DPNT-FO-014 Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones modificado

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL  
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS,  
VISITAS E INSPECCIONES**
**CÓDIGO** DPNT-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 321

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	26. Remite la modificación Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI) ante la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta.	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	27. Turna un original de la modificación del PAAVI, a la Unidad Especial de Investigación.	Copia del Oficio
Unidad Especial de Investigación	28. Recibe la modificación del PAAVI en original y sella de recibido.	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	29. Solicita a la Dirección de Informática y Sistemas la publicación del PAAVI modificado en el portal web de la institución.	Correo electrónico
Dirección de Informática y Sistemas	30. Publica la modificación del PAAVI en el portal web de la institución y notifica al área solicitante.	Correo electrónico
Fin del procedimiento		

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

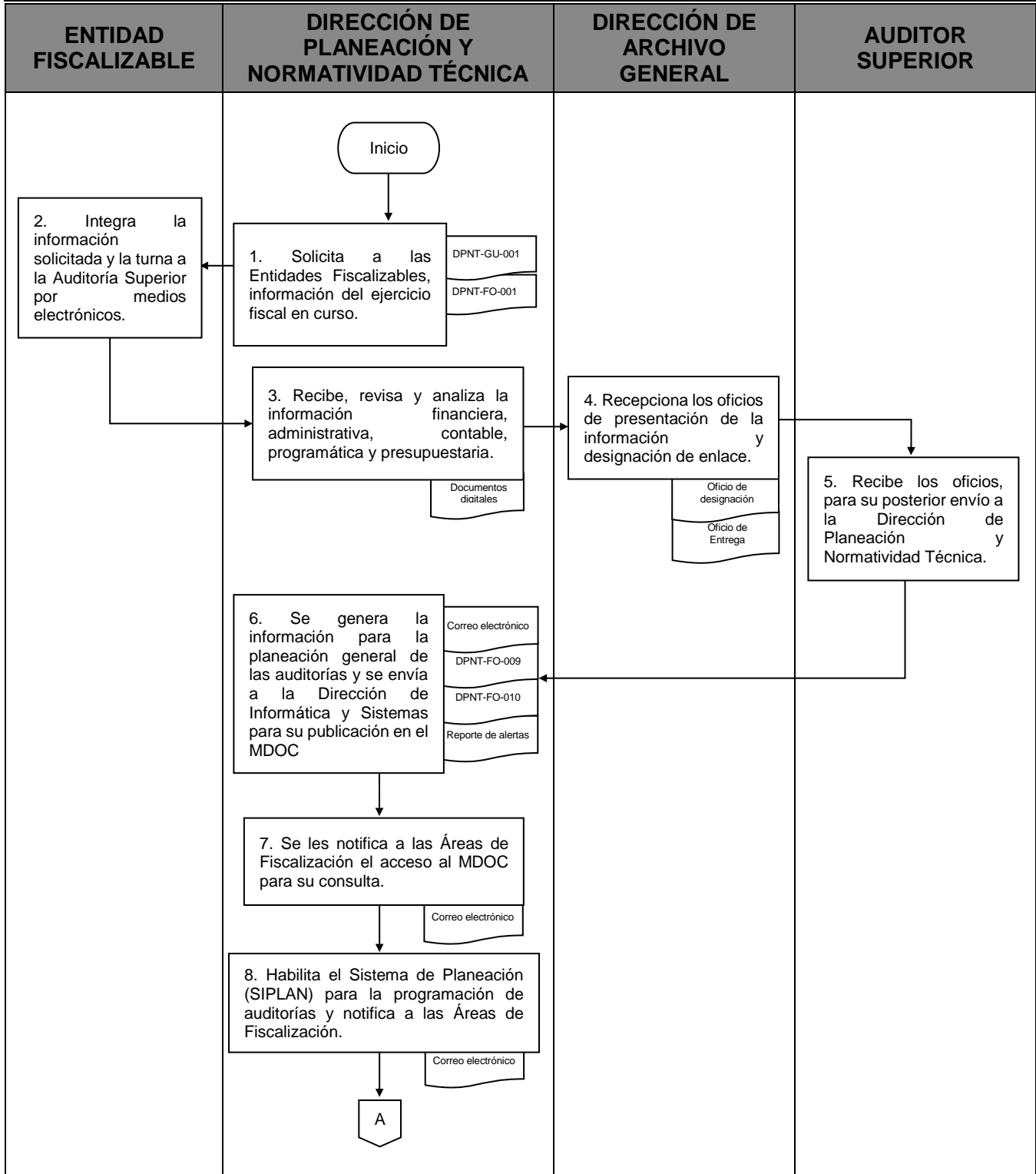
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, VISITAS E INSPECCIONES**

**CÓDIGO:** DPNT-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 322

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



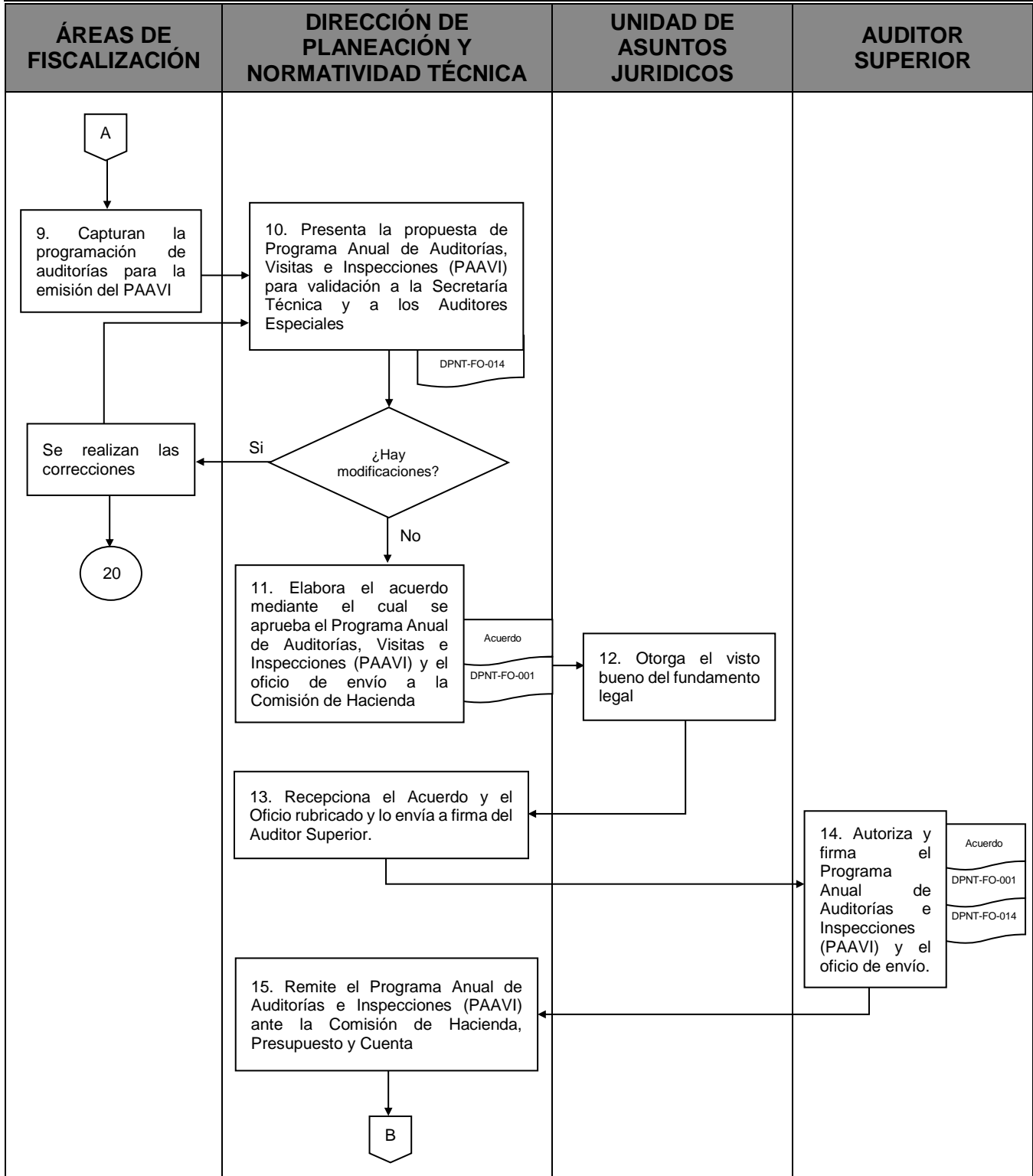
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, VISITAS E INSPECCIONES**

**CÓDIGO:** DPNT-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 323

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



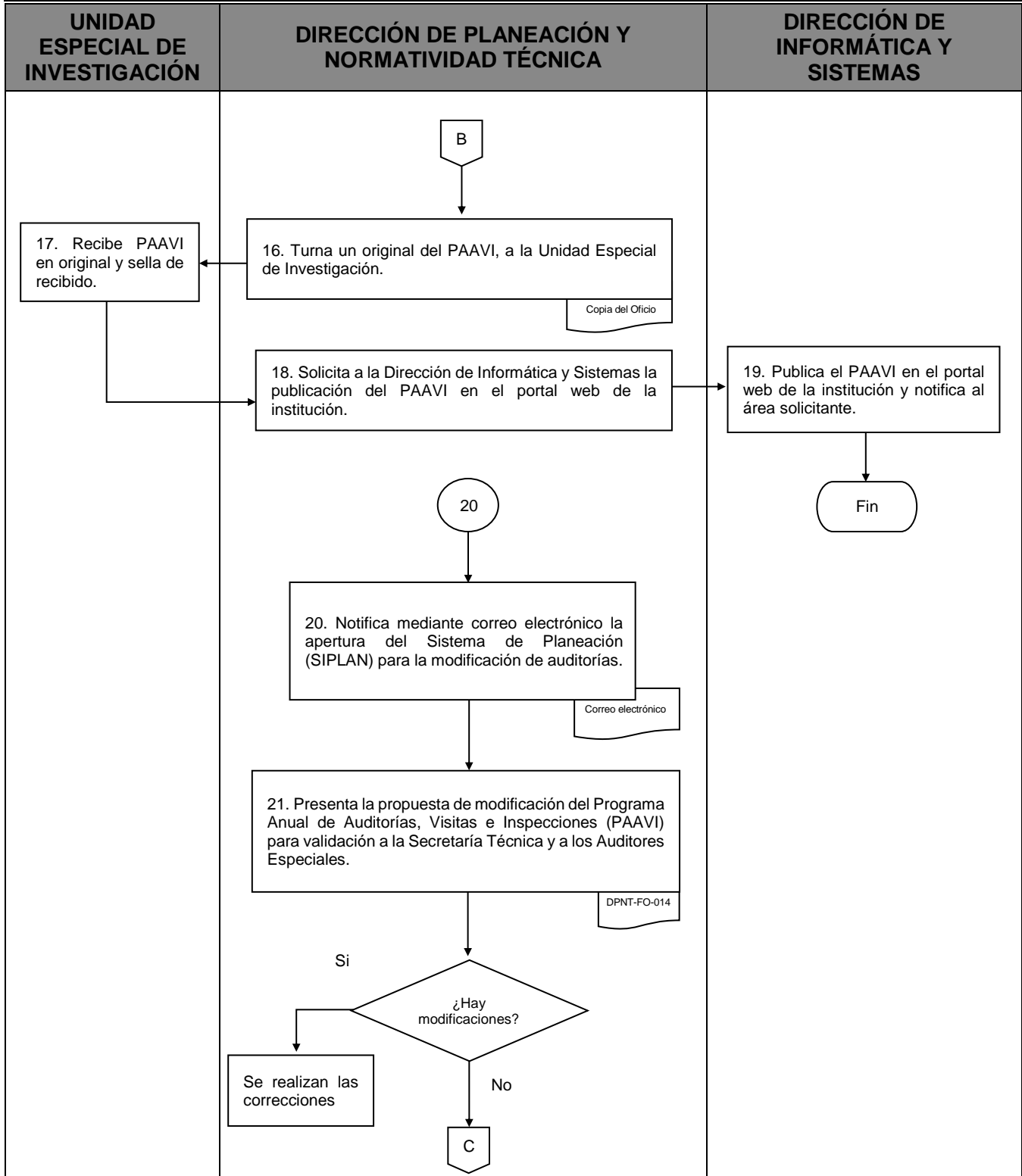
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, VISITAS E INSPECCIONES**

**CÓDIGO:** DPNT-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 324

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



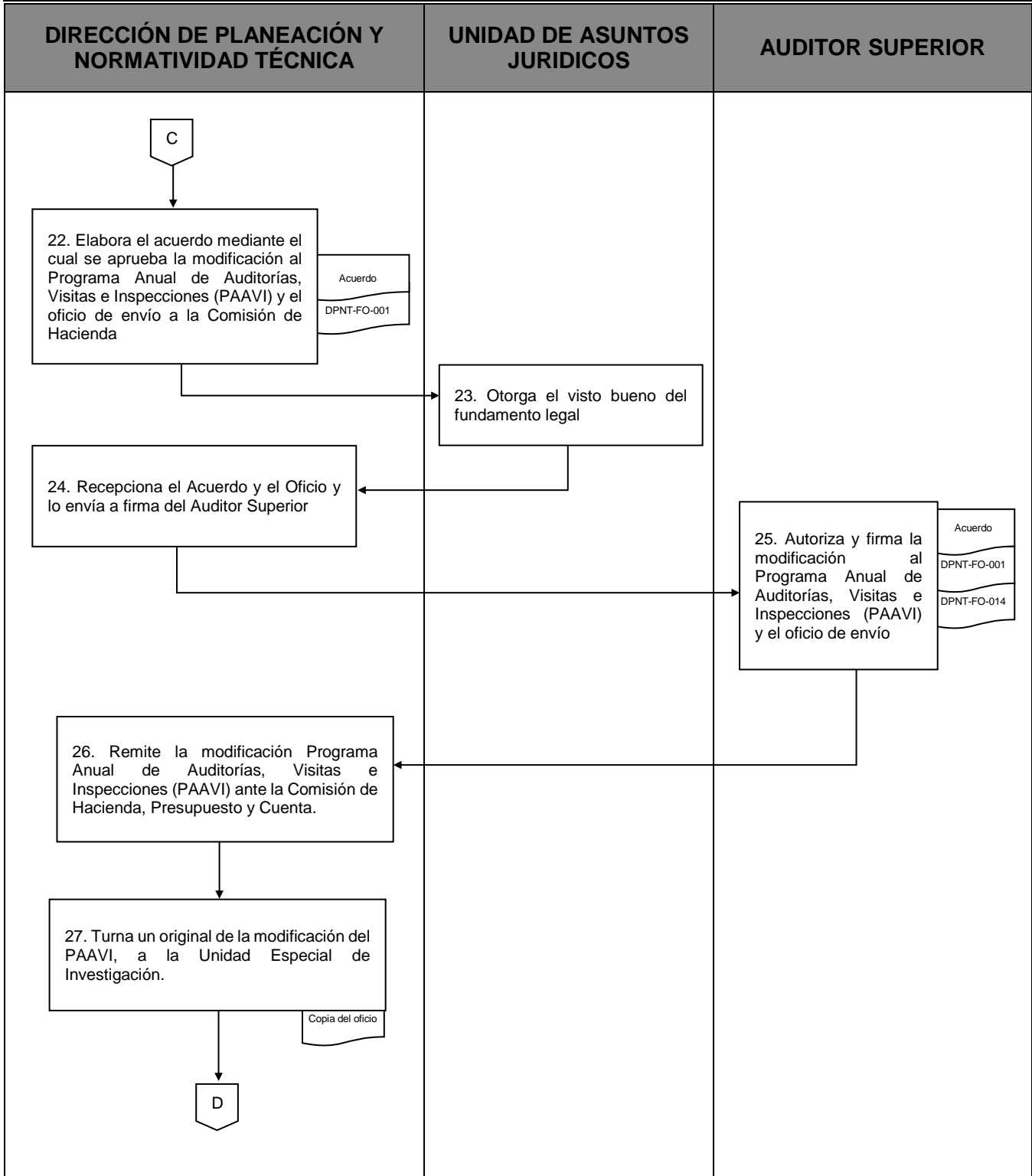
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, VISITAS E INSPECCIONES**

**CÓDIGO:** DPNT-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 325

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



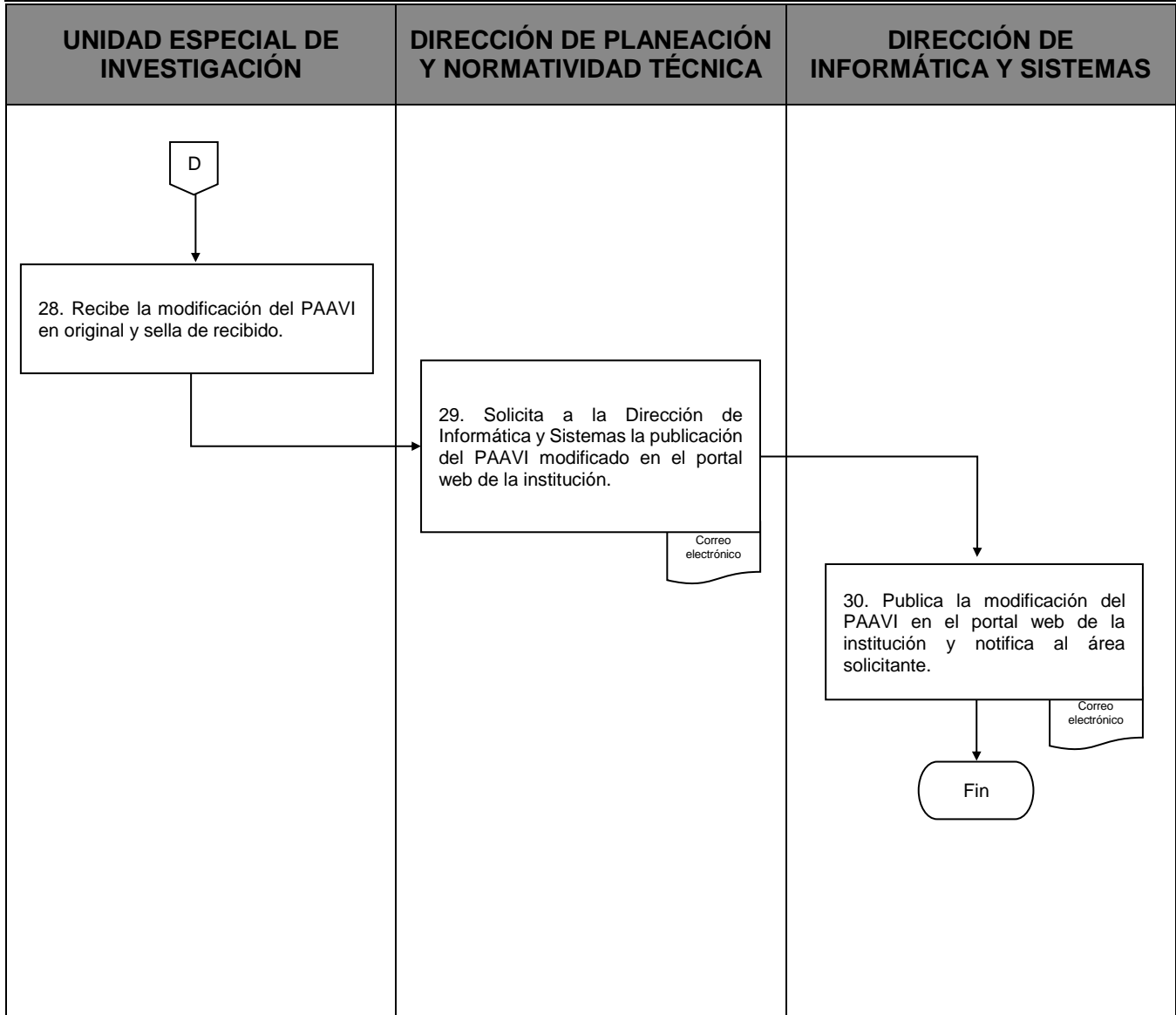
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, VISITAS E INSPECCIONES**

**CÓDIGO:** DPNT-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 326

**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>M. en Aud. 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:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 327

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	1. Recepciona los Informes de Avance de Gestión Financiera que presentan los entes fiscalizables, de manera trimestral mediante la plataforma.	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica / Entidades fiscalizables	2. Revisa los informes de avance de Gestión Financiera, mediante el llenado del control de la recepción de la información, para verificar que cumpla con lo establecido en la Guía.  ¿Se detectaron inconsistencias? Si: Se solicita a las entidades corregir la información y continúa con la actividad 1 No: Continúa en la actividad 3	DPNT-LV-001 Control de la recepción de la información
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	3. Elabora los Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera y el oficio de envío a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta	DPNT-FO-015 Análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera  DPNT-FO-001 Oficio
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	4. Turna los Análisis y el Oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión del fundamento legal.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	5. Otorga el visto bueno del fundamento legal y envía los documentos rubricados a la Dirección de Planeación.	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	6. Envía el Oficio y los Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera para validación y firma del Auditor Superior.	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DEL  
ANÁLISIS DEL INFORME DE AVANCE DE LA  
GESTIÓN FINANCIERA**
**CÓDIGO** DPNT-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 328

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditor Superior	7. Valida y firma los Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera y el Oficio de envío.	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	8. Presenta el Oficio y los Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta.	DPNT-FO-015 Análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera  DPNT-FO-001 Oficio
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	9. Solicita a la Dirección de Informática y Sistemas la publicación de los Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera en el portal web de la institución.	Correo electrónico
Dirección de Informática y Sistemas	10. Publica los Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera en el portal web y notifica al área solicitante.	Correo electrónico
Fin del procedimiento		

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

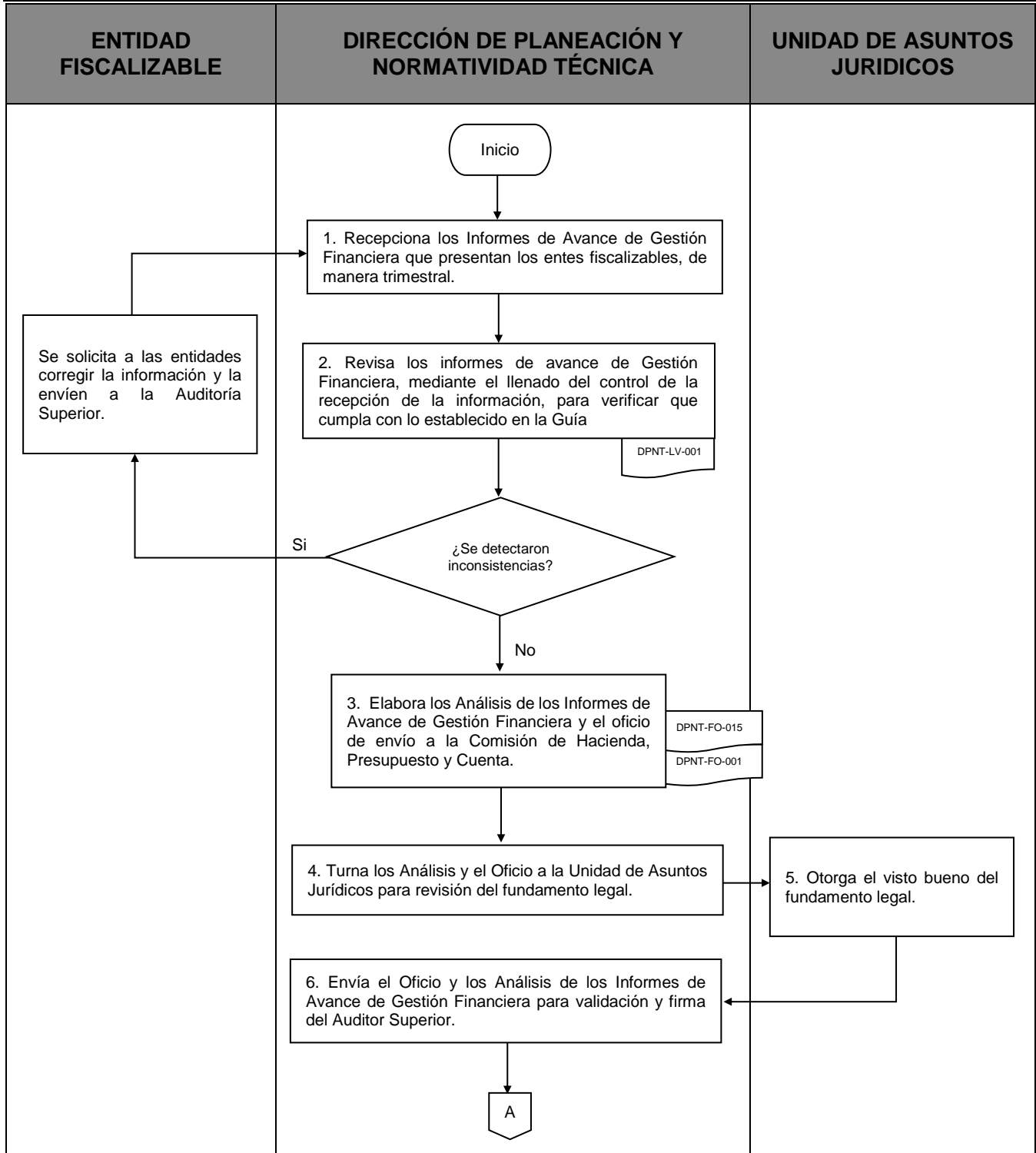
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



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

**CÓDIGO:** DPNT-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 329

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



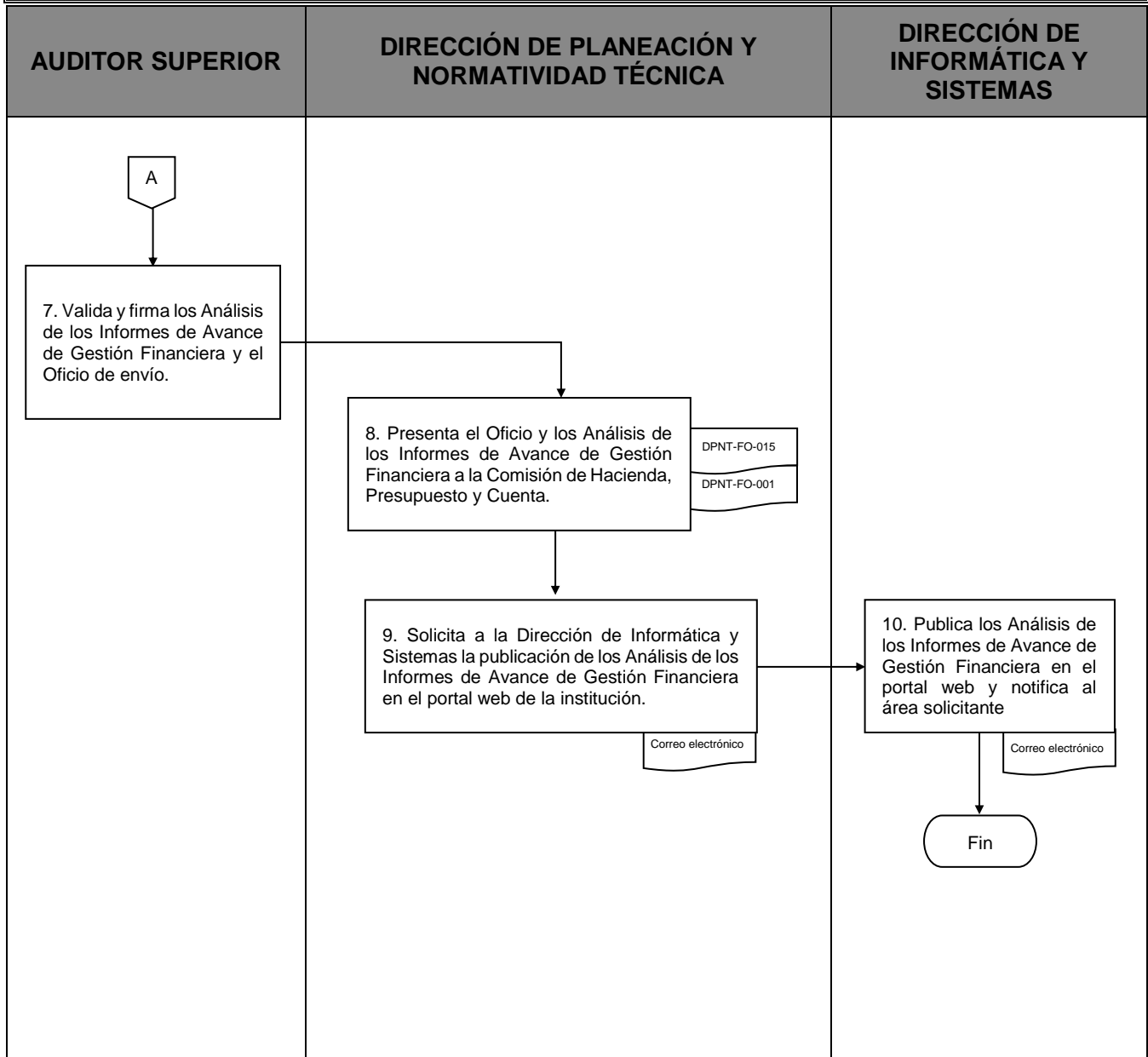
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



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

**CÓDIGO:** DPNT-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 330

**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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN  
Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA  
INSTITUCIONAL**
**CÓDIGO** DPNT-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 331

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica / Unidades Administrativas interesadas	1. Se identifica la necesidad de la actualización de normatividad institucional a través de:  DPNT: Continúa con la actividad 3 Unidades Administrativas: Continúa con la actividad 2	
Unidades Administrativas interesadas	2. Envía solicitud de actualización, modificación o creación de documentos institucionales.	Correo electrónico
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	3. Solicita nombramiento y/o ratificación de los enlaces operativos por unidad administrativa para la actualización, modificación o creación de documentos institucionales	Correo electrónico
Todas las unidades administrativas	4. Envían mediante correo electrónico los nombramientos de enlaces para los fines que correspondan.	Correo electrónico
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	5. Convoca a los enlaces operativos mediante correo electrónico, para que se actualicen, modifiquen o elaboren los documentos normativos.	Correo electrónico
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	6. Elabora un cronograma de actividades informando a los enlaces las fechas de la revisión.	Cronograma de actividades

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN  
Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA  
INSTITUCIONAL**
**CÓDIGO** DPNT-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 332

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	7. Analiza la información, elabora proyecto preliminar y envía para validación.  ¿Existen correcciones? Si: Recibe observaciones, efectúa correcciones y continúa con la actividad 6. No: Continúa con la actividad 6.	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	8. Se elabora la versión final y se turna al Auditor Superior para su autorización.  ¿Es un documento normativo señalado en ley? Si: Continúa con la actividad 9 No: Se integra a la Unidad Administrativa correspondiente.	DPNT-FO-016 Programa Anual de Actividades  DPNT-MO-001 Manual de Organización  DPNT-MP-001 Manual de Procedimientos  Documentos normativos creados
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	9. Elabora Oficio para el envío de los documentos normativos a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta y turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión del fundamento legal	DPNT-FO-001 Oficio
Unidad de Asuntos Jurídicos	10. Otorga el visto bueno del fundamento legal y rubrica el oficio.	
Auditor Superior	11. Autoriza y firma el oficio y los documentos normativos.	DPNT-FO-001 Oficio

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN  
Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA  
INSTITUCIONAL**
**CÓDIGO** DPNT-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 333

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	12. Envía a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta mediante oficio, los documentos normativos institucionales actualizados.	DPNT-FO-001 Oficio
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	13. Solicita a la Dirección de Informática y Sistemas la publicación de documentos normativos en el portal web de la institución.	Correo electrónico
Dirección de Informática y Sistemas	14. Publica los documentos normativos en el portal web de la institución y notifica al área solicitante.	Correo electrónico
Fin del procedimiento		

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

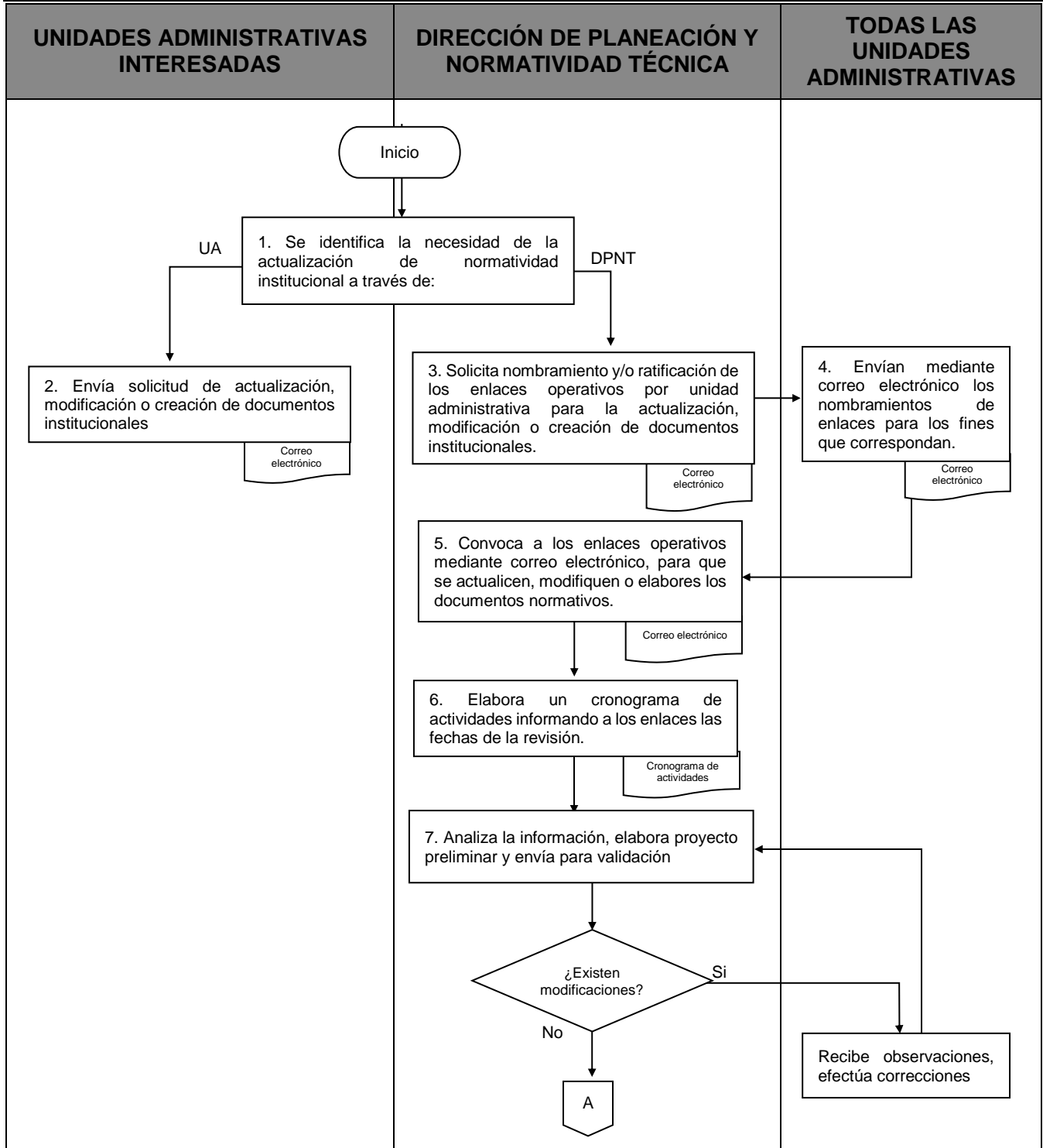
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN  
Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA  
INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO:** DPNT-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 334

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



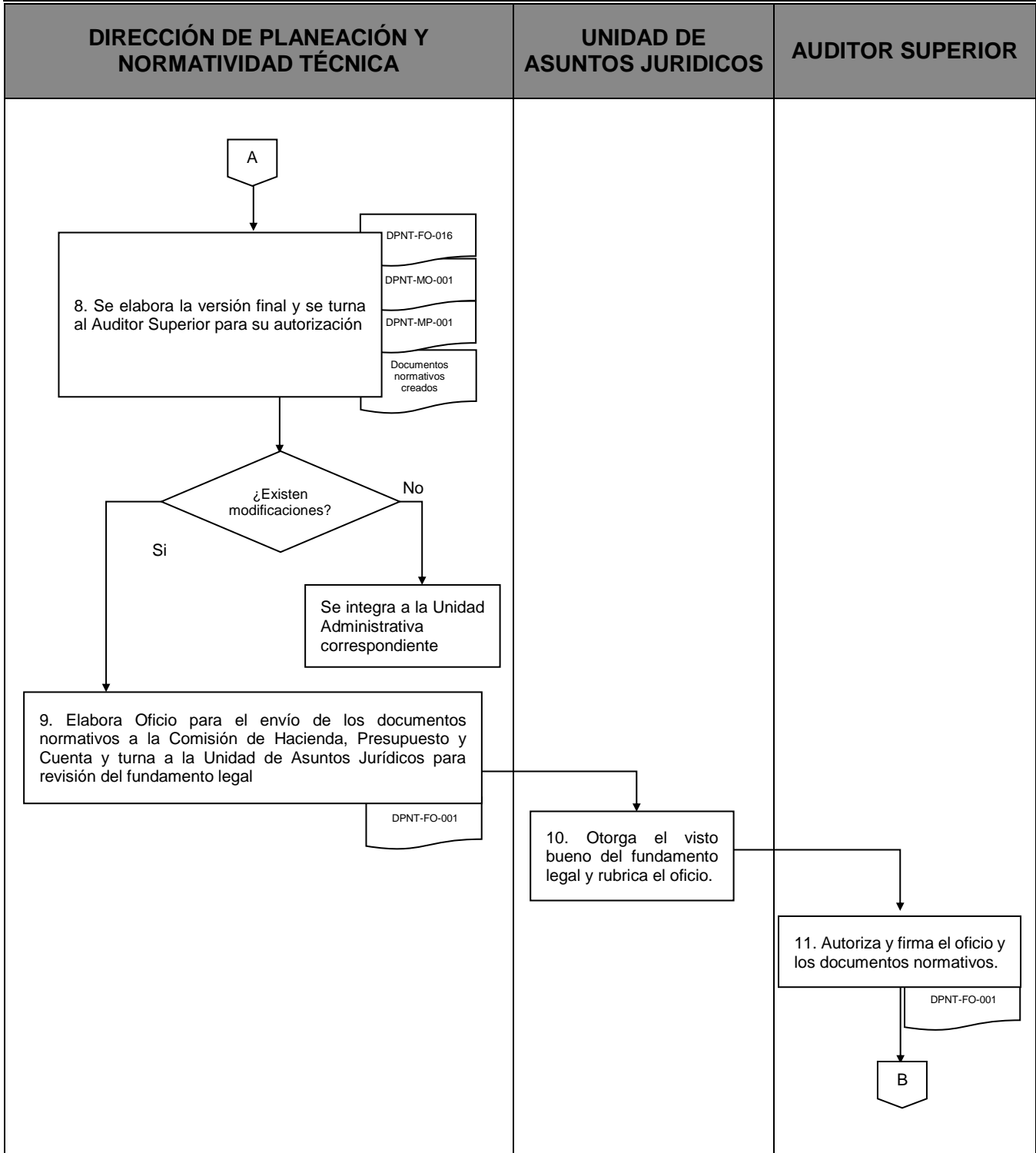
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN  
Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA  
INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO:** DPNT-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 335

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





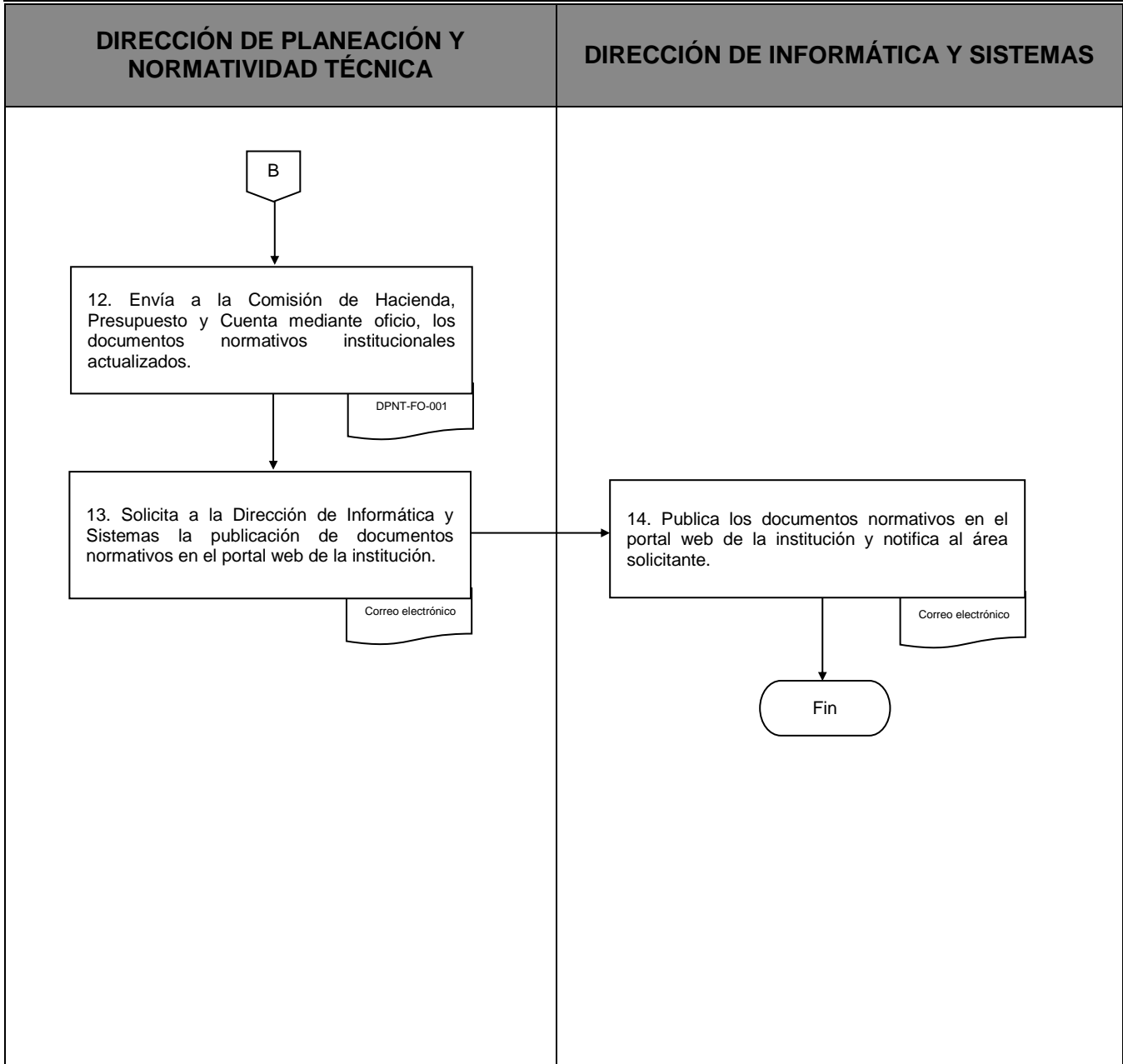
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN  
Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA  
INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO** DPNT-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 336

**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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL  
INFORME BASADO EN INDICADORES DE  
LOS RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN**
**CÓDIGO** DPNT-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 337

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	1. Se construyen y actualizan los indicadores para resultados de Fiscalización.	DPNT-FO-012 Ficha Técnica del Indicador
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	2. Solicita a la Secretaría Técnica, mediante correo electrónico, el Informe General Ejecutivo.	Correo electrónico
Secretaría Técnica	3. Envía Informe General Ejecutivo en formato abierto para su integración en la base de datos	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	4. Analiza el Informe General Ejecutivo para integrar en una base de datos, los resultados de la fiscalización	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	5. Se aplican los indicadores por fases del proceso de fiscalización.	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	6. Elabora el Informe basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.	DPNT-FO-017 Informe basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.
Auditores Especiales	7. Somete a validación, mediante correo electrónico a los Auditores Especiales, el Informe basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.  ¿Sugiere adecuaciones? Si: Regresa a la actividad 5 No: Continúa con la actividad 7	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL  
INFORME BASADO EN INDICADORES DE  
LOS RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN**
**CÓDIGO** DPNT-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 338

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditor Superior.	8. Autoriza el Informe basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.	
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	9. Presenta el informe a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta, al Comité Coordinador y al Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción.	DPNT-FO-001 Oficio
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	10. Se solicita la publicación a la Dirección de Informática y Sistemas, del Informe basado en Indicadores en Materia de Fiscalización en el portal web de la institución.	Correo Electrónico
Dirección de Informática y Sistemas	11. Publica el Informe basado en Indicadores en Materia de Fiscalización y notifica al área correspondiente.	Correo Electrónico
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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

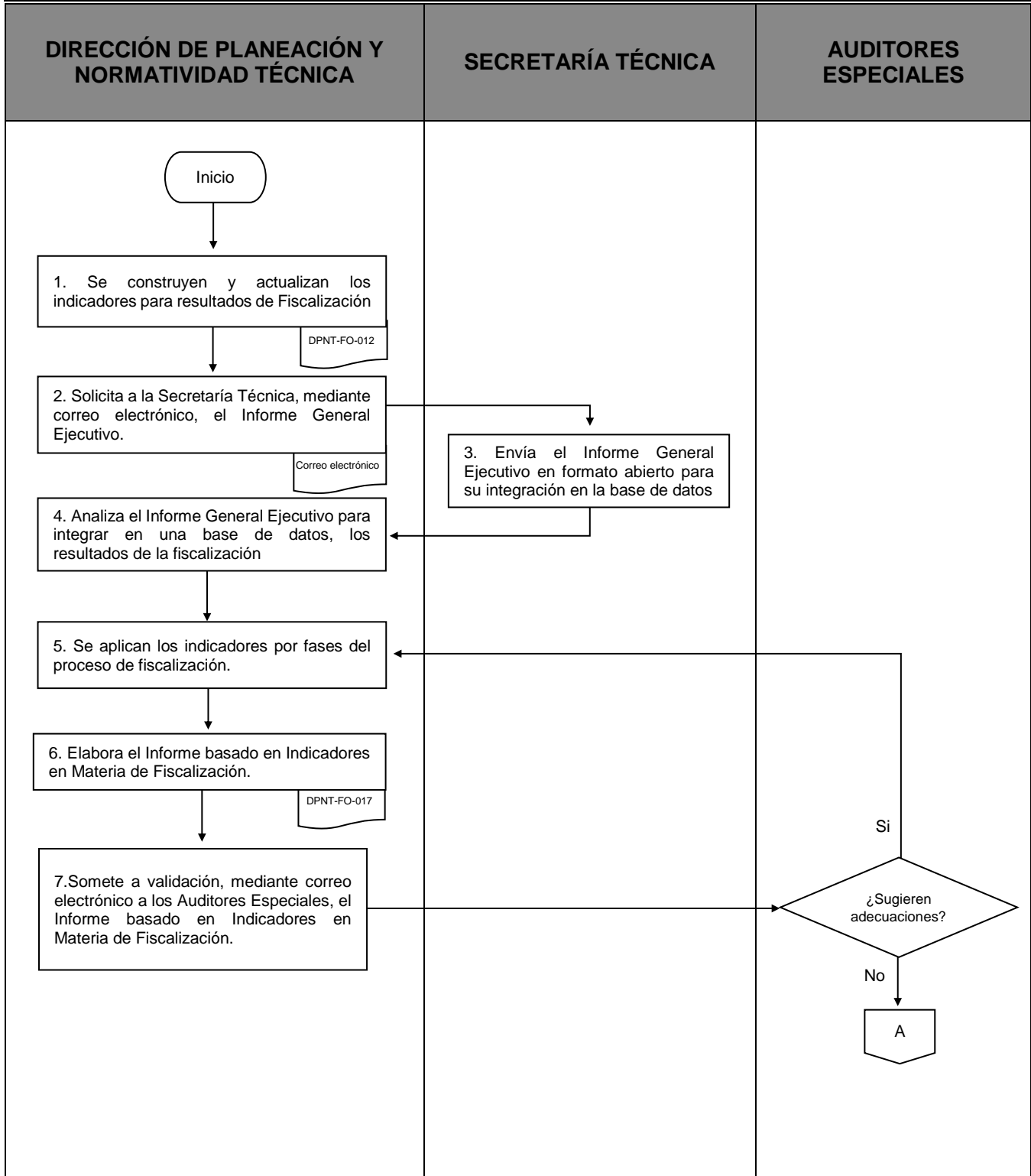
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INFORME BASADO EN INDICADORES DE LOS RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 339

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



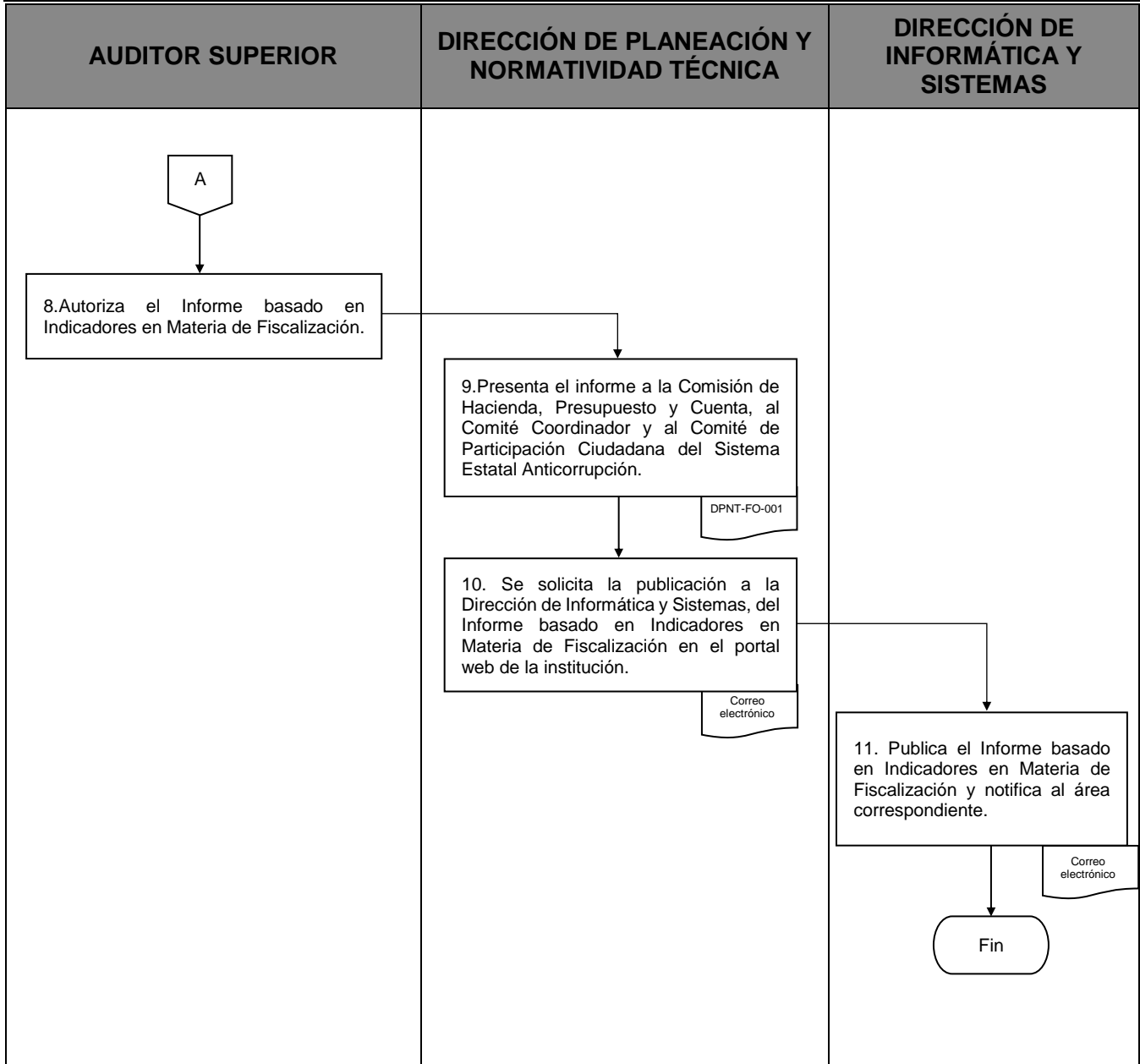
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INFORME BASADO EN INDICADORES DE LOS RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 340

**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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS  
INSTITUCIONALES**
**CÓDIGO** DPNT-PR-005  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 341

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	1. Solicita información a las Unidades Administrativas responsables de los programas institucionales.	Correo electrónico
Unidades administrativas responsables.	2. Envían información de los programas institucionales.	Memorándum o correo electrónico
Departamento de evaluación y estadística	3. Recibe y analiza la información:  <b>A:</b> Si la información es reporte de avances de auditoría, continúa con la actividad 4  <b>B:</b> Si la información es seguimiento al Programa Estratégico, continúa con la actividad 8  <b>C:</b> Si son informes individuales ya entregados a la Legislatura, continúa con la actividad 13	Memorándum y/o Correo electrónico
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	4. Convoca a la reunión de evaluación de avances de auditorías (para evaluación del cumplimiento del PAAVI)	Correo electrónico
Unidades administrativas responsables.	5. Realizan la reunión de evaluación, registrando en minuta los avances reportados por las Unidades Administrativas Fiscalizadoras	Minuta DPNT-FO-018
Departamento de evaluación y estadística	6. Realiza un reporte de la entrega de informes programados para el bloque correspondiente (se envía a la Secretaría Técnica)	Memorándum

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS  
INSTITUCIONALES**
**CÓDIGO** DPNT-PR-005  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 342

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de evaluación y estadística	7. Registra en la cédula de evaluación el número de auditorías e informes programados y entregados por etapa, generando así información para la evaluación de los objetivos de calidad del Sistema de Gestión de Calidad.	DPNT-FO-011 Cédula de evaluación de auditorías e informes
Fin del procedimiento de evaluación del PAAVI		
Departamento de evaluación y estadística	8. Integra la información recabada en la matriz de evaluación de objetivos del Programa Estratégico	Archivo electrónico
Departamento de evaluación y estadística	9. Aplica la metodología establecida para la evaluación.	Archivo electrónico
Departamento de evaluación y estadística	10. Realiza el informe de evaluación al Programa Estratégico	Archivo electrónico
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	11. Entrega el informe de evaluación al Programa Estratégico al Auditor Superior	Memorándum Informe impreso
Auditor Superior	12. Recibe el informe de evaluación al Programa Estratégico	Memorándum Informe impreso
Fin del procedimiento de evaluación al Programa Estratégico		

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS  
INSTITUCIONALES**
**CÓDIGO** DPNT-PR-005  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 343

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de evaluación y estadística	13. Integra la información recabada de los informes individuales en un formato de Excel para su análisis	Archivo electrónico
Departamento de evaluación y estadística	14. Registra los datos en la cédula de evaluación de objetivos de calidad.	DPNT-FO-013 Cédula de evaluación de Objetivos de Calidad
Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	15. Envía la cédula de evaluación de objetivos de calidad a la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad	Memorándum
Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad	16. Recibe la cédula de evaluación de objetivos de calidad	Memorándum
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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>



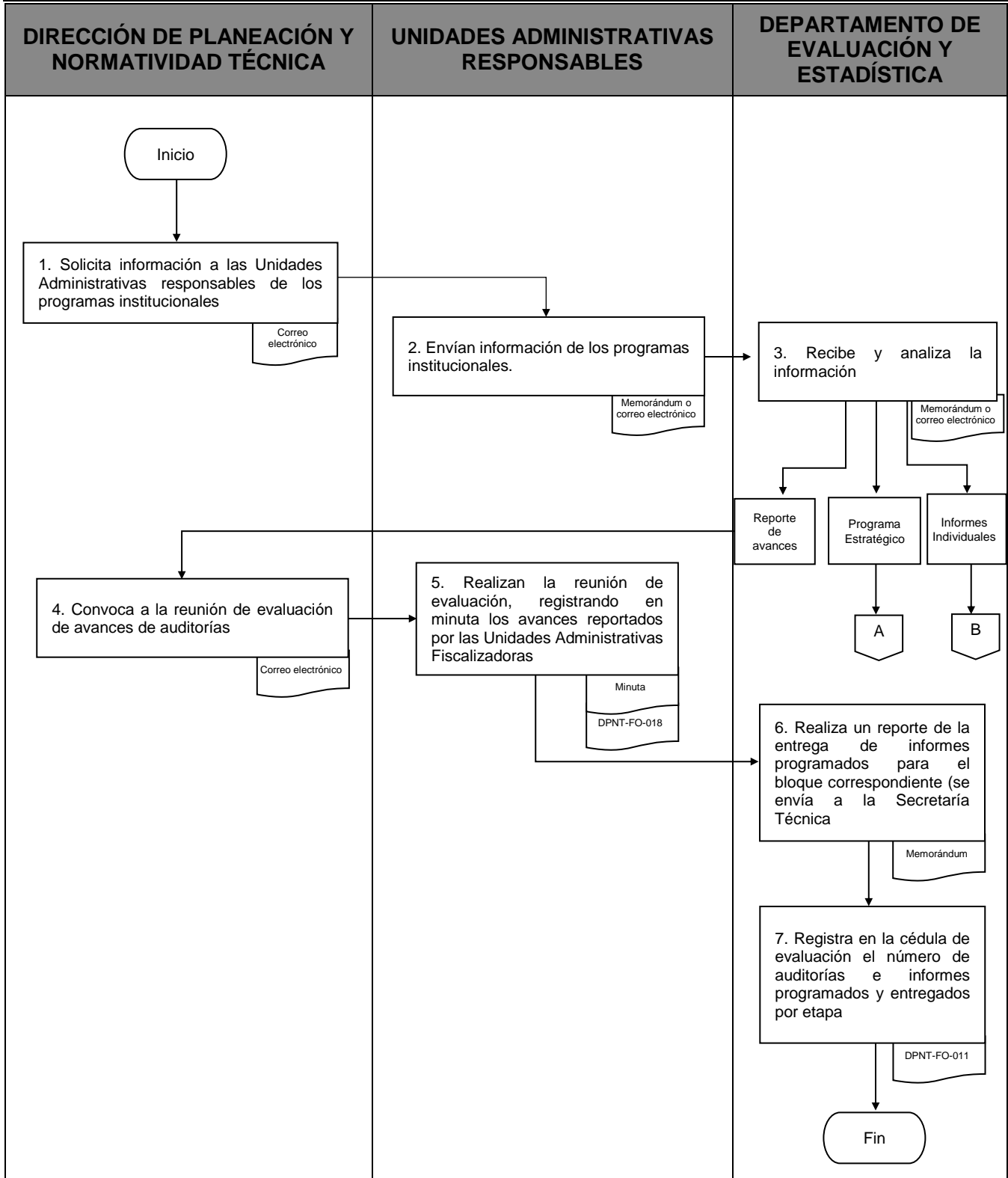
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS  
INSTITUCIONALES**

**CÓDIGO:** DPNT-PR-005  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 344

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



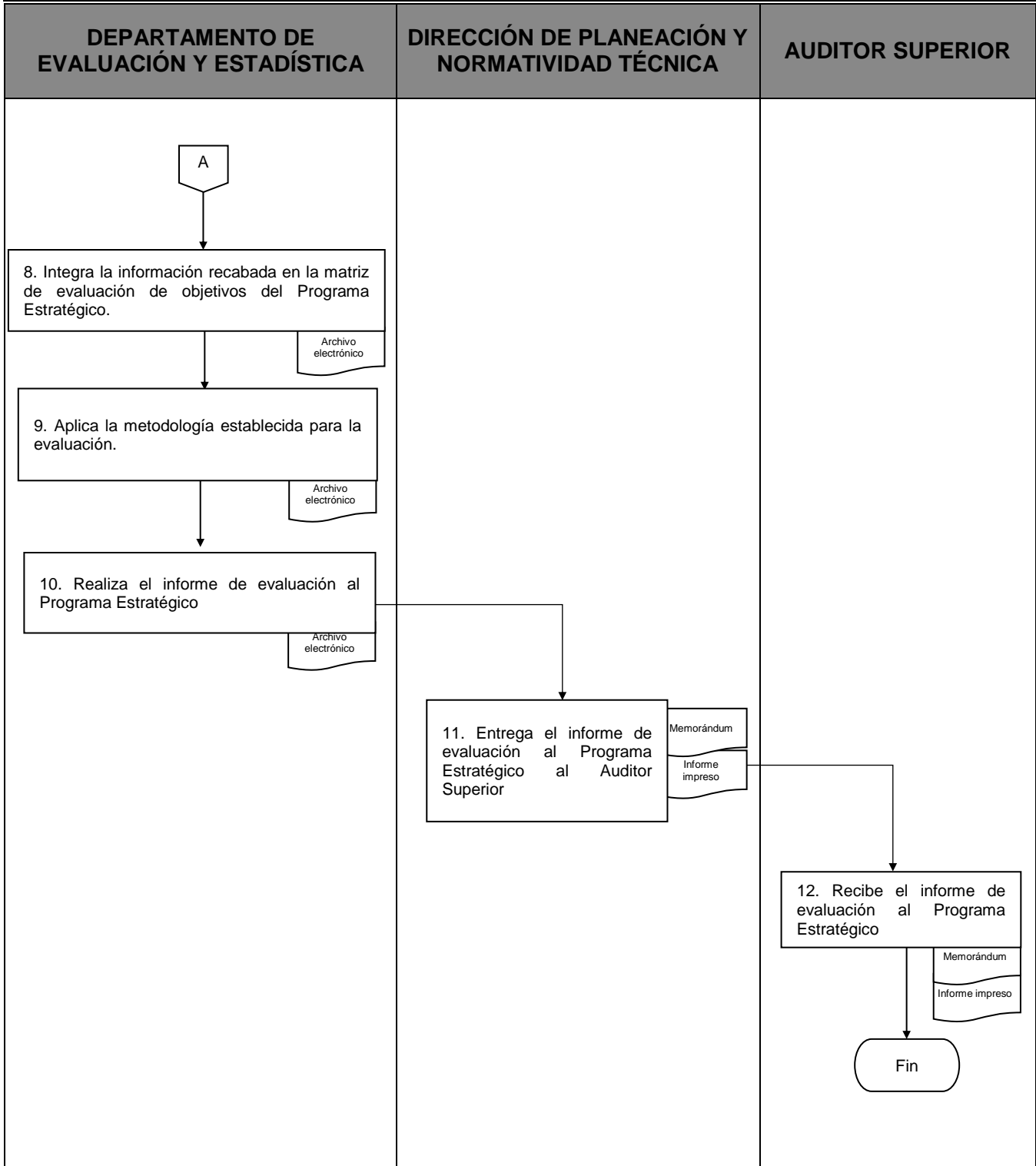
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS  
INSTITUCIONALES**

**CÓDIGO:** DPNT-PR-005  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 345

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



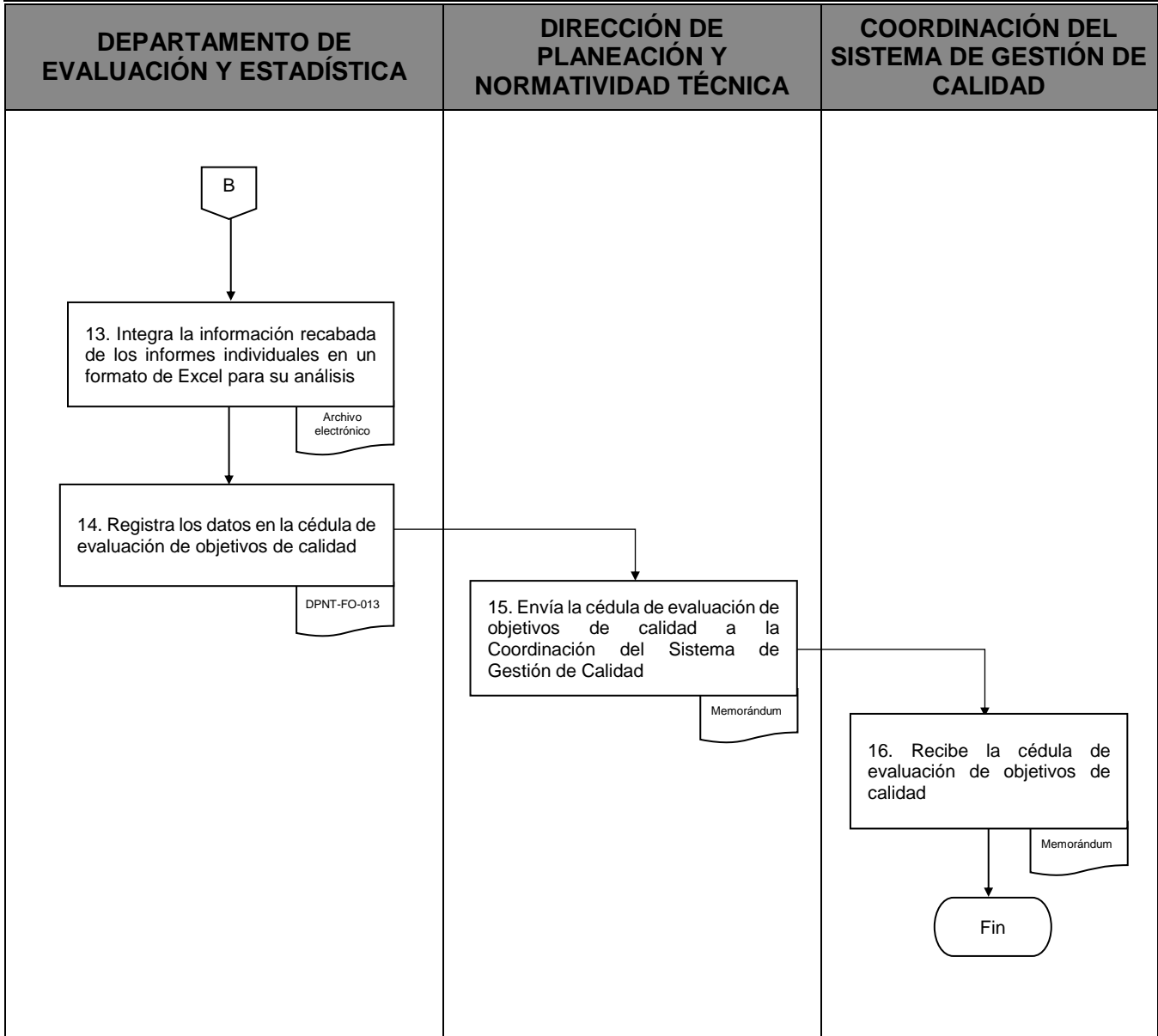
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS  
INSTITUCIONALES**

**CÓDIGO:** DPNT-PR-005  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 346

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



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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



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

**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 347

**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 el control y seguimiento sobre las acciones, previsiones y recomendaciones contenidas en cada uno de los Informes Individuales, así como analizar la información y documentación proporcionada por las Entidades Fiscalizadas para la solventación de las observaciones.
<b>Clientes internos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Especial de Investigación de la ASEQROO.</li> </ul>
<b>Clientes externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H. Congreso del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Entidades Fiscalizadas.</li> </ul>
<b>Proveedores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones de Fiscalización en Materia Financiera, en Materia de Obra Pública y en Materia de Desempeño de la ASEQROO.</li> <li>• Entidades Fiscalizadas.</li> </ul>
<b>Producto(s) o servicio (s) que genera:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados de Solventación/ No solventación.</li> <li>• Oficio de Pronunciamiento.</li> <li>• Oficio de Preclusión.</li> <li>• Dictamen Técnico de No Solventación de Acciones promovidas.</li> <li>• Dictamen Técnico Financiero y Dictamen Técnico de Obra Pública.</li> <li>• Oficio de Reporte Final sobre las Recomendaciones.</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



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

**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 348

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

<b>Requerimientos o expectativas de los clientes del proceso respecto al producto o servicio:</b>	<p>Actuar acorde a las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior, dentro de la legalidad y transparencia, de tal manera que la información generada sea confiable y oportuna para nuestros clientes.</p>
<b>Actividad inicial del proceso:</b>	<p>Recepción de Informes Individuales.</p>
<b>Actividad final del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de información a la Unidad Especial de Investigación.</li> <li>• Notificación del Oficio de Pronunciamiento.</li> <li>• Notificación del Oficio de Preclusión.</li> <li>• Entrega de Dictamen Técnico de Obra Pública y/o Dictamen Técnico Financiero a la Unidad de Investigación.</li> <li>• Entrega del Oficio de Reporte Final sobre las Recomendaciones al H. Congreso del Estado de Quintana Roo.</li> <li>• Emisión y firma de Estado de Atención a las Recomendaciones en Materia de Desempeño.</li> </ul>
<b>Procedimientos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de Informe (Auditoría Especial en Materia Financiera, en Materia de Obra Pública y en Materia de Desempeño).</li> <li>• Procedimiento de Concentración y entrega de Informes Individuales a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta y áreas afines (Secretaría Técnica).</li> <li>• Procedimiento de Investigación sobre Pliego de Observaciones No Solventadas (Unidad Especial de Investigación).</li> </ul>
<b>Producto:</b>	<b>Características del producto:</b>
<p>Estado de Solventación/No Solventación.</p>	<p>Documento que contiene las acciones y recomendaciones de los Informes Individuales; así como el análisis y la evaluación de la información y consideraciones pertinentes que presenta la Entidad Fiscalizada.</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



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

**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 349

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

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 contenidas en el Informe Individual.
Oficio de Preclusión.	Documento en el cual se notifica a la Entidad Fiscalizada que su plazo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo para la presentación de información y consideraciones pertinentes para atender los resultados de la auditoría, ha precluido sin obtener respuesta.
Dictamen Técnico de No Solventación de las Acciones Emitidas.	Documento en el que se expresa la opinión sobre la no procedencia de los argumentos y documentales presentados por la Entidad Fiscalizada para atender el pliego de observaciones.
Dictamen Técnico Financiero y Dictamen Técnico de Obra Pública.	Documento en el cual se expresa la opinión del auditor, respecto de las pruebas y argumentos presentados por la Entidad Fiscalizada, en la etapa de investigación y a solicitud de la Unidad Especial de Investigación.
Oficio de Reporte Final sobre las Recomendaciones.	Documento en el cual se notifica al H. Congreso del Estado de Quintana Roo, el estatus que guardan las recomendaciones contenidas en el Informe Individual, precisando las mejoras realizadas y las acciones emprendidas; así como la justificación de la improcedencia de lo recomendado o las razones por los cuales no resulta factible su implementación.
<b>Entradas:</b>	<b>Características de las entradas:</b>
Informe Individual de Auditoría en Materia Financiera.	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.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



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

**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 350

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

Entradas:	Características de las entradas:
Informe Individual de Auditoría en Materia de Obra Pública.	Documento emitido por el Auditor Superior como resultado final de su examen y/o evaluación, incluye información suficiente sobre observaciones y conclusiones de hechos significativos.
Informe Individual de Auditoría en Materia de 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.
Información que suministran las áreas involucradas.	Documentación complementaria relacionada con las acciones y recomendaciones contenidas en el Informe Individual.
Información de las Direcciones de Fiscalización en Materia de Desempeño.	Documentos donde presentan análisis y procedimientos realizados durante la auditoría y los resultados y recomendaciones finales pendientes de solventar.
Solventación de las observaciones.	La Entidad Fiscalizada presenta documentación comprobatoria, así como argumentación legal y normativa con la finalidad de atender las observaciones y recomendaciones del Informe Individual.
Atención a las recomendaciones emitida por la Auditoría de Desempeño.	La Entidad Fiscalizada presenta información y/o documentación específica, como argumentación legal y normativa, que a su juicio atienden las observaciones y recomendaciones contenidas en el Informe Individual, así como, lo correspondiente a mejoras efectuadas, acciones a realizar o, en su caso, justificaciones de improcedencia.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



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

**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 351

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

**Normatividad aplicable al proceso**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
- Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, Programas Sectoriales y/o Municipales del área o tema auditado.
- Programas Estratégicos de Desarrollo Institucional.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Guía para la Construcción de la matriz de indicadores para resultados del Gobierno del Estado de Quintana Roo.



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



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

**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 352

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

<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>
<b>Puntos de inspección:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los informes y reportes emitidos contengan información confiable.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los plazos para la emisión de los reportes respectivos.</li> <li>• Verificar el debido registro y control en el SICSA del número de acciones y recomendaciones emitidos en el Informe Individual.</li> <li>• Verificar que se analice y valore toda la información y consideraciones que presente la Entidad Fiscalizada.</li> </ul>

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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE  
RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN EN  
MATERIA FINANCIERA Y EN MATERIA DE  
OBRA PÚBLICA**

**CÓDIGO** DCSRF-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 353

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Secretaría Técnica.	1. Remite los Informes Individuales digitales con su respectivo oficio de entrega al H. Congreso del Estado.	Memorándum.
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	2. Recibe los Informes Individuales digitales con su respectivo oficio de entrega al H. Congreso del Estado.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	3. Registra en el Sistema de Información de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), la información correspondiente a las acciones y recomendaciones contenidas en el Informe Individual.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	4. Solicita información a las áreas de Fiscalización en Materia Financiera y en Materia de Obra Pública, relacionada con las auditorías practicadas.	Memorándum.
Direcciones de Fiscalización en Materia Financiera y en Materia de Obra Pública.	5. Envía la información solicitada.	Memorándum.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE  
RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN EN  
MATERIA FINANCIERA Y EN MATERIA DE  
OBRA PÚBLICA**

**CÓDIGO** DCSRF-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 354

**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. Recibe la información de las Áreas de Fiscalización en Materia Financiera y en Materia de Obra Pública.	
Entidad Fiscalizada.	7. ¿La Entidad Fiscalizada presentó información a Oficialía de Partes? Si: Continúa con la Actividad No. 8 No: Continúa con la Actividad No.13	
Dirección de Archivo General. (Oficialía de Partes)	8. Remite la información y las consideraciones que presenta la Entidad Fiscalizada con motivo de la atención de las acciones y recomendaciones contenidas en el Informe Individual.	Oficio.
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	9. Recibe la información y las consideraciones pertinentes presentadas por la Entidad Fiscalizada, con motivo de dar atención a las acciones y recomendaciones contenidas en el Informe Individual.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	10. Registra, analiza y valora la información y las consideraciones presentadas por la Entidad Fiscalizada en el SICSA.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	11. Determina la necesidad de realizar la visita, verificación o inspección. ¿Es necesario llevar a cabo la visita, verificación o inspección?  Si: Continúa en la actividad No. 12 No: Continúa en la actividad No. 13	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA FINANCIERA Y EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA**

**CÓDIGO** DCSRF-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 355

**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. Realiza las visitas, verificaciones e inspecciones a la Entidad Fiscalizada durante el proceso de solventación y registra en el SICSA el análisis de la mismas.	<p>DCSRF-FO-010 Acta Circunstanciada de Hechos y Omisiones Financiera.</p> <p>DCSRF-FO-011 Acta Circunstanciada de Hechos y Omisiones de Obra Pública.</p> <p>DCSRF-FO-021 Cédula de Verificación Física.</p>
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	13. Emite y firma los Estados de Solventación. ¿Contiene análisis y valoración sobre las respuestas emitidas por la Entidad Fiscalizada? Sí: Continúa en la actividad No. 14 No: Continúa en la actividad No.15	<p>DCSRF-FO-002 Estado de Solventación Pliego de Observaciones.</p> <p>DCSRF-FO-004 Estado de Solventación Solicitud de Aclaración. (administrativa)</p> <p>DCSRF-FO-005 Estado de Solventación Recomendaciones.</p> <p>DCSRF-FO-006 Estado No Solventado Pliego de Observaciones.</p> <p>DCSRF-FO-008 Estado No Solventado Solicitud de Aclaración. (administrativa)</p> <p>DCSRF-FO-009 Estado No Solventado Recomendaciones.</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA FINANCIERA Y EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA**

**CÓDIGO** DCSRF-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 356

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
		<p>DCSRF-FO-015 Estado de Solventación Solicitud de Aclaración. (con importe)</p> <p>DCSRF-FO-016 Estado No Solventado Solicitud de Aclaración. (con importe)</p> <p>DCSRF-FO-020 Estado de Seguimiento Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria.</p>
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	14.Elabora el proyecto de Pronunciamiento sobre las respuestas emitidas por la Entidad Fiscalizada referente a las acciones y recomendaciones. Continúa en la actividad No. 16	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	15.Elabora el proyecto de Preclusión, para notificar a la Entidad Fiscalizada, que el plazo establecido por la Ley para la presentación de documentación y consideraciones para atender los resultados de la auditoría, ha terminado y no hubo respuesta.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	16.Envía para firma del Auditor Superior el Oficio de Pronunciamiento o de Preclusión, posteriormente se remite a la Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización para su entrega a la Entidad Fiscalizada.	DCSRF-FO-012 Oficio de Pronunciamiento o DCSRF-FO-018 Oficio de Preclusión.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE  
RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN EN  
MATERIA FINANCIERA Y EN MATERIA DE  
OBRA PÚBLICA**

**CÓDIGO** DCSRF-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 357

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditor Superior.	17. Firma el Oficio de Pronunciamiento o de Preclusión, y posteriormente se remite a la Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización para su entrega a la Entidad Fiscalizada.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	18. Recibe y notifica a la Entidad Fiscalizada el Oficio de Pronunciamiento o el Oficio de Preclusión. ¿Contiene Pliego de Observaciones No Solventadas? Si: Continúa en la actividad No. 19 No: Continúa en la actividad No. 24	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	19. Elabora y firma el Dictamen por cada uno de los Pliegos de Observaciones pendientes de solventar.	DCSRF-FO-019 Dictamen Técnico de No Solventación de las Acciones Emitidas.
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	20. Solicita información sobre Pliegos de Observaciones pendientes de solventar a las Áreas de Fiscalización en Materia Financiera y en Materia de Obra Pública que suministran información.	Memorándum.
Direcciones de fiscalización en Materia Financiera, en Materia de Obra Pública y Secretaría Técnica.	21. Entrega la información solicitada por la Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización sobre Pliegos de Observaciones pendientes de solventar.	Memorándum.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE  
RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN EN  
MATERIA FINANCIERA Y EN MATERIA DE  
OBRA PÚBLICA**

**CÓDIGO** DCSRF-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 358

**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.	22. Recibe la información solicitada sobre Pliegos de Observaciones pendientes de solventar.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	23. Integra y envía a la Unidad Especial de Investigación, la información referente a las observaciones pendientes de solventar.	Memorándum.
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización	24. Integra la documentación al expediente.	Expediente.
Fin del procedimiento		

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

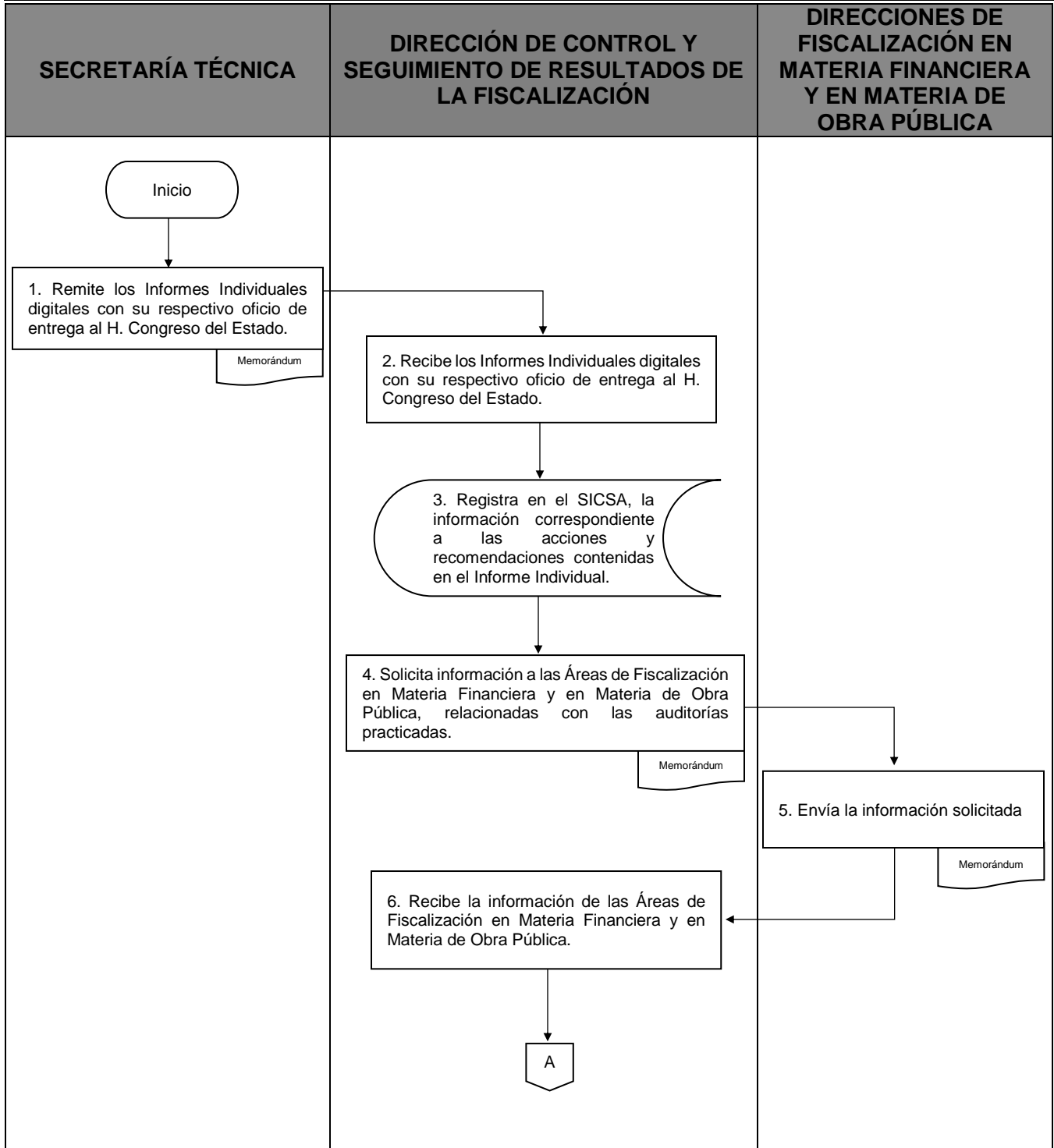
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA FINANCIERA Y EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA**

**CÓDIGO:** DCSRF-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 359

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





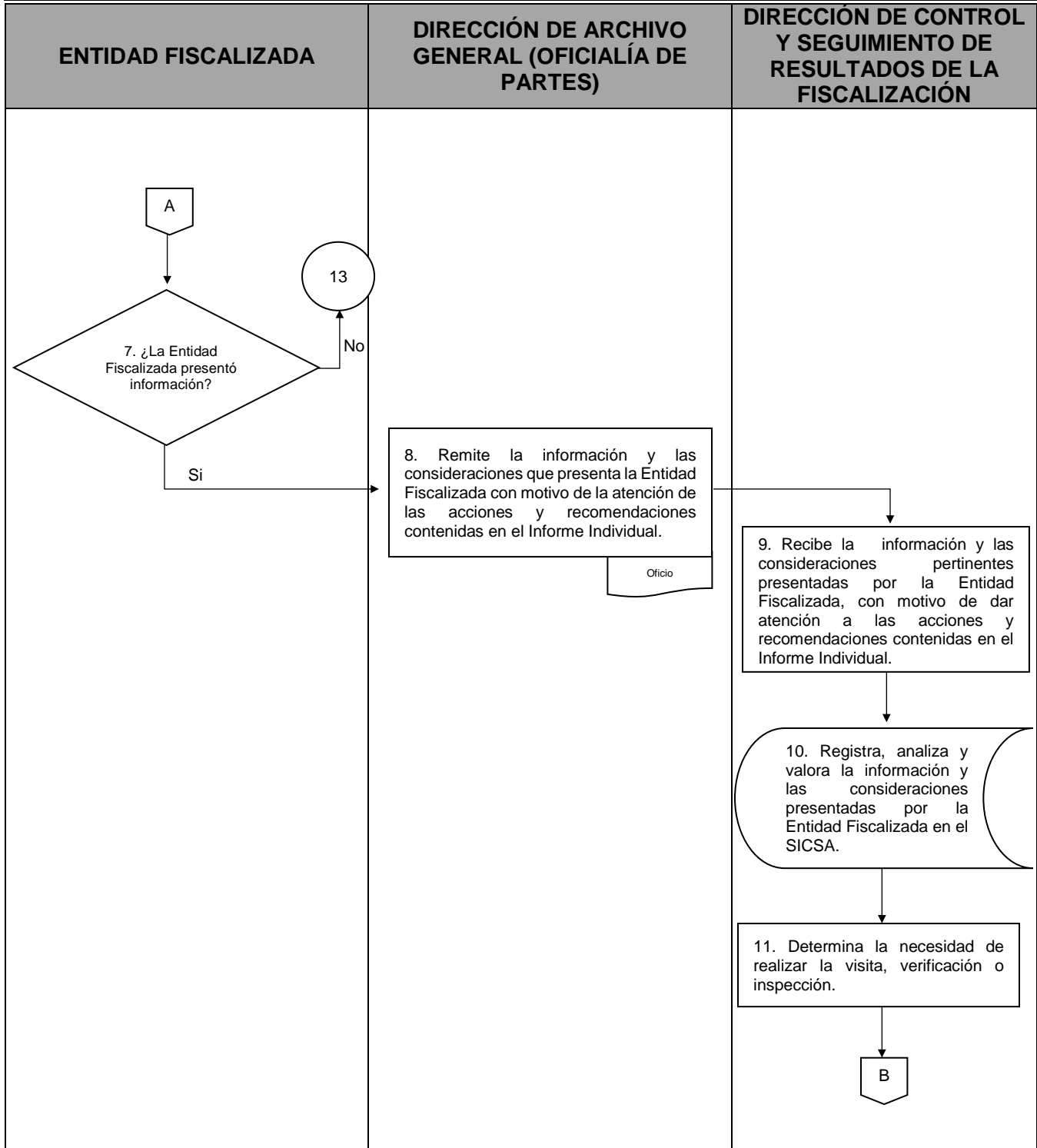
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA FINANCIERA Y EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA**

**CÓDIGO:** DCSRF-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 360

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



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

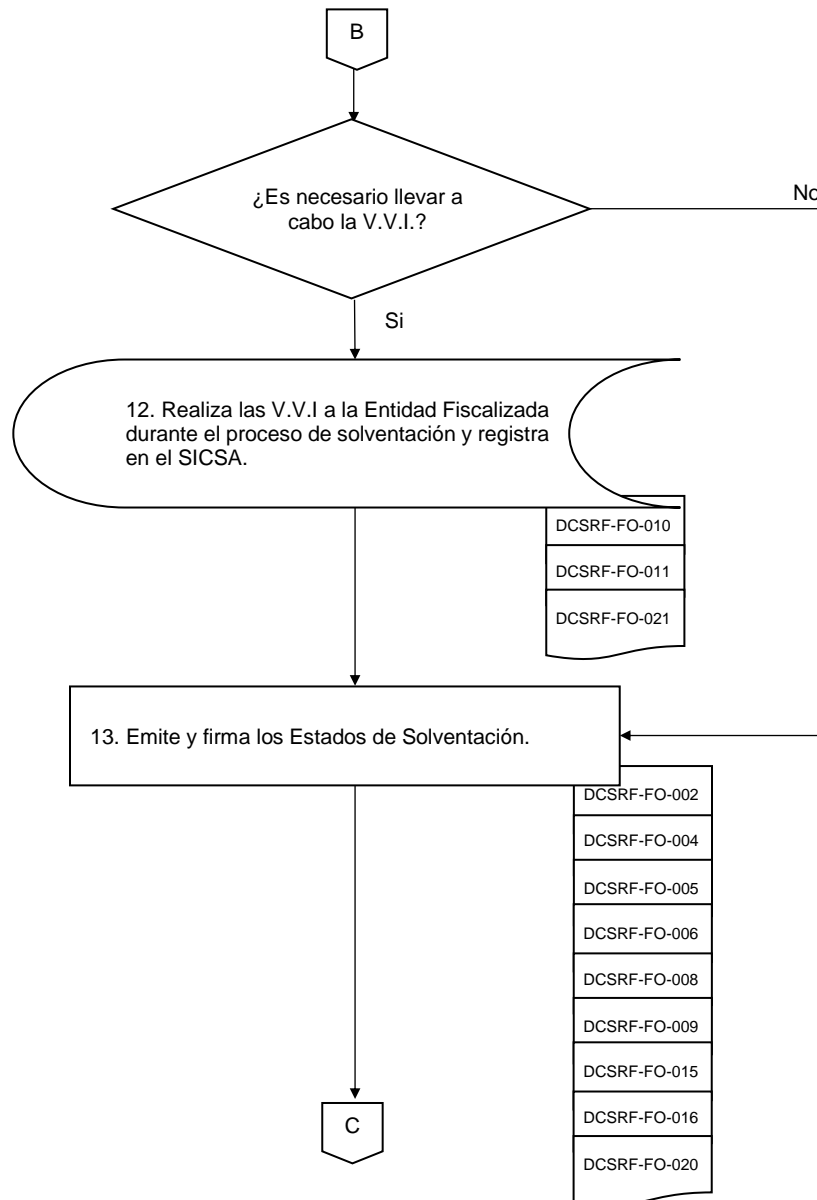


**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA FINANCIERA Y EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA**

**CÓDIGO:** DCSRF-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 361

**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**



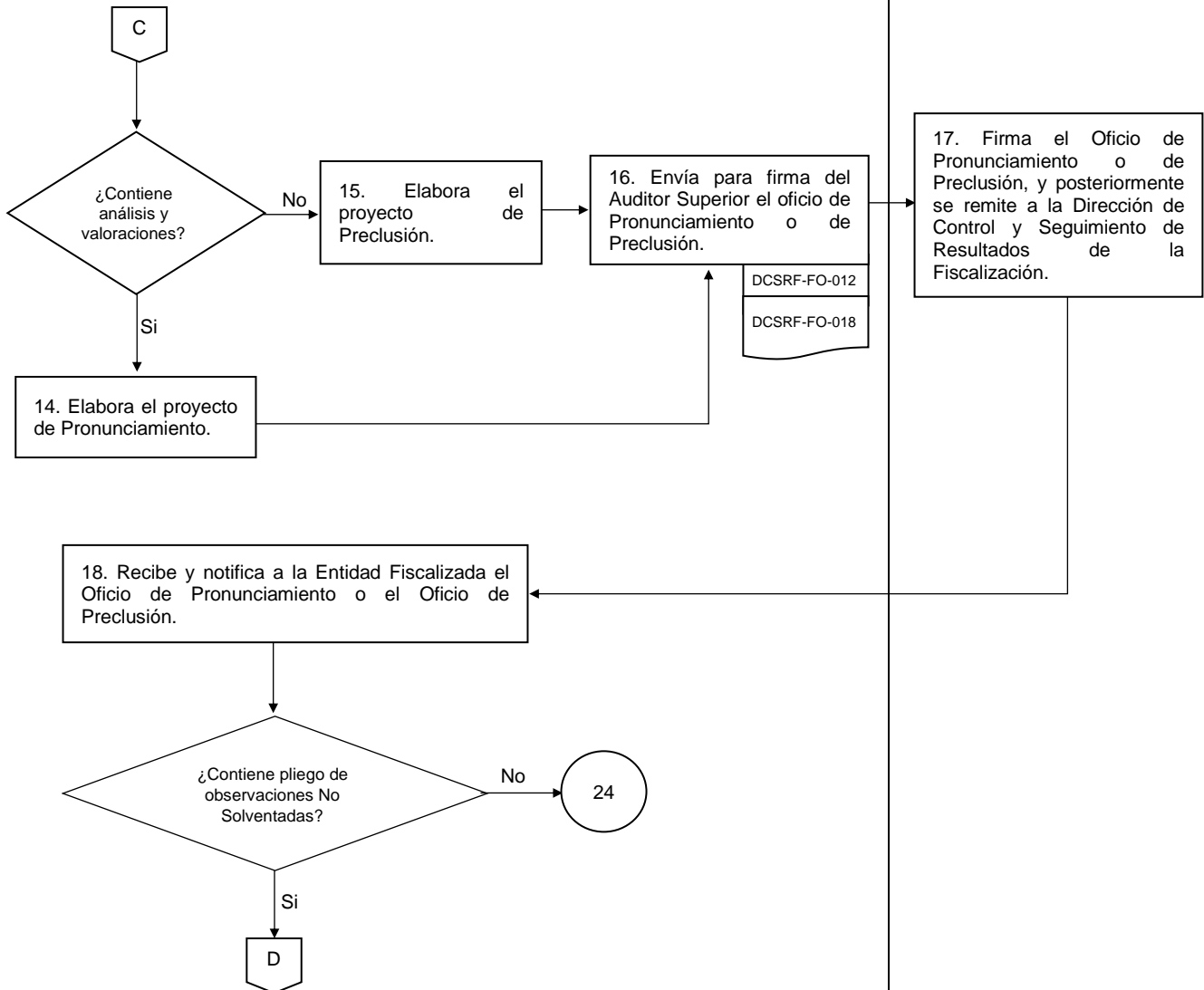
**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA FINANCIERA Y EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA**

**CÓDIGO DCSRF-PR-001**  
**FECHA: 25/08/2022**  
**REVISIÓN: 03**  
**PÁGINA: 362**

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

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

**AUDITOR SUPERIOR**



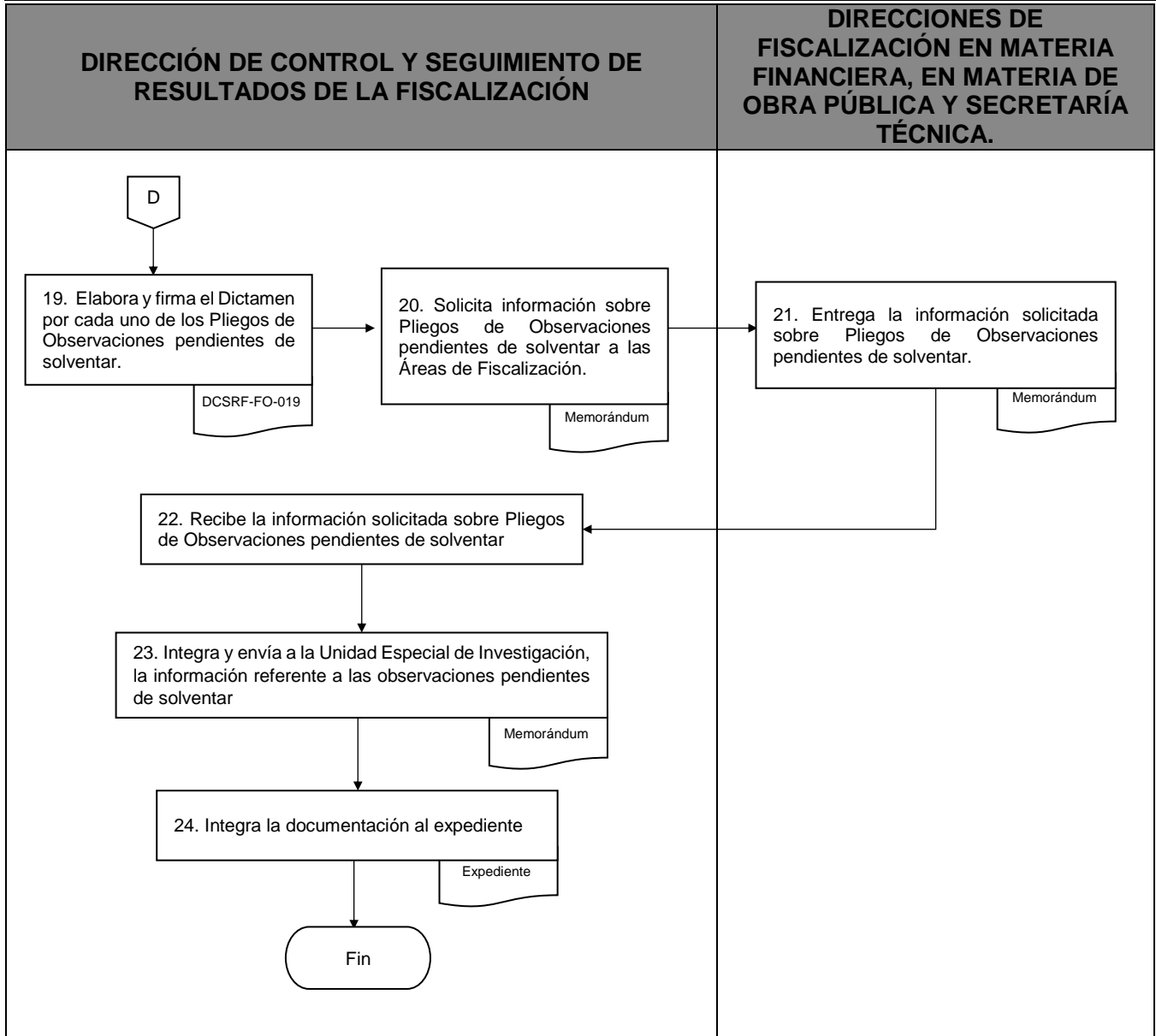
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA FINANCIERA Y EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA**

**CÓDIGO:** DCSRF-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 363

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



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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE REPORTE FINAL  
SOBRE LAS RECOMENDACIONES**
**CÓDIGO** DCSRF-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 364

**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. Elabora y envía el Oficio de Reporte Final sobre las Recomendaciones (en Materia Financiera y en Materia de Obra Pública) a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	DCSRF-FO-001 Reporte de Observaciones. (Administrativas)  Memorándum.  DCSRF-FO-017 Oficio de Reporte Final sobre las Recomendaciones.
Unidad de Asuntos Jurídicos.	2. Valida el fundamento legal del Oficio de Reporte Final sobre las Recomendaciones (en Materia Financiera y en Materia de Obra Pública).	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	3. Recibe el Oficio de Reporte Final sobre las Recomendaciones (en Materia Financiera y en Materia de Obra Pública) por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Memorándum.
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	4. Envía para su validación por parte de la Secretaría Técnica el Oficio de Reporte Final sobre las Recomendaciones (en Materia Financiera y en Materia de Obra Pública).	Correo Electrónico.
Secretaría Técnica.	5. Analiza, valida y envía para firma del Auditor Superior el Oficio de Reporte Final sobre las Recomendaciones (en Materia Financiera y en Materia de Obra Pública).	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE REPORTE FINAL  
SOBRE LAS RECOMENDACIONES**
**CÓDIGO** DCSRF-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 365

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditor Superior.	6. Firma el Oficio de Reporte Final sobre las Recomendaciones (en Materia Financiera y en Materia de Obra Pública) para su entrega al H. Congreso del Estado.	DCSRF-FO-017 Oficio de Reporte Final sobre las Recomendaciones.
Secretaría Técnica.	7. Notifica el Reporte Final sobre las Recomendaciones (en Materia Financiera y en Materia de Obra Pública) al H. Congreso del Estado y remite acuse a la Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización una vez notificado.	
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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado

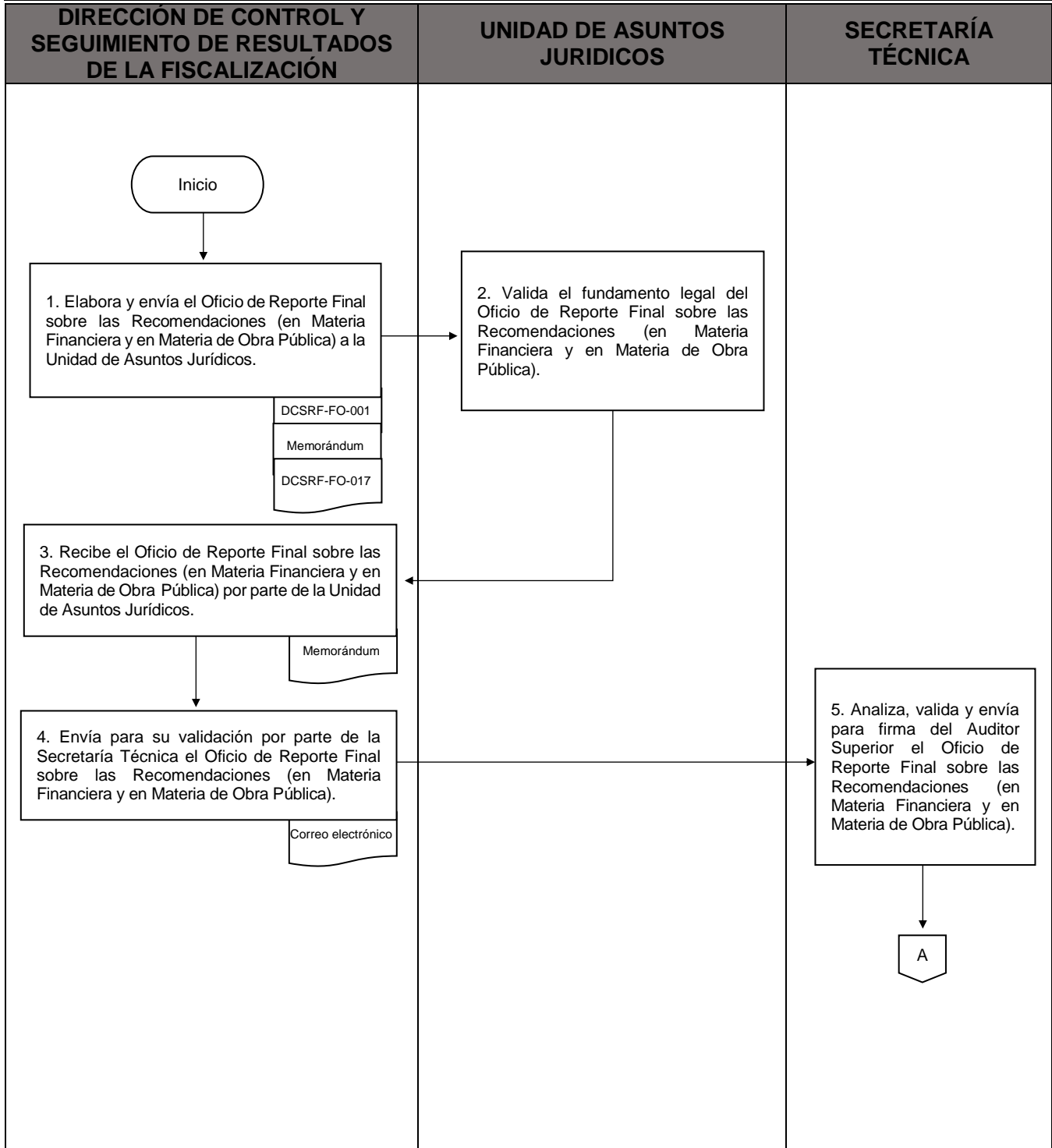
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE REPORTE FINAL  
SOBRE LAS RECOMENDACIONES**

**CÓDIGO:** DCSRF-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 366

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



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



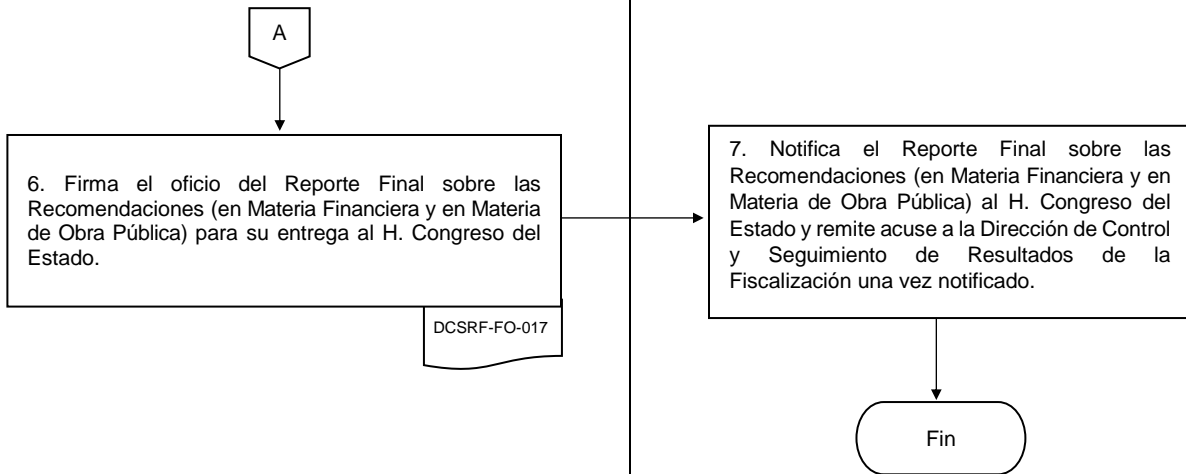
**PROCEDIMIENTO DE REPORTE FINAL  
SOBRE LAS RECOMENDACIONES**

**CÓDIGO** DCSRF-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 367

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

**AUDITOR SUPERIOR**

**SECRETARÍA TÉCNICA**



**VALIDÓ**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**L. C. José Armando Cachón Canto**  
 Director de Control y Seguimiento de  
 Resultados de la Fiscalización

\_\_\_\_\_  
**M. en Aud. Manuel Palacios Herrera**  
 Auditor Superior del Estado



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS  
RECOMENDACIONES EN MATERIA DE  
DESEMPEÑO**
**CÓDIGO** DCSRF-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 368

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Secretaría Técnica.	1. Remite el Informe Individual de manera digital, anexando el oficio de entrega al H. Congreso del Estado.	Memorándum.
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	2. Recibe Informe Individual de manera digital, enviado por la Secretaría Técnica, junto con el oficio de entrega al H. Congreso del Estado.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	3. Registra en el Sistema de Información de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA) las recomendaciones emitidas en el Informe Individual recibido.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	4. Solicita información a la Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño.	Memorándum.
Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño.	5. Envía información solicitada.	Memorándum.
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	6. Recibe información por la Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS  
RECOMENDACIONES EN MATERIA DE  
DESEMPEÑO**
**CÓDIGO** DCSRF-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 369

**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.	<p>7. En su caso: La Entidad Fiscalizada cumple con la atención a la(s) recomendación(es) realizada(s) por la DFMD, después de realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llamada telefónica,</li> <li>✓ Envío de correo electrónico,</li> <li>✓ Oficio de recordatorio de atención a las recomendaciones.</li> </ul> <p>NOTA: Si atiende: Continúa en la actividad No. 8. Si no atiende: Continúa en la actividad No. 19.</p>	<p>Control de llamadas / Correo electrónico</p> <p>DCSRF-FO-022 Oficio recordatorio de atención a las recomendaciones.</p>
Entidad Fiscalizada.	<p>8. La Entidad Fiscalizada presenta información a la Dirección de Archivo General (Oficialía de Partes) para dar atención a las recomendaciones pendientes contenidas en el Informe Individual.</p>	Oficio.
Dirección de Archivo General (Oficialía de Partes).	<p>9. Remite la información que presenta la Entidad Fiscalizada para dar atención a las recomendaciones pendientes contenidas en el Informe Individual.</p>	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	<p>10. Recibe la información presentada por la Entidad Fiscalizada para dar atención a las recomendaciones pendientes contenidas en el Informe Individual.</p>	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS  
RECOMENDACIONES EN MATERIA DE  
DESEMPEÑO**
**CÓDIGO** DCSRF-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 370

**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.	11. Analiza, valora y registra en el SICSA, la información presentada por la Entidad Fiscalizada para dar atención a las recomendaciones pendientes contenidas en el Informe Individual.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	12. En su caso: Si la información presentada por la Entidad Fiscalizada, no cumple en su totalidad con la atención a la recomendación:  Si: Continúa en la actividad No. 13 No: Continúa en la actividad No. 19	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	13. Se convoca a la Entidad Fiscalizada a Reunión de Seguimiento.	DCSRF-FO-023 Oficio de Invitación a Reunión de Seguimiento.
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	14. Se lleva a cabo la reunión con la Entidad Fiscalizada, para notificarle que información es requerida para cumplir en su totalidad con la atención a la recomendación.	DCSRF-FO-024 Acta de Reunión de Seguimiento.
Entidad Fiscalizada.	15. La Entidad Fiscalizada presenta información a la Dirección de Archivo General (Oficialía de Partes) para entregar información solicitada en Reunión de Seguimiento.	Oficio.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS  
RECOMENDACIONES EN MATERIA DE  
DESEMPEÑO**
**CÓDIGO** DCSRF-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 371

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Archivo General (Oficialía de Partes).	16. Remite la información que presenta la Entidad Fiscalizada para dar atención a lo solicitado en Reunión de Seguimiento.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	17. Recibe la información presentada por la Entidad Fiscalizada para dar atención a lo solicitado en Reunión de Seguimiento.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	18. Analiza, valora y registra en el SICSA, la información presentada por la Entidad Fiscalizada para dar atención a lo solicitado en Reunión de Seguimiento.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	19. Emite a través del SICSA y firma el Estado de Atención a las Recomendaciones en Materia de Desempeño.	DCSRF-FO-025 Estado de Atención a las Recomendaciones en Materia de Desempeño.
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	20. Emite a través del SICSA y firma el Resumen del Estado de Atención a las Recomendaciones en Materia de Desempeño.	DCSRF-FO-026 Resumen del Estado de Atención a las Recomendaciones en Materia de Desempeño.
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	21. Emite a través del SICSA y firma el Reporte del Estado de Atención a las Recomendaciones de las Auditorías en Materia de Desempeño.	DCSRF-FO-027 Reporte del Estado de Atención a las Recomendaciones de las Auditorías en Materia de Desempeño.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS  
RECOMENDACIONES EN MATERIA DE  
DESEMPEÑO**
**CÓDIGO** DCSRF-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 372

**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.	22. Integra la documentación al expediente de Seguimiento de los Resultados de la Fiscalización.	Expediente.
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	23. Integra la documentación al expediente de Solventación y Aclaraciones de las Entidades fiscalizadas.	Expediente.
Fin del procedimiento		

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

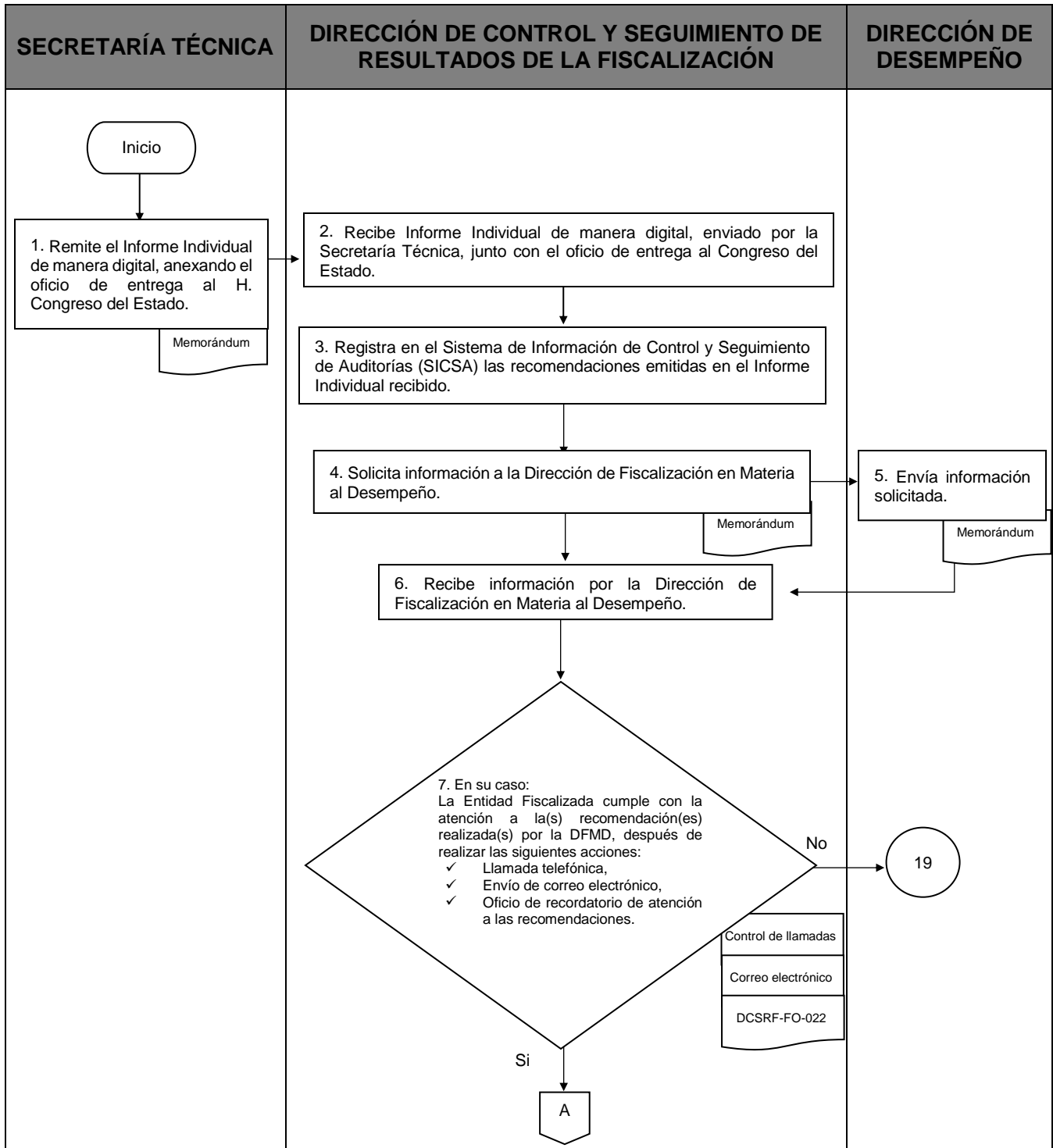
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES EN MATERIA DE DESEMPEÑO**

**CÓDIGO:** DCSRF-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 373

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



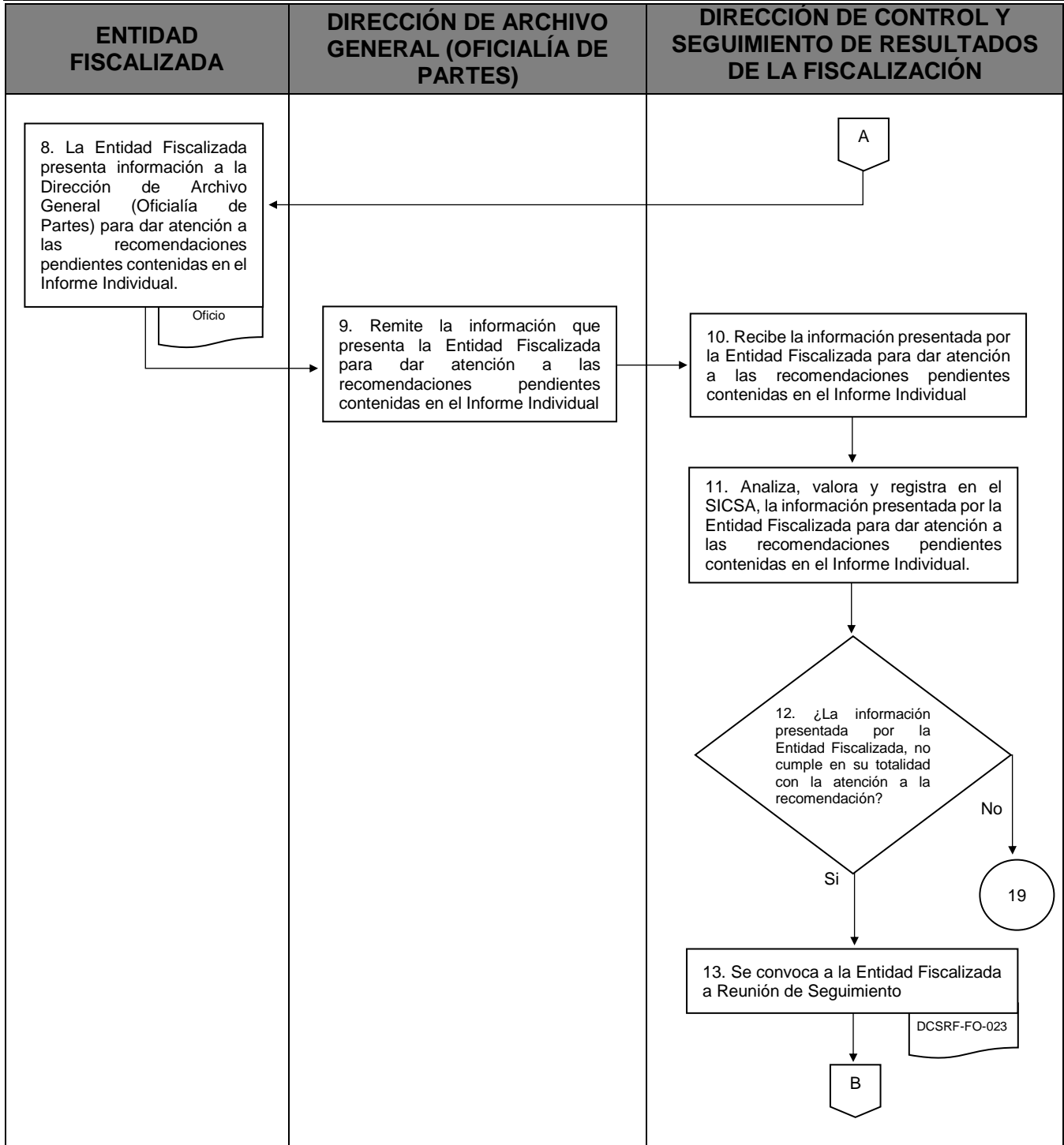
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES EN MATERIA DE DESEMPEÑO**

**CÓDIGO:** DCSRF-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 374

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



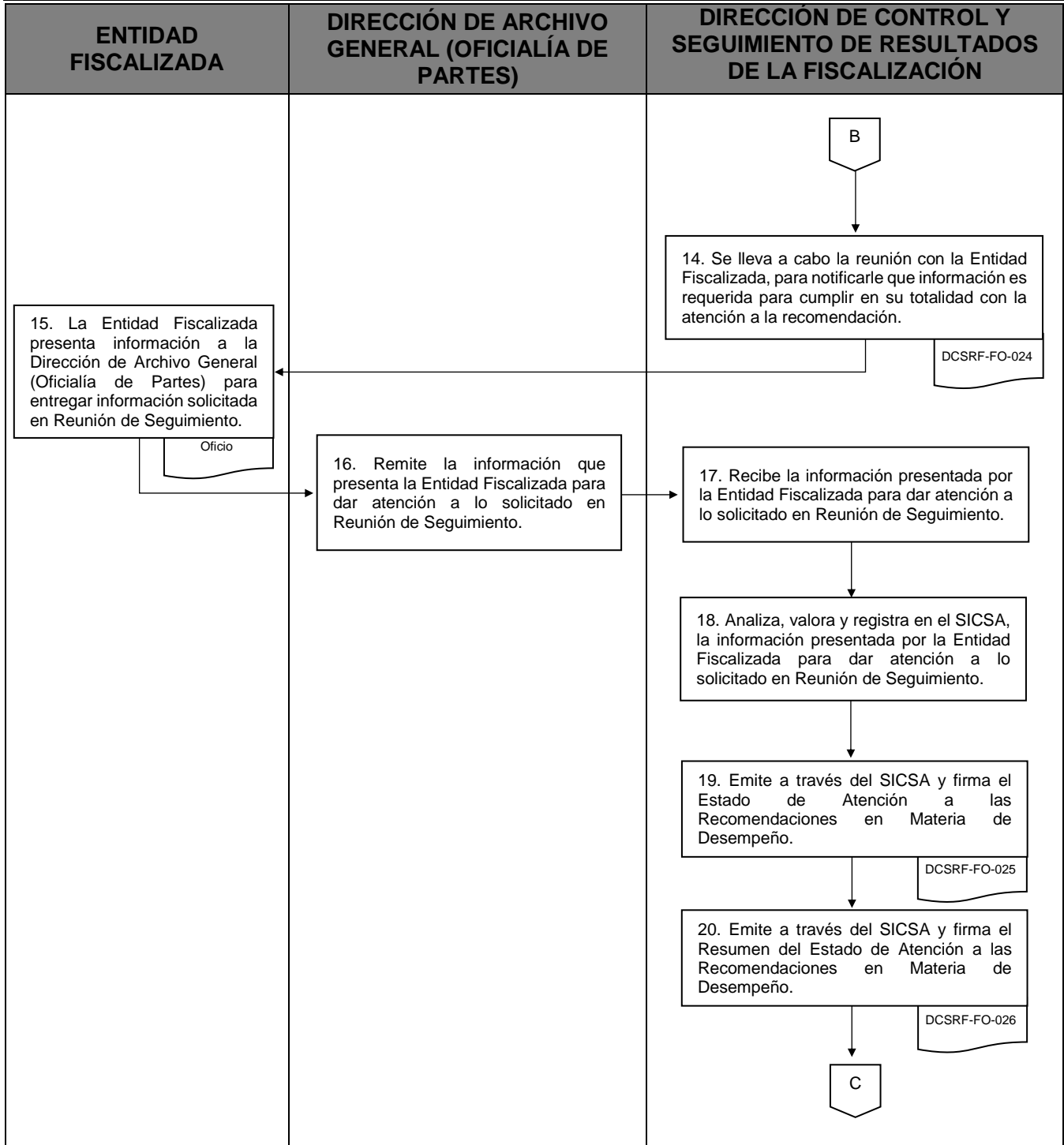
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES EN MATERIA DE DESEMPEÑO**

**CÓDIGO:** DCSRF-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 375

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





**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

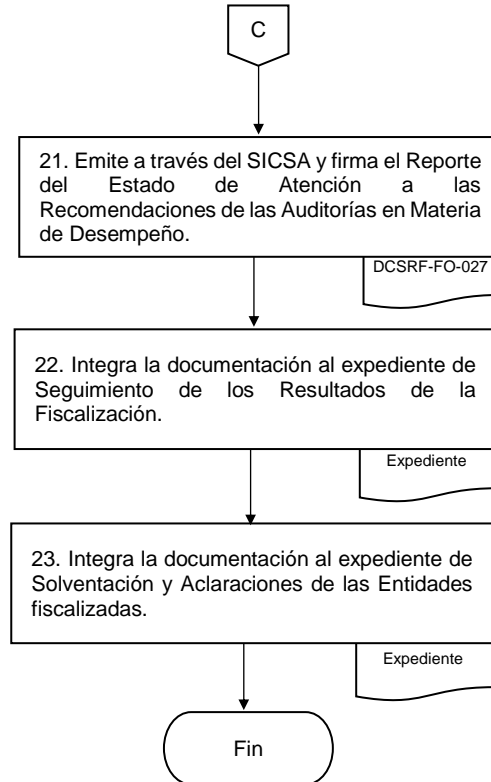


**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES EN MATERIA DE DESEMPEÑO**

**CÓDIGO:** DCSRF-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 376

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

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



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 DICTAMEN TÉCNICO  
OBRA PÚBLICA Y FINANCIERO.**
**CÓDIGO** DCSRF-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 377

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidad Especial de Investigación.	1. Solicita la valoración de los documentos o argumentos que impliquen consideraciones tendientes a la solventación o a la atención de la observación, correspondientes a la etapa de investigación sobre Pliegos de Observaciones No Solventadas.	Memorándum.
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	2. Recibe y analiza la información y consideraciones presentadas por la Entidad Fiscalizada durante la etapa de investigación. ¿Es factible la elaboración del Dictamen? Si: Continúa con la actividad No. 3 No: Continúa con la actividad No. 7	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	3. Determina la necesidad de realizar la visita, verificación o inspección. ¿Es necesario llevar a cabo la visita, verificación o inspección?  Si: Continúa en la actividad No. 4 No: Continúa en la actividad No. 5	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	4. Realiza las visitas, verificaciones e inspecciones a la Entidad Fiscalizada.	DCSRF-FO-010 Acta Circunstanciada de Hechos y Omisiones Financiera.  DCSRF-FO-011 Acta Circunstanciada de Hechos y Omisiones de Obra Pública.  DCSRF-FO-021 Cédula de Verificación Física.

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN TÉCNICO  
OBRA PÚBLICA Y FINANCIERO.**
**CÓDIGO** DCSRF-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 378

**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.	5. Analiza y valora la información y consideraciones presentadas por la Entidad Fiscalizada, y en su caso la información obtenida durante las visitas, verificaciones e inspecciones a la misma.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	6. Elabora el Dictamen, donde plasma la opinión del análisis y valoración integral sobre toda la evidencia presentada. Emitiéndose por duplicado.	DCSRF-FO-013 Dictamen Técnico Financiero.  DCSRF-FO-014 Dictamen Técnico de Obra Pública.
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	7. Envía el Dictamen y la documentación soporte a la Unidad Especial de Investigación, para que continúe con el procedimiento que haya lugar; o envía la justificación de la improcedencia de realizar el Dictamen.	Memorándum.
Unidad Especial de Investigación.	8. Recibe el Dictamen y la documentación soporte, para que continúe con el procedimiento que haya lugar; o la justificación de la improcedencia de realizar el Dictamen.	
Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.	9. Integra el expediente.	Expediente.
Fin del procedimiento		

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

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

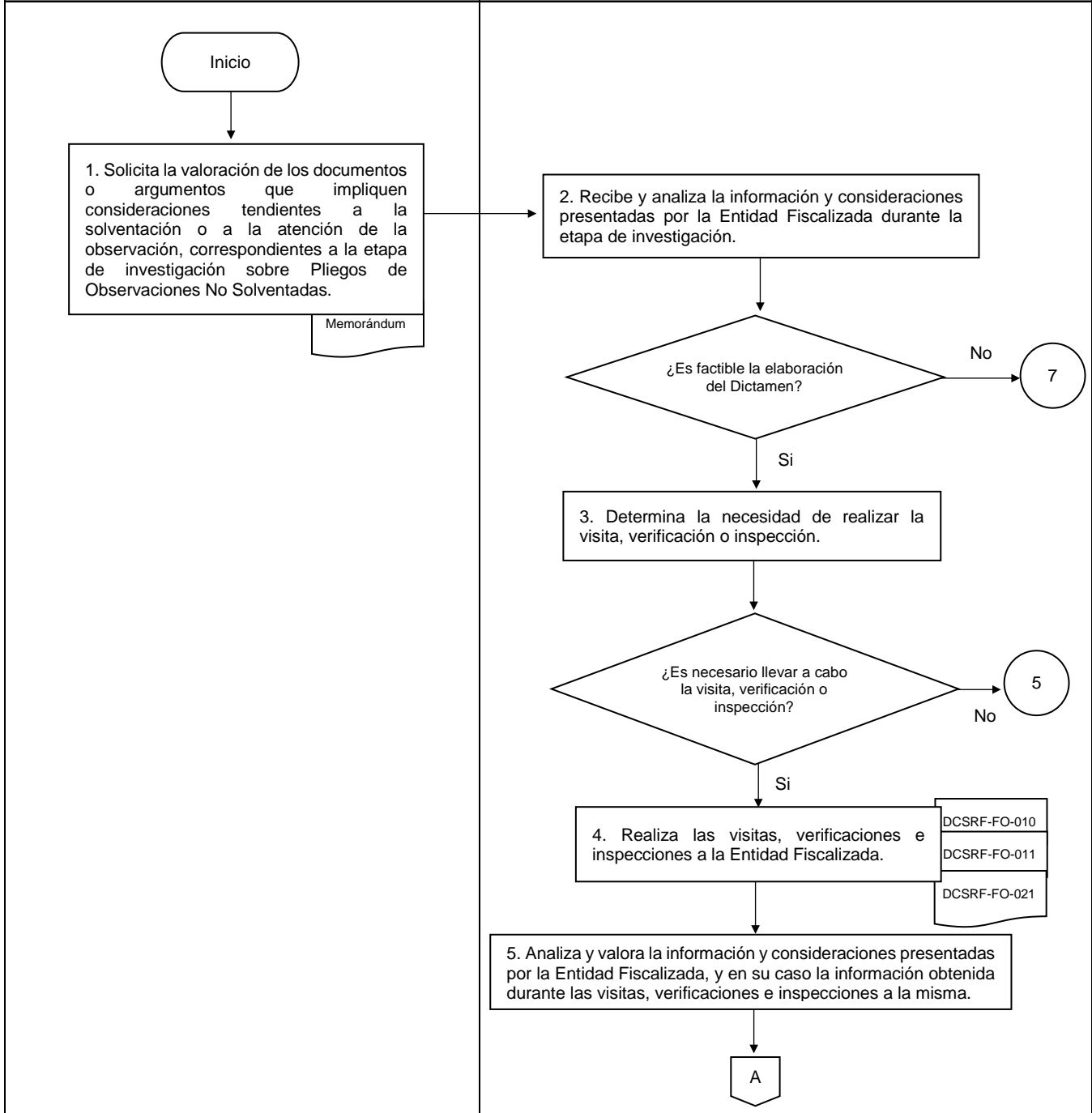


**PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN TÉCNICO  
OBRA PÚBLICA Y FINANCIERO.**

**CÓDIGO: DCSRF-PR-004**  
**FECHA: 25/08/2022**  
**REVISIÓN: 03**  
**PÁGINA: 379**

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

<b>UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN</b>
---	---



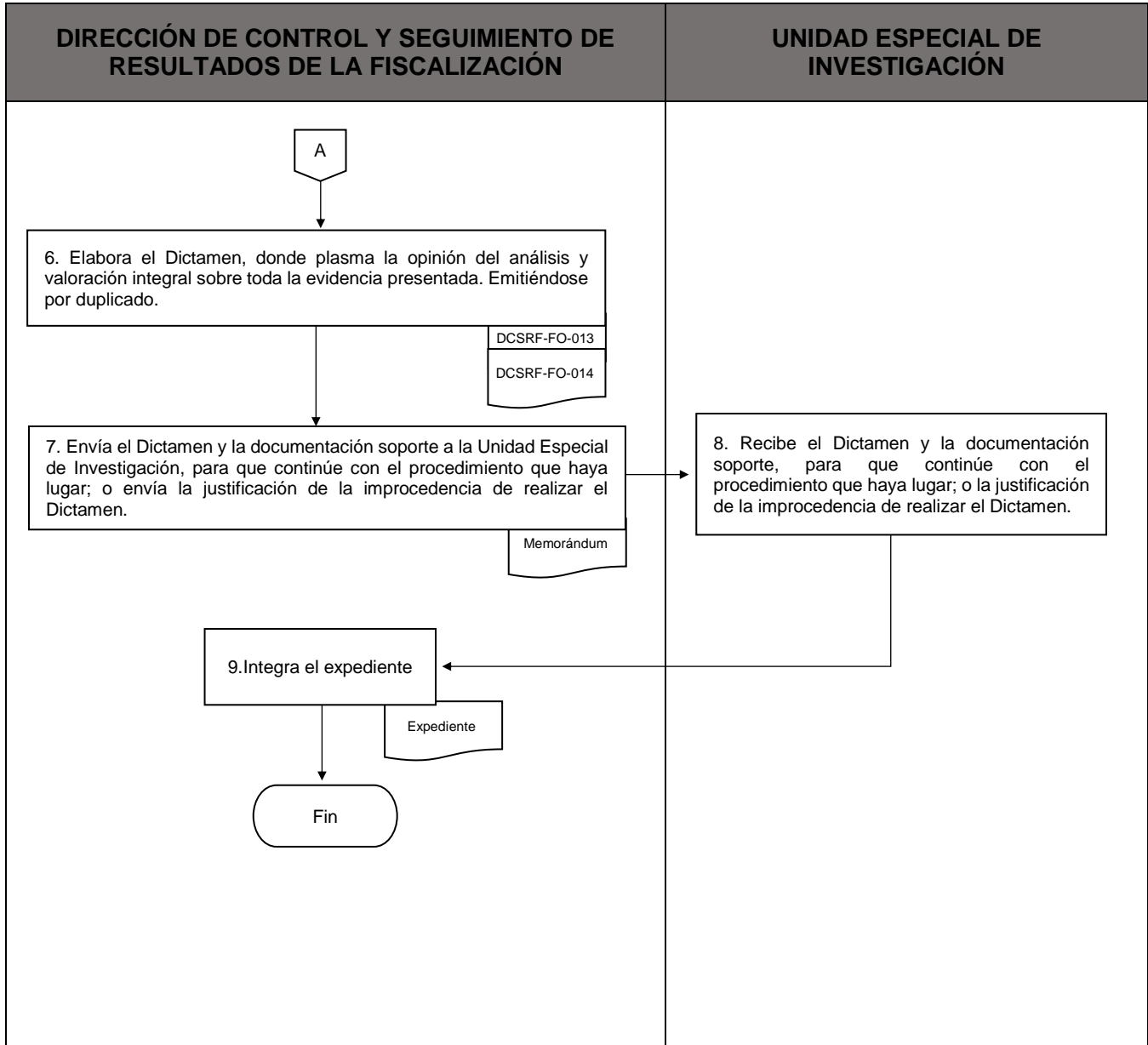
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN TÉCNICO  
OBRA PÚBLICA Y FINANCIERO.**

**CÓDIGO** DCSRF-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 380

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 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>M. en Aud. 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 DE  
QUINTANA ROO**

**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 381

**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 en el sitio web institucional.</li> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.</li> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de redes, voz y datos.</li> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de Servidores.</li> <li>• Entrega de equipo informático.</li> </ul>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCESO DE  
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE LA  
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE  
QUINTANA ROO

FECHA: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 382

## 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>M. en Aud. 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:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 383

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Unidades Administrativas	1. Envían solicitud de alta o baja de usuario a través de los medios oficiales.	Medios oficiales de comunicación
Dirección de Informática y Sistemas	2. Atención a la solicitud.  ¿Es alta o baja de usuario? Alta: Pasa a la siguiente actividad 6 Baja: Pasa a la siguiente actividad 3	
Dirección de Informática y Sistemas	3. Se deshabilita la cuenta del usuario.	
Dirección de Informática y Sistemas	4. Se mueve la información de la cuenta de usuario a otra ubicación.	
Dirección de Informática y Sistemas	5. Eliminar cuenta de usuario.	
Dirección de Informática y Sistemas	6. Se habilitan los servicios TIC's y los permisos correspondientes.	
Dirección de Informática y Sistemas	7. Se notifica la atención realizada a la solicitud.	Medios oficiales de comunicación
Fin del procedimiento.		

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



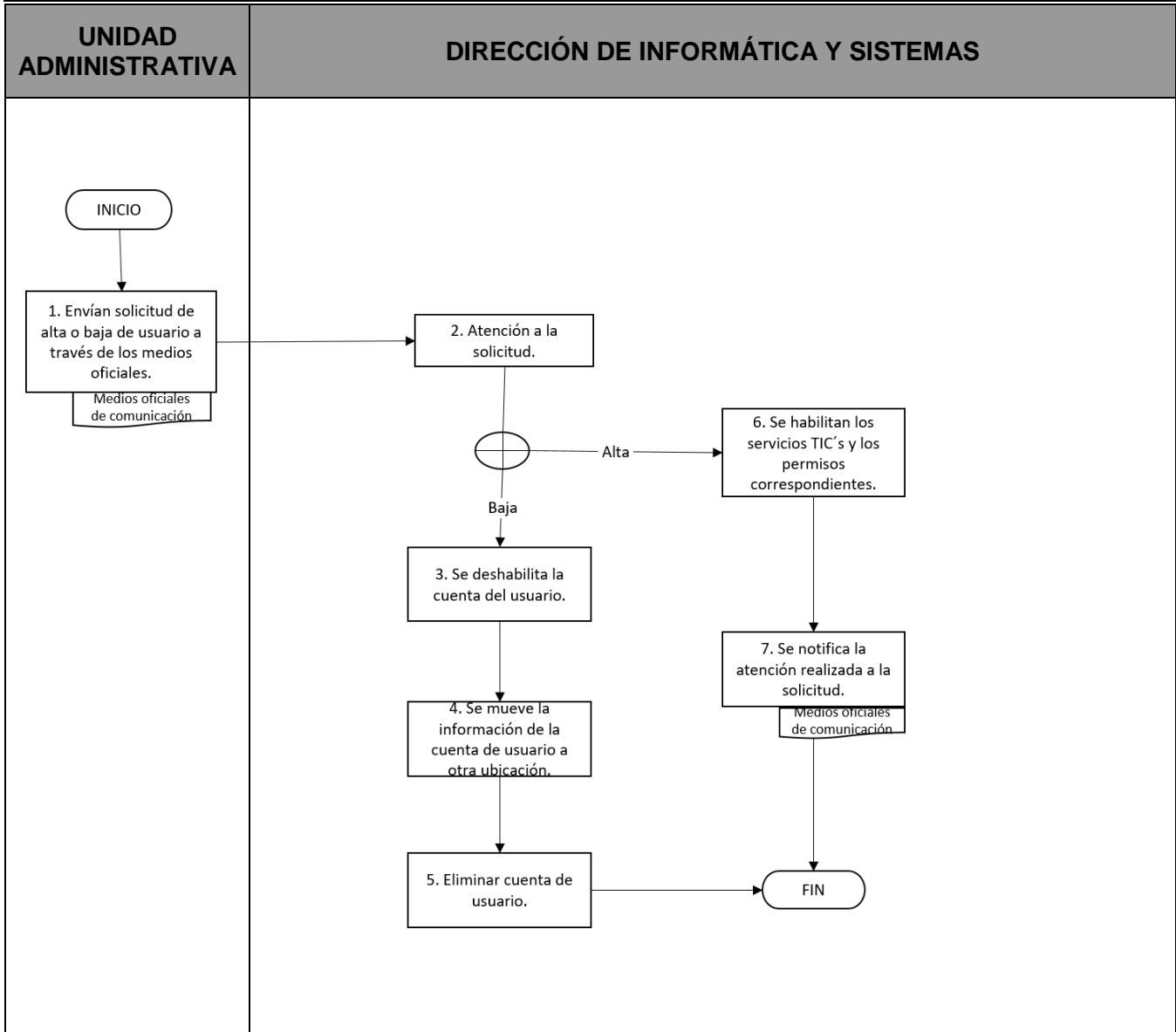
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO  
ALTA Y BAJA DE USUARIOS**

**CÓDIGO:** DIS-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 384

**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>M. en Aud. 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:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 385

**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. Determinación del problema real.  ¿El problema se deriva de las TIC's de la ASEQROO? Si: Se pasa a la siguiente pregunta. ¿Se requiere la intervención especializada de un departamento de la Dirección de informática y Sistemas? No: Finaliza el procedimiento  ¿Se requiere la intervención especializada de un departamento de la Dirección de informática y Sistemas? Si: Pasa a la actividad 4 No: Pasa a la actividad 3	
Dirección de Informática y Sistemas	3. Atención a la solicitud.  ¿El problema se pudo resolver? Si: Pasa a la actividad 5 No: Regresa a la pregunta ¿Se requiere la intervención especializada de un departamento de la Dirección de informática y Sistemas?	
Dirección de Informática y Sistemas	4. Colaboración entre departamentos de la Dirección de Informática y Sistemas.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO  
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE SERVICIO**
**CÓDIGO** DIS-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 386

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Informática y Sistemas	5. Registrar la atención en sistema CADIS.	Sistema CADIS
Fin del procedimiento.		

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

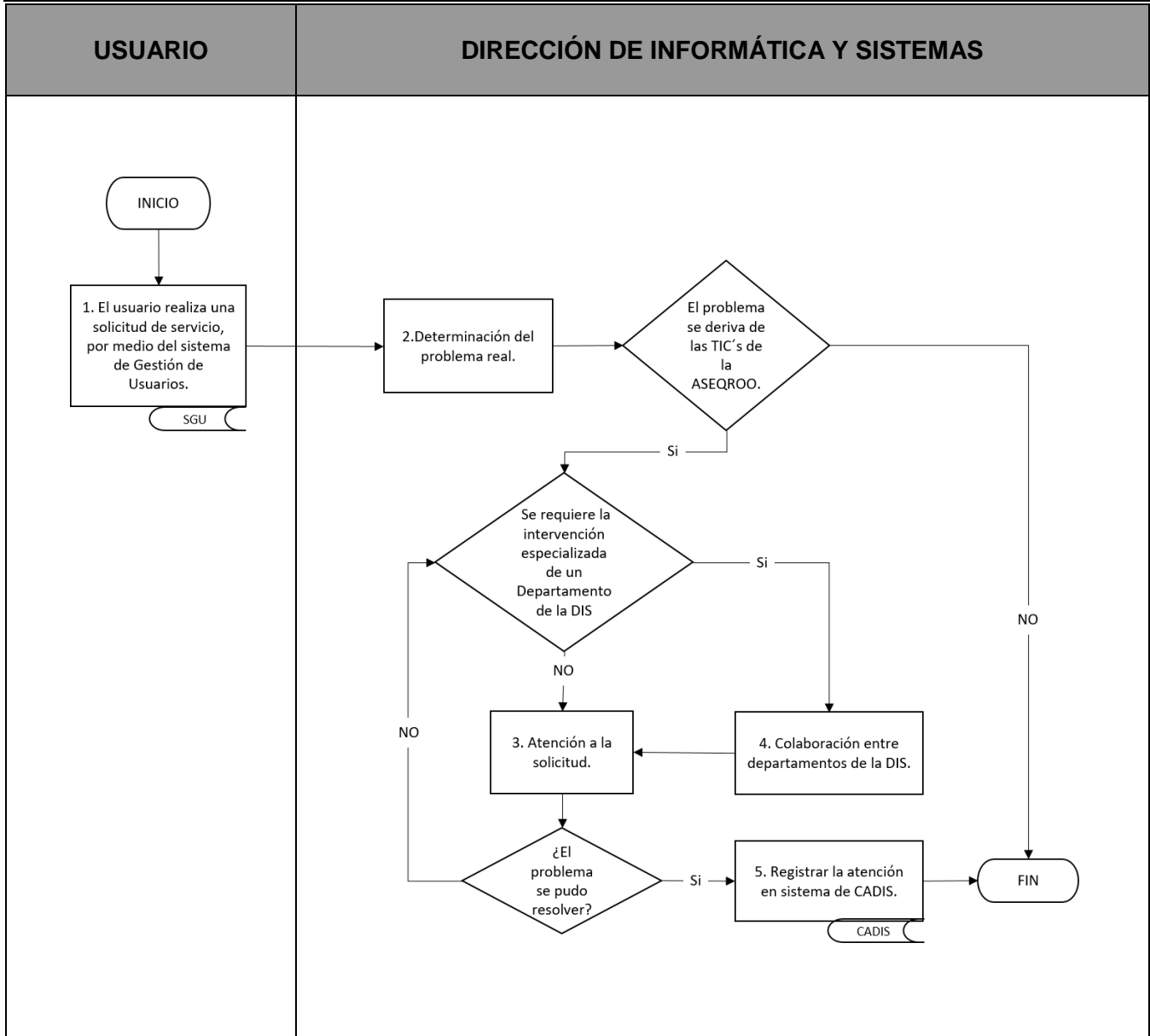
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO  
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE SERVICIO**

**CÓDIGO:** DIS-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 387

**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>M. en Aud. 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:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 388

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Informática y Sistemas	Sistema nuevo o modificación  Nuevo: Pasa a la actividad 1 Modificación: Pasa a la actividad 2	
Unidades Administrativas	1. Solicitud de sistema y designación de enlace.	Memorándum
Dirección de Informática y Sistemas/Unidades Administrativas	2. Reunión para acordar y/o mostrar avances.	Minuta de trabajo
Dirección de Informática y Sistemas	3. Análisis de la información.	
Dirección de Informática y Sistemas	4. Creación y/o modificación del módulo.  ¿Es el último requisito? Si: Pasa a la siguiente actividad No: Regresa a la actividad 2	
Dirección de Informática y Sistemas	5. Implementación del sistema.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO  
CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
INSTITUCIONALES

CÓDIGO DIS-PR-003  
FECHA: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 389

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Informática y Sistemas/Unidades Administrativas	6. Firma de conformidad.	Minuta de trabajo
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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

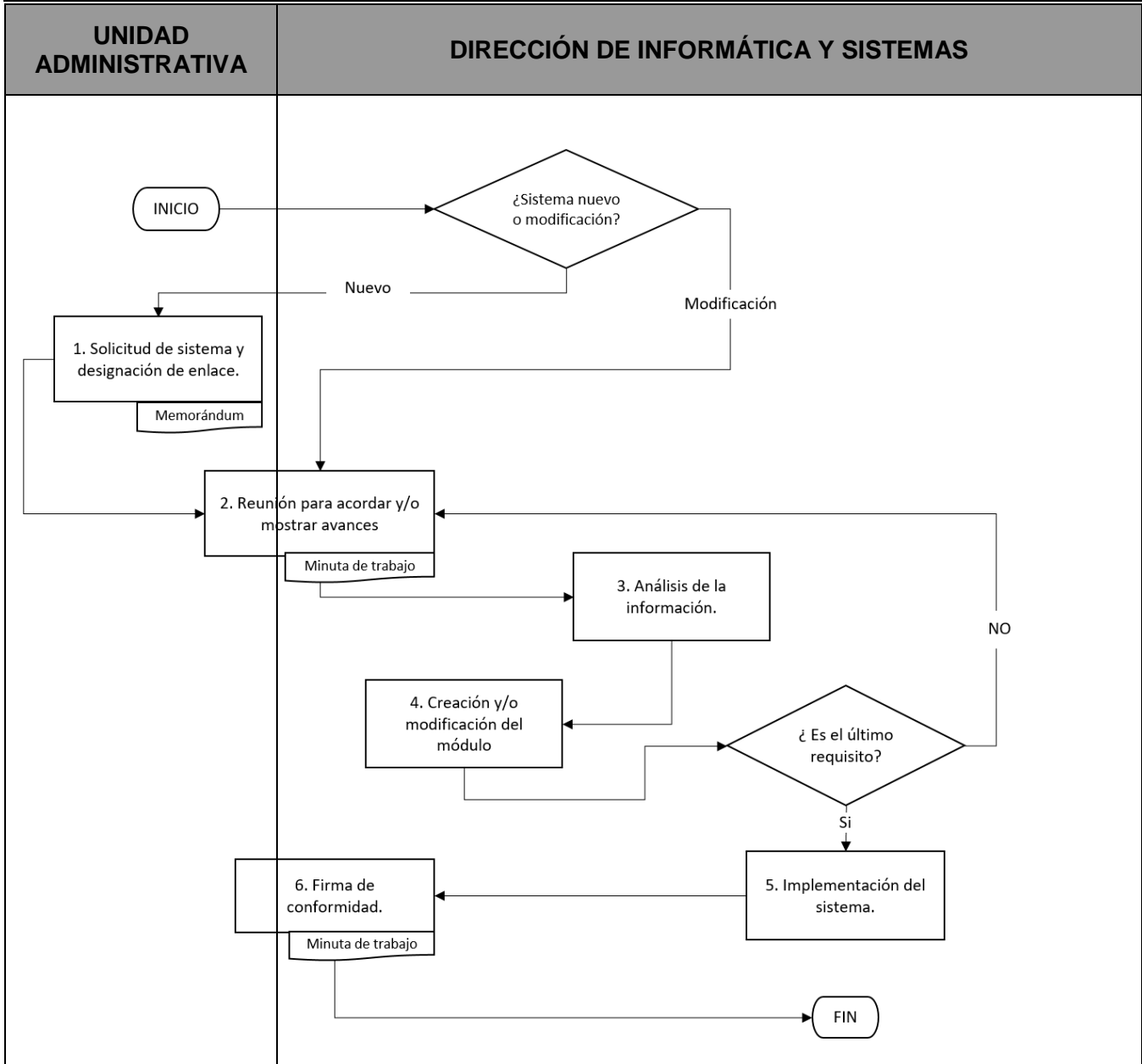
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



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

**CÓDIGO DIS-PR-003  
FECHA: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 390**

**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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO  
PUBLICACIÓN EN EL SITIO WEB  
INSTITUCIONAL**
**CÓDIGO** DIS-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 391

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidades Administrativas	1. Solicitud por correo electrónico, para publicar información en los sitios web institucionales.	Correo electrónico
Dirección de Informática y Sistemas	2. Se realiza la publicación.	
Dirección de Informática y Sistemas	3. Se notifica por correo electrónico al área solicitante, el cambio realizado para su verificación.	Correo electrónico
Unidades Administrativas	4. Verificación de la publicación.	
Fin del procedimiento.		

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



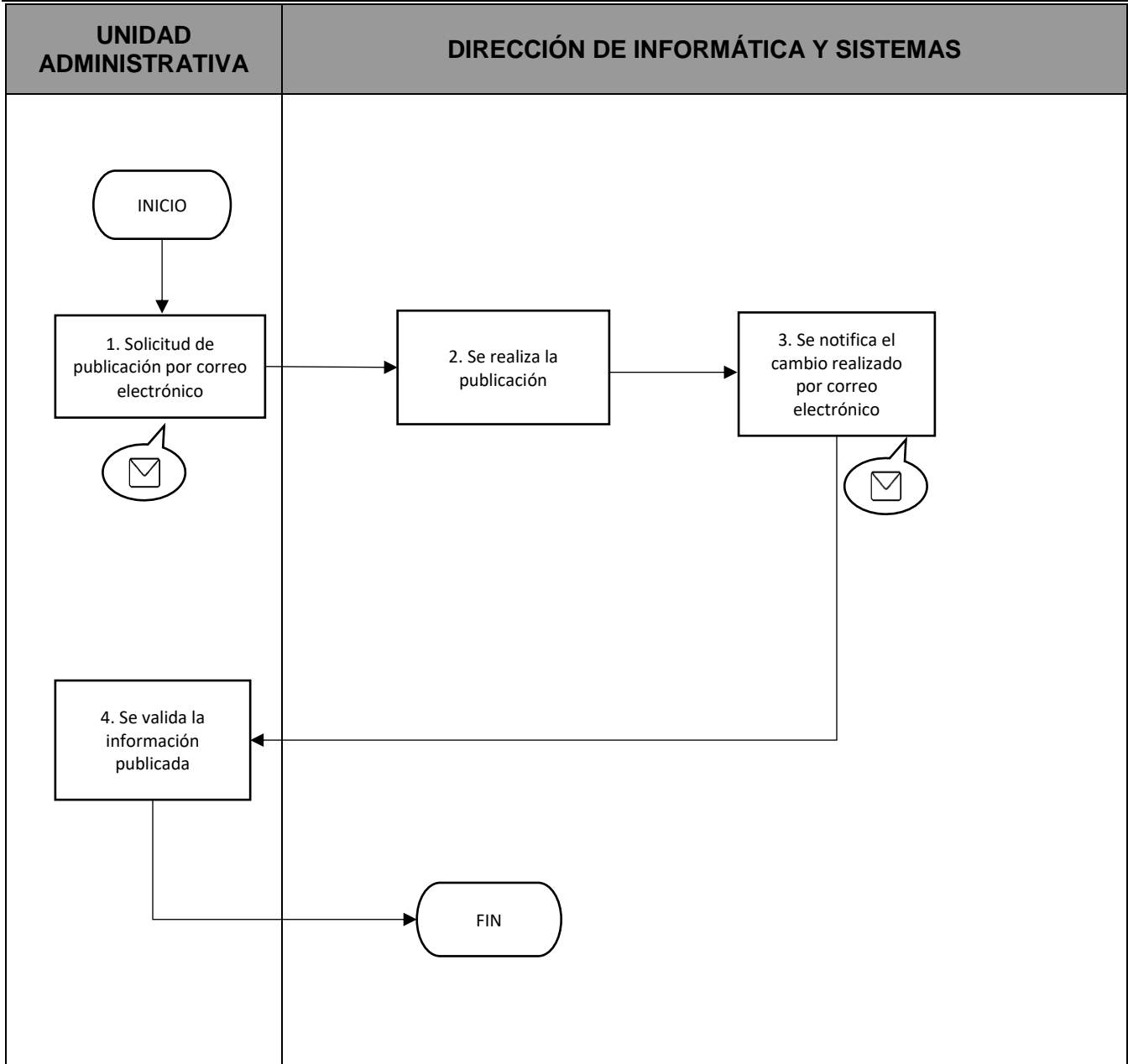
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO  
PUBLICACIÓN EN EL SITIO WEB  
INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO:** DIS-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 392

**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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

**CÓDIGO** DIS-PR-005  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 393

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Usuarios/ Dirección de Informática y Sistemas	<p>1. El usuario reporta fallas en equipo informático.</p> <p>¿Se detectaron fallas? Si: Se pasa a la pregunta ¿Es problema de hardware? No: Se pasa a la actividad 5</p> <p>¿Es problema de hardware? Si: Se pasa a la pregunta ¿Tiene garantía? No: Se pasa a la actividad 8</p> <p>¿Tiene garantía? Si: Se pasa a la actividad 9 No: Se pasa a la pregunta ¿Se puede reparar?</p> <p>¿Se puede reparar? Si: Se pasa a la pregunta ¿Se requieren piezas? No: Pasa a la actividad 11</p> <p>¿Se requieren piezas? Si: Pasa a la actividad 14. No: Pasa a la actividad 10</p>	Sistema de Gestión de Usuarios
Dirección de Informática y Sistemas	1. Se realiza calendario de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.	Calendario
Dirección de Informática y Sistemas	2. Se notifica por correo electrónico al Director del área correspondiente, la fecha en la que se dará mantenimiento a los equipos de cómputo del personal a su cargo.	Correo electrónico

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

**CÓDIGO** DIS-PR-005  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 394

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidades Administrativas	3. Autoriza el Director del área correspondiente, que el equipo entre a mantenimiento.	Correo electrónico
Dirección de Informática y Sistemas	4. Entra el equipo informático a mantenimiento preventivo.	
Dirección de Informática y Sistemas	5. Se registra en sistema CADIS solicitud o mantenimiento.  ¿Es mantenimiento? Si: Se pasa a la actividad 7 No: Se pasa a la siguiente actividad	Sistema CADIS
Dirección de Informática y Sistemas	6. Se entrega el equipo informático al usuario.	
Dirección de Informática y Sistemas	7. Se genera reporte de mantenimiento.	Mantenimiento Preventivo y Correctivo DIS-FO-002
Dirección de Informática y Sistemas	8. Se realiza la configuración requerida.	
Dirección de Informática y Sistemas	9. Reparación o reemplazo por el proveedor.	
Dirección de Informática y Sistemas	10. Entra a mantenimiento correctivo el equipo.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

**CÓDIGO** DIS-PR-005  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 395

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Informática y Sistemas	11. Se registra en sistema CADIS.	Sistema CADIS
Dirección de Informática y Sistemas	12. Se realiza dictamen.	Dictamen de equipo DIS-FO-003
Dirección de Informática y Sistemas/Unidad de Administración	13. Se entrega el dictamen y equipo a la Unidad de Administración.	Dictamen de equipo DIS-FO-003
Dirección de Informática y Sistemas/Unidad de Administración	14. Se solicitan las piezas a la Unidad de Administración.	Memorándum
Dirección de Informática y Sistemas	15. Recepción y registro en sistema CADIS.	Sistema CADIS
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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

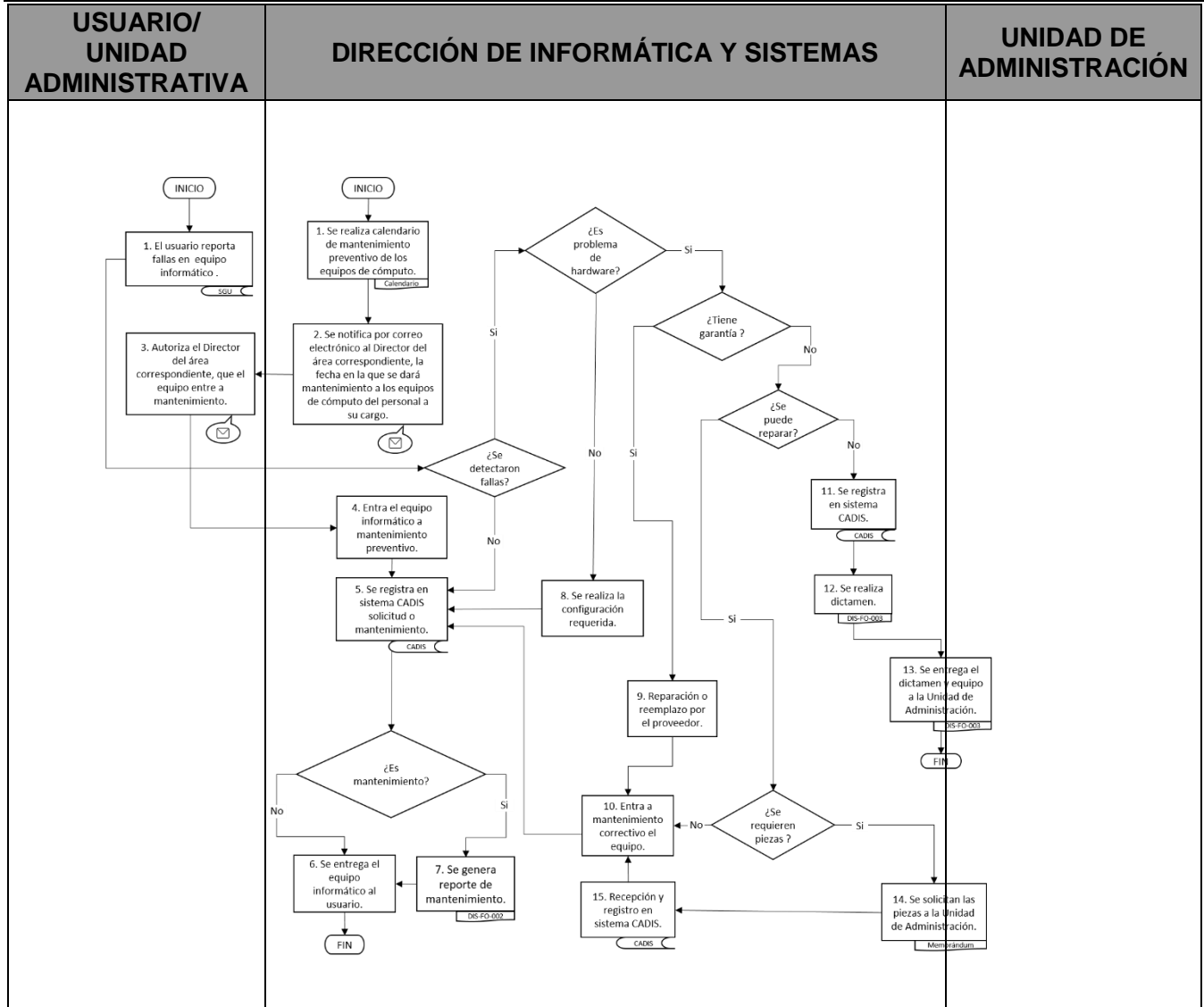
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

**CÓDIGO:** DIS-PR-005  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 396

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



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____ <b>Lic. María Teresa Álvarez Rico</b> Directora de Informática y Sistemas</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  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE REDES, VOZ Y DATOS**

**CÓDIGO** DIS-PR-006  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 397

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Usuario/Dirección de Informática y Sistemas	1. El usuario reporta una falla de conectividad  ¿Se detectan fallas? Si: Pasa a la actividad 4 No: Pasa a la actividad 3	Sistema de Gestión de Usuarios
Dirección de Informática y Sistemas	1. Revisión periódica calendarizada.	Calendario
Dirección de Informática y Sistemas	2. Actualizar los registros de los nodos en sistema CADIS.	Sistema CADIS
Dirección de Informática y Sistemas	3. Se registra la conclusión de la solicitud en sistema CADIS.	Sistema CADIS
Dirección de Informática y Sistemas	4. Verificar los puntos de conexión.  ¿Se requiere una adquisición de equipo y/o material? Si: Se pasa a la actividad 6 No: Se pasa a la siguiente actividad	
Dirección de Informática y Sistemas	5. Realizar cambio o configuración.  ¿Se solucionó el problema? Si: Regresa a la actividad 3 No: Regresa a la actividad 4	
Dirección de Informática y Sistemas/Unidad de Administración	6. Solicita equipo y/o material a la Unidad de Administración.	Memorándum

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE REDES, VOZ Y DATOS**

**CÓDIGO** DIS-PR-006  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 398

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Informática y Sistemas/Unidad de Administración	7. Recepción de equipo y/o material.	
Dirección de Informática y Sistemas	8. Se registra en sistema CADIS, la recepción de material.	Sistema CADIS
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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

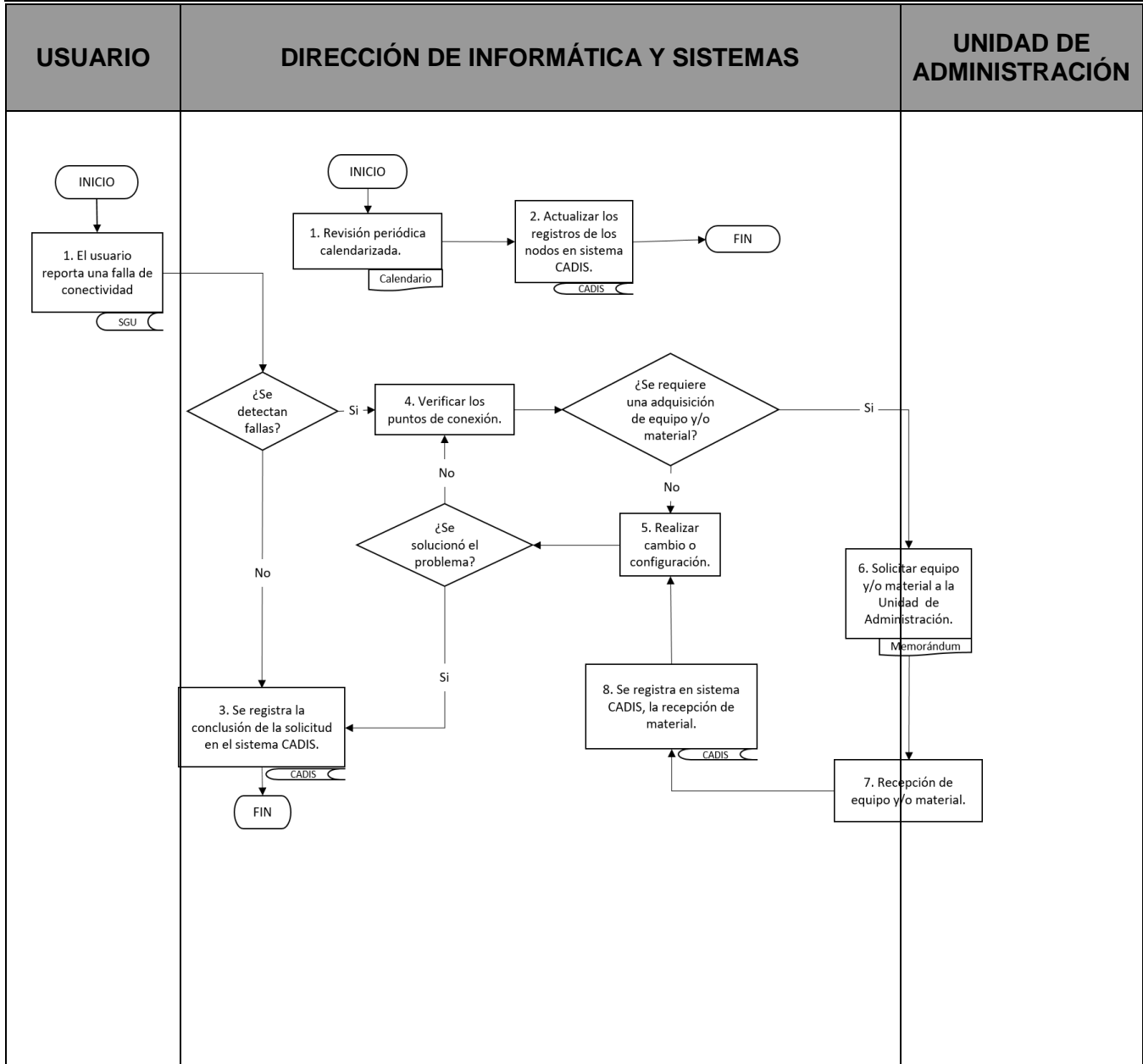
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE REDES, VOZ Y DATOS**

**CÓDIGO:** DIS-PR-006  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 399

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



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



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE SERVIDORES**
**CÓDIGO** DIS-PR-007  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 400

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento.		
Usuario/Dirección de Informática y Sistemas	1. El usuario reporta fallas en el equipo de cómputo.  ¿Es falla de Servidor? Si: Pasa a la actividad 3 No: Pasa a la actividad 2.	Sistema de Gestión de Usuarios
Dirección de Informática y Sistemas	1. Supervisión de servidores.  ¿Se requieren modificaciones? Si: Pasa a la actividad 4 No: Pasa a la actividad 8.	
Dirección de Informática y Sistemas	2. Se registra en sistema CADIS.	Sistema CADIS
Dirección de Informática y Sistemas	3. Determinación del problema.  ¿Se requiere equipo o pieza? Si: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 5.	
Dirección de Informática y Sistemas	4. Se realizan modificaciones.  ¿Existe error? Si: Regresa a la actividad 3 No: Pasa a la actividad 8	
Dirección de Informática y Sistemas	5. Se soluciona el problema.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE SERVIDORES**
**CÓDIGO** DIS-PR-007  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 401

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Informática y Sistemas/Unidad de Administración	6. Se solicita el equipo o pieza a la Unidad de Administración.	Memorándum
Dirección de Informática y Sistemas	7. Se realiza la acción pertinente.	
Dirección de Informática y Sistemas	8. Se registra la incidencia en bitácora.	Bitácora
Fin del procedimiento.		

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

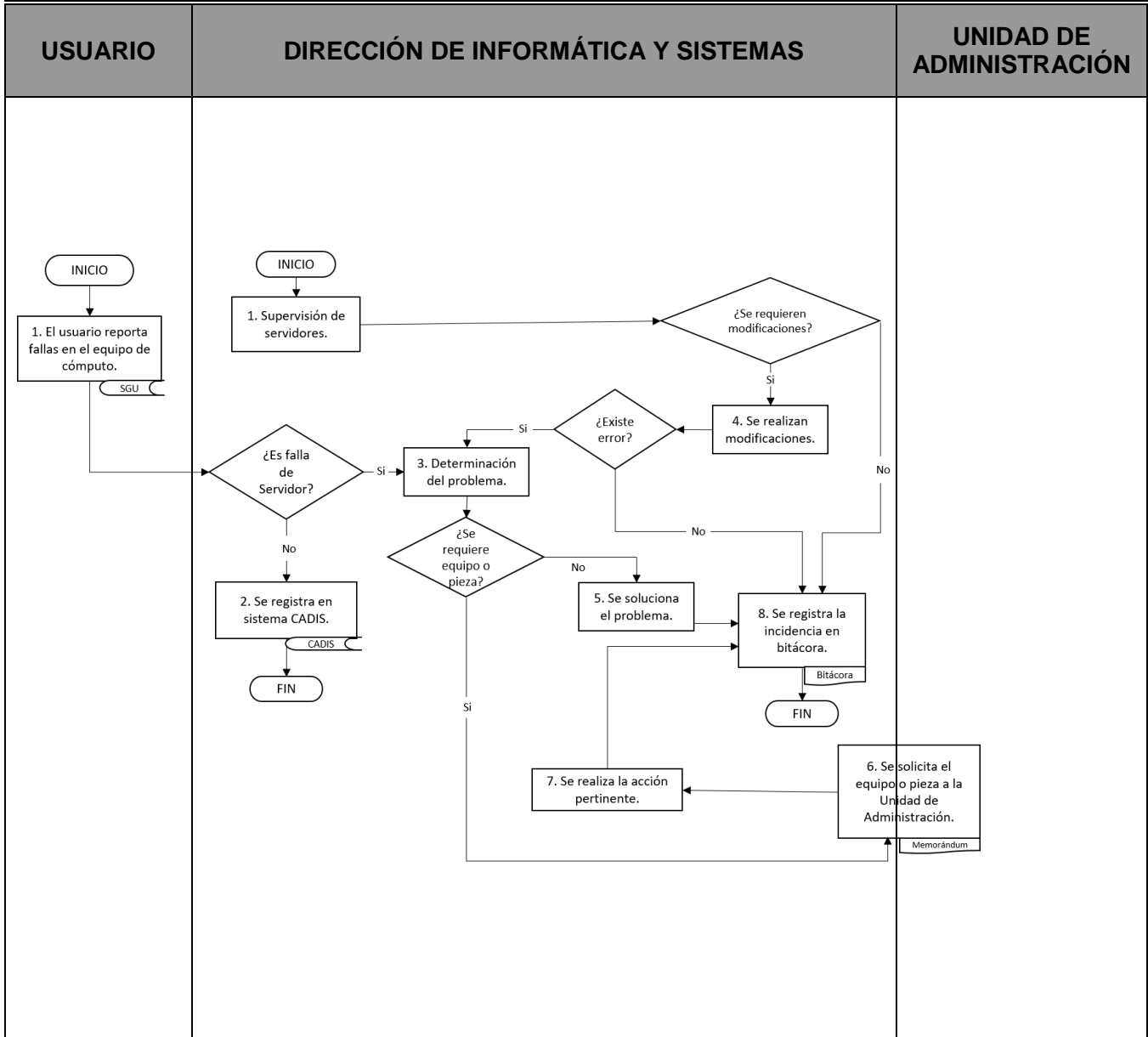
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE SERVIDORES**

**CÓDIGO:** DIS-PR-007  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 402

**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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO  
ENTREGA DE EQUIPO INFORMÁTICO**
**CÓDIGO** DIS-PR-008  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 403

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento.		
Unidades Administrativas	1. Solicitud de asignación de equipo informático.	Medios oficiales de comunicación
Dirección de Informática y Sistemas	2. Atención a la solicitud. ¿Se cuenta con inventario disponible de equipo informático? Si: Pasa a la actividad 7 No: Pasa a la siguiente actividad	Inventario de sistema CADIS
Dirección de Informática y Sistemas/Unidad de Administración	3. Solicitud de equipo informático a la Unidad de Administración.	Memorándum
Dirección de Informática y Sistemas/Unidad de Administración	4. Recepción y registro del equipo informático en sistema CADIS.	Sistema CADIS
Dirección de Informática y Sistemas	5. Registro de asignación en sistema CADIS y configuración del equipo.	Sistema CADIS
Dirección de Informática y Sistemas	6. Entrega de equipo informático.	Entrega de equipo informático DIS-FO-004
Dirección de Informática y Sistemas	7. Reasignación del equipo informático en sistema CADIS y configuración del equipo.	Sistema CADIS
Fin del procedimiento.		

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

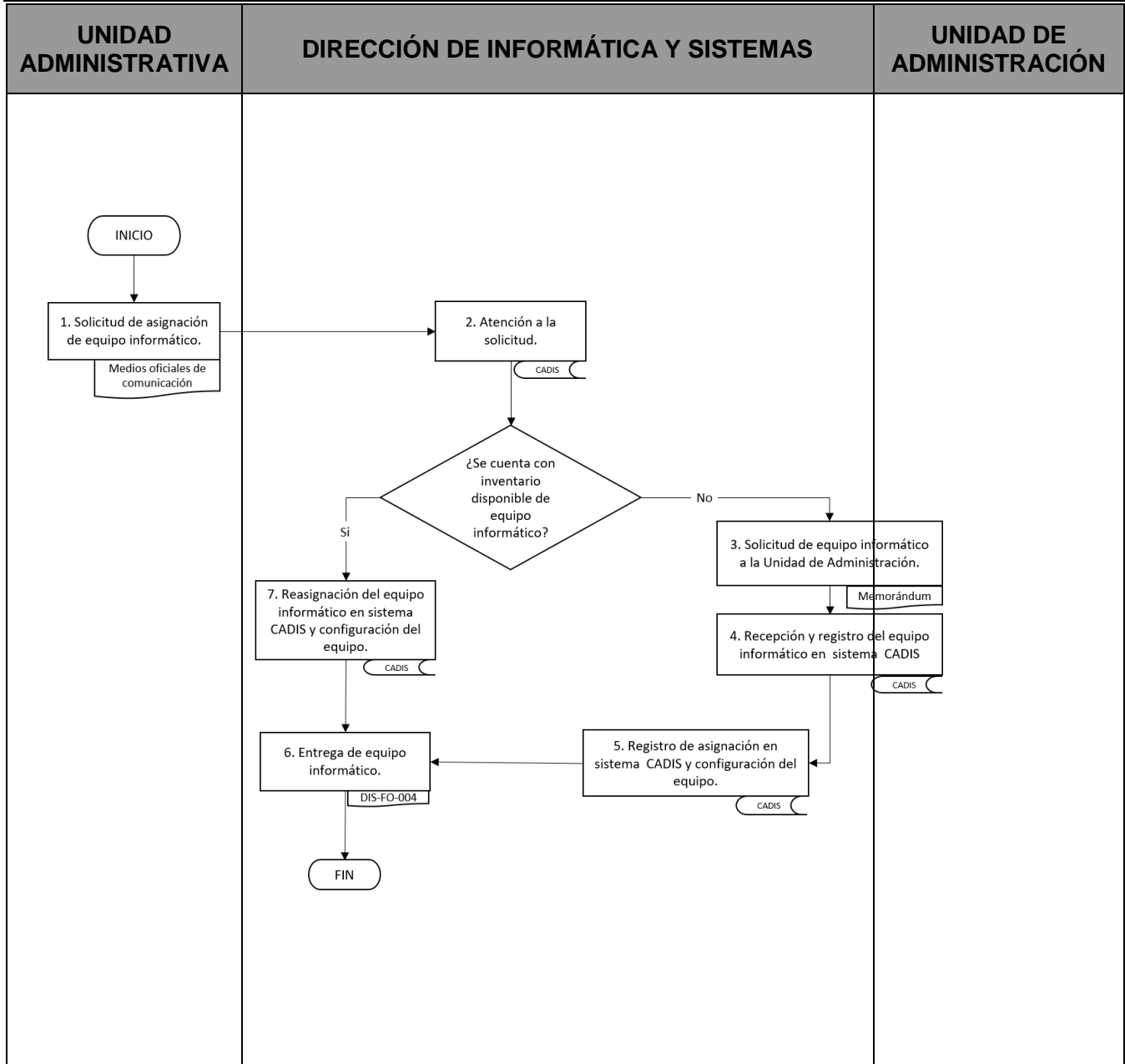
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO  
ENTREGA DE EQUIPO INFORMÁTICO**

**CÓDIGO:** DIS-PR-008  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 404

**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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO  
INSTITUCIONAL**
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 405

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**
**Información general del proceso:**

<b>Nombre del proceso:</b>	Proceso de Innovación 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>• Programa Integral de Desarrollo Profesional.</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 institucional y el desarrollo de las capacidades de los servidores públicos, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación.
<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 Y DESARROLLO  
INSTITUCIONAL

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 406

**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.
Programa Integral de Desarrollo Profesional.	Es la programación de las actividades de formación, a realizarse durante el año para promover y coordinar procesos integrales de desarrollo humano y coadyuvar al óptimo desempeño de las funciones del personal.
Estadística de capacitación.	Es la información de capacitación recibida por el personal de la ASEQROO.
<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 Y DESARROLLO  
INSTITUCIONAL

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 407

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 Y DESARROLLO  
INSTITUCIONAL

FECHA: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 408

**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 Roo.
- Ley General de Archivos.

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;">_____ M. en Aud. Manuel Palacios Herrera Auditor Superior del Estado</p>

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE  
INNOVACIONES E IMPLEMENTACIONES  
INSTITUCIONALES**
**CÓDIGO** DIDI-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 409

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento.		
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional/ Unidades Administrativas	1. Envía formato de ficha técnica de innovaciones e implantación específica a todas las unidades administrativas.	Ficha técnica de innovación e implementación específica
Departamento de innovación e imagen institucional / Unidades Administrativas	2. Compila las fichas técnicas de las Unidades Administrativas y llena el formato de registro de proyectos de implementaciones e innovaciones.	Registro de proyectos de implementaciones e innovaciones
Departamento de Innovación e Imagen Institucional	3. Realiza las gestiones correspondientes con las Unidades Administrativas involucradas cuando se requiera.	
Departamento de innovación e imagen institucional	4. Realiza el seguimiento y/o actualización de los avances de las implementaciones e innovaciones.	Ficha técnica de innovación e implementación específica
Departamento de innovación e imagen institucional	5. Envía a la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional el formato de registro de proyectos de implementaciones e innovaciones.	Correo electrónico
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	6. Revisa y aprueba el formato de registro de proyectos de implementaciones e innovaciones  ¿Se aprueba? Sí: Continúa con la siguiente actividad No: Se regresa a la actividad 2	Registro de proyectos de implementaciones e innovaciones

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE  
INNOVACIONES E IMPLEMENTACIONES  
INSTITUCIONALES**
**CÓDIGO** DIDI-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 410

**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 en la estadística de implementaciones y/o actividades anuales realizadas.	Estadística de implementaciones y/o actividades anuales realizadas
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional/ Auditor Superior	8. Incluye información en el Reporte de Resultados de Innovación y Desarrollo Institucional y envía al Auditor Superior durante el primer trimestre del año inmediato posterior.	Reporte de Resultados de Innovación y Desarrollo Institucional
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b> <b>Directora de Innovación y Desarrollo Institucional</b>	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

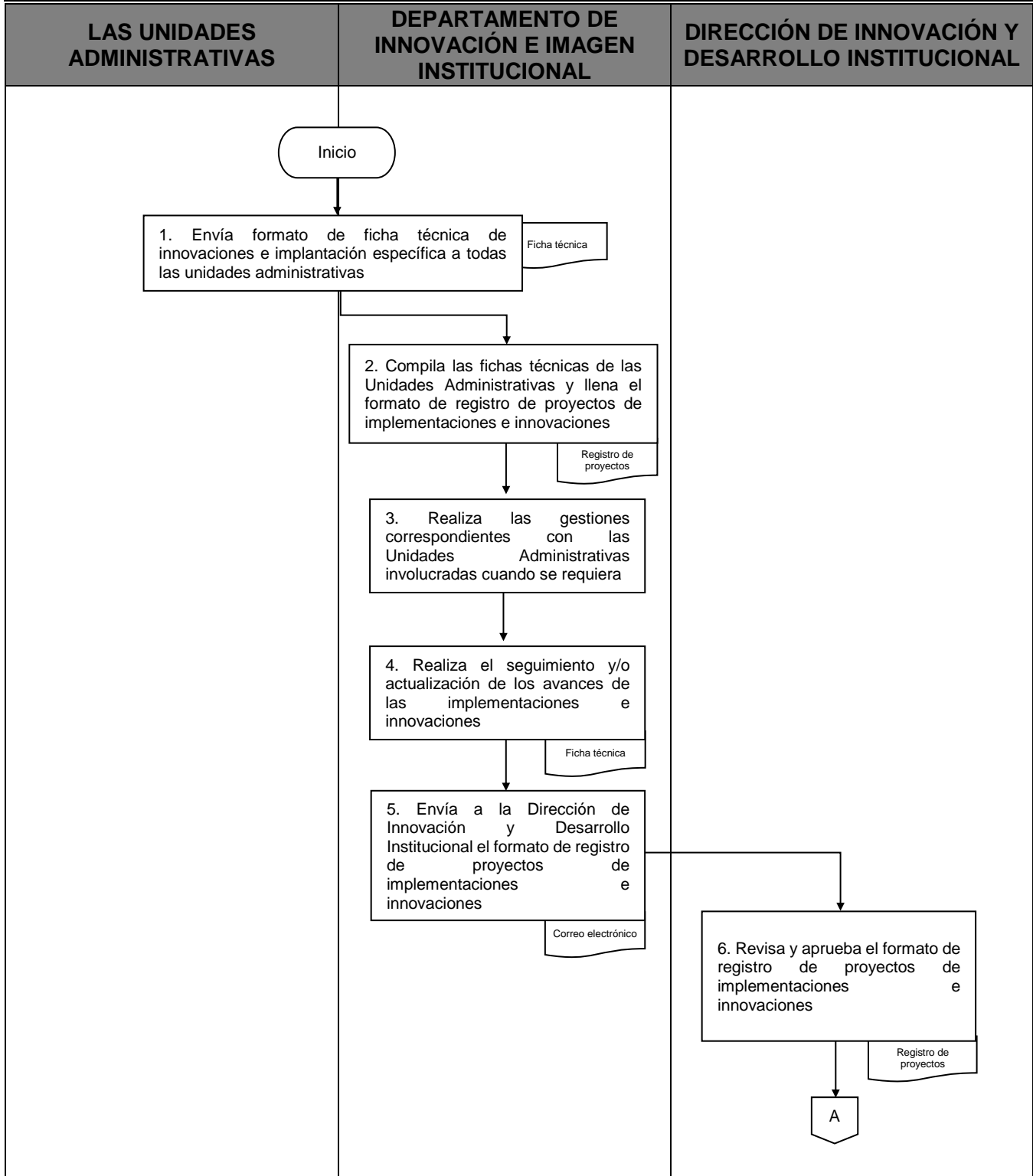
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INNOVACIONES E IMPLEMENTACIONES INSTITUCIONALES**

**CÓDIGO** DIDI-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 411

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



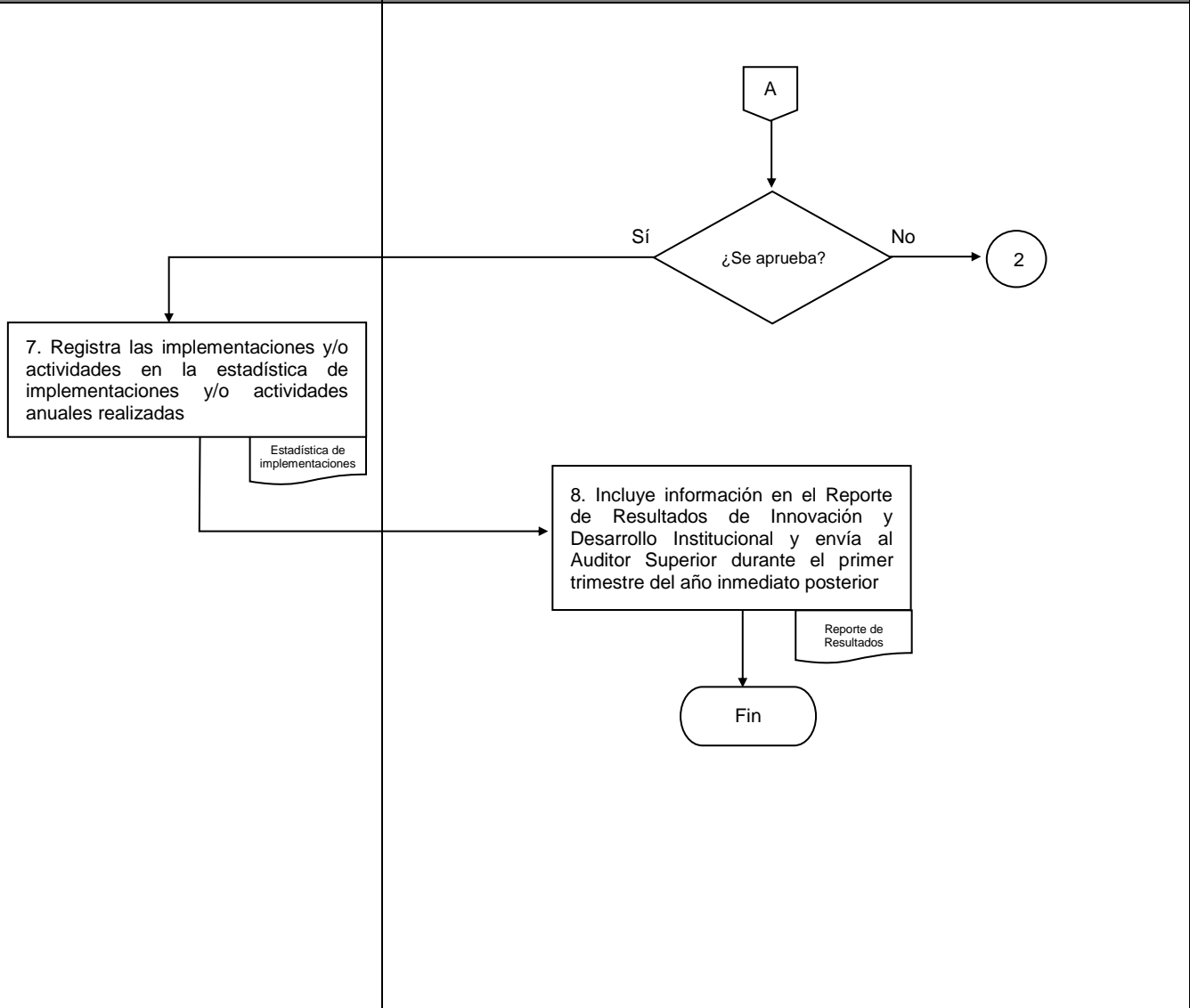
**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INNOVACIONES E IMPLEMENTACIONES INSTITUCIONALES**

**CÓDIGO:** DIDI-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 412

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



**VALIDÓ**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**M. Aud. Cristhy Idaly Morales López**  
 Directora de Innovación y Desarrollo Institucional

\_\_\_\_\_  
**M. en Aud. Manuel Palacios Herrera**  
 Auditor Superior del Estado

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
COBERTURA DE EVENTOS Y DIFUSIÓN  
INSTITUCIONAL**
**CÓDIGO** DIDI-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 413

**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. Recibe información de eventos donde participa el Auditor Superior.	Medios de comunicación institucionales
Departamento de Innovación e Imagen Institucional	2. Asiste al evento.	
Departamento de Innovación e Imagen Institucional	3. Elabora el reporte del evento.	Reporte del evento
Departamento de Innovación e Imagen Institucional	4. Envía el reporte del evento a la Secretaría Técnica para su aprobación	
Secretaría Técnica	5. ¿Se aprueba? Sí: Continúa la siguiente actividad No: Se envía a la actividad 3.	
Dirección de Informática y Sistemas	6. Se envía y solicita a la Dirección de Informática y Sistemas su publicación en el portal de la ASEQROO	
Departamento de Innovación e Imagen Institucional	7. 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 Institucional</b>	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

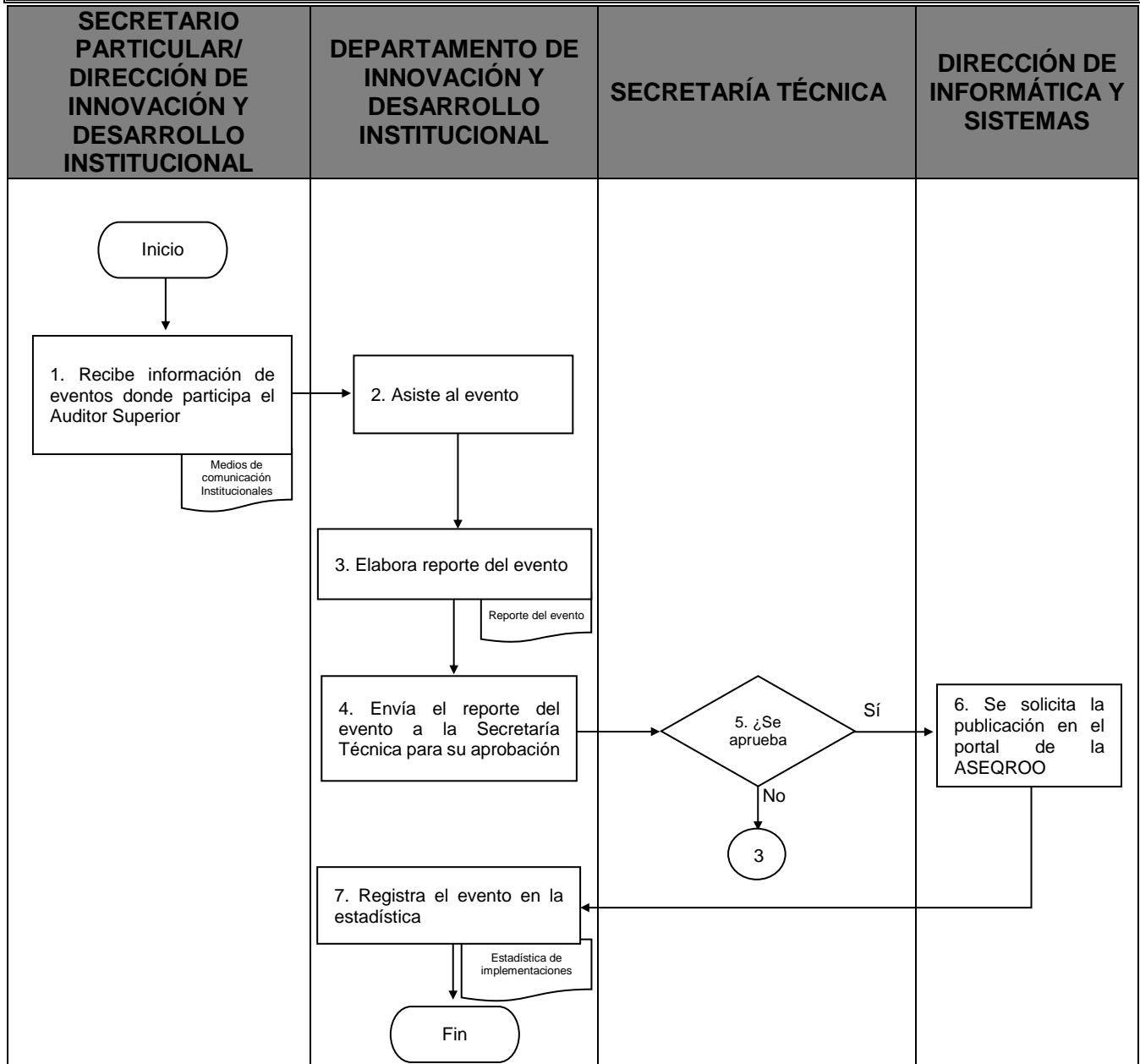
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
COBERTURA DE EVENTOS Y DIFUSIÓN  
INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO** DIDI-PR-002  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 414

**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>M. en Aud. 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: 25/08/2022  
 REVISIÓN: 03  
 PÁGINA: 415

**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 presenta a la Dirección de Innovación.	
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	2. Presenta al Auditor Superior la propuesta de la convocatoria con la actividad para su autorización.	
Auditor Superior	3. ¿Se aprueba?  Sí: Continúa con actividad 4. No: Se cancela la convocatoria.	
Departamento de innovación e imagen institucional	4. Procede a realizar las gestiones correspondientes acerca de los recursos a necesitar en conjunto con la Unidad de Administración.	
Departamento de innovación e imagen institucional	5. Determina la modalidad de la convocatoria.  Interna: Continúa con la actividad 8. Externa: Continúa con la siguiente actividad.	
Departamento de innovación e imagen institucional/	6. Se envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos para el establecimiento de las bases de la convocatoria.	Correo electrónico



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS

CÓDIGO DIDI-PR-003  
 FECHA: 25/08/2022  
 REVISIÓN: 03  
 PÁGINA: 416

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Unidad de Asuntos Jurídicos	7. ¿Estructuración legal? No: Devuelve al departamento de innovación para realizar ajustes correspondientes. Sí: Continúa con la actividad 8.	
Departamento de innovación e imagen institucional	8. Envía la invitación al personal vía correo electrónico y por medio de la vitrina informativa.	Correo electrónico
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	9. Lleva a cabo la actividad el día y hora establecida.	
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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b>            Auditor Superior del Estado</p>

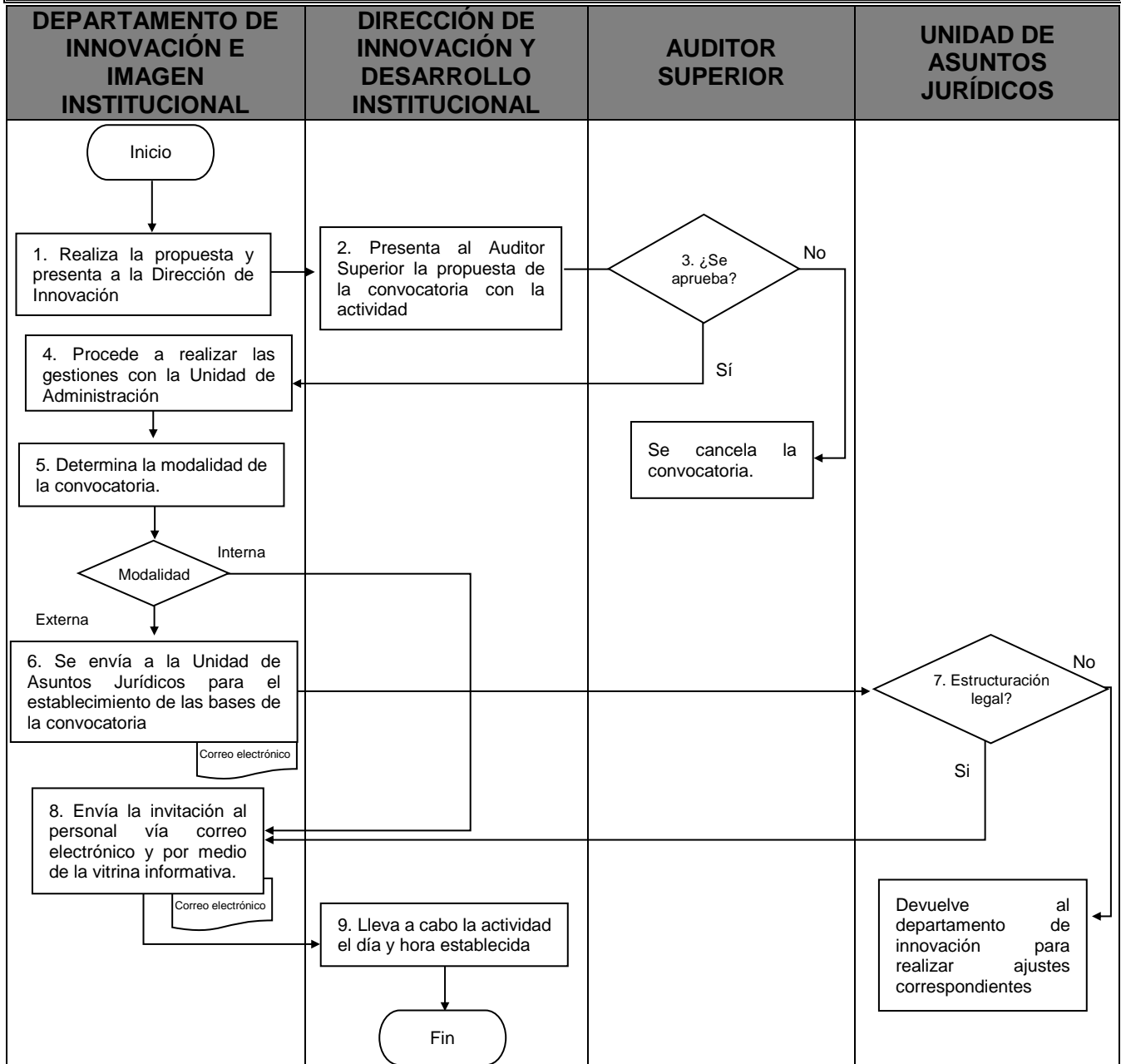
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS**

**CÓDIGO:** DIDI-PR-003  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 417

**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>M. en Aud. 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: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 418

## 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 realizará el convenio.	
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	2. Consulta al auditor si autoriza visitar a la entidad para proponer el convenio.	
Auditor Superior	3. ¿Se autoriza? Si: Continúa con la actividad 5. No: Continúa con la siguiente actividad.	
Departamento de innovación e imagen institucional	4. Busca otras opciones y regresa a la actividad 1.	
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	5. Visita a la entidad para proponer la realización del convenio.	
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	6. Define los beneficios del alcance del convenio.	Propuesta
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	7. Envía la propuesta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su asistencia legal.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	8. Una vez terminada la fase legal, turna a la Dirección de Innovación para su adecuación.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE  
FIRMA DE CONVENIOS

CÓDIGO DIDI-PR-004  
FECHA: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 419

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	9. Expone la propuesta al Auditor Superior.	Propuesta
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	10. Presenta la propuesta a la entidad para sus modificaciones correspondientes, en caso de ser necesario.  ¿Se modifica? Sí: Continúa con la siguiente actividad No: Continúa con la actividad 13	
Departamento de innovación e imagen institucional	11. Turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que la asistencia legal correspondiente.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	12. Otorga la asistenta legal solicitada	
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	13. Propone la fecha para la firma del convenio.	
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	14. 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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

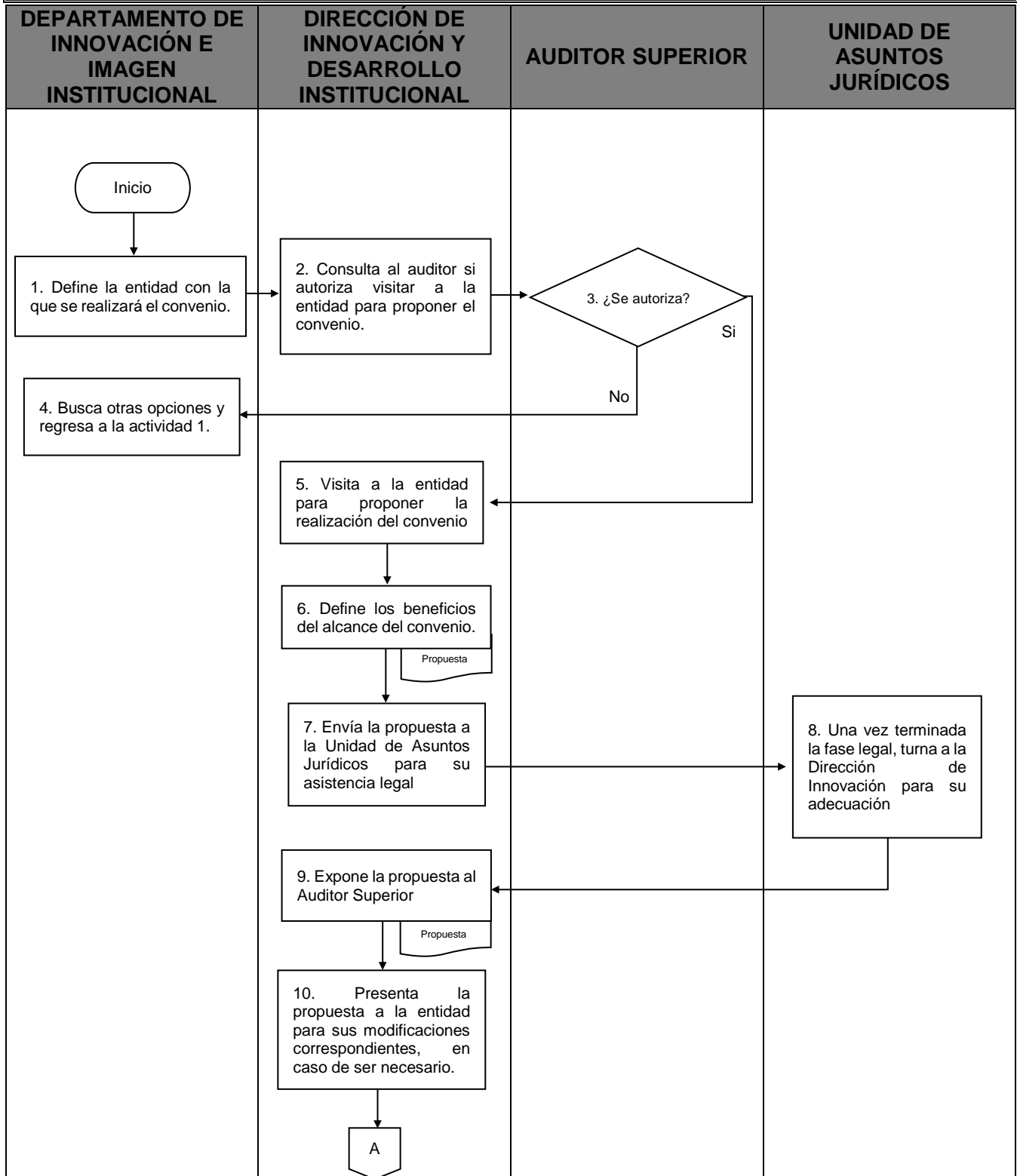
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE FIRMA DE CONVENIOS**

**CÓDIGO:** DIDI-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 420

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



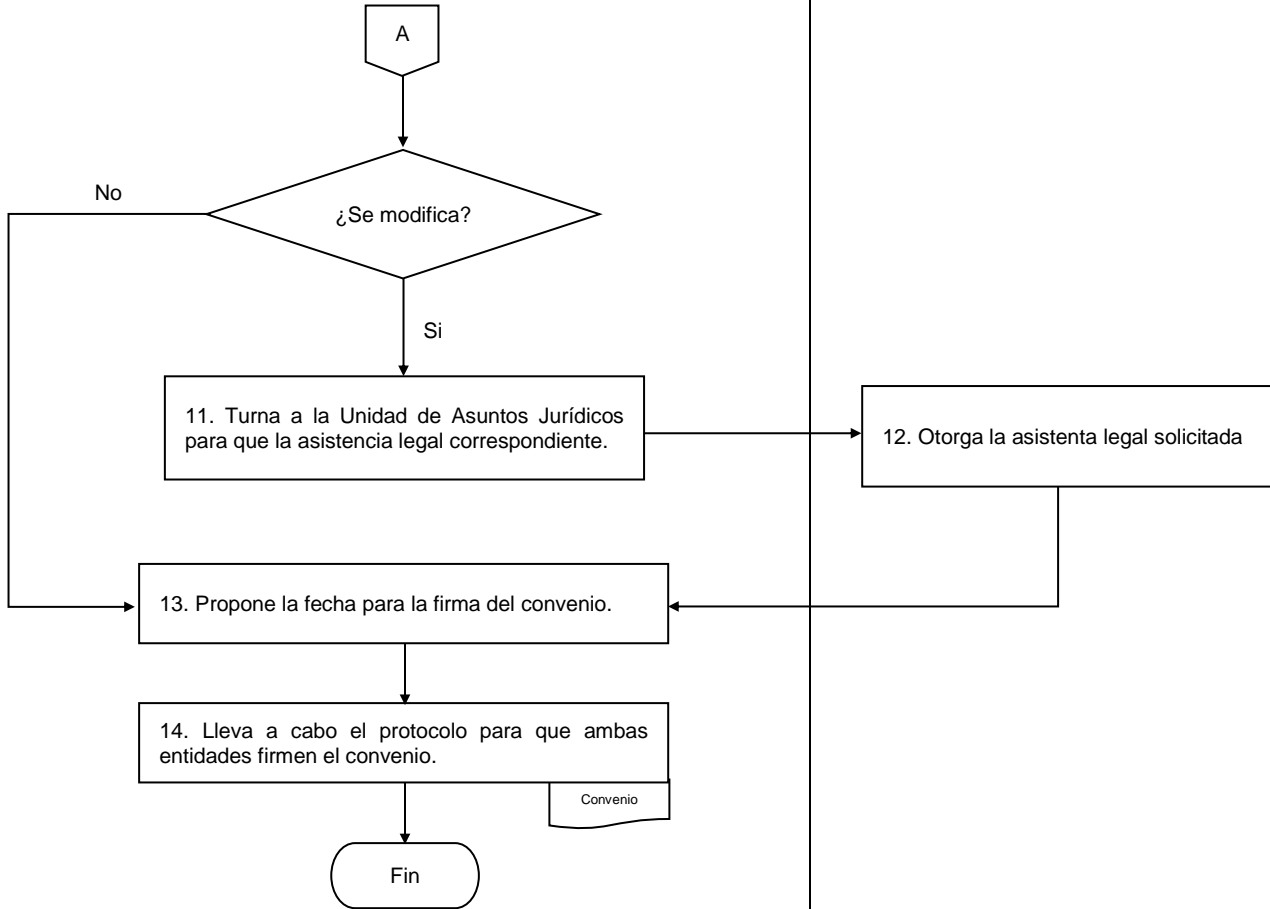
**PROCEDIMIENTO DE FIRMA DE CONVENIOS**

**CÓDIGO:** DIDI-PR-004  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 421

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS**



**VALIDÓ**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**M. Aud. Cristhy Idaly Morales López**  
 Directora de Innovación y Desarrollo Institucional

\_\_\_\_\_  
**M. en Aud. Manuel Palacios Herrera**  
 Auditor Superior del Estado

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
ELABORACIÓN DEL BOLETÍN  
INFORMATIVO**
**CÓDIGO** DIDI-PR-005  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 422

**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 búsqueda de noticias acerca de la Auditoría Superior del Estado, y temas de corrupción, desvío de Recursos Públicos .	Formato Informativo
Departamento de Innovación e Imagen Institucional.	2. Elabora el boletín informativo, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos generales (fecha, título de la noticia, número de boletín, etc.)</li> <li>Texto de la noticia</li> <li>Link de la página web de donde se obtuvo la noticia.</li> </ul>	
Departamento de Innovación e Imagen Institucional	3. 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
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	4. ¿Se valida? Si: Continúa con la actividad 4 No: Realiza las modificaciones correspondientes.	
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	5. Envía boletín al Auditor Superior, una vez que se hayan realizado las modificaciones.	Correo electrónico
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b> Directora de Innovación y Desarrollo Institucional	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



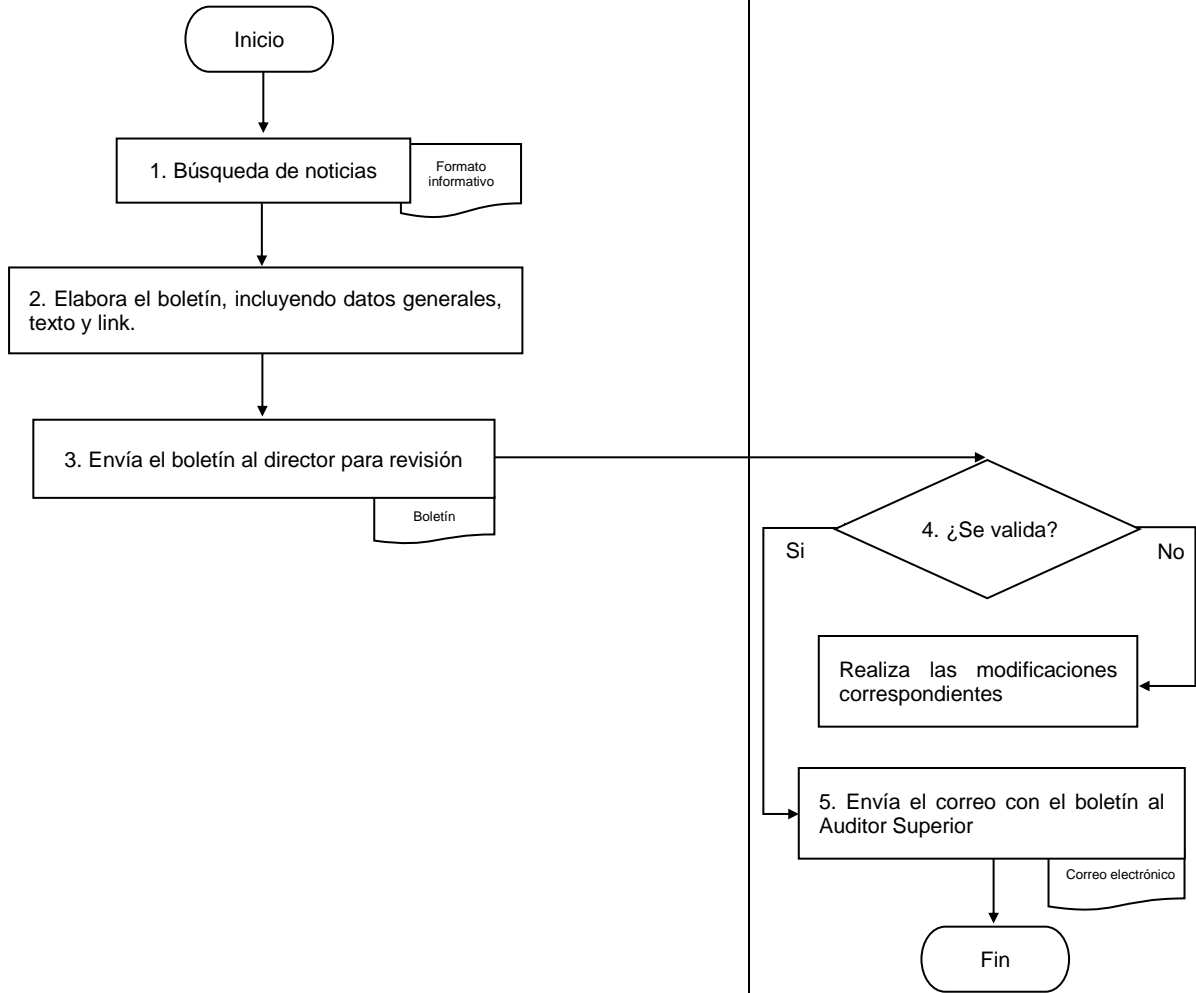
**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO**

**CÓDIGO:** DIDI-PR-005  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 423

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



**VALIDÓ**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**M. Aud. Cristhy Idaly Morales López**  
 Directora de Innovación y Desarrollo Institucional

\_\_\_\_\_  
**M. en Aud. Manuel Palacios Herrera**  
 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: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 424

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Departamento de capacitación y desarrollo humano	1. Envía formato de matriz de evaluación de competencia laboral (MECL) y formato de detección de necesidades de capacitación (DNC) a las Unidades Administrativas.	DIDI-FO-002 Matriz de Evaluación de Competencia Laboral  DIDI-FO-003 Detección de Necesidades de Capacitación
Todas las Unidades Administrativas	2. Reciben matriz de evaluación de competencia laboral (MECL) y formato de detección de necesidades de capacitación (DNC), integran información del personal de su unidad y envían.	DIDI-FO-002 Matriz de Evaluación de Competencia Laboral  DIDI-FO-003 Detección de Necesidades de Capacitación
Departamento de capacitación y desarrollo humano	3. Recibe y analiza formatos de Detección de Necesidades de Capacitación de cada Unidad Administrativa.	
Departamento de capacitación y desarrollo humano	4. Elabora y presenta la propuesta de Programa Integral de Desarrollo Profesional.	
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	5. Revisa y valida el Programa Integral de Desarrollo Profesional.  ¿Se valida? Sí: Continúa con la siguiente actividad. No: Continúa con la actividad 4.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL  
PROGRAMA INTEGRAL DE DESARROLLO  
PROFESIONAL

CÓDIGO: DIDI-PR-006  
FECHA: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 425

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Auditor Superior	6. Autoriza Programa Integral de Desarrollo Profesional.	Programa Integral de Desarrollo Profesional
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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

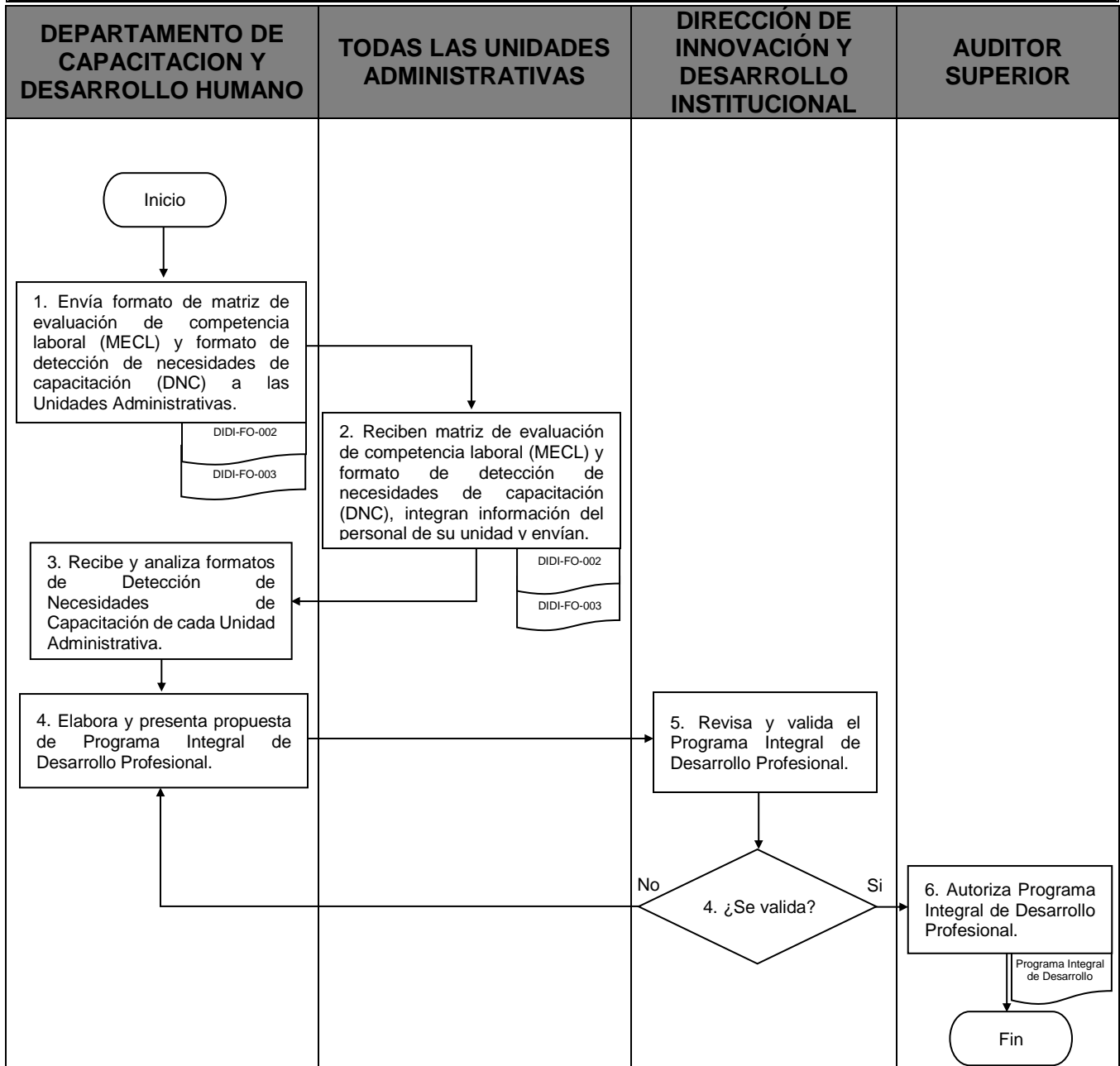
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE DESARROLLO PROFESIONAL**

**CÓDIGO:** DIDI-PR-006  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 426

**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>M. en Aud. 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: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 427

**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.	Medios de comunicación institucionales
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 y la DNC.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	4. Solicita a los titulares de las Unidades Administrativas, vía correo institucional, la asignación de personal para su participación en el curso de capacitación.	Correo electrónico
Unidades Administrativas	5. Envían lista de personal asignado para participar en el curso en línea.	Correo electrónico
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	6. Recibe listas de personal y envía correo de confirmación al personal asignado para su participación en el curso.	Correo electrónico
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	7. Monitorea la participación de cada integrante a través del enlace del curso en línea.	
Ente	8. Envía constancia de conclusión del curso a cada participante.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN EN LÍNEA

CÓDIGO DIDI-PR-007  
FECHA: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 428

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Ente	9. Envía al Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano resultados obtenidos por los participantes del curso.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	10. Registra los resultados obtenidos por cada participante, en la estadística de capacitación de la ASEQROO.	DIDI-FO-004 Estadística de capacitación
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	11. Incluye información en el Reporte de Resultados de Innovación y Desarrollo Institucional.	Reporte de Resultados de Innovación y Desarrollo Institucional
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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

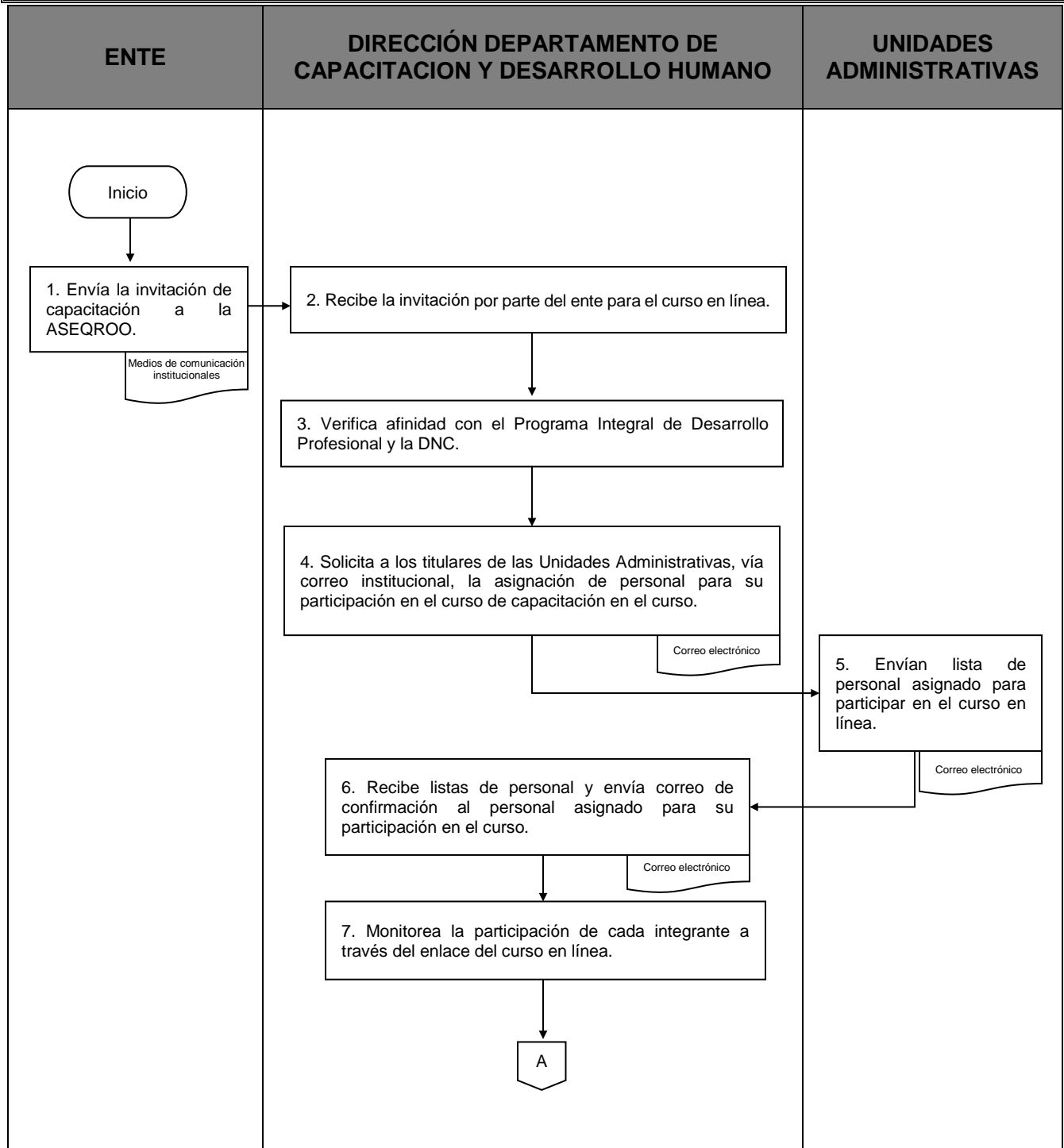
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN EN LÍNEA**

**CÓDIGO** DIDI-PR-007  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 429

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



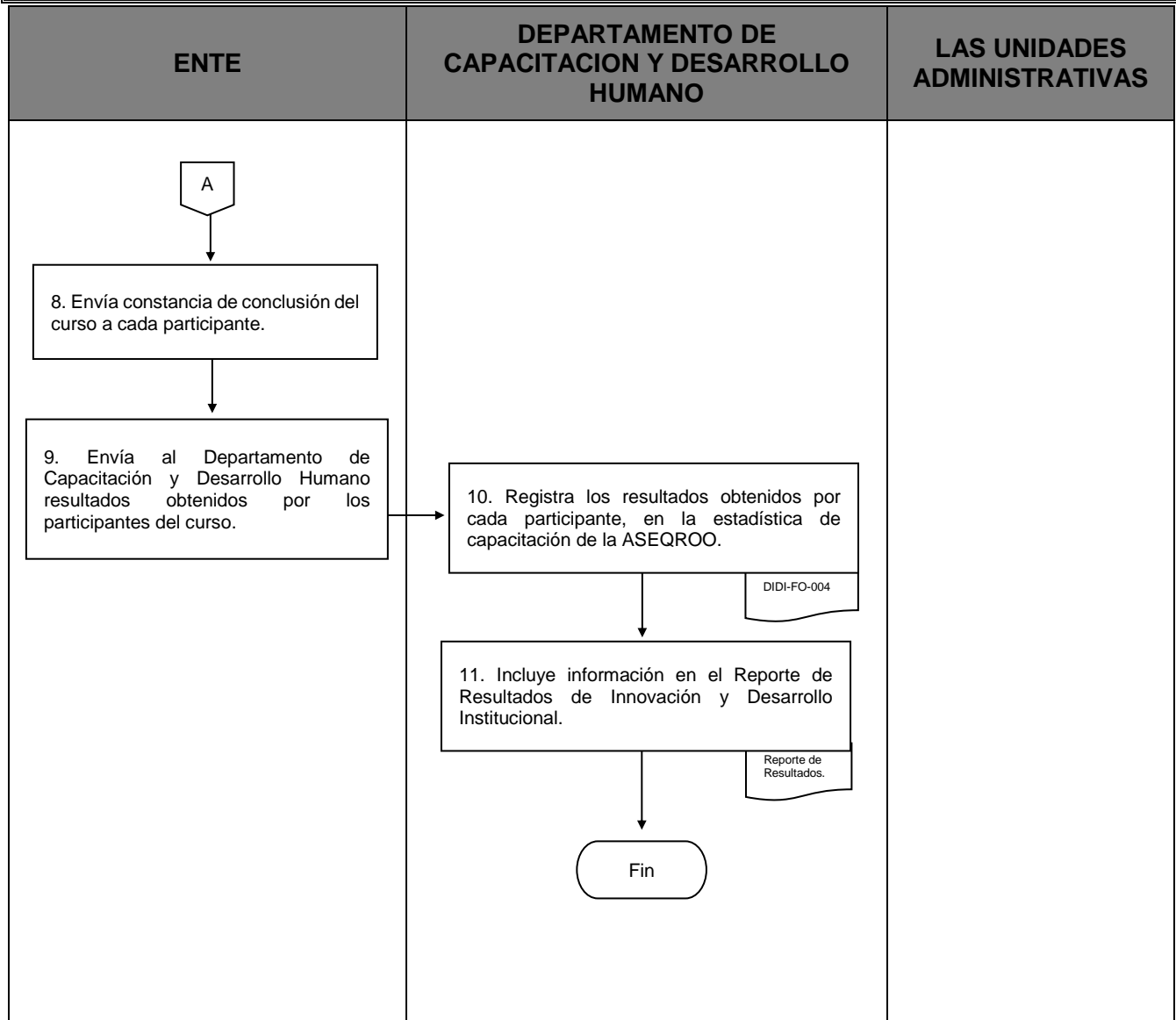
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN EN LÍNEA**

**CÓDIGO** DIDI-PR-007  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 430

**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>M. en Aud. 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-008  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 431

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento.		
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	1. Envía 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.	Medios de comunicación institucionales
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	2. Recibe respuesta y turna la atención al Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	3. Solicita lista de requerimientos al ente para la impartición del curso.	Correo electrónico
Ente	4. Envía lista de requerimientos al Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.	Correo electrónico
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	5. Elabora la solicitud de insumos necesarios para la capacitación y la turna a la Unidad de Administración para su adquisición.	Memorándum
Unidad de Administración	6. Recibe y surte insumos.	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN PRESENCIAL IMPARTIDA  
POR PERSONAL EXTERNO A LA ASEQROO**
**CÓDIGO** DIDI-PR-008  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 432

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	7. Solicita a los titulares de las Unidades Administrativas la asignación de personal para su participación en el curso de capacitación.	Correo institucional
Unidades Administrativas	8. Envían lista de personal asignado para participar en el curso.	Correo institucional
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	9. Recibe las listas de personal y envía correo de confirmación al personal asignado para su participación en el curso.	Correo institucional
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	10. Elabora la lista de asistencia y la entrega a los participantes de la capacitación, para la firma correspondiente.	DIDI-FO-005 Lista de asistencia
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	11. Presenta al instructor del curso ante los participantes y toma las fotografías de evidencia de la capacitación.	Fotografías
Ente	12. Elabora y envía a la ASEQROO las constancias de los participantes del curso.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	13. 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-008  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 433

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	14. Informa a los participantes la recepción de las constancias para su entrega.	Correo Institucional
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	15. Registra las horas de formación del personal en la estadística de capacitación de la ASEQROO.	DIDI-FO-004 Estadística de capacitación
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	16. Incluye información en el Reporte de Resultados de Innovación y Desarrollo Institucional.	Reporte de Resultados de Innovación y Desarrollo Institucional
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b> Directora de Innovación y Desarrollo Institucional	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado

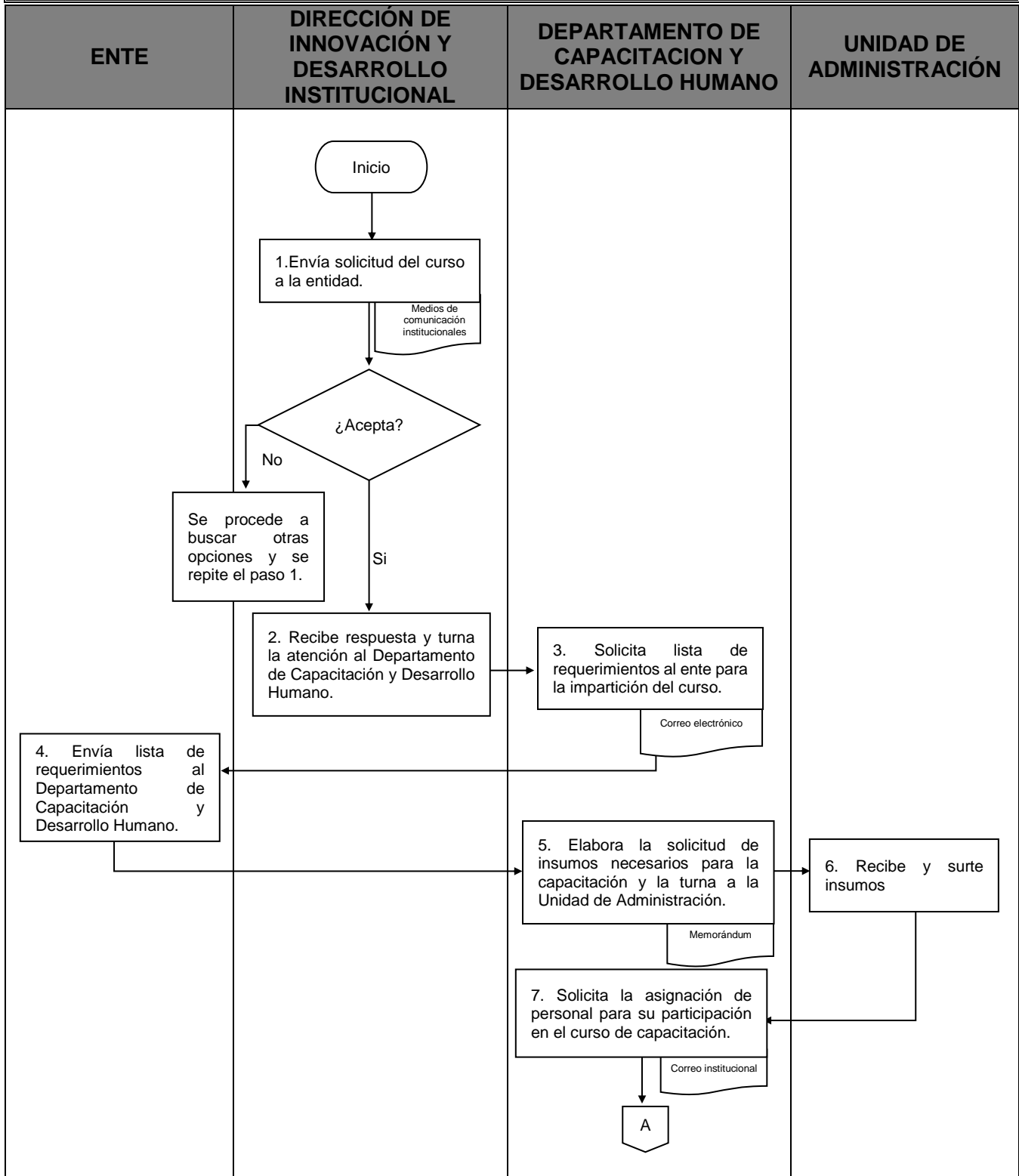
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN PRESENCIAL IMPARTIDA  
POR PERSONAL EXTERNO A LA ASEQROO**

**CÓDIGO** DIDI-PR-008  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 434

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



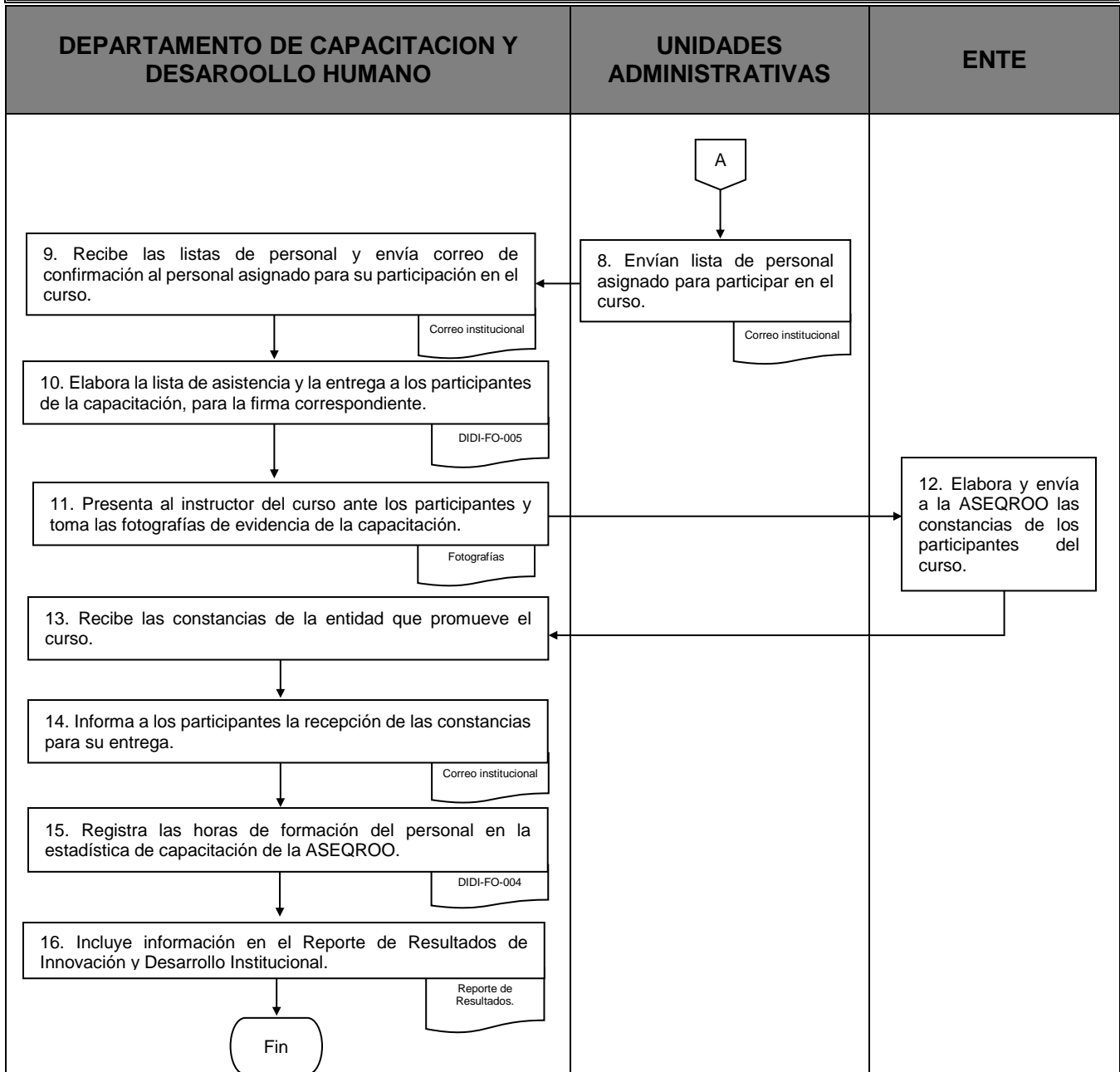
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN PRESENCIAL IMPARTIDA  
POR PERSONAL EXTERNO A LA ASEQROO**

**CÓDIGO** DIDI-PR-008  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 435

**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>M. en Aud. 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: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 436

**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.	
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	2. Recibe oficio de solicitud y turna al Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.	Oficio
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.	Correo Institucional
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	5. Solicita y recibe lista de asistentes y sede del evento.	Correo Institucional
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	6. Contesta el oficio al ente indicando fechas de impartición y sede con copia a los capacitadores.	DIDI-FO-001 Oficio

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR  
PERSONAL DE LA ASEQROO**
**CÓDIGO** DIDI-PR-009  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 437

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	7. Elabora memorándum informando a la Unidad de Administración la salida de los capacitadores, en caso de que el evento se lleve a cabo fuera de la ASEQROO.	Memorándum
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	8. Elabora la lista de asistencia en el formato autorizado y entregar al capacitador para su llenado durante el evento.	DIDI-FO-005 Lista de asistencia
Departamento de Innovación e Imagen Institucional	9. Toma fotografías del evento, en caso de que se lleve a cabo en las instalaciones de la ASEQROO.	Fotografías
Ente	10. Toma fotografías y las envía al departamento de capacitación y desarrollo humano, en caso de que el evento se lleve a cabo fuera de la ASEQROO.	Correo electrónico Fotografías
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	11. Recibe evidencia fotográfica y listas de asistencias.	Listas de Asistencia Fotografías
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	12. Anexa información de la capacitación en el registro de cursos impartidos por personal de la ASEQROO.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	13. Incluye información en el Reporte de Resultados de Innovación y Desarrollo Institucional.	Reporte de Resultados de Innovación y Desarrollo Institucional
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b> Directora de Innovación y Desarrollo Institucional	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado

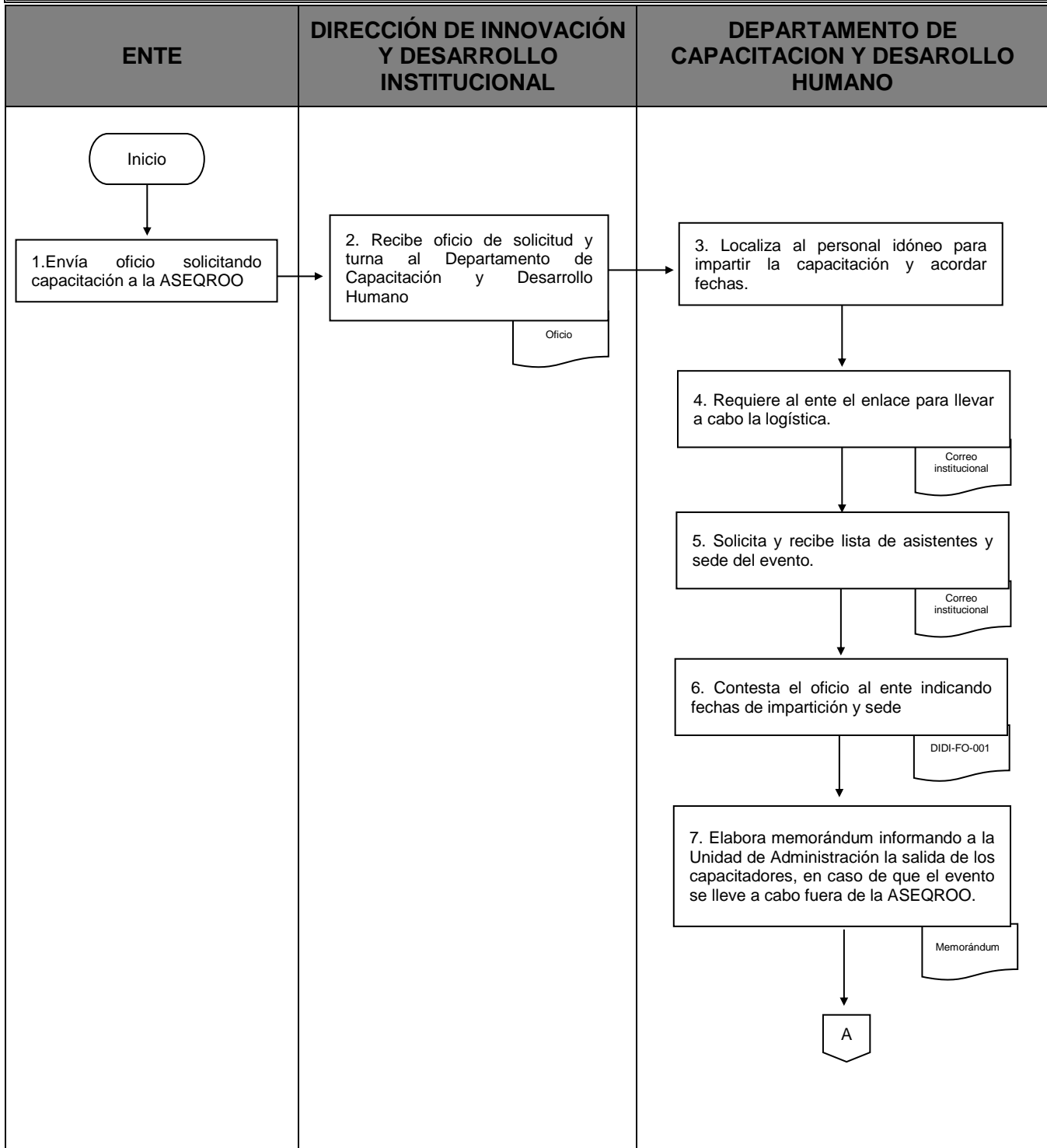
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR  
PERSONAL DE LA ASEQROO**

**CÓDIGO** DIDI-PR-009  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 438

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



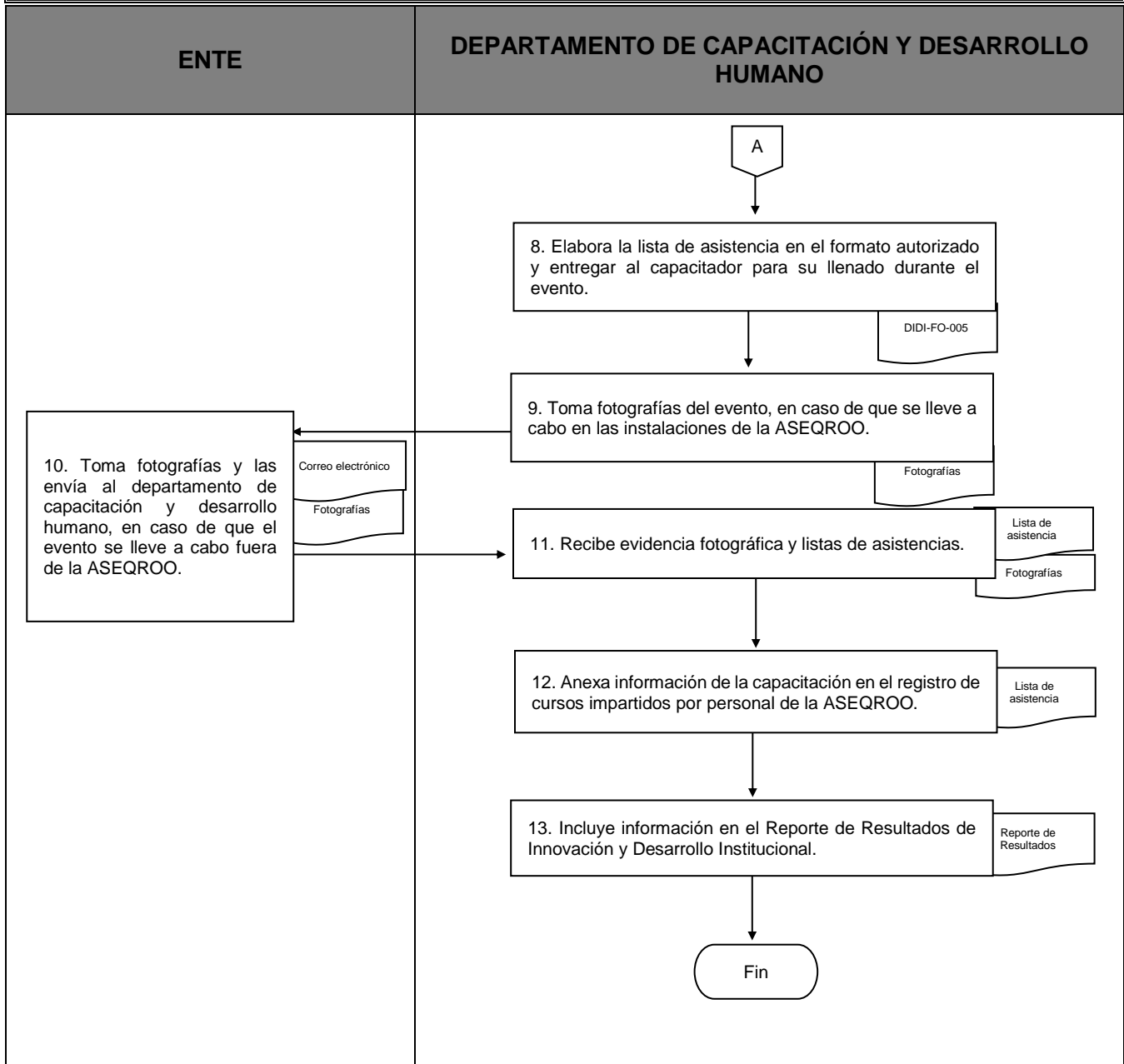
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR  
PERSONAL DE LA ASEQROO**

**CÓDIGO: DIDI-PR-009**  
**FECHA: 25/08/2022**  
**REVISIÓN: 03**  
**PÁGINA: 439**

**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>M. en Aud. 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: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 440

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento.		
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	1. Solicita a las Unidades Administrativas la lista de prestadores de servicio social y/o residencia profesional requeridos en su área.	Correo electrónico
Unidades Administrativas	2. Envían solicitudes.	Correo electrónico
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	3. Recibe y turna al Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano las solicitudes de personal por parte de las diferentes Unidades de la ASEQROO.	Correo electrónico
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	4. Envía solicitudes a las diferentes instituciones educativas, dando prioridad a las que cuentan con convenios.	Correo electrónico
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	5. Realiza entrevistas a los estudiantes interesados.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	6. Recibe cartas de presentación de alumnos, enviadas por las instituciones educativas al Auditor Superior del Estado.	Oficio

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO DE SERVICIO SOCIAL Y  
RESIDENCIA PROFESIONAL**

**CÓDIGO** DIDI-PR-010  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 441

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.	7. Realiza y envía carta de aceptación a la Institución Educativa correspondiente.	Carta de Aceptación
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	8. Solicita documentación a los estudiantes cuando se presentan en la ASEQROO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de INE</li> <li>• Copia de comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Fotografías</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Número telefónico</li> </ul>	Formato de registro  Documentos de identificación
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	9. Presenta a los estudiantes en las Unidades Administrativas que estarán apoyando, para acordar horarios y actividades.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	10. Direcciona a los alumnos con el Departamento de Recursos Humanos para dar de alta sus datos en el dispositivo de registro de entradas y salidas.	
Unidad de Administración	11. Registra los datos de cada estudiante para el control de sus entradas y salidas, así como el recuento de sus horas de servicio.	
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	12. Lleva a cabo el seguimiento y evaluación del servicio social y/o la residencia profesional en coordinación con la Unidad Administrativa a cargo del estudiante.	Formato de Evaluación

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO DE SERVICIO SOCIAL Y  
RESIDENCIA PROFESIONAL**
**CÓDIGO** DIDI-PR-010  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 442

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	13. Recibe confirmación, por parte de cada Unidad Administrativa, de la terminación de actividades del estudiante.	
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	14. Elabora cartas de terminación de servicio social y residencia profesional.	Carta de Terminación
Fin del procedimiento		

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>M. Aud. Cristhy Idaly Morales López</b> Directora de Innovación y Desarrollo Institucional	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado

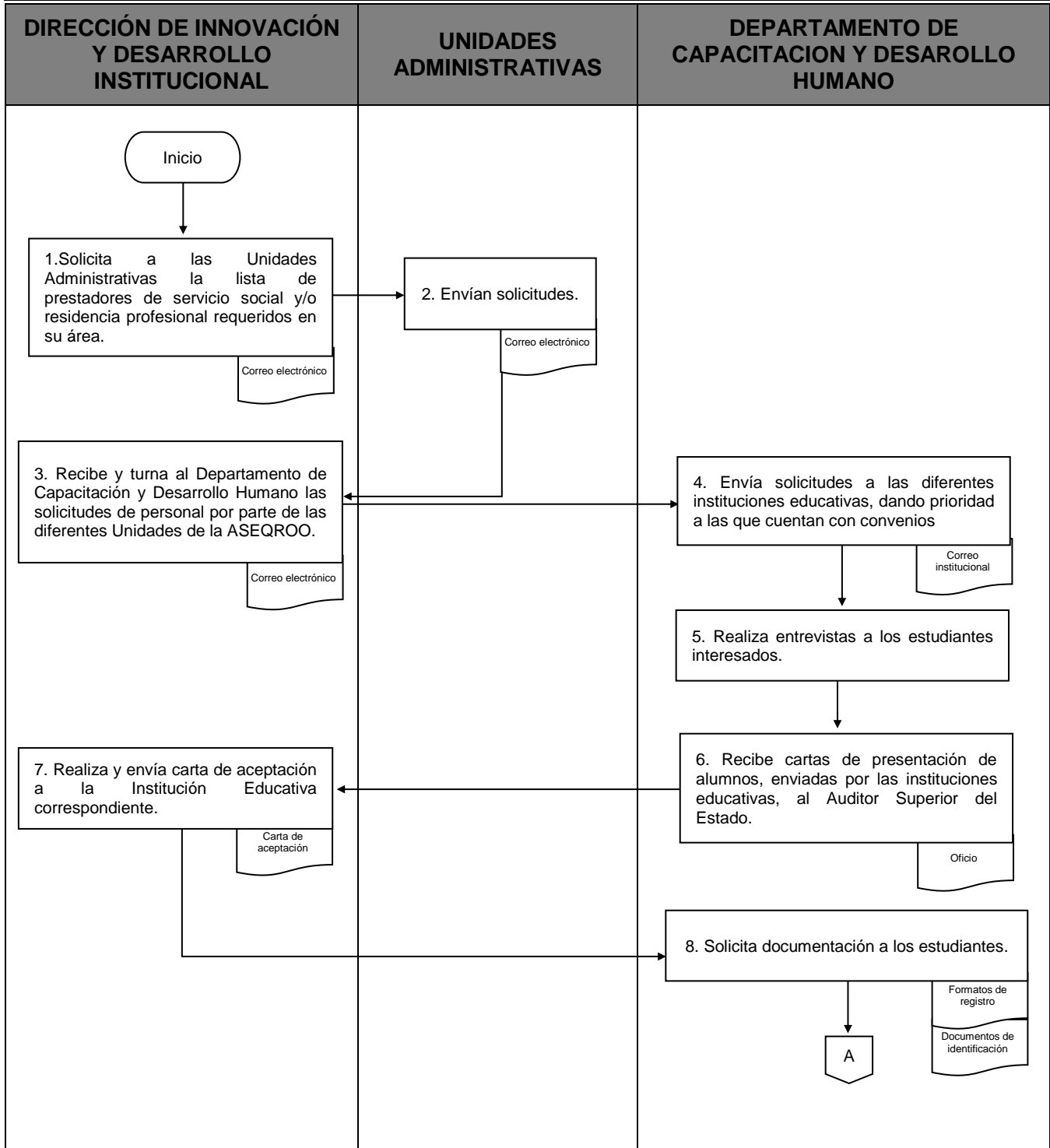
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL**

**CÓDIGO:** DIDI-PR-010  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 443

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



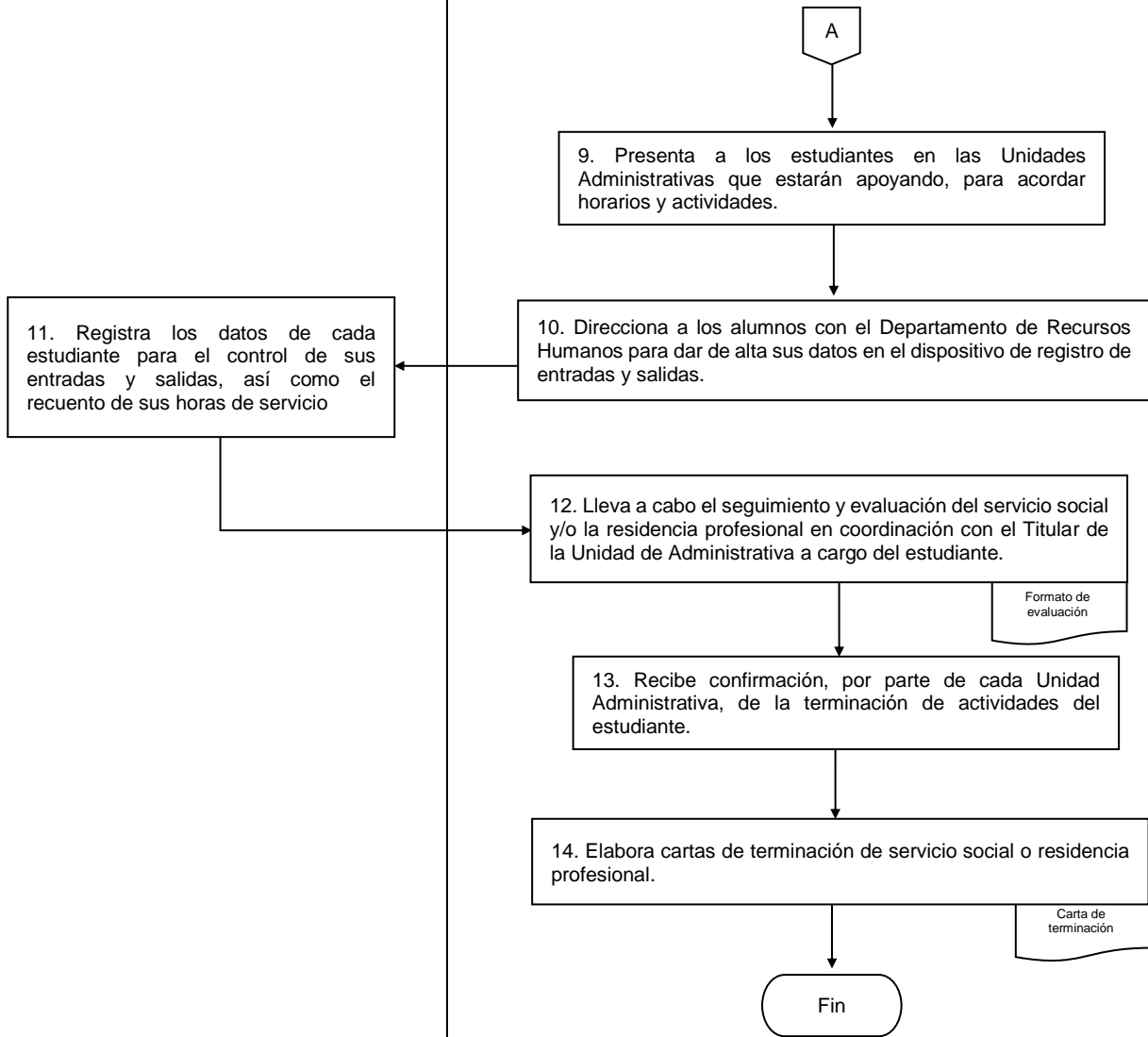
**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL**

**CÓDIGO:** DIDI-PR-010  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 444

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO HUMANO**



**VALIDÓ**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**M. Aud. Cristhy Idaly Morales López**  
 Directora de Innovación y Desarrollo Institucional

\_\_\_\_\_  
**M. en Aud. Manuel Palacios Herrera**  
 Auditor Superior del Estado

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


**PROCESO DE PARTICIPACIÓN EN LOS  
ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

FECHA: 25/08/2022

REVISIÓN: 03

PÁGINA: 445

**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:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 446

**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>	De acuerdo a los lineamientos establecidos: <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
_____ <b>L.C. Martín Loreto Calderón Ávila</b> <b>Director de Procesos de Entrega y Recepción</b>	_____ <b>M. en Aud. 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:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 447

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Inicio del procedimiento		
Dirección de Archivo General (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 del ente público sujeto al proceso.	Oficio
Dirección de Procesos de Entrega y Recepción.	2. Recepciona solicitud y 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-001 Oficio de confirmación de asistencia  DPER-FO-002 Oficio de confirmación de no asistencia
Personal designado.	3. 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.
Dirección de Procesos de Entrega y Recepción.	4. 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>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>



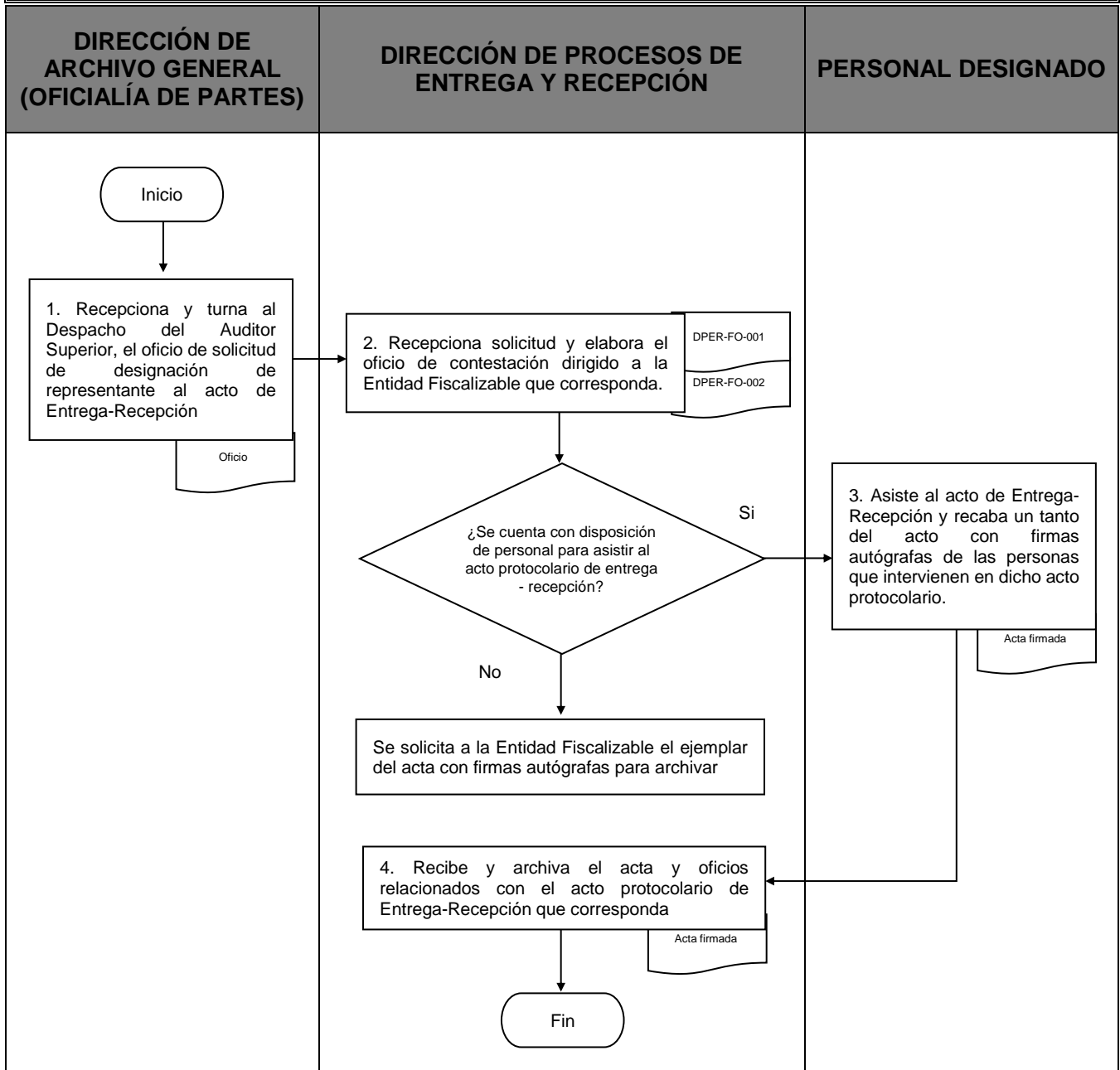
**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN  
LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**CÓDIGO:** DPER-PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 448

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**



VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____  <b>L.C. Martín Loreto Calderón Ávila</b>                      Director de Procesos de Entrega y Recepción</p>	<p>_____  <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b>                      Auditor Superior del Estado</p>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****FECHA:** 25/08/2022**REVISIÓN:** 03**PÁGINA:** 449**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:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 450

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.	
Despacho del Auditor	2. Recibe el correo electrónico por parte del CONAC con el respectivo oficio y turna a la Dirección Evaluadora.	
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. 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> <li>• Manuales de evaluación correspondiente al período a evaluar</li> </ul>
Dirección Evaluadora	6. 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.	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**PROCEDIMIENTO DE  
VALIDACIÓN DE LOS AVANCES EN LA  
ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEvAC)**

**CÓDIGO:** PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 451

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección Evaluadora	<p>7. Realiza la difusión a cada uno de los Entes Evaluados de usuario y contraseña vía correo electrónico, turnando copia a la Secretaria Técnica, dicha información será necesaria para:</p> <p>a) Link de acceso a la capacitación virtual en la plataforma de aprendizaje Blackboard,</p> <p>b) Link de acceso para la plataforma tecnológica SEvAC.</p> <p>Así mismo se debe informar:</p> <p>➤ El calendario interno para que los entes conozcan los plazos de solventación que tendrán para su cumplimiento.</p>	
Dirección Evaluadora	<p>8. 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.</p>	Memorándum de confirmación
Dirección Evaluadora	<p>9. Reunión informativa con el personal que realizará las validaciones para tratar asuntos de la capacitación en el Micrositio de inducción virtual del SEvAC para EFSL.</p>	Listas de asistencia
Dirección Evaluadora	<p>10. Confirma a los entes vía telefónica y correo del inicio de llenado de la Evaluación en el SEvAC.</p>	

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROCEDIMIENTO DE  
VALIDACIÓN DE LOS AVANCES EN LA  
ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEvAC)

CÓDIGO: PR-001  
FECHA: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 452

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Ente Evaluado	11. Ingresa y realiza el llenado en plataforma tecnológica del SEvAC.	
Dirección Evaluadora	12. 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	13. 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	14. 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	15. Valida la información llenada por los entes en el SEvAC, pondera calificación.	
Dirección Evaluadora	16. 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:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 453

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO DE TRABAJO
Dirección Evaluadora	17. Envía el informe al CONACEQROO a través de la plataforma del SEvAC.	
Dirección Evaluadora	18. Descarga e imprime el informe final que se encuentra en el SEvAC.	
Dirección Evaluadora	19. Envía el informe final al Auditor Superior.	Informe final
Fin del Procedimiento		

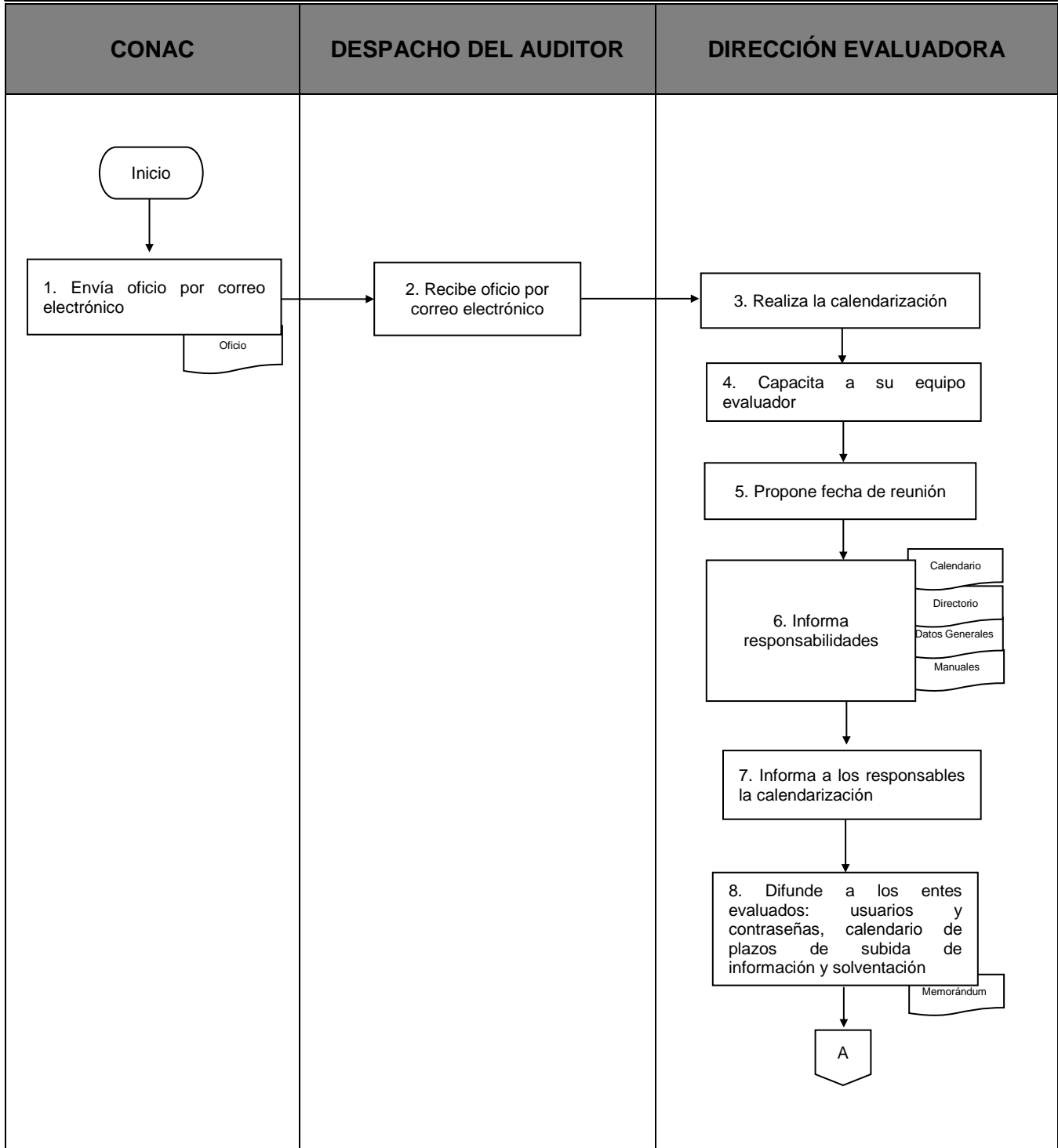
VALIDÓ	AUTORIZÓ
<hr/> <b>M. en Aud. José Luis Baeza Suárez</b> <b>Responsable del Sistema de Evaluaciones</b> <b>de la Armonización Contable (SEvAC)</b>	<hr/> <b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> <b>Auditor Superior del Estado</b>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
VALIDACIÓN DE LOS AVANCES EN LA  
ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEvAC)**

**CÓDIGO:** PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 454

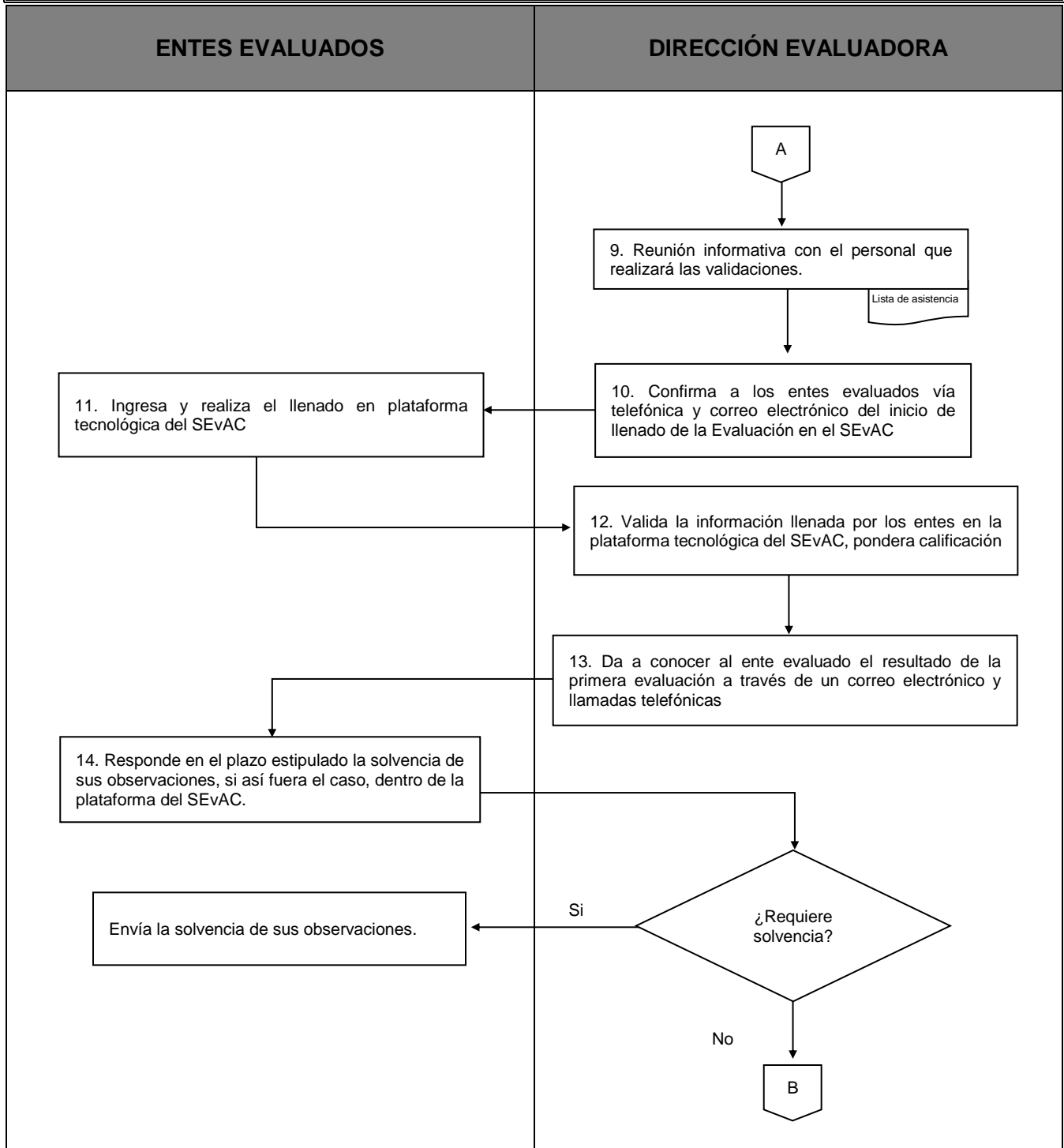


**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
VALIDACIÓN DE LOS AVANCES EN LA  
ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEvAC)**

**CÓDIGO:** PR-001  
**FECHA:** 25/08/2022  
**REVISIÓN:** 03  
**PÁGINA:** 455





**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**PROCEDIMIENTO DE  
VALIDACIÓN DE LOS AVANCES EN LA  
ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEvAC)**

**CÓDIGO: PR-001  
FECHA: 25/08/2022  
REVISIÓN: 03  
PÁGINA: 456**



ENTES EVALUADOS	DIRECCIÓN EVALUADORA
	<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; 15[15. Valida información y pondera calificación]     15 --&gt; 16[16. Genera informe final en la plataforma]     16 --&gt; 17[17. Envía el informe al CONACEQROO]     17 --&gt; 18[18. Descarga e imprime el informe final]     18 --&gt; 19[19. Envía el informe final al Auditor Superior]     19 --&gt; IF[Informe final]     IF --&gt; Fin([Fin])             </pre>

VALIDÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. José Luis Baeza Suárez</b> Responsable del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC)</p>	<p>_____</p> <p><b>M. en Aud. Manuel Palacios Herrera</b> Auditor Superior del Estado</p>

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:** DPNT-MP-001

**FECHA:** 25/08/2022

**REVISIÓN:** 03

**PÁGINA:** 457

**ALTA DIRECCIÓN**

M. en Aud. Ma. Pilar Ayala Ramírez  
Secretario Técnico

M.A.T. Edwin Celis Madrid  
Auditor Especial en Materia Financiera

M. en Aud. Francisco Alberto Flota Medrano  
Auditor Especial en Materia al Desempeño

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

M. en Aud. María Guadalupe Ortiz Yeladaqui  
Directora de Planeación y Normatividad Técnica

Mtro. Adolfo Solís Herrera  
Titular de la Unidad Jurídica