

## Manual General de Procedimientos

*Versión Pública*  
Marzo 2014, Puebla, Pue.

	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

## CONTENIDO

### 1. Presentación

### 2. Objetivo

### 3. Marco Normativo

3.1. Atribuciones

3.2. Marco Legal

### 4. Modelo de Fiscalización Efectiva

### 5. Procesos y Procedimientos

#### Sistema de Gestión de la Calidad

5.1. Modelos de Procesos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla

5.1.1. Proceso de Fiscalización Superior Efectiva en el marco de la Legalidad, Integridad, Transparencia y Rendición de Cuentas

5.1.2. Procesos de Comunicación Interna

5.1.3. Proceso de Evaluación de la Satisfacción del Cliente

5.1.4. Proceso de Mantenimiento

5.1.5. Proceso de Desarrollo Profesional

5.1.6. Proceso de Administración de Recursos Financieros

5.1.7. Proceso de Adquisiciones y Proveeduría

5.1.8. Proceso de Asesoría y Soporte Técnico TI

5.1.9. Proceso de Revisión Directiva

5.1.10. Proceso de Administración de Documentos

5.1.11. Proceso de Auditorías Internas

5.1.12. Proceso de Acciones Correctivas y Preventivas

5.1.13. Proceso de Selección, Control y Evaluación de Auditores Externos

	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	Fecha de Actualización: 05-03-2014	

## Sistema de Gestión de Equidad de Género

### 5.2. Modelos de Procesos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla

#### 5.2.1. Proceso de Detección y Seguimiento a Situaciones y Necesidades que Requiera el MEG:2012

	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	Fecha de Actualización: 05-03-2014	

## 1. Presentación

Los procedimientos administrativos tienen una importancia fundamental para las organizaciones e instituciones públicas, debido a que se constituyen como instrumentos de referencia, por medio de los cuales se llevan a cabo las funciones y actividades necesarias para otorgar los bienes y servicios que mandatan las disposiciones legales y normativas que las rigen.

El tener procedimientos documentados, permite no sólo disminuir improvisaciones y errores, sino también precisar las responsabilidades y momentos de participación de cada uno de los miembros de la organización desde una visión sistémica.

Por lo anterior, las unidades administrativas de toda Institución deben documentar sus procedimientos, es decir, establecerlos por escrito, implementarlos y mejorarlos.

Atendiendo a esta necesidad el presente Manual General de Procedimientos de la Auditoría Puebla, describe y agrupa los procedimientos de las unidades administrativas desde un enfoque sistémico, orientado a procesos.

	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	Fecha de Actualización: 05-03-2014	

## 2. Objetivo del Manual

### Objetivo del Manual General de Procedimientos

Constituirse como un instrumento administrativo activo de consulta y punto de partida para llevar a cabo acciones de mejora de las funciones y actividades de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, que facilite su desempeño y asegure la realización de una Fiscalización Superior Efectiva.

	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

### 3. Marco Normativo

#### 3.1 Atribuciones

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 113, así como en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla en sus artículos 23, 112 y 114, establecen que la Auditoría Superior del Estado de Puebla tendrá las atribuciones siguientes:

#### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**

**Artículo 113.-** La Auditoría Superior del Estado, es la unidad de Fiscalización, Control y Evaluación, dependiente del Congreso del Estado, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, así como para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que dispongan las leyes respectivas.

#### **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla**

**Artículo 23.-** Para la Fiscalización Superior, la Auditoría Superior tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de los Sujetos de Revisión Obligados, las Cuentas Públicas y la documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto, según corresponda.
- II. Verificar si las Cuentas Públicas se presentaron en los términos previstos en la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

- III. Fiscalizar en forma posterior, los ingresos y egresos, control, administración, manejo, custodia y aplicación de fondos, bienes y recursos públicos de los Sujetos de Revisión, en términos de la presente Ley.
- IV. Practicar Auditorías del Desempeño que se hubiesen contemplado en sus programas respectivos, en las que podrá verificar la eficiencia, la eficacia y la economía de los recursos públicos y su efecto o la consecuencia en las condiciones sociales, económicas y en su caso regionales, durante el ejercicio o periodo que se evalúa.
- V. Implementar y dar seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño, que permita mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos o ambos, verificar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes, programas, subprogramas y presupuestos municipales, estatales y en su caso federales, considerando los indicadores en ellos establecidos, así como los que para la Fiscalización Superior establezca la Auditoría Superior.
- VI. Verificar si la Gestión Financiera de los Sujetos de Revisión, se efectuó conforme a las disposiciones aplicables en materia de sistema de registro y Contabilidad Gubernamental, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, inventarios, demás activos, pasivos y hacienda pública o patrimonio.
- VII. Verificar si la captación, recaudación, manejo, administración, control, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales, estatales o en su caso federales, al igual que los actos, contratos, convenios, concesiones operaciones que los Sujetos de Revisión celebraron o realizaron, se apegaron a la legalidad, si no se causaron Daños o Perjuicios o ambos a la hacienda pública y si se realizaron conforme a los programas aprobados y montos autorizados.

	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

- VIII. Verificar que las operaciones que realizaron los Sujetos de Revisión, fueron acordes con las Leyes de Ingresos y de Egresos, y con los Presupuestos correspondientes, así como, si se efectuaron en estricto apego a las disposiciones fiscales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias.
- IX. Inspeccionar y auditar la obra pública, los bienes adquiridos, y los servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados se aplicaron legal, y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los planes, programas y subprogramas.
- X. Fiscalizar los subsidios, transferencias, ayudas y apoyos que los Sujetos de Revisión hayan otorgado con cargo a su presupuesto a particulares y en general, a cualquier entidad pública o privada, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado.
- XI. Constatar la existencia, procedencia y registro de los activos, pasivos y patrimonio de los Sujetos de Revisión, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros particulares y consolidados de la Cuenta Pública.
- XII. Fiscalizar la deuda pública en cuanto a su aprobación, contratación, registro, renegociación, administración, destino y pago para verificar el estricto apego a las bases, disposiciones legales, reglamentarias y presupuestarias aplicables.
- XIII. Requerir a los Sujetos de Revisión, la información y documentación que resulte necesaria para cumplir con sus atribuciones, en términos de este ordenamiento.
- XIV. Requerir a los auditores externos que presenten originales y copias de sus programas de Auditoría, informes y dictámenes de las Auditorías y revisiones por ellos practicadas a los Sujetos de Revisión y que exhiban papeles de trabajo. En caso de que la Fiscalización Superior lo requiera, podrá solicitar a los Auditores Externos la ampliación, complemento o adición a su programa de Auditoría.

	<p><b>Manual General de Procedimientos</b></p> <p>Fecha de Actualización: 05-03-2014</p>	
--	--	---

- XV. Requerir a terceros que hubieran contratado con los Sujetos de Revisión obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general a cualquier entidad, persona física o jurídica pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información, relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de los mismos, a efecto de realizar las compulsas correspondientes.
- XVI. Requerir a los titulares de los órganos de control interno de los Sujetos de Revisión Obligados, en términos de la legislación aplicable y por causa debidamente justificada, los informes o dictámenes de Auditorías y revisiones por ellos practicadas, así como sus papeles de trabajo y documentos que formen parte del archivo permanente, relacionados con las Cuentas Públicas de que conozca, así como las observaciones, recomendaciones, sanciones y seguimiento practicados.
- XVII. Solicitar a los Sujetos de Revisión todos los datos, libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público y toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, manteniendo en secreto aquella información de carácter reservado o confidencial, la cual sólo podrá ser revelada a cualquier autoridad judicial competente en los casos que proceda, así como al Ministerio Público cuando exista una denuncia de hechos derivada de un procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades o resarcitorio.
- XVIII. Solicitar a los titulares o representantes legales de los Sujetos de Revisión que informen, cuáles de los servidores públicos adscritos a estos últimos; captan, recaudan, manejan, administran, ejercen, resguardan o custodian, recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales, estatales o en su caso federales.
- XIX. Tener acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, conforme a la legislación aplicable, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, manejo, administración, control, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales, estatales o, en

	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

su caso, federales y deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva o secrecía, hasta en tanto no se derive de su revisión, el fincamiento de responsabilidades.

- XX. Solicitar y revisar, sin perjuicio del principio de anualidad, de manera casuística y concreta, información de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, sin que por este motivo se entienda, para todos los efectos legales, abierta nuevamente la Cuenta Pública del ejercicio al que pertenece la información solicitada, exclusivamente cuando el programa, proyecto o la erogación contenidos en el presupuesto en revisión, abarque para su ejercicio y pago, diversos ejercicios fiscales o se trate de revisiones sobre el cumplimiento de los objetivos de programas y subprogramas municipales, estatales, o en su caso federales. Las observaciones y recomendaciones que, respectivamente, emita la Auditoría Superior, sólo podrán referirse al ejercicio de los recursos públicos de la Cuenta Pública en revisión.
- XXI. Solicitar a los Sujetos de Revisión la información y documentación que requiera de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero.
- XXII. Realizar Revisiones Preventivas, sin perjuicio del principio de posterioridad.
- XXIII. Practicar Auditorías, compulsas o inspecciones, en las que podrá solicitar información y documentación, para ser revisada en las instalaciones de los propios Sujetos de Revisión o en las oficinas de la Auditoría Superior, o en el domicilio donde se ubique la documentación e información a compulsar, así como establecer las normas técnicas y los procedimientos contables y de investigación que estime necesarios de acuerdo a cada circunstancia y a los que deban sujetarse éstas, las que se actualizarán de acuerdo con los avances científicos y técnicos que se produzcan en la materia, conforme a las leyes respectivas y las formalidades prescritas en esta Ley. Asimismo, podrá efectuar visitas domiciliarias para requerir la exhibición de los libros, papeles,

	<p><b>Manual General de Procedimientos</b></p> <p><b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014</p>	
--	---	---

contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones y compulsas; sujetándose al procedimiento previsto en esta Ley; así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de los Sujetos de Revisión, cuando se estime necesario.

XXIV. Establecer y difundir normas, procedimientos, métodos y sistemas técnicos, informáticos, contables, de evaluación de desempeño y de Auditoría para la fiscalización de las cuentas públicas, así como formular observaciones y recomendaciones que sobre el particular procedan a los Sujetos de Revisión.

XXV. Establecer y difundir las bases y guías para la entrega recepción de la documentación comprobatoria y justificativa del control, administración, manejo, custodia y aplicación de fondos, bienes, valores y recursos públicos de los Sujetos de Revisión.

XXVI. Investigar, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables, los actos u omisiones que probablemente impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, control, administración, manejo, custodia y aplicación de fondos, bienes y recursos municipales, estatales o en su caso federales de los Sujetos de Revisión. Podrá además, requerir a los Sujetos de Revisión y a los auditores externos, la revisión de conceptos específicos vinculados de manera directa con sus investigaciones.

XXVII. Dar trámite y resolución a las quejas o denuncias a las que se refiere esta Ley.

XXVIII. Emitir resoluciones, imponer sanciones, medidas de apremio y fincar directamente a los responsables, las indemnizaciones en términos de la presente Ley.

XXIX. Formular, emitir y notificar Pliegos de Observaciones, Recomendaciones y de Cargos, en términos de la presente Ley.

XXX. Determinar los Daños y Perjuicios por la afectación a las haciendas públicas municipales, estatal o en su caso federal, o al patrimonio de los Sujetos de Revisión, así como las responsabilidades resarcitorias correspondientes.

	<p><b>Manual General de Procedimientos</b></p> <p><b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014</p>	
--	---	---

- XXXI. Tramitar, sustanciar y resolver el procedimiento previsto en esta Ley, para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias, por irregularidades en que incurran los responsables por actos u omisiones de los que resulte Daño o Perjuicio o Beneficio Económico.
- XXXII. Iniciar y sustanciar, en el ámbito de su competencia y previa aprobación del Congreso del Estado, el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades previsto en la ley de la materia, en contra de servidores públicos, por actos u omisiones que probablemente impliquen el incumplimiento de una o más obligaciones.
- XXXIII. Promover las acciones de responsabilidad a que se refiere el Título Noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y presentar las denuncias y querellas penales, en cuyos procedimientos tendrá la intervención que señale la ley.
- XXXIV. Conocer y resolver el recurso de revocación que se interponga contra actos y resoluciones respecto a los cuales proceda.
- XXXV. Conocer y resolver sobre las solicitudes de condonación total o parcial de las multas impuestas como medidas de apremio en términos de esta Ley, así como dejarlas sin efecto, total o parcialmente.
- XXXVI. Suscribir convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos de naturaleza análoga relacionados con sus atribuciones en los términos previstos en esta Ley.
- XXXVII. Elaborar y proponer al Congreso del Estado por conducto de la Comisión, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos en la materia de su competencia; así como emitir opinión en aquéllos que se relacionen con la misma.
- XXXVIII. Solicitar a los sujetos de Revisión Obligados, copia de la licencia del sistema de contabilidad gubernamental que utilizarán como instrumento de cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; o en caso, la herramienta de registro contable con el permiso y los atributos para verificar el cumplimiento de la Ley en cita.

	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

XXXIX. Acordar por cada ejercicio fiscal o periodo, y por una sola vez, la ampliación hasta por quince días hábiles, de los plazos a que hace referencia esta Ley, que por escrito sea solicitada con al menos cinco días hábiles previo al vencimiento de dichos plazos, siempre que no afecte el cumplimiento en tiempo y forma, de las obligaciones que tiene la Auditoría Superior y la causa sea justificada a juicio de esta última. Dicha ampliación no podrá otorgarse, respecto al plazo de presentación de cuentas públicas de los Poderes del Estado; y

XL. Las demás que deriven de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; de la presente Ley, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 112.-** La Auditoría Superior es la unidad de fiscalización, control y evaluación, dependiente del Congreso del Estado, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que dispongan las leyes respectivas.

**Artículo 114.-** La Auditoría Superior además de las atribuciones que le confiere el artículo 23 de esta Ley, tendrá las siguientes:

- I. Llevar el registro y control patrimonial de los servidores públicos que tengan la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial ante el Poder Legislativo y ante la Auditoría Superior, de conformidad con lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- II. Promover y realizar cursos, diplomados y seminarios.
- III. Elaborar e implementar el Programa Anual de Capacitación dirigido a:
  - a) Sus servidores públicos; y
  - b) Los Sujetos de Revisión.

	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

- IV. Procurar el establecimiento de un sistema integral de información que permita conocer el avance en la Gestión Financiera de los Sujetos de Revisión.
- V. Coadyuvar con los Ayuntamientos, de conformidad con las disposiciones aplicables, en el establecimiento de las bases y guías para llevar a cabo el procedimiento de la entrega-recepción de las haciendas públicas municipales.
- VI. Vigilar que los Ayuntamientos cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega-recepción de las haciendas públicas municipales, enviando representantes que testifiquen el acto respectivo.
- VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en aquellos casos en que se obstaculice el ejercicio de sus atribuciones; y
- VIII. Las demás que deriven de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la presente Ley, el Reglamento Interior de la Auditoría Superior y demás disposiciones aplicables.

	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

### 3.2. Marco Legal

#### Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

#### Leyes

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla
- Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2013
- Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Acuerdo de Interpretación sobre las obligaciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental

	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

- Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla

### **Códigos**

- Código de Procedimientos en materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Fiscal del Estado de Puebla
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Fiscal del Estado de Puebla

### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla

### **Decreto de Creación**

- Periódico Oficial del 5 de marzo de 2001 por el que se modifica la Constitución local y que se crea el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Decreto que Reforma la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 28 de noviembre de 2012

	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

## Armonización Contable

- Armonización Contable
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Marco conceptual de contabilidad gubernamental
- Postulados básicos de contabilidad gubernamental
- Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos
- Clasificador por objeto del gasto COG
- Clasificador por rubro de ingresos CRI
- Plan de cuentas
- Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos
- Normas y metodología para la emisión financiera y estructura de los estados financieros básicos
- Clasificación por objeto del gasto capítulo, concepto y partida
- Clasificador por tipo de gasto
- Clasificador funcional del gasto
- Adecuaciones al COG
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo del manual de contabilidad gubernamental
- Presentación del manual de contabilidad
- Introducción del manual de contabilidad
- Fundamentos metodológicos
- Plan de Cuentas

	<p><b>Manual General de Procedimientos</b></p> <hr/> <p><b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014</p>	
--	---	---

- Instructivos
- Modelos de asientos.
- Guías contabilizadoras
- Estados financieros
- Matriz de conversión
- Principales reglas de registro y valoración del patrimonio
- Clasificación funcional del gasto (finalidad, función y subfunción)
- Marco metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas
- Clasificación administrativa
- Clasificación económica de ingresos, gastos y financiamiento
- Lineamientos mínimos relativos al Diseño e Integración del registro en los libros
- Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes que permitan la interrelación
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad gubernamental facilite
- Lineamientos generales del sistema de contabilidad gubernamental simplificado para municipios
- Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio
- Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos
- Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas
- Parámetros de Estimación de Vida Útil
- Caso práctico de contabilidad gubernamental
- Preguntas frecuentes sobre Armonización Contable
- Glosario de términos clave de Amortización Contable
- Marco normativo comprensivo

	<p><b>Manual General de Procedimientos</b></p> <hr/> <p><b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014</p>	
--	---	---

- Temas básicos de la Amortización Contable.
- Clasificador por fuente de financiamiento
- Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos
- Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC
- Plan de cuentas que forman parte del Manual de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los municipios con menos de 25 mil habitantes
- Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas
- Acuerdo que reforma los capítulos III y VII del Manual de Contabilidad Gubernamental
- Sesión de Trabajo del CONAC (27 de febrero de 2013)
- Iniciativa de la Ley de Ingresos
- Proyecto del Presupuesto de Egresos
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Ciudadano
- Calendario Mensual de Ingresos
- Calendario Mensual de Egresos
- Pago por Ayudas a Subsidios
- Programas en que Concurran Recursos Federales
- Relación de Cuentas para Recursos Federales
- Aportaciones Federales Salud
- Destino del Fortamun
- Destino del Subsemun
- Obligaciones Pagadas o Garantizadas con Fondos Federales
- Destino de Gasto Federalizado y Reintegro a la TESOFE
- Aportaciones Federales Educación
- Difusión de Resultados de las Evaluaciones
- Términos y Condiciones para la Distribución del Fondo Previsto en el PEF 2013

	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

- Sesión de Trabajo del CONAC (03 de mayo de 2013)
- Acta de la Segunda Reunión 2013 del CONAC
- Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico
- Contabilidad Gubernamental, Leyes y Normas de la Armonización Contable y Financiera
- Ficha Técnica. Manual de Contabilidad Gubernamental
- Manual de Contabilidad. (Parte 1 a Parte 7)
- Sesión de Trabajo del CONAC. (19 de julio de 2013)
- Acta de la Tercera Sesión de Trabajo del CONAC.
- Acuerdo que reforma las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)
- Acuerdo que reforma las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos
- Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato para la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público
- Acuerdo por el que se emite la clasificación programática (Tipología general)
- Acuerdo por el que se determina la norma de información financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1 aprobado por el CONAC
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado Básico para los Municipios con Menos de Cinco Mil Habitantes
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del sistema Simplificado General para los Municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes.
- Acuerdo por el que se modifica el acuerdo del 27 de febrero de 2013 sobre los “Términos y Condiciones para la distribución del fondo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013”

	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

- Acuerdo por el que se aprueba que el Presidente y el Secretario Técnico del CONAC, conjunta o separadamente, celebren los convenios necesarios, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdo emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable

## Manuales y Guías

- ***Manuales y Guías para Ayuntamientos***
- Guía para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal 2014
- Guía de Inducción para Presidente (a) Municipal
- Manual de Cuenta Pública para Ayuntamientos 2012
- Histórico Manuales y Guías Ayuntamientos.
- ***Manuales y Guías para para los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial***
- Manual de Cuenta Pública Armonizada para los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de Puebla 2012
- Histórico Manuales y Guías Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- ***Manuales y Guías para para Entidades Paramunicipales***
- Manual de Cuenta Pública para Entidades Paramunicipales 2012
- Histórico Manuales y Guías Entidades Paramunicipales.
- ***Manuales y Guías para para Entidades Paraestatales y Organismos Autónomos***
- Manual de Cuenta Pública Armonizada para Entidades Paraestatales y Organismos Autónomos 2012
- Histórico Manuales y Guías Entidades Paraestatales
- ***Manuales y Guías para para SOAPAS***
- Manual de Cuenta Pública para Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado 2012.
- Histórico Manuales y Guías SOAPA.

	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

## Lineamientos

- Lineamientos para Auditores Externos Autorizados 2013 y periodos 2014.

## Acuerdos Generales

- Acuerdo que emite el titular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, de fecha cinco de febrero de dos mil catorce por el que se habilitan días y horarios para actuaciones de este ente fiscalizador a partir de las cero horas y hasta las veinticuatro horas de los días quince y dieciséis de febrero del año en curso.
- Acuerdo signado por el Auditor General del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, Dr. David Villanueva Lomelí, que con motivo del periodo vacacional, informa a los sujetos de revisión sobre los términos para el cumplimiento de sus obligaciones
- Acuerdo del Auditor General en que se establece el plazo para presentar informes
- Acuerdo a través del cual exponen diversas razones para la ampliación del plazo para contratación de Auditores Externos
- Acuerdo para la calendarización 2013 de la Auditoría Puebla
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Evaluación de Aspirantes a Auditores Externos 2014
- Acuerdo mediante el cual se habilitan los días comprendidos del primero al cinco de enero de 2014
- Acuerdo por el que con motivo del período inhábil comprendido del diecinueve de diciembre de 2013 al cinco de enero de 2014
- Acuerdo por el que el Auditor Superior del Estado de Puebla, Dr. David Villanueva Lomelí, habilita el horario de recepción de este ente fiscalizador a partir de las dieciséis horas y hasta las veinticuatro horas del día veintiocho de febrero del año en curso (2014), únicamente con relación a la recepción de las declaraciones de situación patrimonial de modificación, por parte de los servidores públicos obligados.

	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

## **Políticas Emitidas**

- Política de Calidad.
- Política del Sistema de Gestión de Equidad de Género

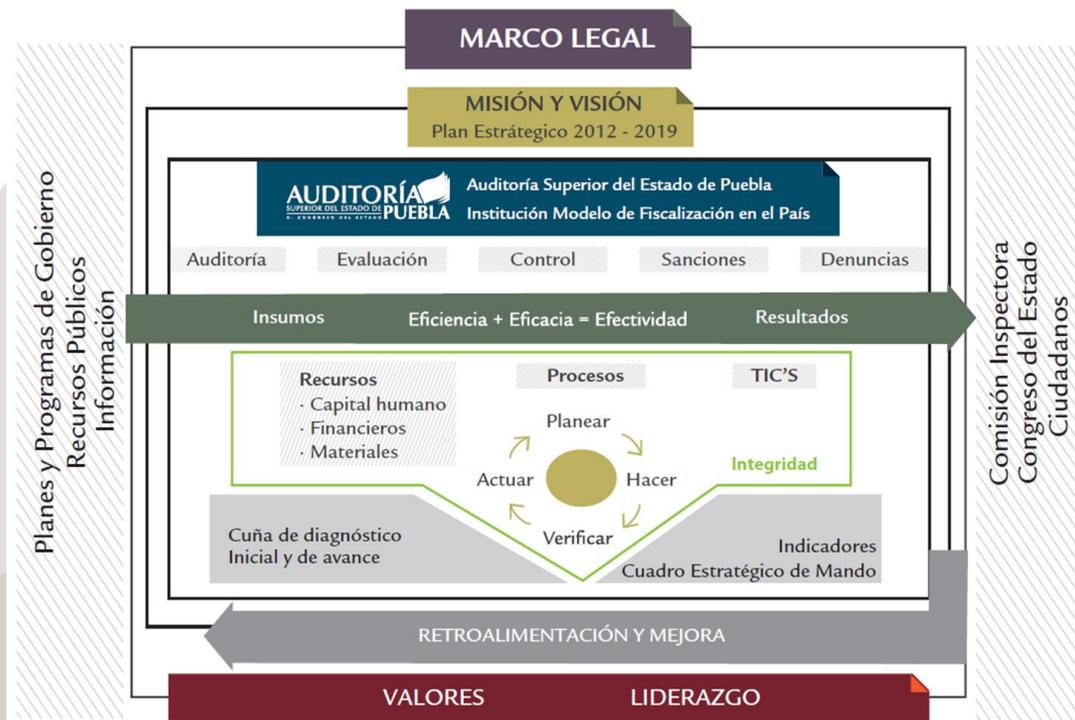
## **Reglas de Operación del PROFIS**

- Reglas de Operación del PROFIS.
- Reglas de Operación del PROFIS 2013.

## 4. Modelo de Fiscalización Efectiva

Según lo establecido en el Plan Estratégico de la Auditoría Superior del Estado de Puebla 2012- 2019, la Institución se concibe bajo un enfoque sistémico, orientado a procesos; ejerciendo un control externo de tipo concomitante a los Sujetos de Revisión. Bajo este enfoque se conciben procesos claros, formales, documentados y legitimados tanto por los integrantes de la Institución como por los que se relacionan con la Fiscalización Superior. En este sentido, la entidad de Fiscalización Superior del Estado realiza su función mediante auditorías preventivas ex ante y correctivas ex post.

El modelo que fundamenta el actuar de la Auditoría Puebla con perspectiva sistémica, se presenta en el diagrama siguiente:

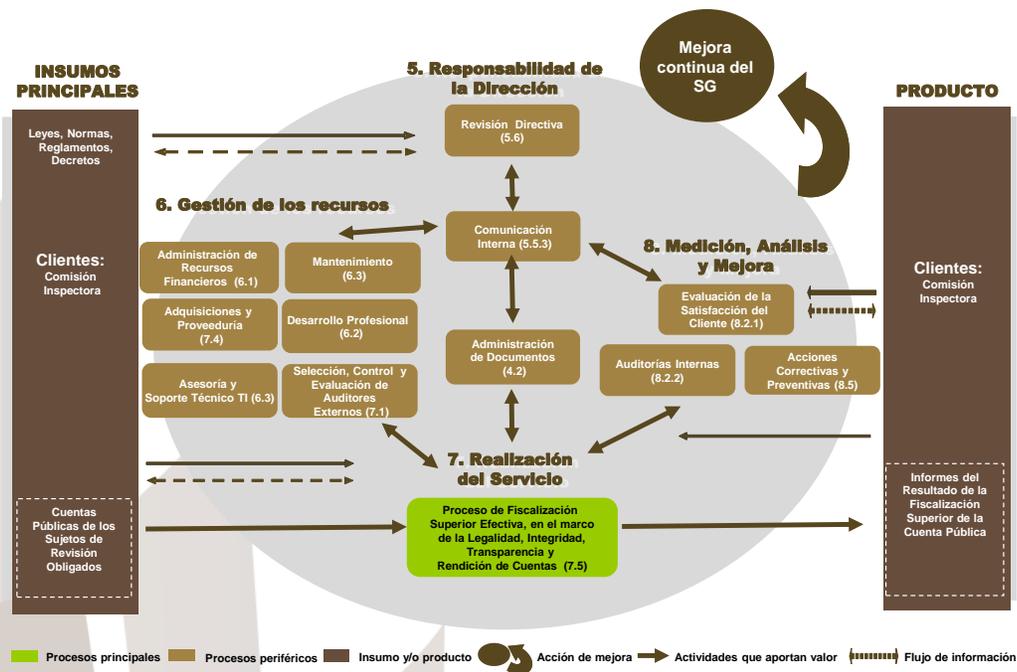


## 5. Procesos y Procedimientos

### 5.1. Modelos de Procesos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla

La Auditoría Superior del Estado de Puebla tiene documentados sus procedimientos, mediante una estructura con enfoque sistémico orientado a procesos, que abarca a todas las unidades administrativas de la Institución, cuyo modelo general se muestra en la **Figura 1**, y los correspondientes a los procesos específicos se presentan en las figuras subsecuentes.

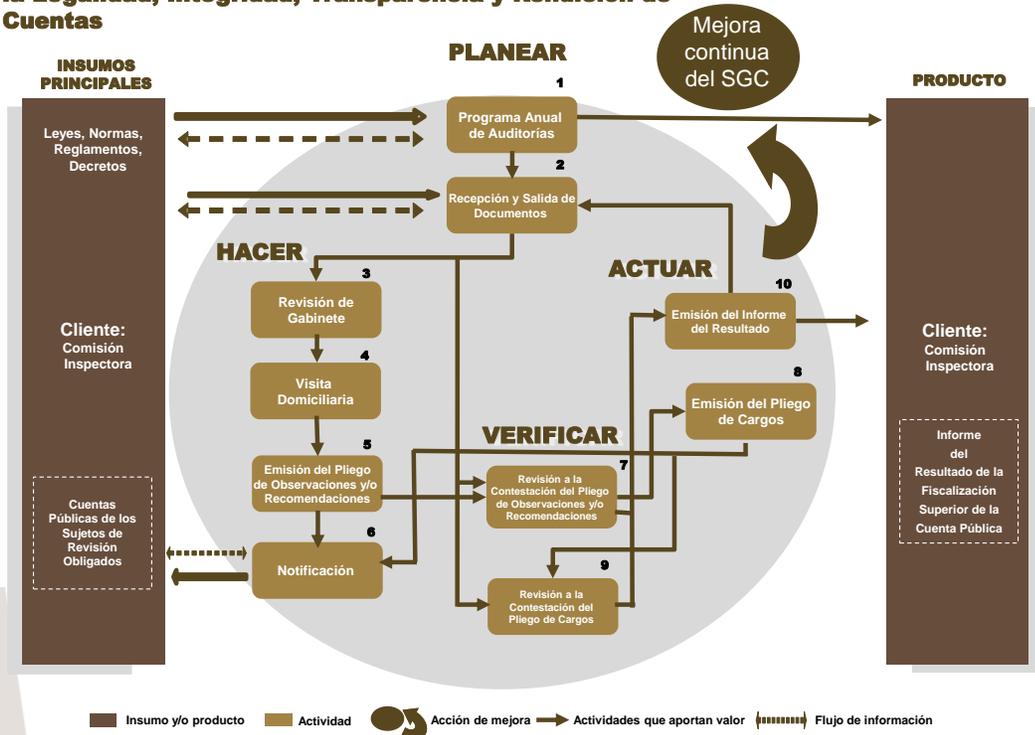
#### Modelo de Procesos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla



**Figura 1**

### 5.1.1. Modelo de Proceso de Fiscalización Superior Efectiva en el Marco de la Legalidad, Integridad, Transparencia y Rendición de Cuentas

#### Proceso de Fiscalización Superior Efectiva en el marco de la Legalidad, Integridad, Transparencia y Rendición de Cuentas

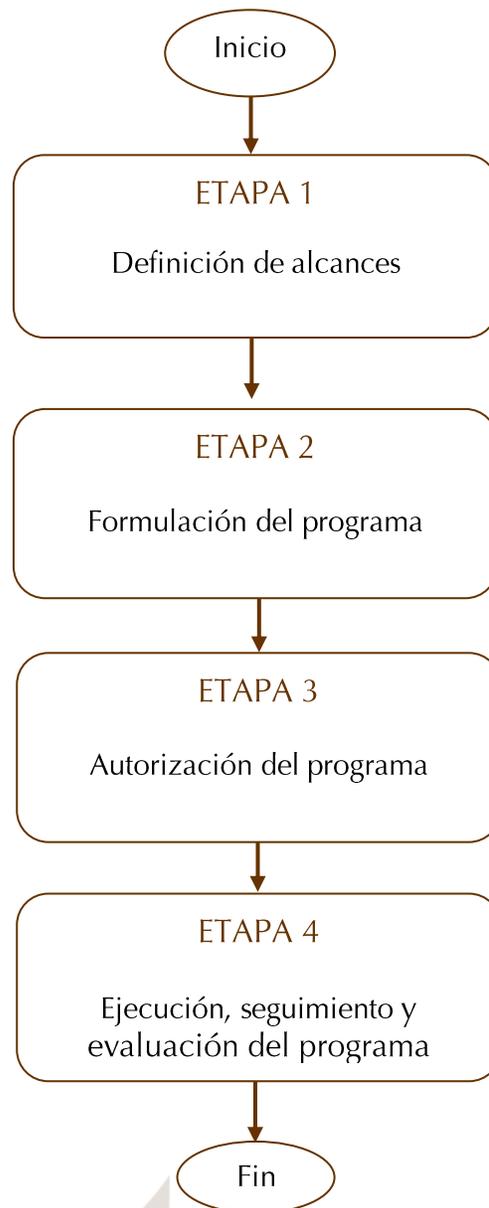


### 5.1.1.1. Procedimientos

## Programa Anual de Auditorías

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para elaborar, implementar, dar seguimiento y evaluar el Programa Anual de Auditorías.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Es aplicable a las siguientes unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditor(a) Superior</li> <li>▪ Secretaría Ejecutiva</li> <li>▪ Secretaría Técnica</li> <li>▪ Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera</li> <li>▪ Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño</li> <li>▪ Dirección General Jurídica</li> <li>▪ Dirección de Fiscalización Municipal</li> <li>▪ Dirección de Fiscalización de Poderes del Estado y otros Sujetos de Revisión</li> <li>▪ Dirección de Evaluación del Desempeño</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<b>Programa Anual de Auditorías:</b> Documento de planeación de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en el que se establece el alcance, objetivos y cronograma para llevar a cabo las revisiones a los Sujetos de Revisión Obligados.

## Diagrama de Bloques

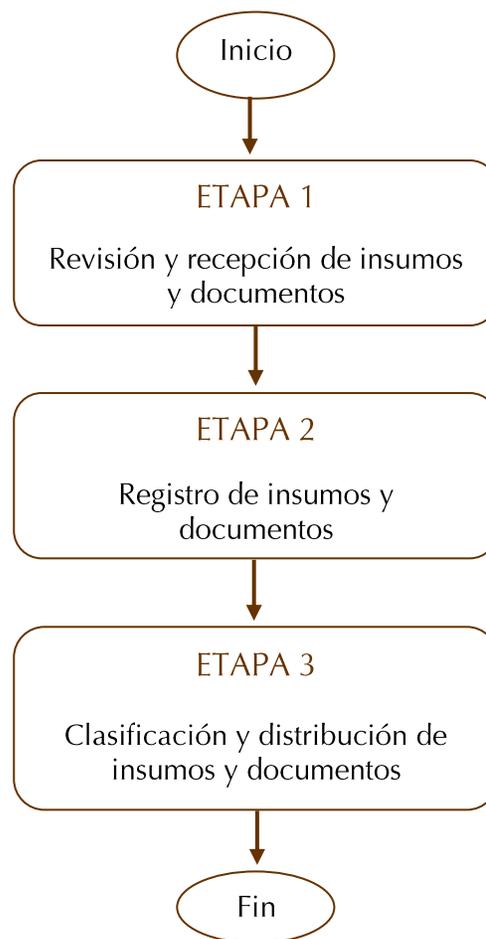


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

## Recepción y Distribución de Insumos y/o Documentos

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades inherentes a la recepción y el registro de los documentos para la realización de la Fiscalización Superior.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Definiciones:</b>	<b>Sistema Integral de Información de la Auditoría Puebla (SIAP):</b> Sistema Informático de la Auditoría Puebla en el que se registra y controla la documentación que es recibida del Sujeto de Revisión Obligado.

## Diagrama de Bloques

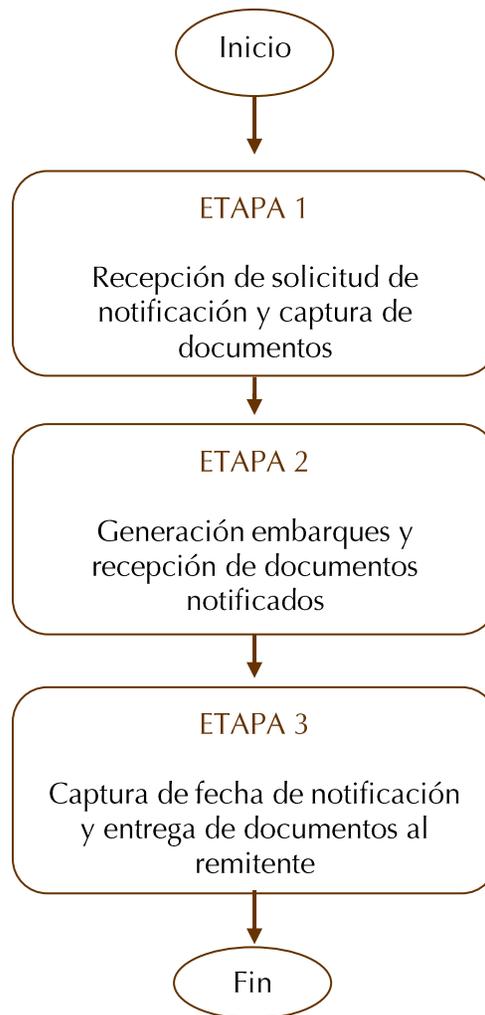


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

## Administración de la Salida de Documentos

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para el registro y control de la salida de documentos de la Institución.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Sistema Integral de Información de la Auditoría Puebla (SIAP):</b> Sistema Informático de la Auditoría Puebla en el que se registra y controla la documentación que es recibida del Sujeto de Revisión Obligado.</p> <p><b>Embarque:</b> Lista de documentos relacionados con el folio de acuse para notificar, cargados a un destinatario.</p>

## Diagrama de Bloques

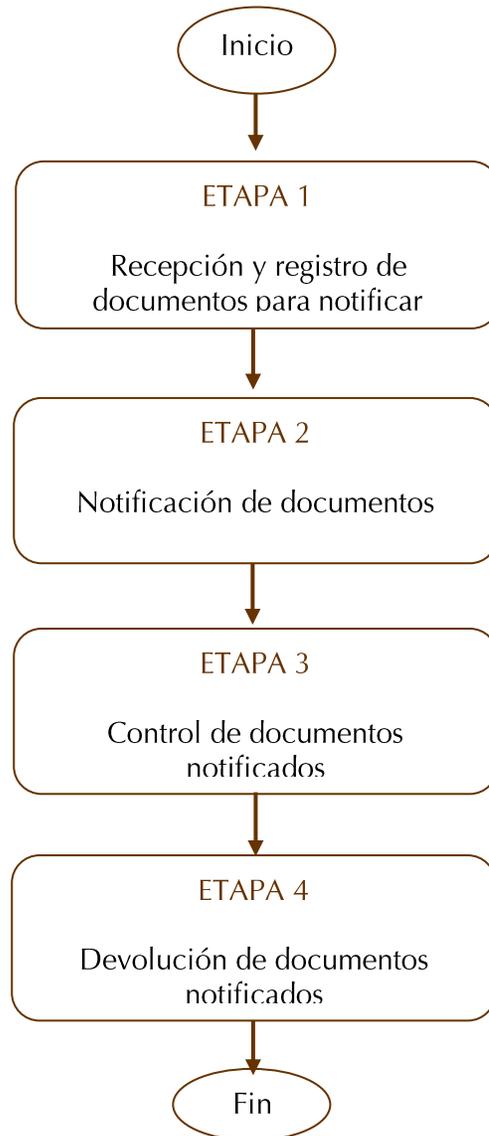


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Notificaciones

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<p>Comunicar a los Sujetos a notificar, de conformidad con el artículo 2 fracciones XXIII y XXIV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla; las determinaciones, acuerdos, oficios y demás documentos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla; necesarios para la fiscalización superior; a través de la Dirección General Jurídica, a fin de que éstos surtan los efectos legales que correspondan.</p>
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Es aplicable a las siguientes unidades administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Gestión Documental</li> <li>▪ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Notificación:</b> Hacer de conocimiento formal de los Sujetos a notificar, las determinaciones, acuerdos, oficios y demás documentos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, necesarios para la fiscalización superior, a fin de que éstos surtan efectos legales.</p>

## Diagrama de Bloques

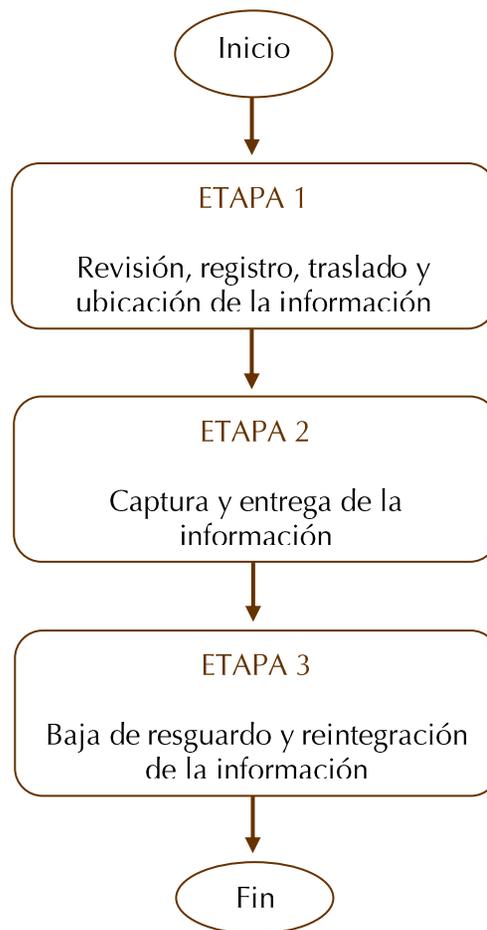


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Archivo Histórico

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para el registro, resguardo y/o envío de información al Archivo Histórico.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	A todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Archivo:</b> Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades.</p> <p><b>Documentación de Archivo:</b> Es la información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en cumplimiento a sus obligaciones legales o en ejercicio de su actividad o función.</p> <p><b>Baja Documental:</b> Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contiene valores secundarios.</p> <p><b>Sujetos de Revisión:</b> Los sujetos establecidos en el Artículo 2, fracciones XXIII y XXIV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.</p> <p><b>Auditoría Superior:</b> Auditoría Superior del Estado de Puebla. En el Artículo 2, fracción IV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.</p>

## Diagrama de Bloques

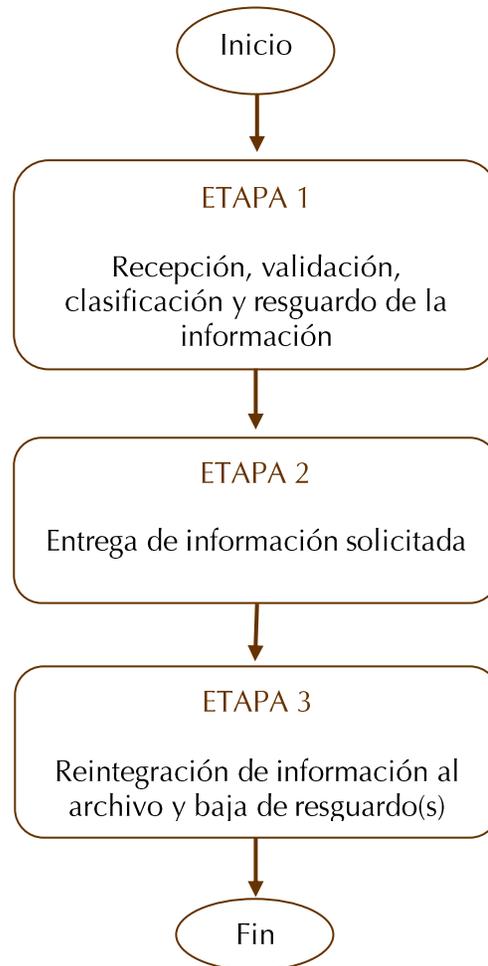


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Archivo de Concentración

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades necesarias para la recepción, identificación resguardo, entrega y reintegración de la información en el Archivo.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	A todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Archivo de Concentración:</b> Aquel que contiene documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.</p> <p><b>Documento de archivo:</b> El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los Sujetos Obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.</p> <p><b>Baja Documental:</b> Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contiene valores históricos.</p>

## Diagrama de Bloques

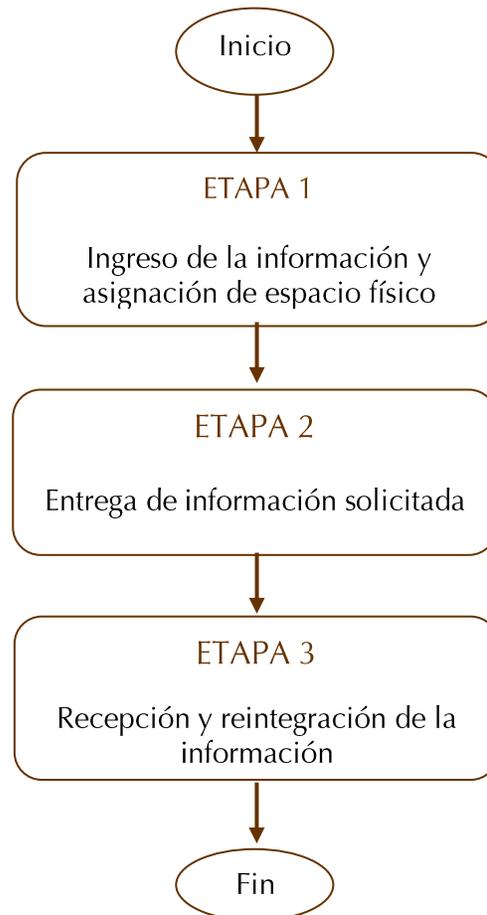


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Archivo de Trámite

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para el adecuado, manejo y custodia de la información recibida de los sujetos obligados de revisión.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	A todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Archivo:</b> Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades.</p> <p><b>Documentación de Archivo:</b> Es la información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en cumplimiento a sus obligaciones legales o en ejercicio de su actividad o función.</p> <p><b>Baja Documental:</b> Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contiene valores secundarios.</p> <p><b>Sujetos de Revisión:</b> Los sujetos establecidos en el Artículo 2, fracciones XXIII y XXIV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.</p> <p><b>Auditoría Superior:</b> Auditoría Superior del Estado de Puebla. En el Artículo 2, fracción IV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.</p>

## Diagrama de Bloques

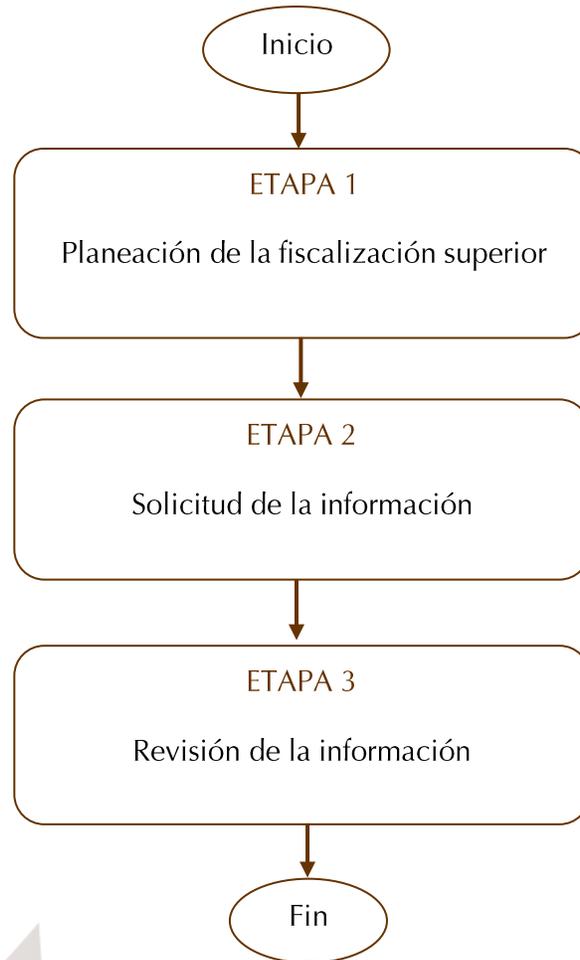


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Revisión de Gabinete

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<p>Establecer las actividades para la revisión de gabinete que llevan a cabo las Direcciones de Fiscalización de Poderes del Estado y otros Sujetos de Revisión, de Fiscalización Municipal, de Auditoría del Desempeño, sobre la documentación que presentan los Sujetos de Revisión Obligados.</p>
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Es aplicable a las siguientes unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Fiscalización Municipal</li> <li>▪ Dirección de Fiscalización de Poderes del Estado y Otros Sujetos de Revisión</li> <li>▪ Dirección de Auditoría del Desempeño</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Revisión de Gabinete:</b> Actividades que se realizan en las oficinas de la Auditoría Puebla, relativas a la Fiscalización Superior.</p> <p><b>Sistema Integral de Información de la Auditoría Puebla (SIAP):</b> Sistema Informático de la Auditoría Superior en el que se registra y controla la documentación que es recibida del Sujeto de Revisión Obligado.</p> <p><b>Sistema de Contabilidad Gubernamental:</b> Herramienta de registro y control en la cual los Sujetos de Revisión Obligados capturan la información contable, presupuestal y de obra y/o inversión pública, misma que es revisada por las Direcciones de Fiscalización y del Desempeño como parte de la Fiscalización Superior.</p>

## Diagrama de Bloques

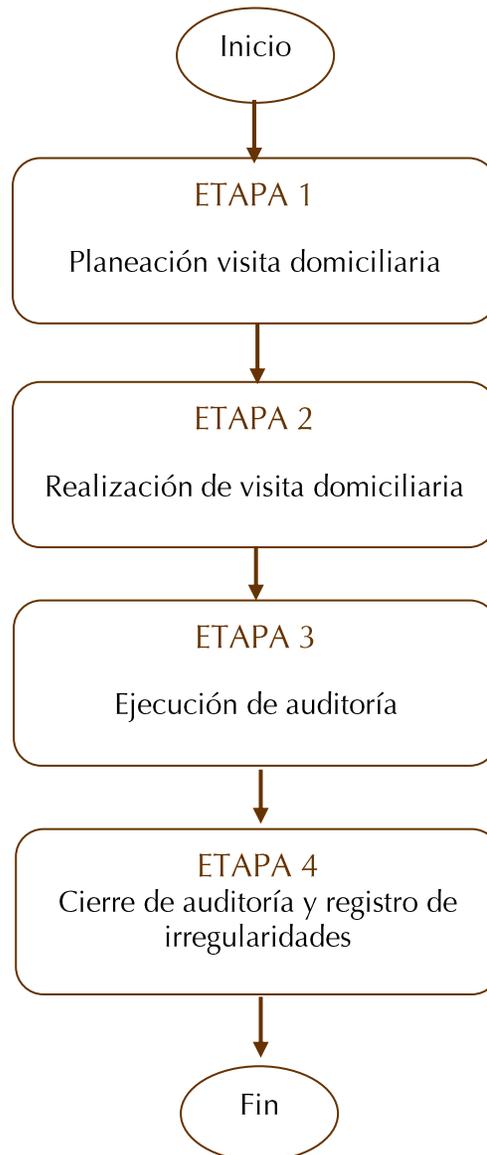


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Visita Domiciliaria

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<p>Establecer las actividades que deben realizarse para la visita domiciliaria a los Sujetos de Revisión Obligados llevando a cabo la revisión documental y física de la recaudación (en su caso) y aplicación de los recursos, y verificar el cumplimiento y apego a la normatividad y legalidad vigente aplicable.</p>
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Es aplicable a las siguientes unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Fiscalización de Poderes del Estado y otros Sujetos de Revisión</li> <li>▪ Dirección de Fiscalización Municipal</li> <li>▪ Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> <li>▪ Dirección de Auditoría del Desempeño</li> <li>▪ Dirección de Capacitación y Gestión Documental</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Visita Domiciliaria:</b> Visita que realiza el personal de la Auditoría Puebla al domicilio del Sujeto de Revisión Obligado, para llevar a cabo auditorías, compulsas e inspecciones.</p> <p><b>Sistema Integral de Información de la Auditoría Puebla (SIAP):</b> Sistema Informático de la Auditoría Puebla en el que se registra y controla la documentación que es recibida del Sujeto de Revisión Obligado.</p>

## Diagrama de Bloques

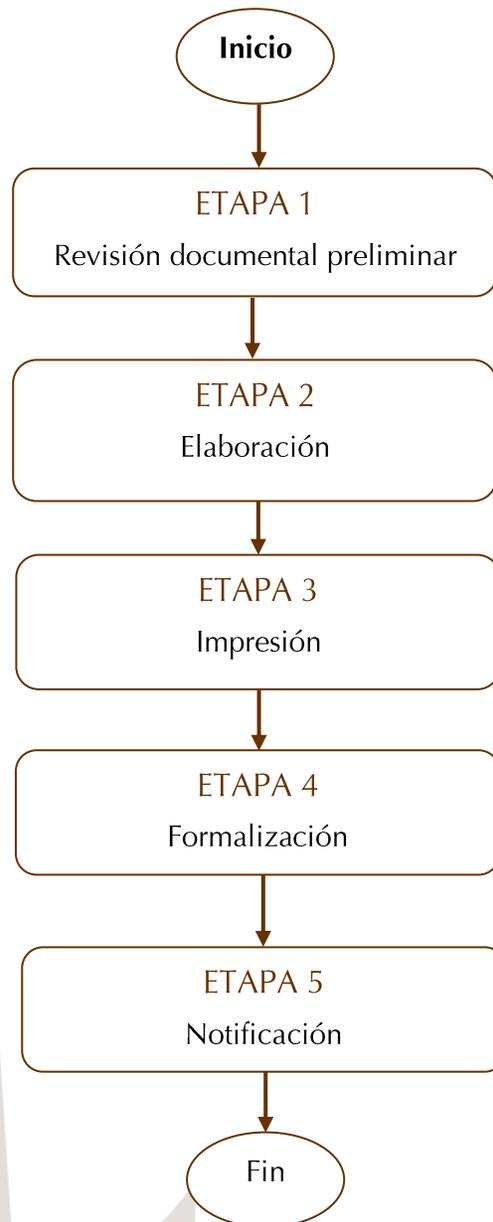


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Formulación y Emisión del Pliego de Observaciones y/o Recomendaciones

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<p>Establecer las actividades que deben realizarse para integrar formular y emitir el Pliego de Observaciones y/o Pliego de Recomendaciones derivadas de la(s) auditoría(s) practicada(s) a los Sujetos de Revisión Obligados.</p>
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Es aplicable a las siguientes unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Fiscalización Municipal</li> <li>▪ Dirección de Fiscalización de Poderes del Estado y otros Sujetos de Revisión</li> <li>▪ Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> <li>▪ Dirección de Capacitación y Gestión Documental</li> <li>▪ Dirección de Auditoría del Desempeño</li> <li>▪ Dirección General Jurídica</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Pliego de Observaciones:</b> Documento que emite la Auditoría Superior del Estado de Puebla durante el proceso de la Fiscalización Superior en el que se consignan irregularidades respecto de las cuales se formulan observaciones.</p> <p><b>Pliego de Recomendaciones:</b> Documento que emite la Auditoría Superior del Estado de Puebla con las recomendaciones que en su caso deriven de la Evaluación del Desempeño, realizada a los Sujetos de Revisión Obligados.</p> <p><b>Sistema Integral de Información de la Auditoría Puebla (SIAP):</b> Sistema Informático de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en el que se registra y controla la documentación que es recibida del Sujeto de Revisión Obligado.</p> <p><b>Producto No Conforme:</b> Documento en el que se establece el incumplimiento de los requisitos especificados en la realización de la Fiscalización Superior.</p>

## Diagrama de Bloques

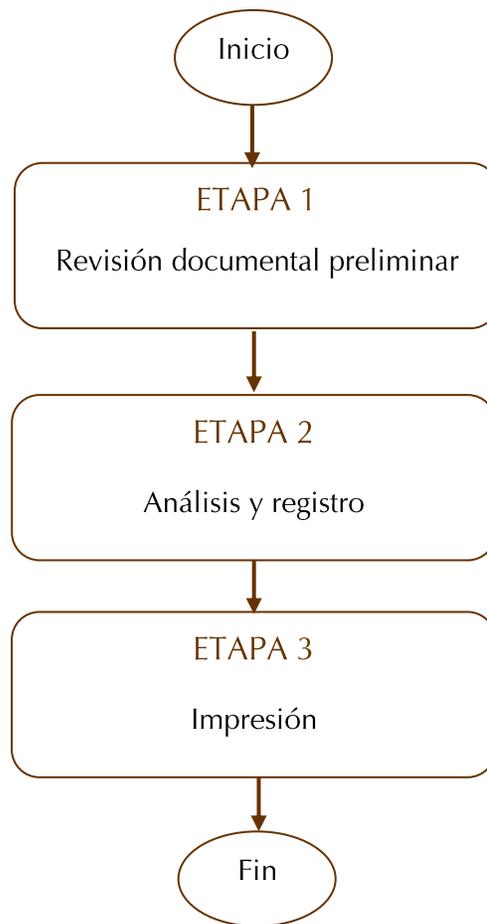


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Revisión a la Contestación de Pliegos de Observaciones y/o Recomendaciones

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para revisar la contestación a los Pliegos de Observaciones y/o Recomendaciones, derivada de la(s) auditoría(s) practicada(s) a los Sujetos de Revisión Obligados.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Es aplicable a las siguientes unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Fiscalización Municipal</li> <li>▪ Dirección de Fiscalización de Poderes del Estado y otros Sujetos de Revisión Obligados</li> <li>▪ Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> <li>▪ Dirección de Capacitación y Gestión Documental</li> <li>▪ Dirección de Fiscalización de Procedimientos y Coordinación de Auditores Externos</li> <li>▪ Dirección de Auditoría del Desempeño</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Pliego de Observaciones:</b> Documento que emite la Auditoría Superior del Estado de Puebla durante el proceso de la Fiscalización superior en el que se consignan irregularidades respecto de las cuales se formulan observaciones.</p> <p><b>Pliego de Cargos:</b> Documento que emite la Auditoría Superior del Estado de Puebla posterior a los Pliegos de Observaciones por la no solventación de éstos.</p> <p><b>Sistema Integral de Información de la Auditoría Puebla (SIAP):</b> Sistema Informático de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en el que se registra y controla la documentación que es recibida del Sujeto de Revisión Obligado.</p>

## Diagrama de Bloques

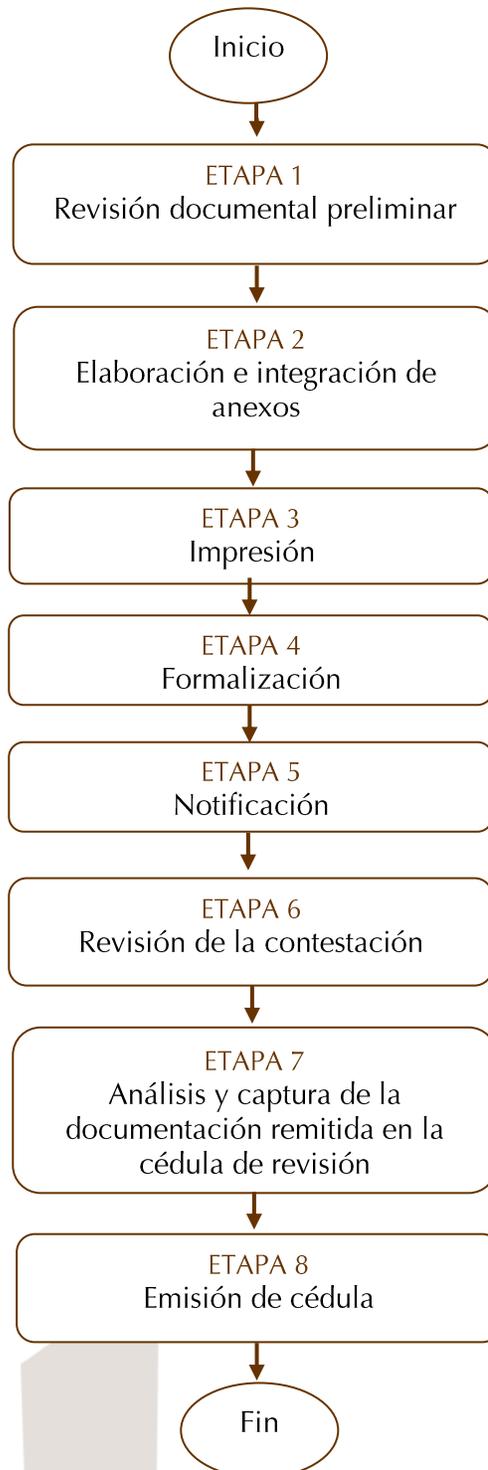


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Emisión de Pliego de Cargos y Revisión a la Contestación

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para emitir el Pliego de Cargos, así como las correspondientes para revisar la contestación realizada por los Sujetos de Revisión Obligados.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Es aplicable a las siguientes unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Fiscalización Municipal</li> <li>Dirección de Fiscalización de Poderes del Estado y otros Sujetos de Revisión</li> <li>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> <li>Dirección de Capacitación y Gestión Documental</li> <li>Dirección de Fiscalización de Procedimientos y Coordinación de Auditores Externos</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Pliego de Cargos:</b> Documento que emite la Auditoría Superior del Estado de Puebla posterior a los Pliegos de Observaciones por la no solventación de éstos.</p> <p><b>Sistema Integral de Información de la Auditoría Puebla (SIAP):</b> Sistema Informático de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en el que se registra y controla la documentación que es recibida del Sujeto de Revisión Obligado.</p> <p><b>Producto No Conforme:</b> Documento en el que se establece el incumplimiento de los requisitos especificados en la realización de la Fiscalización Superior.</p>

## Diagrama de Bloques

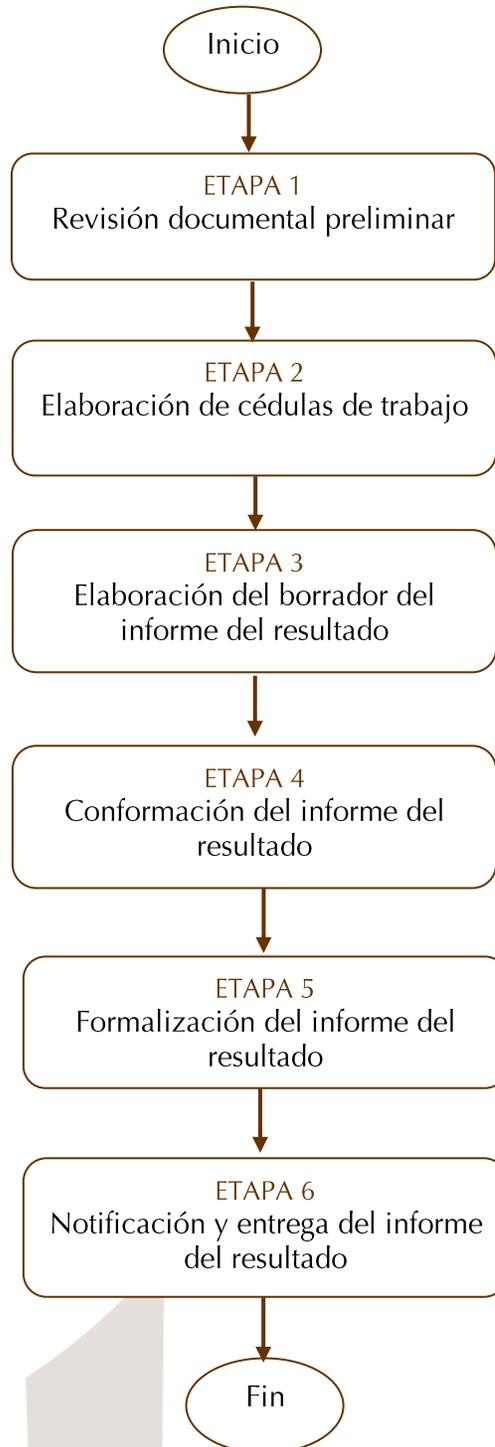


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Elaboración del Informe del Resultado

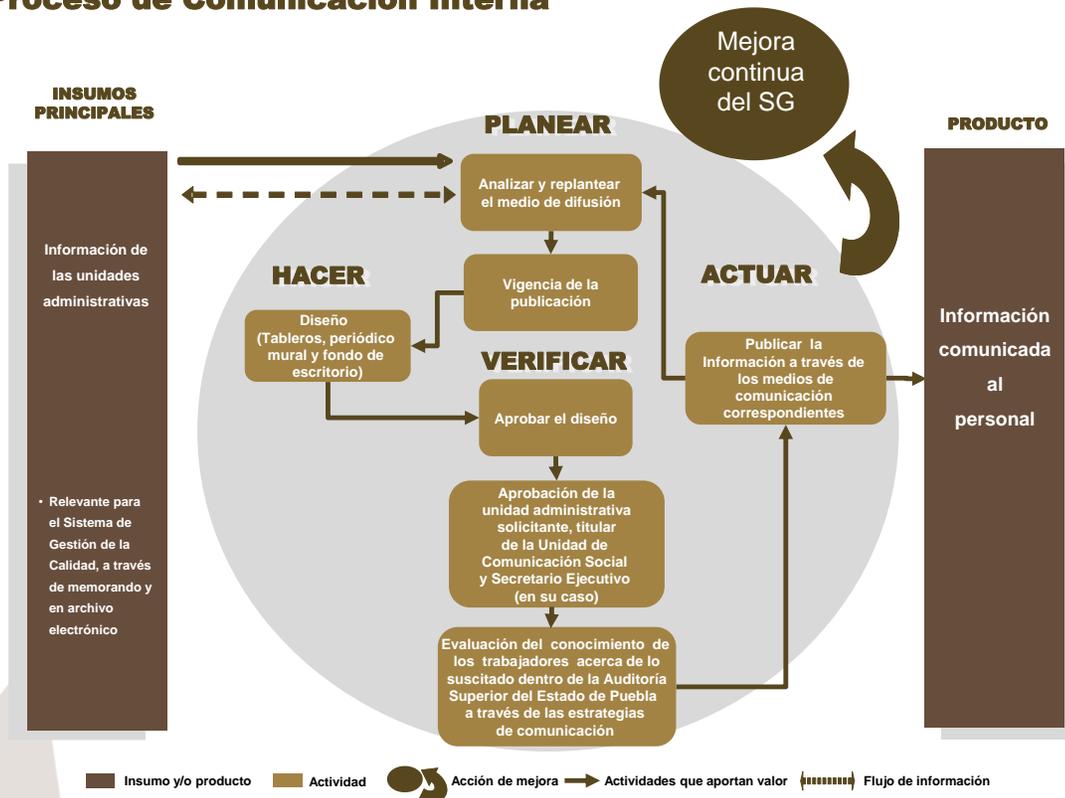
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para elaborar el Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Es aplicable a las siguientes unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Fiscalización Municipal</li> <li>Dirección de Fiscalización de Poderes del Estado y Otros Sujetos de Revisión</li> <li>Unidad de Consolidación del Informe del Resultado</li> <li>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> <li>Dirección de Auditoría del Desempeño</li> <li>Secretaría Técnica</li> <li>Secretaría Ejecutiva</li> <li>Dirección General Jurídica</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Informe del Resultado:</b> Documento que contiene el resultado de la Fiscalización Superior.</p> <p><b>Pliego de Observaciones:</b> Documento que emite la Auditoría Superior del Estado de Puebla durante el proceso de la Fiscalización superior en el que se consignan irregularidades respecto de las cuales se formulan observaciones.</p> <p><b>Pliego de Recomendaciones:</b> Documento que emite la Auditoría Superior del Estado de Puebla con las recomendaciones que en su caso deriven de la Evaluación del Desempeño realizada a los Sujetos de Revisión Obligados.</p> <p><b>Pliego de Cargos:</b> Documento que emite la Auditoría Superior del Estado de Puebla posterior a los Pliegos de Observaciones por la no solventación de éstos.</p> <p><b>Sistema Integral de Información de la Auditoría Puebla (SIAP):</b> Sistema Informático de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en el que se registra y controla la documentación que es recibida del Sujeto de Revisión Obligado.</p> <p><b>Producto No Conforme:</b> Documento en el que se establece el incumplimiento de los requisitos especificados en la realización de la Fiscalización Superior.</p>

## Diagrama de Bloques



## 5.1.2. Modelo de Proceso de Comunicación Interna

### Proceso de Comunicación Interna



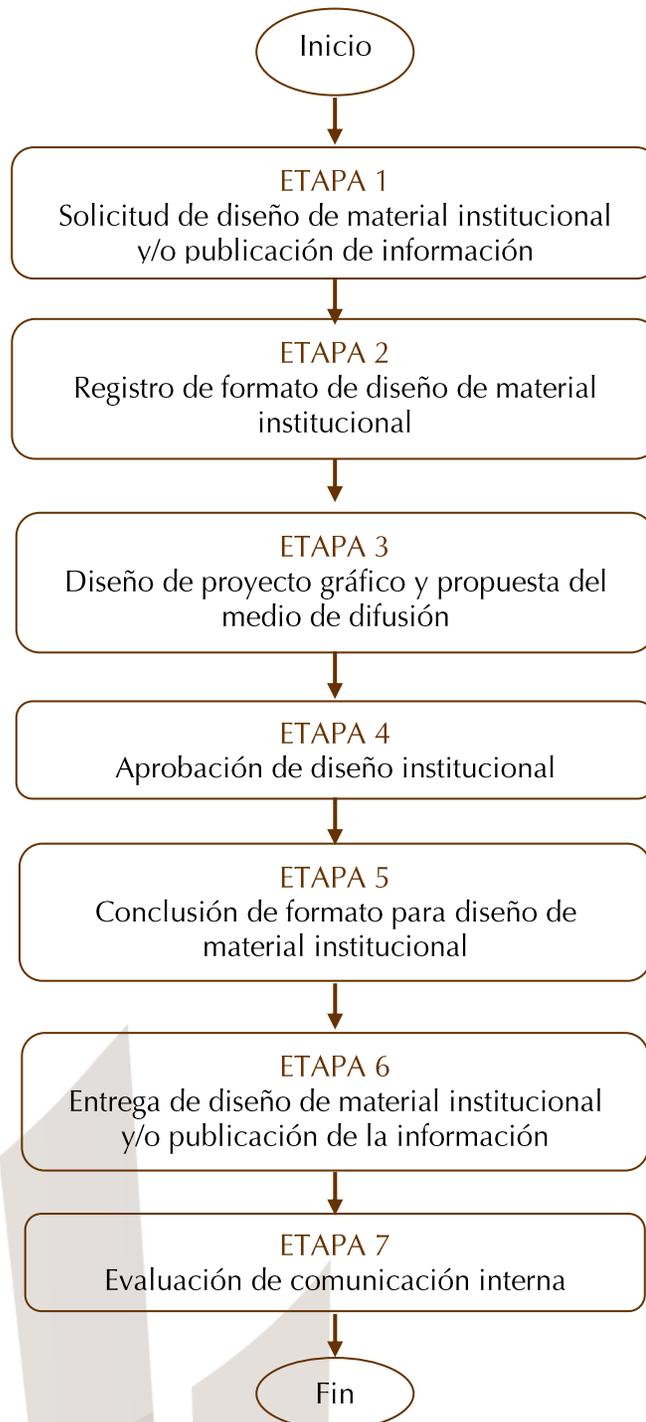
	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

### 5.1.2.1. Procedimientos

#### Procedimiento de Comunicación Interna

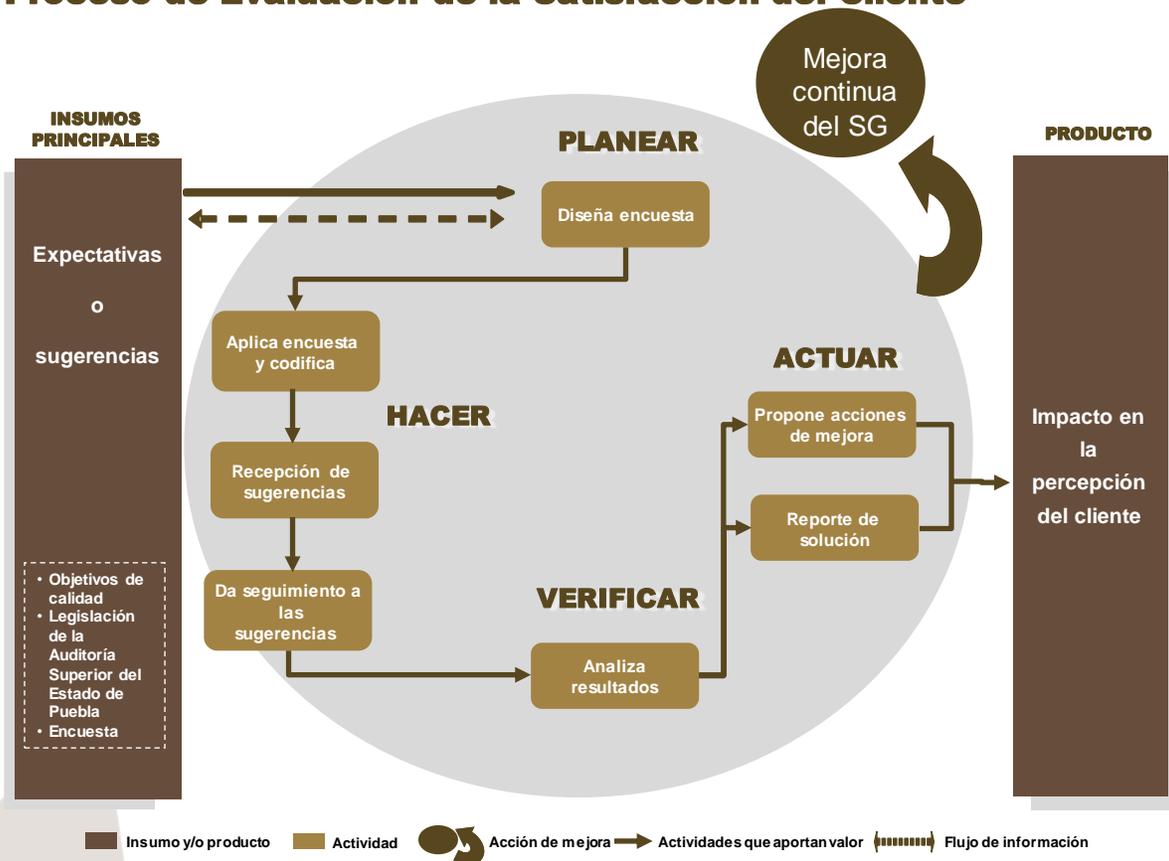
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<p>Establecer las actividades para el diseño de material institucional y/o difusión de información interna de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</p>
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Es aplicable a todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</p>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Proyecto Gráfico:</b> Documento que contiene la propuesta de diseño, el cual está sujeto a cambios.</p> <p><b>Comunicación Interna:</b> Conjunto de actividades efectuadas por cualquier organización para la creación y mantenimiento de buenas relaciones con y entre sus miembros, a través del uso de diferentes medios de comunicación que los mantengan informados.</p> <p><b>Material Institucional:</b> Todos aquellos documentos o herramientas que integran el diseño gráfico de una organización o institución.</p> <p><b>Medio de Comunicación:</b> Método de difusión que se emplea para enviar el mensaje.</p>

## Diagrama de Bloques



### 5.1.3. Modelo de Proceso de Evaluación de la Satisfacción del Cliente

#### Proceso de Evaluación de la Satisfacción del Cliente



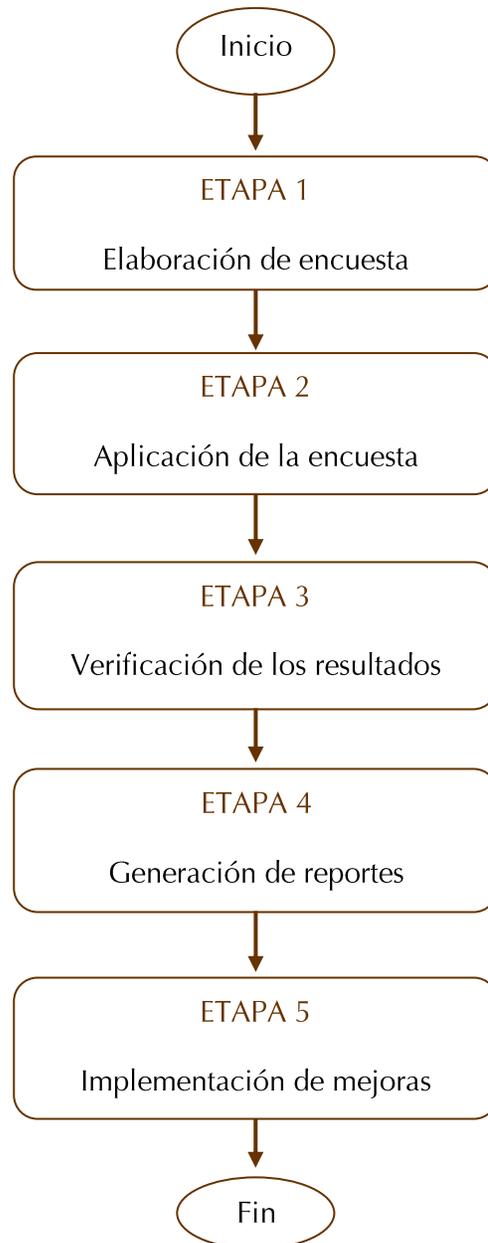
	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

### 5.1.3.1. Procedimientos

#### Evaluación de la Satisfacción del Cliente y/o Usuarios

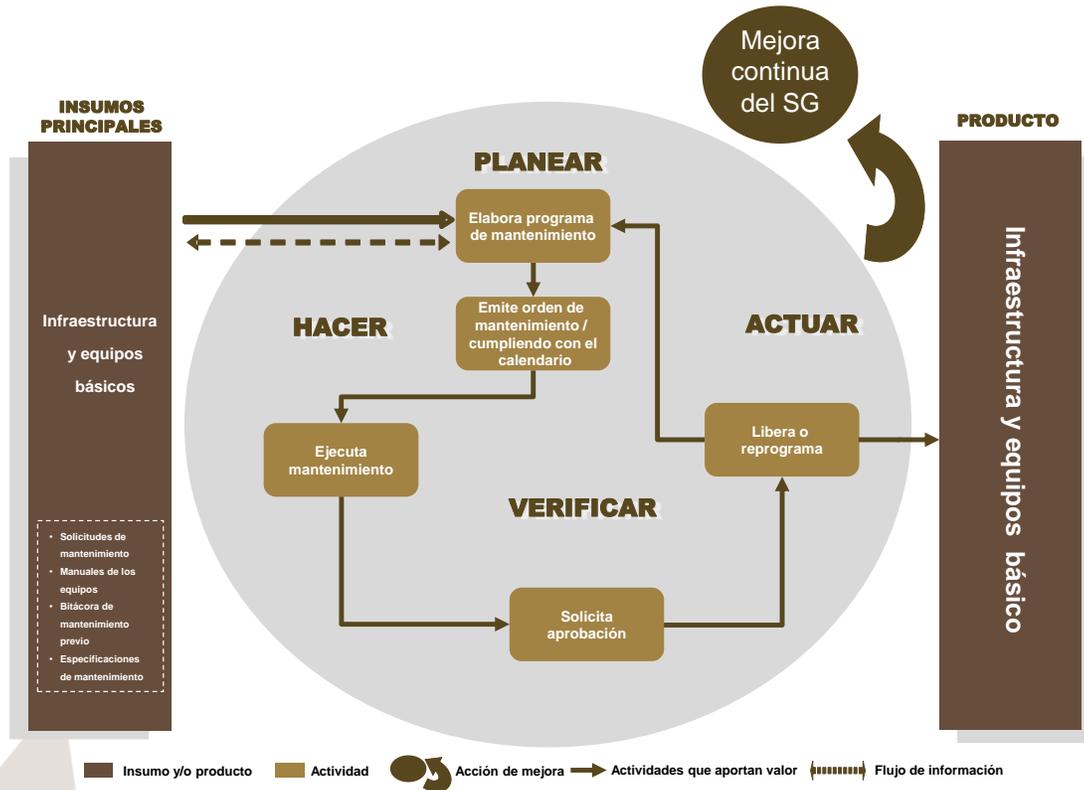
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades que deben realizarse para evaluar la satisfacción del cliente y usuarios.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Es aplicable a las siguientes unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditor(a) Superior</li> <li>▪ Secretaría Ejecutiva</li> <li>▪ Secretaría Técnica</li> <li>▪ Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera</li> <li>▪ Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño</li> <li>▪ Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información</li> <li>▪ Dirección General Jurídica</li> <li>▪ Dirección de Fiscalización Municipal</li> <li>▪ Dirección de Fiscalización de Poderes del Estado y otros Sujetos de Revisión</li> <li>▪ Dirección de Auditoría del Desempeño</li> <li>▪ Dirección Jurídica Contenciosa</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Cliente:</b> Comisión Inspectoral del Congreso del Estado.</p> <p><b>Usuario:</b> Persona o Sujeto de Revisión Obligado que derivado de un interés propio o de una obligación legal y/o administrativa, solicita un servicio a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</p> <p><b>Sistema de Evaluación Digital de Servicios:</b> Consolas electrónicas en donde se encuentran almacenadas las evaluaciones que se aplican y que producen los reportes de evaluación de los usuarios que solicitan un servicio.</p>

## Diagrama de Bloques



### 5.1.4. Modelo de Proceso de Mantenimiento

#### Proceso de Mantenimiento



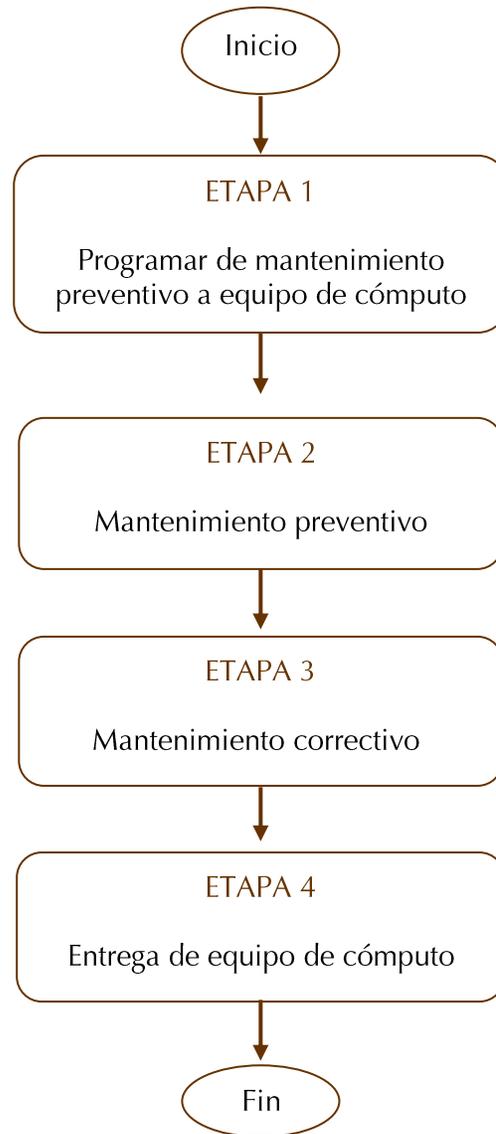
	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

### 5.1.4.1. Procedimientos

#### Procedimiento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Evitar o mitigar las consecuencias de los fallos de dispositivos y/o equipos de cómputo de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, logrando prevenir y/o corregir las incidencias presentadas.
<b>Alcance del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> <li>▪ Departamento de Soporte Técnico</li> <li>▪ Departamento de Desarrollo de Sistemas</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Equipo de Cómputo:</b> Es el conjunto de dispositivos utilizados para procesar, almacenar, transmitir o reproducir información (Unidades Centrales de Procesamiento <b>CPU</b>, circuitos de memoria <b>RAM</b>, monitores, teclados, unidades de <b>CD-ROM</b>, unidades de disco duro, y demás periféricos, etc.).</p> <p><b>Hardware:</b> Se refiere a todas las partes tangibles de un dispositivo y/o equipo de cómputo, sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.</p> <p><b>Software:</b> Son programas de aplicación y los sistemas operativos utilizados en los equipos de cómputo de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</p>

## Diagrama de Bloques

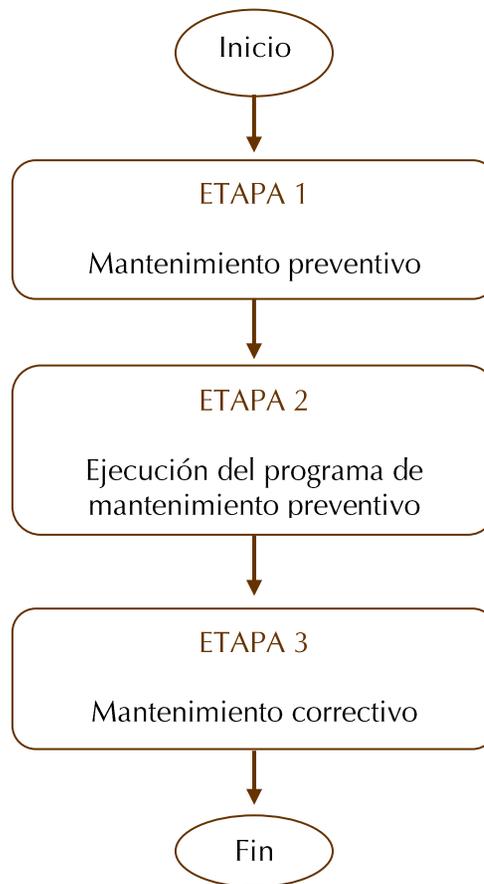


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

## Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para mantener en condiciones de uso el parque vehicular.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Mantenimiento Vehicular:</b> Acciones tomadas de manera programática, para que los vehículos incrementen su vida útil.</p> <p><b>Mantenimiento Preventivo:</b> Servicio programado a los vehículos para asegurar el buen funcionamiento de los mismos y prevenir posibles fallas.</p> <p><b>Mantenimiento Correctivo:</b> Atención de las fallas circunstanciales de los vehículos y reparación de las mismas.</p> <p><b>Parque Vehicular:</b> Conjunto de vehículos a cargo de la Institución que se asignan al personal para su uso.</p> <p><b>Antigüedad:</b> Período transcurrido entre la compra del vehículo y la fecha actual.</p>

## Diagrama de Bloques

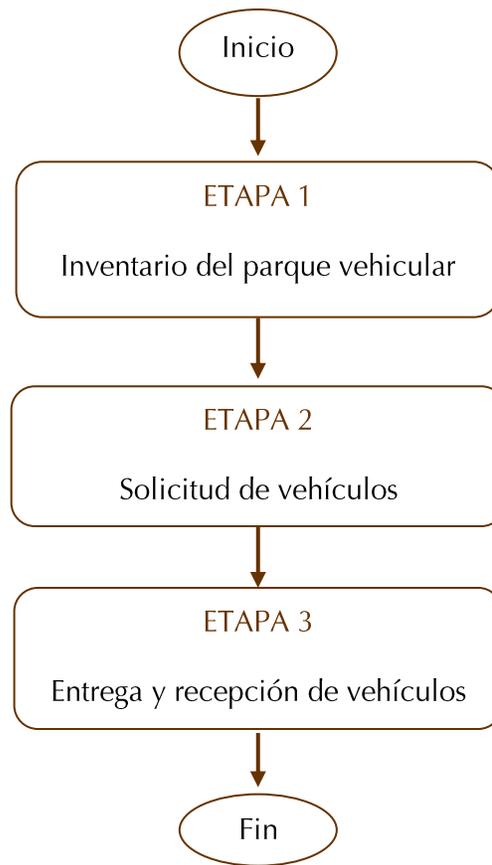


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Control Vehicular

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para la administración del parque vehicular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través de las solicitudes de vehículo correspondientes y del resguardo e inspección de vehículos.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Control Vehicular:</b> Mecanismo preventivo y correctivo que permite administrar el parque vehicular de una institución.</p> <p><b>Resguardo Vehicular:</b> Documento en que consta que se hizo entrega de un vehículo.</p> <p><b>Normas Vehiculares:</b> Establecimiento de reglas sobre el control y manejo del parque vehicular de una Institución.</p>

## Diagrama de Bloques

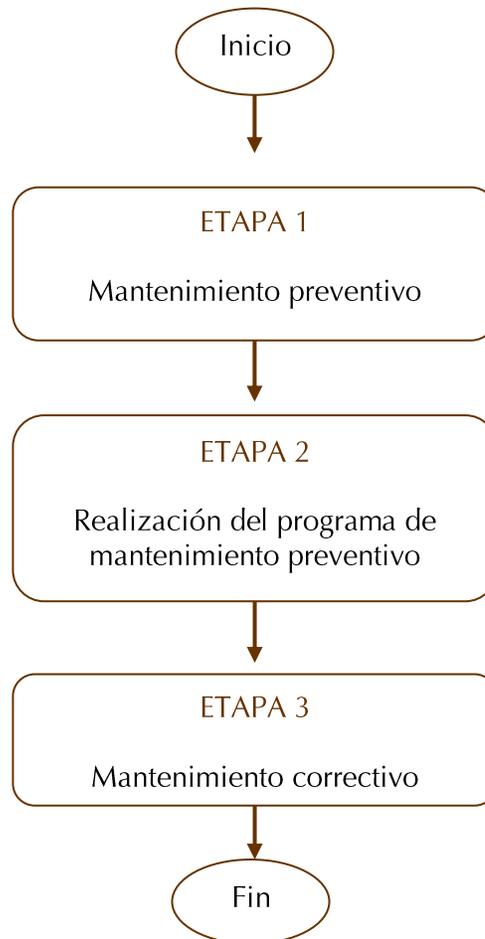


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

## Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<p>Establecer las acciones de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles, a través del cumplimiento del programa anual correspondiente para mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Institución, y así salvaguardar la seguridad y bienestar del personal.</p>
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</p>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Mantenimiento:</b> Es aquel que previene y/o corrige los daños en los bienes muebles e inmuebles, es la forma más básica de prevenir y localizar desperfectos y/o defectos, con este se busca garantizar el correcto funcionamiento de dichos bienes y se evite afectar las actividades de fiscalización.</p> <p><b>Mantenimiento Preventivo:</b> Servicio programado a los bienes muebles e inmuebles para asegurar el buen funcionamiento de los mismos y prevenir deterioros y posibles fallas, destinado a garantizar la fiabilidad de equipos en funcionamiento antes de que pueda producirse un accidente o desperfecto mayor.</p> <p><b>Mantenimiento Correctivo:</b> Es el que se realiza inmediatamente de percibir el desperfecto.</p> <p><b>Bienes Muebles:</b> Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, conservando su integridad.</p> <p><b>Bienes Inmuebles:</b> Son los que no se pueden mover o trasladar de un lugar a otro y sus artefactos incorporados.</p>

## Diagrama de Bloques

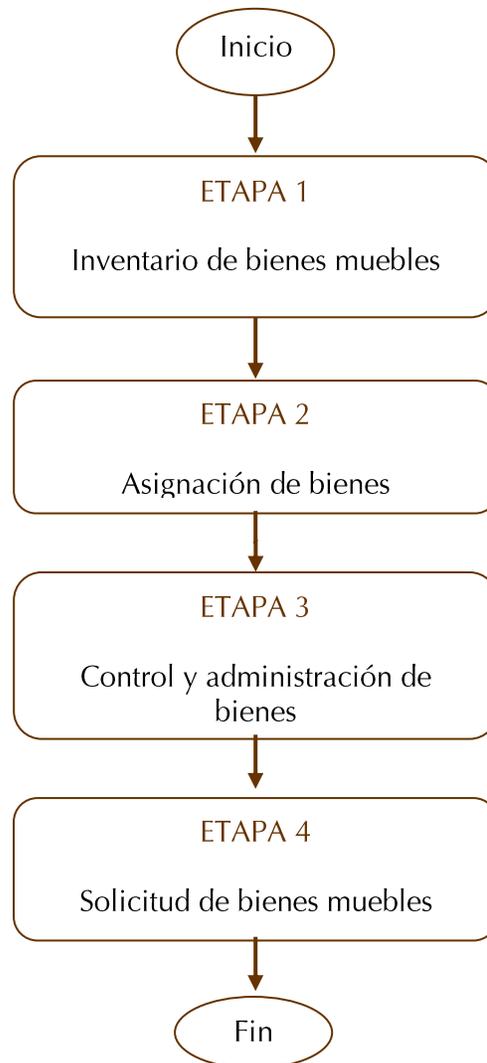


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Control de Bienes Muebles

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para controlar el inventario de los bienes propiedad o a cargo de la Auditoría Superior.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Bienes Muebles:</b> Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, conservando su integridad.</p> <p><b>Inventario:</b> Es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, el precio del costo, fecha de compra, nombre del proveedor, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.</p> <p><b>Código de Barras:</b> Permite reconocer rápidamente un artículo de forma única, global y así poder realizar inventario o consultar sus características asociadas.</p>

## Diagrama de Bloques

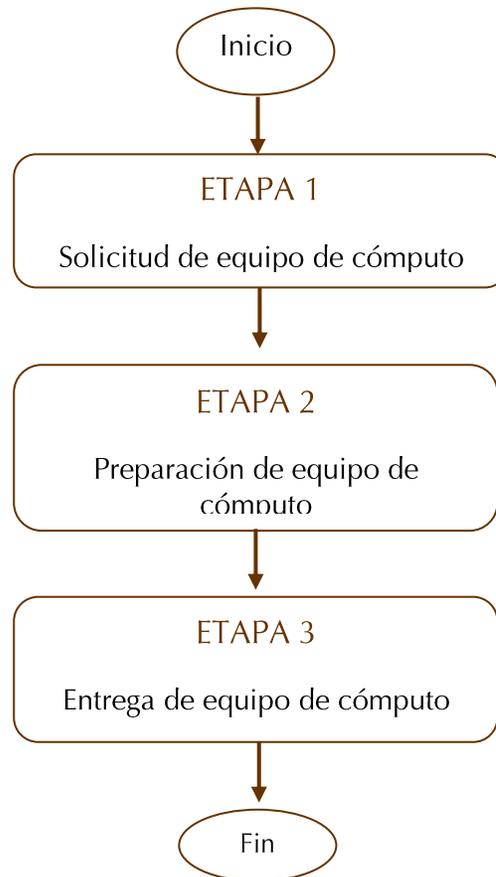


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

## Asignación o Préstamo de Equipo de Cómputo

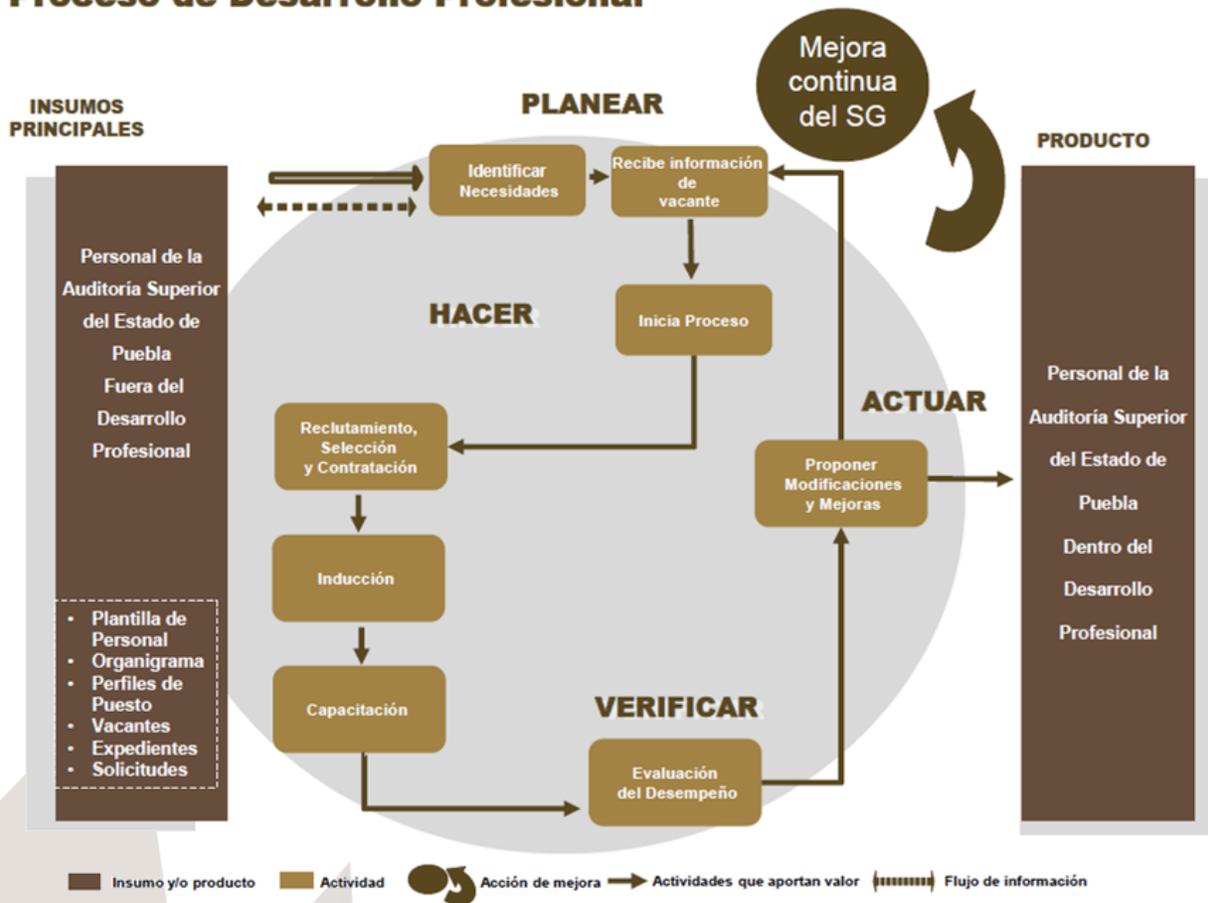
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<p>Establecer las actividades de asignación y/o préstamo de equipos de cómputo a través del llenado de los registros correspondientes, para determinar en cualquier momento donde se encuentran y quien los tiene asignados.</p>
<b>Alcance del Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> <li>▪ Subdirección de Desarrollo y Soporte</li> <li>▪ Departamento de Soporte Técnico</li> <li>▪ Departamento de Desarrollo de Sistemas de Desarrollo</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Préstamo de Equipo:</b> Equipo de cómputo que se solicita de manera temporal.</p> <p><b>Asignación de Equipo:</b> Equipo de cómputo que se asigna al usuario de forma permanente para el desarrollo de su trabajo.</p>

## Diagrama de Bloques



### 5.1.5. Modelos de Proceso de Desarrollo Profesional

#### Proceso de Desarrollo Profesional



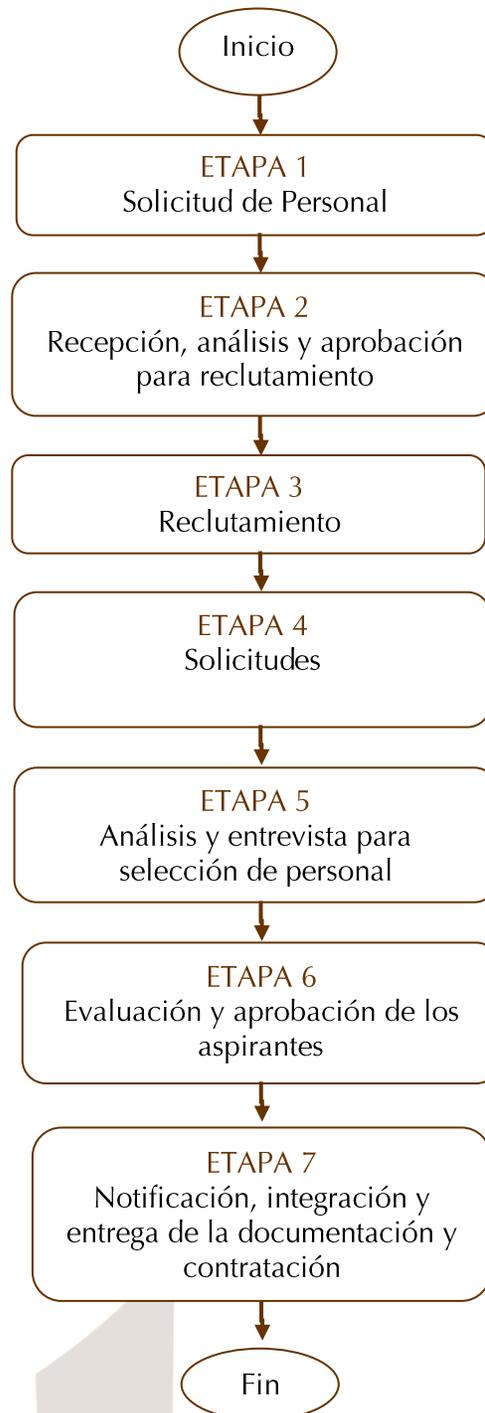
	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

### 5.1.5.1. Procedimientos

#### Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<p>Establecer las actividades para proporcionar los recursos humanos necesarios para la adecuada operación de la Institución, implementando las acciones necesarias para garantizar que el personal seleccionado y contratado sea competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.</p>
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</p>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Reclutamiento:</b> Reunir gente para un propósito determinado.  <b>Selección:</b> Elegir a una o varias personas o cosas entre otras, separándolas de ellas y prefiriéndolas.  <b>Contratación:</b> Acción de pactar, convenir, comerciar, hacer contratos o ajustar a alguien para efectuar algún servicio.  <b>Personal:</b> Conjunto de personas que trabajan en un mismo organismo y/o dependencia.</p>

## Diagrama de Bloques

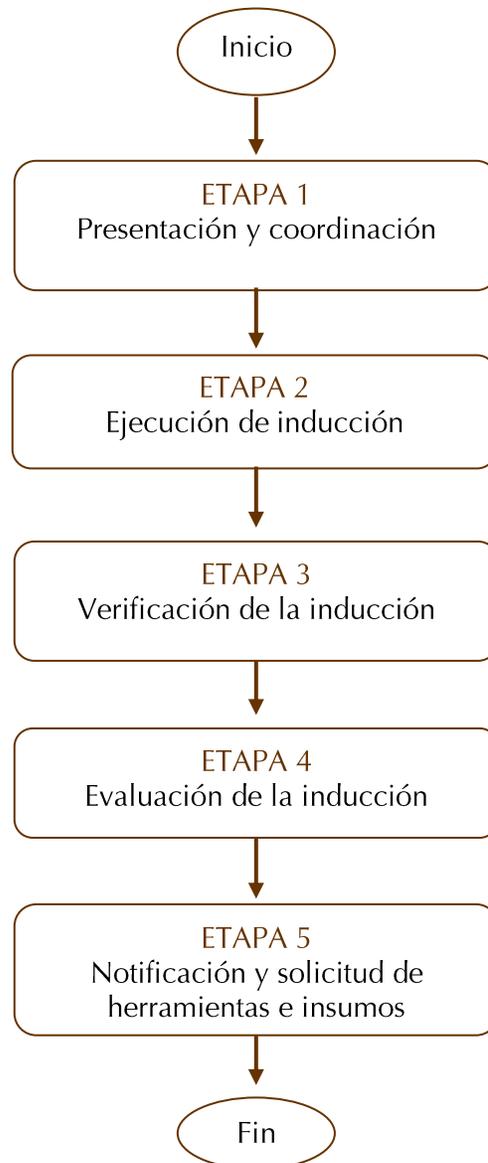


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Inducción de Personal

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para dar a conocer al personal de nuevo ingreso las responsabilidades, funciones y actividades del puesto a desempeñar, facilitando su proceso de integración y adaptación a la institución.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Todas las unidades administrativas de la Auditoría Puebla.
<b>Definiciones:</b>	Inducción: <b>SCG:</b> Sistema Contable Gubernamental <b>ACL:</b> Audit Language Command <b>SIAP:</b> Sistema Integral de Información de la Auditoría Puebla <b>SAD:</b> Sistema de Administración de Documentos

## Diagrama de Bloques

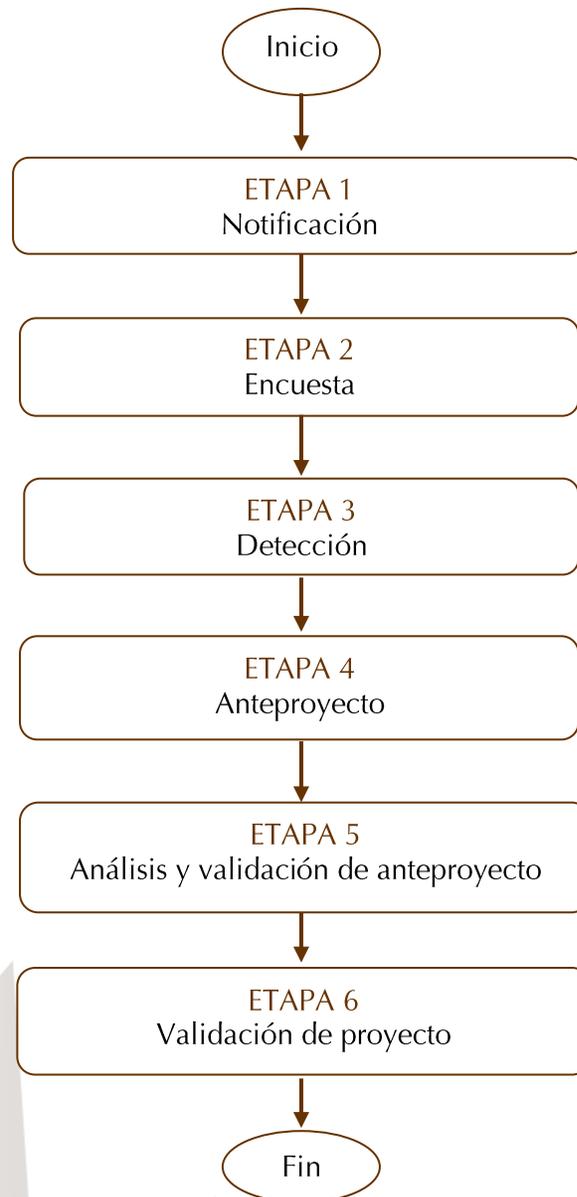


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Detección de Necesidades de Capacitación del Personal

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<p>Garantizar que el personal que realice trabajos que afectan a la conformidad con los requisitos del producto y con los procesos periféricos, cuente con las competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas, esto con base en una adecuada detección de necesidades de capacitación.</p>
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Todas las Unidades Administrativas de la Auditoría Puebla.</p>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Detección de Necesidades de Capacitación del Personal:</b> Procedimiento por el cual se genera una identificación de las competencias, habilidades, conocimientos requeridos por el personal para generar una mejora en la efectividad de su desempeño laboral.</p>

## Diagrama de Bloques

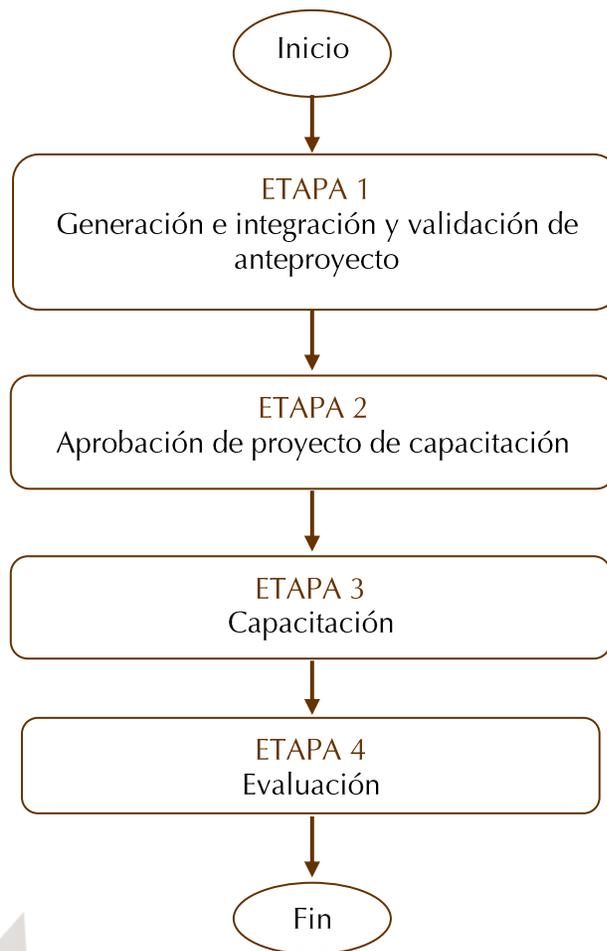


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Programa Anual de Capacitación

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para garantizar que el personal que realice trabajos que afectan la conformidad de los requisitos del producto y procesos periféricos, sean competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Definiciones:</b>	<b>Programa Anual de Capacitación:</b> Documento que contiene los cursos, talleres, seminarios, conferencias y/o actividades de capacitación que serán impartidos al personal de la institución y que se requieren para mejorar el desempeño laboral de los servidores públicos; derivado de la detección de necesidades de capacitación.

## Diagrama de Bloques

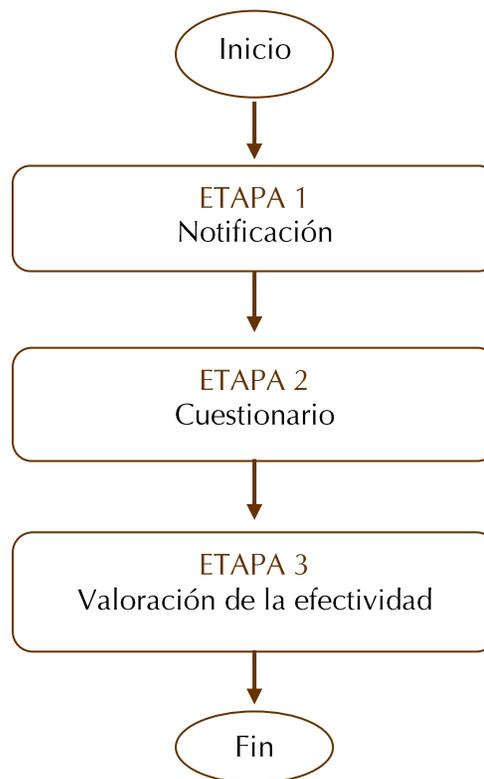


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Medición de la Efectividad de la Capacitación

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<p>Elaborar instrumentos para identificar los conocimientos, habilidades y necesidades que requiere desarrollar cada servidor público de la institución, a fin de lograr un mejor desempeño en su trabajo preparándolos ante posibles responsabilidades.</p>
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</p>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Medición de la Efectividad:</b> Proceso mediante el cual se evalúa el nivel de impacto de la actividad de capacitación y se efectúa a través de diversos instrumentos de aplicación.</p>

## Diagrama de Bloques

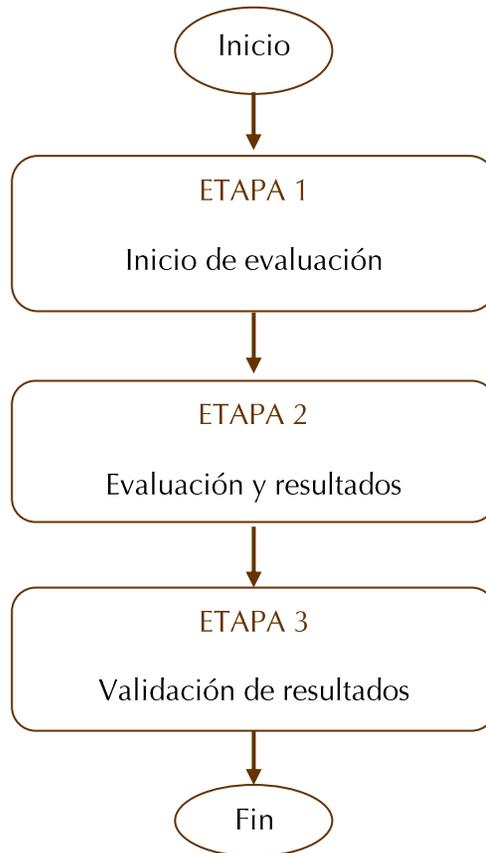


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Evaluación al Desempeño

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades necesarias para garantizar que el personal que realice trabajos que afectan la conformidad de los requisitos del producto y periféricos, sean evaluados periódicamente en su desempeño laboral con base en criterios objetivos y herramientas apropiadas.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Definiciones:</b>	<b>Evaluación al Desempeño:</b> Herramienta que sirve como instrumento de medición del desempeño institucional del personal, así como método para la valoración de sus habilidades, talentos y competencias.

## Diagrama de Bloques

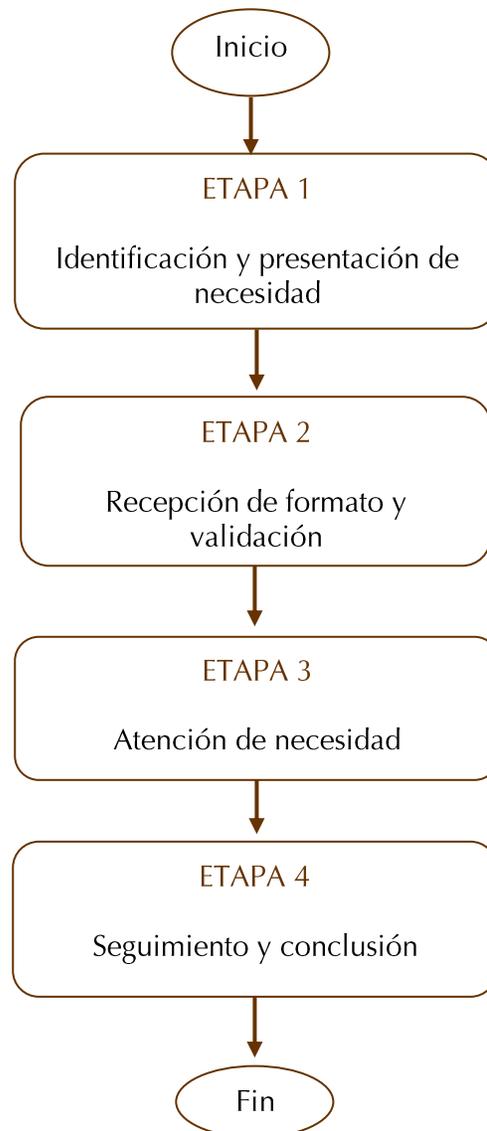


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Atención a Necesidades Específicas de Mujeres y Hombres

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer acciones y mecanismos de atención al personal para atender necesidades específicas de mujeres y hombres servidores(as) públicos(as) de la Auditoría Puebla, así como para expresar preguntas y dudas respecto a condiciones laborales, propiciando situaciones equitativas para el desarrollo laboral y personal.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Todas las unidades administrativas de la Auditoría Puebla.
<b>Referencias:</b> (Interacción con otros Procedimientos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de Inducción del Personal PRDA06.2-171</li> <li>Procedimiento de Desarrollo y Movilidad PRDA06.2-178</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<b>Atención de necesidades del personal:</b> Se refiere a aquellas necesidades específicas de hombres y mujeres, personal de la Auditoría Puebla y cuya atención implica una resolución a situaciones no resueltas y que favorecen a la generación de condiciones de trabajo y de la vida personal equitativas.

## Diagrama de Bloques

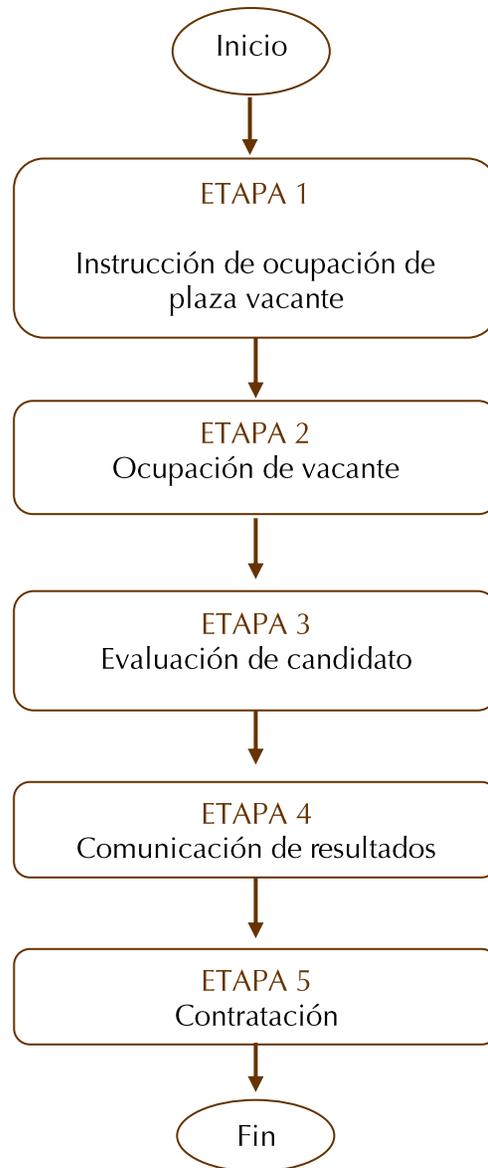


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	Fecha de Actualización: 05-03-2014	

## Desarrollo y Movilidad

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Determinar actividades para generar mecanismos que garanticen que el personal cuente con facilidades para su desarrollo y movilidad dentro de la Institución; con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Todas las Unidades Administrativas de la Auditoría Puebla.
<b>Referencias:</b> (Interacción con otros Procedimientos)	Procedimiento de Reclutamiento, selección y contratación del Personal
<b>Definiciones:</b>	N/A

## Diagrama de Bloques

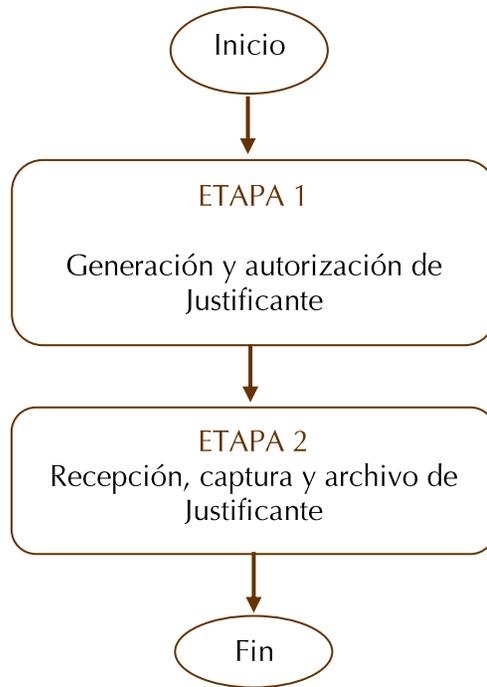


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	Fecha de Actualización: 05-03-2014	

## Incidencias

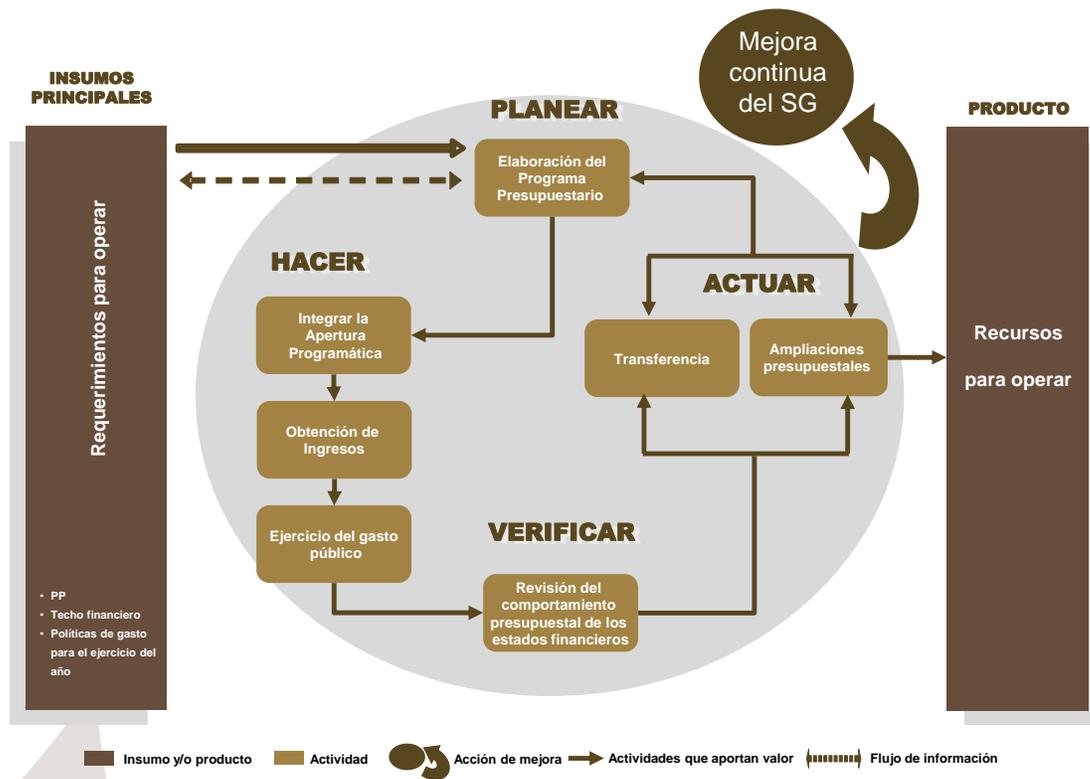
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer un mecanismo que garantice que el personal cumpla con los horarios de trabajo establecidos y goce de las facilidades para ausentarse de forma justificada de las instalaciones.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Todas las Unidades Administrativas de la Auditoría Puebla.
<b>Referencias:</b> (Interacción con otros Procedimientos)	Proceso de Evaluación al Desempeño
<b>Definiciones:</b>	SIIAP: Sistema Integral de Información de la Auditoría Puebla

### Diagrama de Bloques



### 5.1.6. Modelo de Proceso de Administración de Recursos Financieros

#### Proceso de Administración de Recursos Financieros



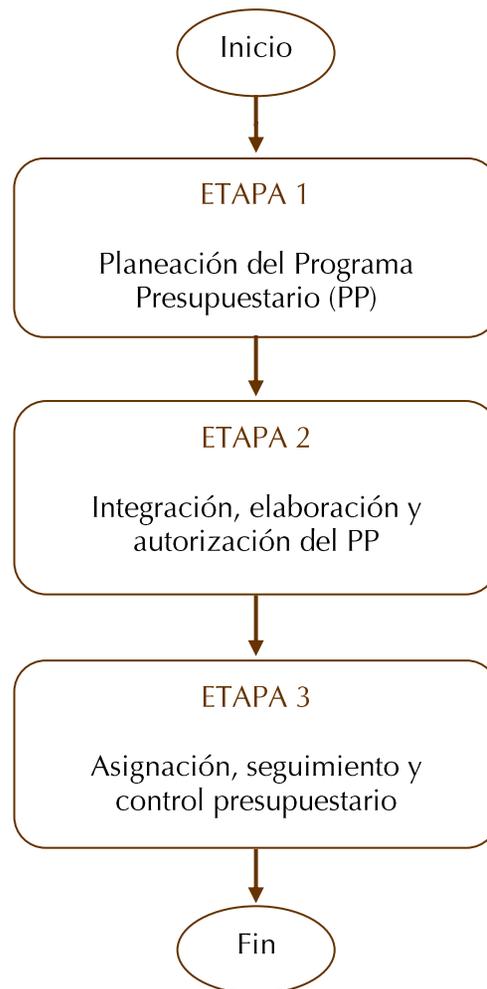
	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

### 5.1.6.1. Procedimientos

#### Programa y Control Presupuestario

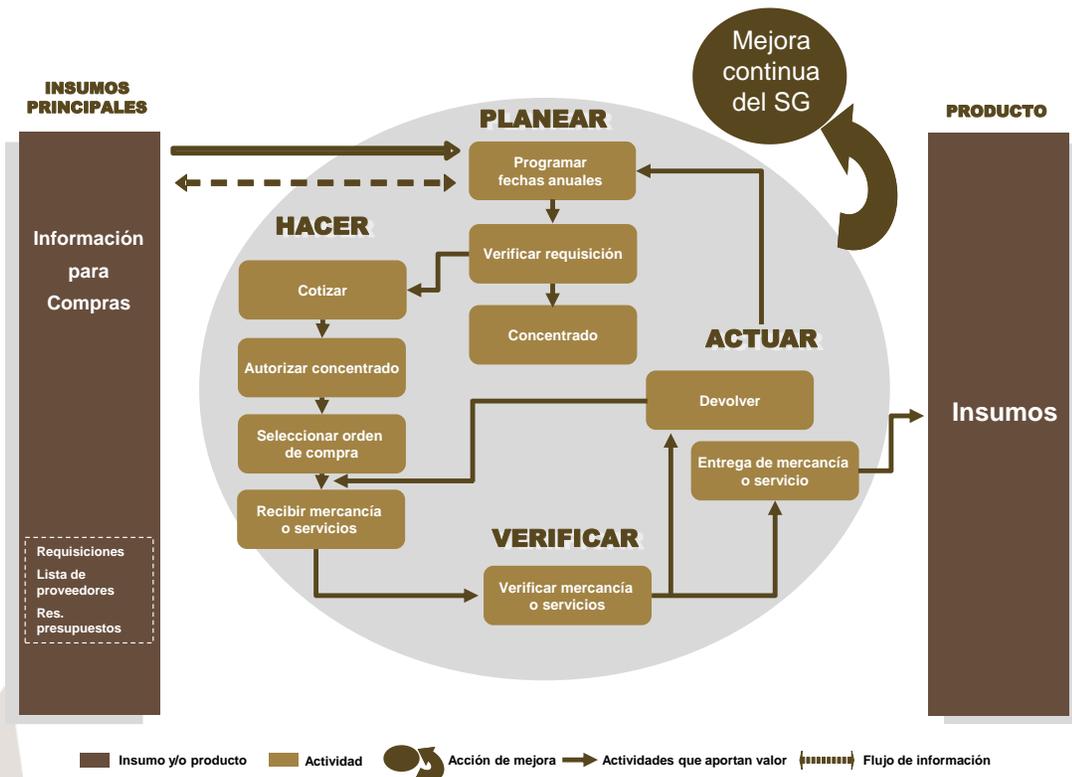
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<p>Dar a conocer la integración del Programa Presupuestario, a través de la consolidación de la información otorgada por las unidades administrativas con el propósito de dar cumplimiento a los programas y/o proyectos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, así como dar seguimiento y a través de su control.</p>
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>El Procedimiento involucra a las unidades administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditoría Superior</li> <li>▪ Secretaría Ejecutiva</li> <li>▪ Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera</li> <li>▪ Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información</li> <li>▪ Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño</li> <li>▪ Dirección General Administrativa</li> <li>▪ Dirección General Jurídica</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Programa Presupuestario:</b> Conjunto de acciones planeadas para cumplir con una serie de objetivos claramente definidos y para los cuales se diseñan indicadores de resultados.</p>

## Diagrama de Bloques



### 5.1.7. Modelo de Proceso de Adquisiciones y Proveeduría

#### Proceso de Adquisiciones y Proveeduría



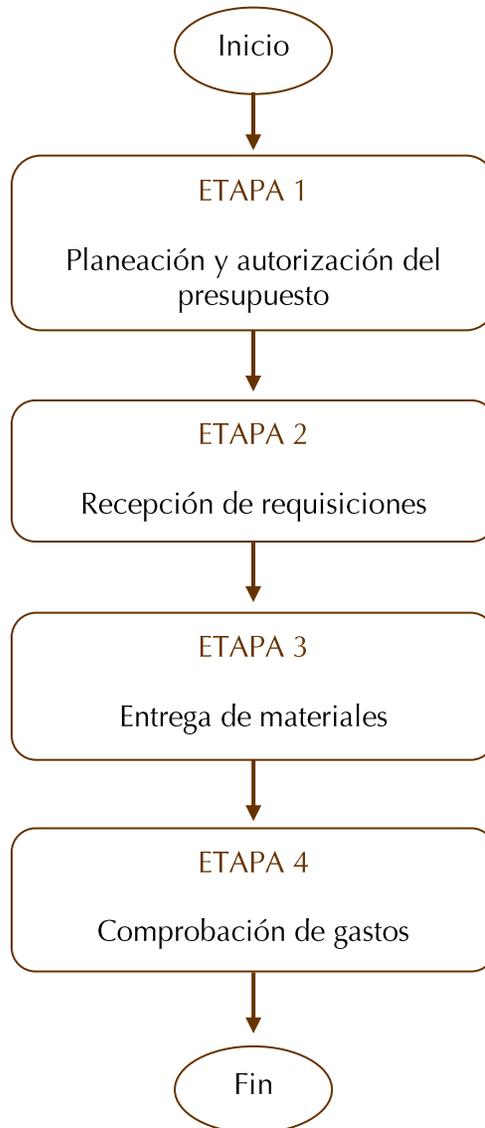
	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

### 5.1.7.1. Procedimientos

#### Adquisiciones y Proveduría

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para la adquisición de bienes, productos y/o servicios, con base a las políticas de austeridad y racionalidad.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	El procedimiento involucra a todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Producto Crítico:</b> Son aquellos productos y/o servicios que afectan al proceso principal. Siendo estos los siguientes: Equipo de cómputo, Tóner, papel bond, vehículos, infraestructura.</p> <p><b>Requisición:</b> Formato que utilizan la unidades administrativas para solicitar sus necesidades.</p> <p><b>Concentrado:</b> Recopilación de datos obtenidos de las requisiciones de las unidades administrativas.</p> <p><b>Orden de Compra:</b> Formato entregado a proveedor, en donde se detalla las características necesarias calidad y costos que se requieren de un producto y/o servicio.</p> <p><b>Proveedor:</b> Personas físicas y/o morales, que suministran bienes y/o servicios.</p> <p><b>Lista de Proveedores:</b> Relación de personas físicas y/o morales que cumplen con los requisitos indispensables de esta institución.</p> <p><b>Evaluación:</b> Parámetro para la medición para eficiencia y eficacia de los servicios proporcionados.</p>

## Diagrama de Bloques

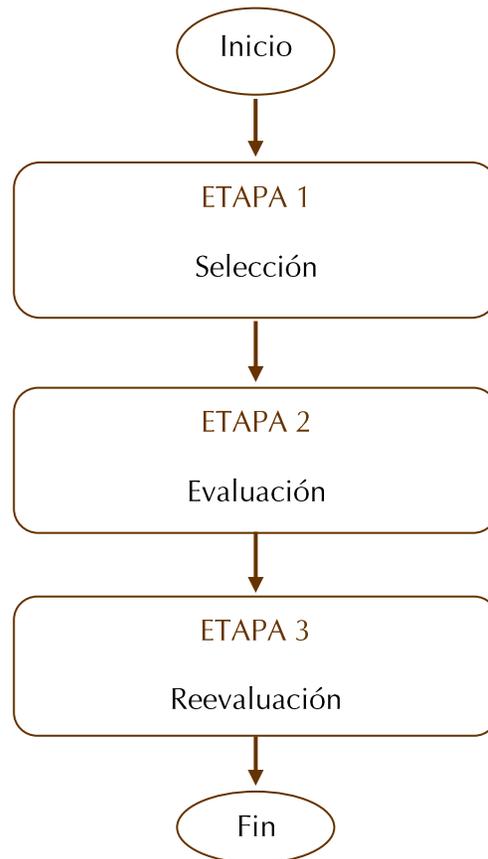


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Evaluación y Reevaluación de Proveedores

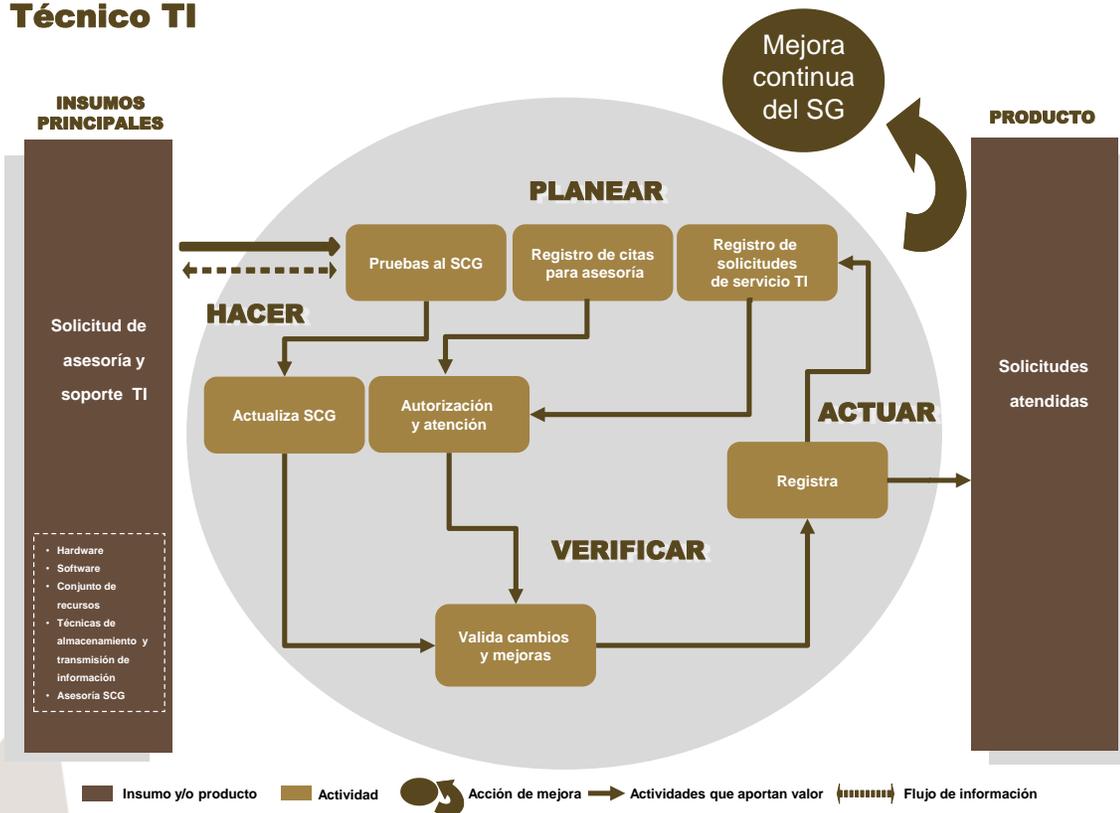
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades necesarias para calificar el cumplimiento a las especificaciones de los productos y/o servicios proporcionados por los proveedores.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General Administrativa</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Proveedor:</b> Personas físicas y/o morales, que suministran bienes y/o servicios.</p> <p><b>Evaluación:</b> Parámetro para la medición para eficiencia y eficacia de los servicios proporcionados.</p> <p><b>Lista de Proveedores:</b> Relación de personas físicas y/o morales que cumplen con los requisitos indispensables de esta institución.</p>

## Diagrama de Bloques



### 5.1.8. Modelo de Proceso de Asesoría y Soporte Técnico TI

#### Proceso de Asesoría y Soporte Técnico TI



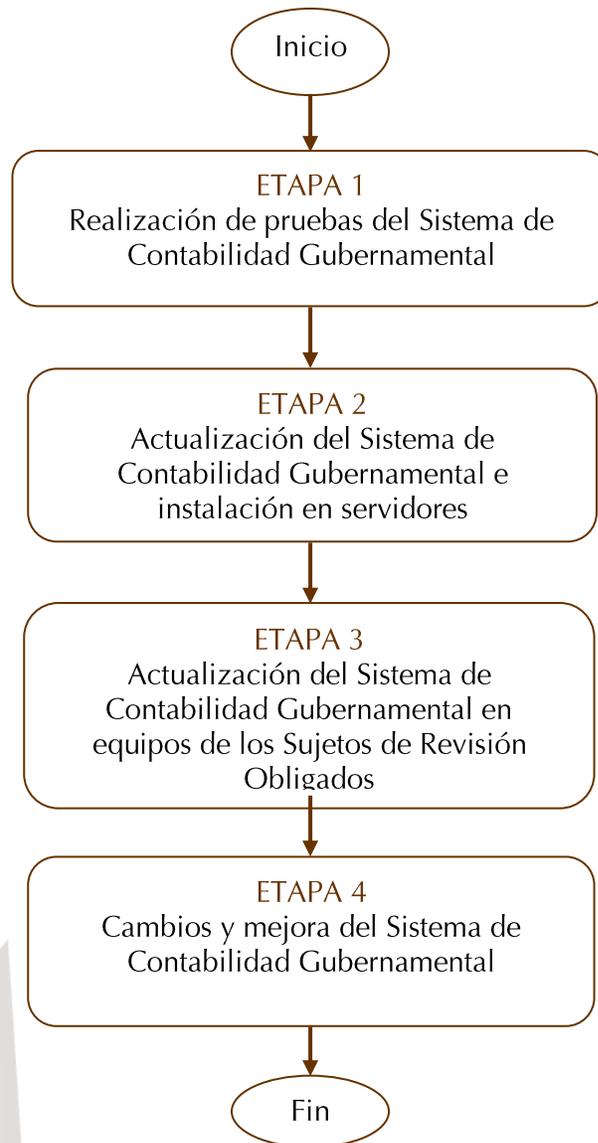
	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

### 5.1.8.1. Procedimientos

#### Cambios al Sistema de Contabilidad Gubernamental

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<p>Establecer las actividades para llevar a cabo los cambios en la estructura del Sistema de Contabilidad Gubernamental, solicitados por las unidades administrativas fiscalizadoras</p>
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Es aplicable a las siguientes unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera</li> <li>▪ Dirección de Fiscalización Municipal</li> <li>▪ Dirección de Fiscalización de Poderes del Estado y Otros Sujetos de Revisión</li> <li>▪ Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Sistema de Contabilidad Gubernamental:</b> Herramienta de registro y control en la cual los Sujetos de Revisión Obligados capturan la información contable, presupuestal y de obra y/o inversión pública, misma que es revisada por las direcciones de fiscalización y del desempeño como parte de la Fiscalización Superior.</p> <p><b>Sistema Integral de Información de la Auditoría Puebla (SIAP):</b> Sistema Informático de la Auditoría Superior en el que se registra y controla la documentación que es recibida del Sujeto de Revisión Obligado.</p>

## Diagrama de Bloques

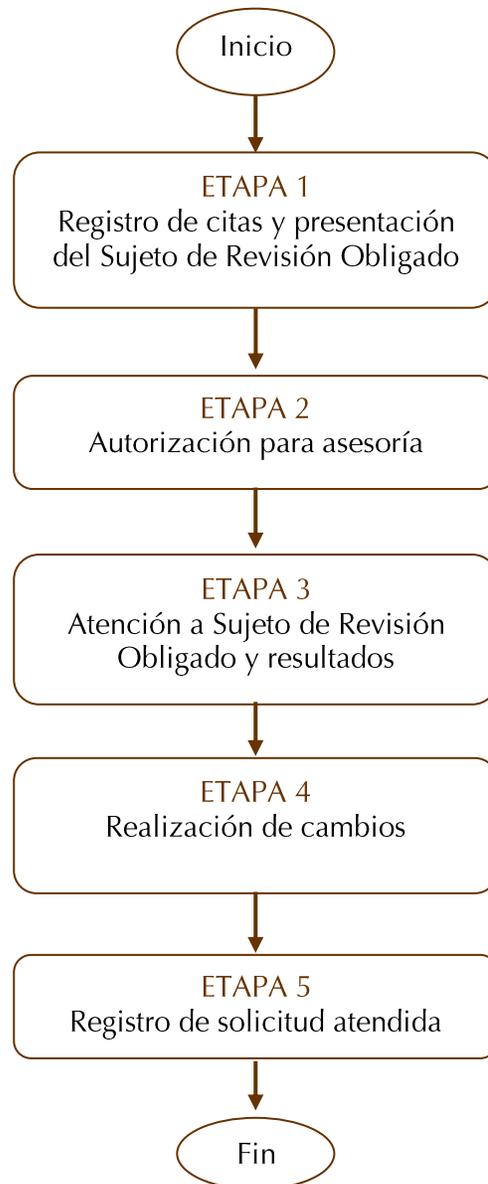


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Atención a Sujetos de Revisión Obligados del Sistema de Contabilidad Gubernamental

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para dar atención a las solicitudes de los Sujetos de Revisión Obligados, respecto del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Es aplicable a las siguientes unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera</li> <li>▪ Dirección de Fiscalización Municipal</li> <li>▪ Dirección de Fiscalización de Poderes del Estado y Otros Sujetos de Revisión</li> <li>▪ Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Sistema de Contabilidad Gubernamental:</b> Herramienta de registro y control en la cual los Sujetos de Revisión Obligados capturan la información contable, presupuestal y de obra y/o inversión pública, misma que es revisada por las direcciones de fiscalización y del desempeño como parte de la Fiscalización Superior.</p> <p><b>Sistema Integral de Información de la Auditoría Puebla (SIAP):</b> Sistema Informático de la Auditoría Superior en el que se registra y controla la documentación que es recibida del Sujeto de Revisión Obligado.</p>

## Diagrama de Bloques

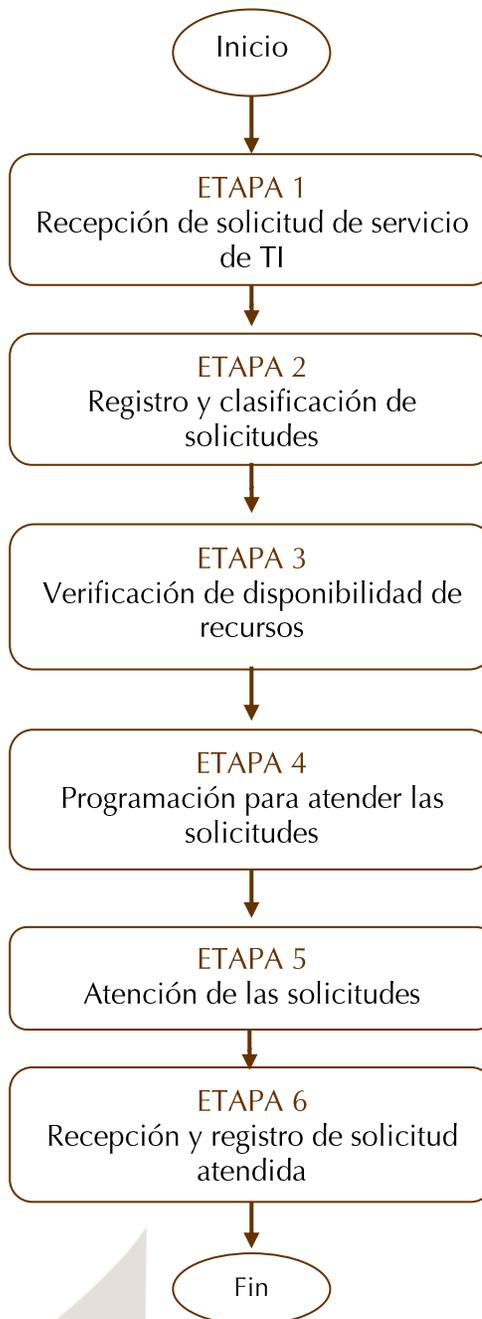


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Asesoría y Soporte Técnico de TI

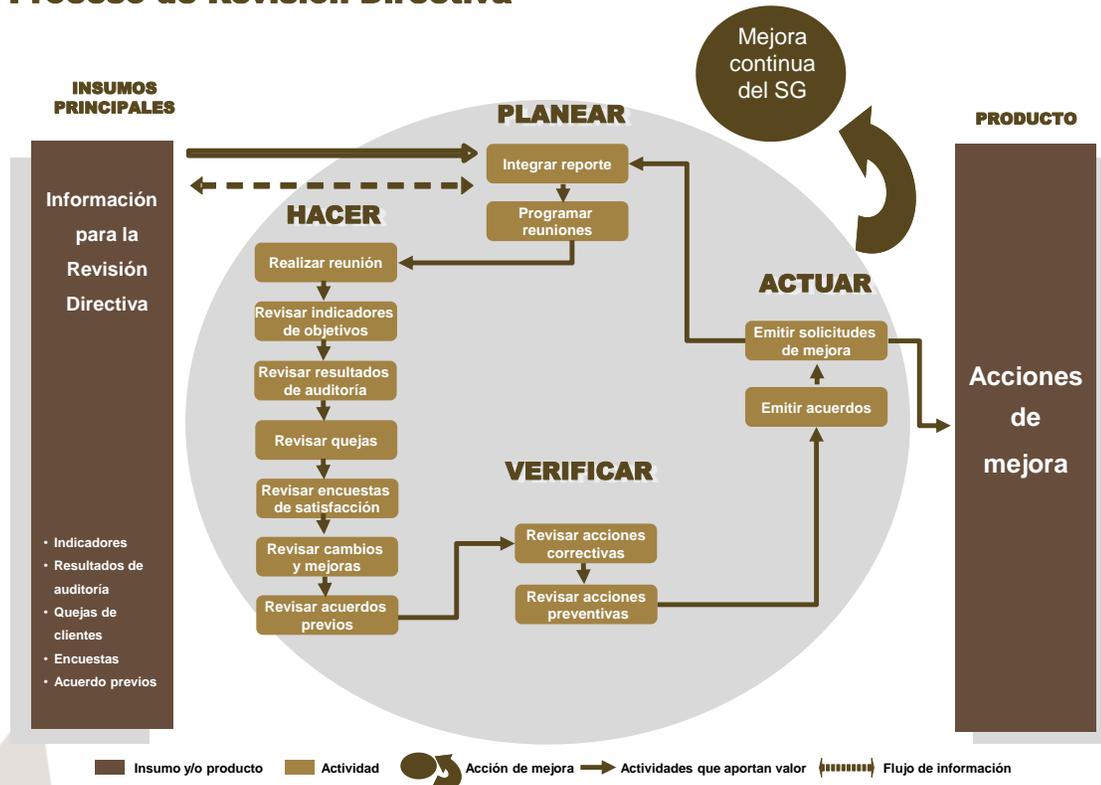
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para solicitar y otorgar los servicios de asesoría y soporte técnico de tecnologías de la información.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Definiciones:</b>	<p><b>TI:</b> Tecnologías de la información (<b>Hardware, software</b>), conjunto de recursos, procedimientos y técnicas usadas en el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.</p> <p><b>Hardware:</b> Se refiere a todas las partes tangibles de un dispositivo y (o) equipo de cómputo que incluye componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.</p> <p><b>Software:</b> Programas de aplicación y los sistemas operativos instalados en los equipos de cómputo, para la realización de las funciones administrativas en la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</p> <p><b>Red Informática:</b> Conjunto de equipos informáticos y <b>software</b> conectados entre sí por medio de dispositivos físicos para el transporte de datos, con la finalidad de compartir información, recursos y ofrecer servicios.</p>

## Diagrama de Bloques



### 5.1.9. Modelo de Proceso de Revisión Directiva

#### Proceso de Revisión Directiva



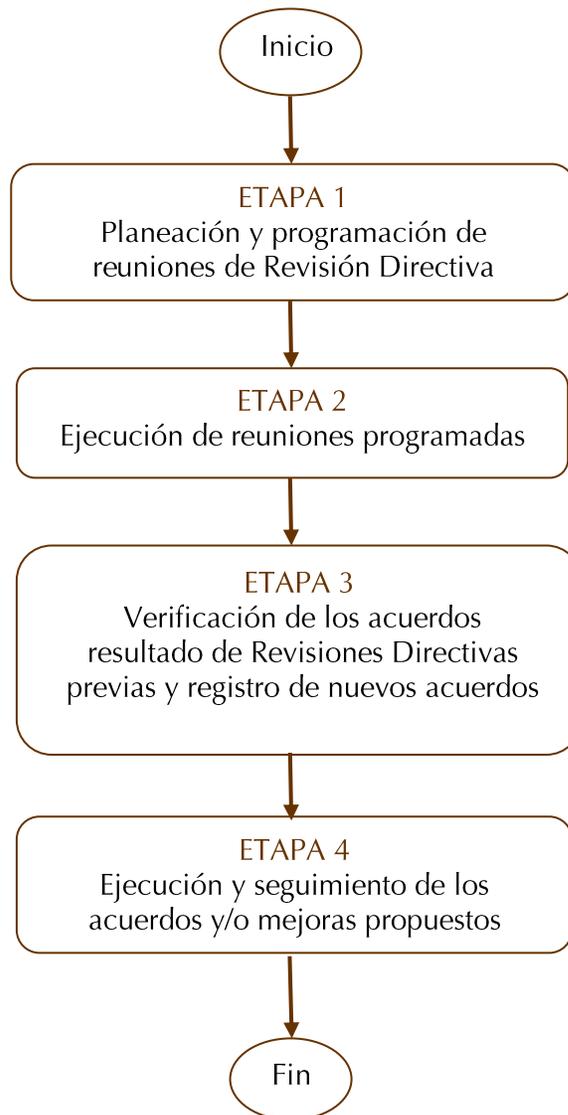
	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

### 5.1.9.1. Procedimientos

#### Revisión Directiva

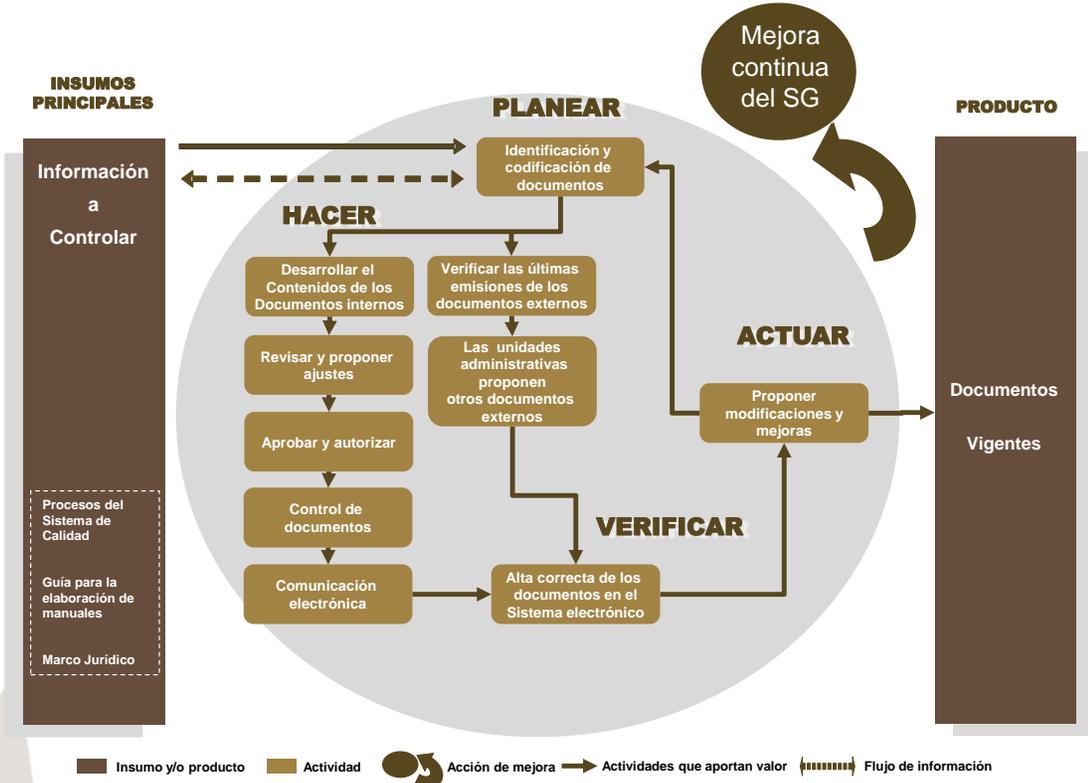
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<p>Instituir las actividades para que la Alta Dirección cuente con un método de seguimiento a los Sistemas de Gestión que permita la toma de decisiones y la mejora continua de los mismos.</p>
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Aplica a la Alta Dirección de la Auditoría Superior del Estado de Puebla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditoría Superior</li> <li>▪ Secretaría Ejecutiva</li> <li>▪ Secretaría Técnica</li> <li>▪ Unidad de Control Interno y Seguimiento a la Gestión</li> <li>▪ Auditorías Especiales</li> <li>▪ Direcciones Generales</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Alta Dirección:</b> Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.</p> <p><b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo al grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.</p>

## Diagrama de Bloques



### 5.1.10. Modelo de Proceso de Administración de Documentos

#### Proceso de Administración de Documentos



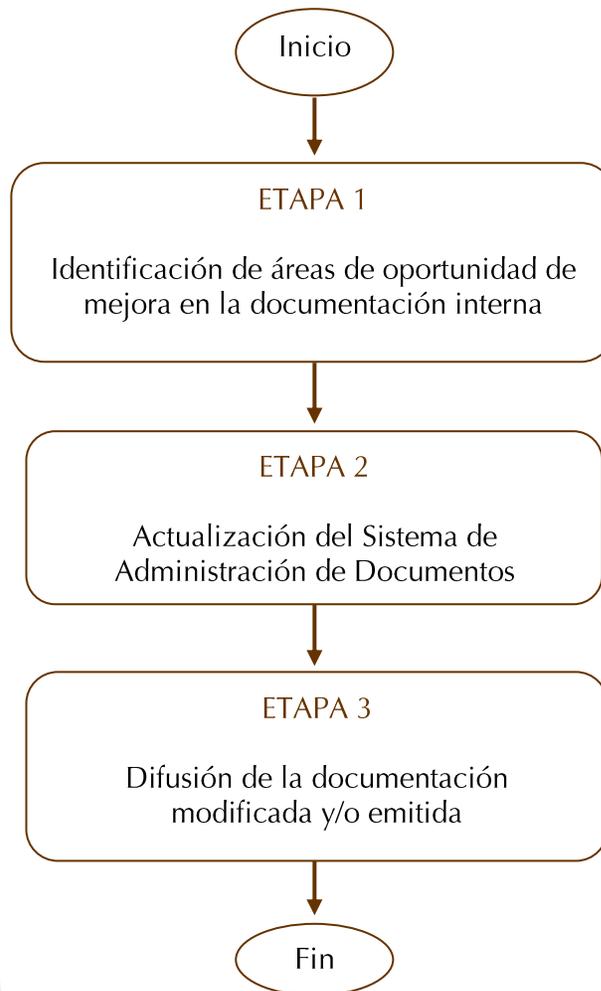
	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

### 5.1.10.1. Procedimientos

#### Administración de Documentos

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para la identificación, organización y manejo de los documentos producidos al interior de la Institución.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Administración:</b> Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.</p> <p><b>Documento:</b> Información y su medio de soporte, donde información se refiere a los datos que poseen significado y el medio puede ser óptico, electrónico, papel, disco magnético o fotografía.</p> <p><b>Proceso:</b> Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.</p> <p><b>Procedimiento:</b> Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.</p> <p><b>Documento Controlado:</b> Contiene información que proporciona los conocimientos y/o directrices registrados en un sistema de gestión a través de una lista maestra.</p>

## Diagrama de Bloques

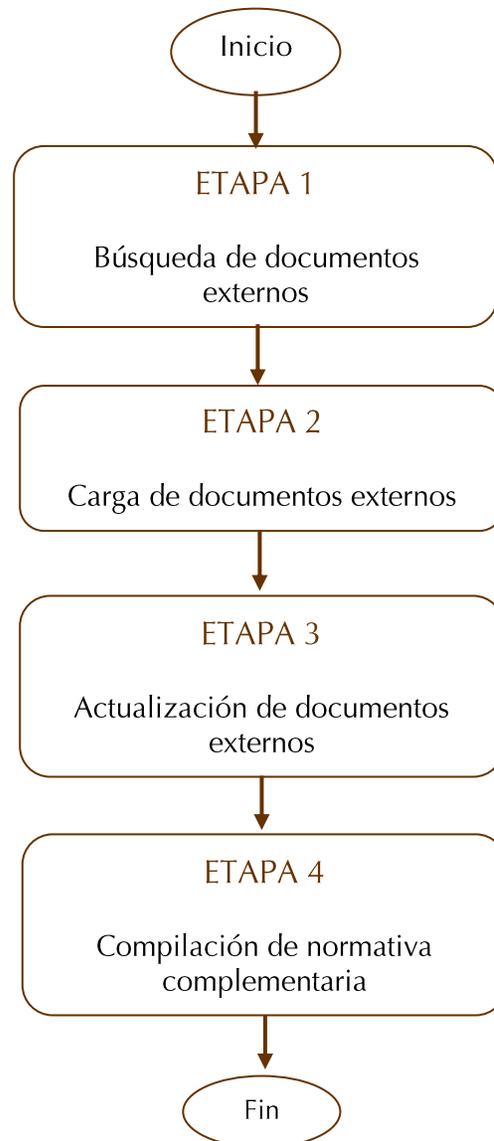


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Control de Documentos Externos

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<p>Establecer las actividades para que los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, tengan acceso a los documentos externos necesarios para la realización de la Fiscalización Superior, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 12 fracciones II y VIII, 13 fracción III y 29 fracción XI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</p>
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</p>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Documentos externos:</b> Se entiende por los insumos que por su propia naturaleza son aplicables al Proceso de Fiscalización Superior Efectiva, los cuales se especifican a continuación: 1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 2.- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, 3.- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Puebla, 4.- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, 5.- Reglamento Interior del Congreso del Estado, 6.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</p>

## Diagrama de Bloques



	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Control de Registros

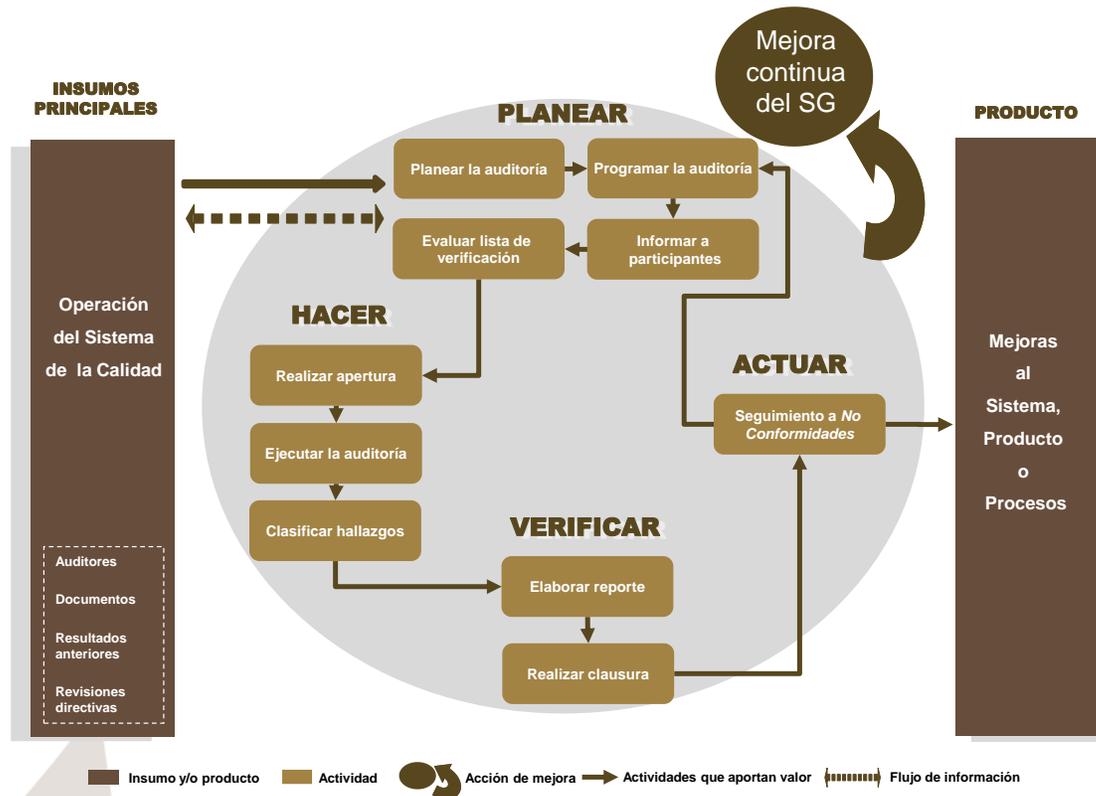
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para la identificación, almacenamiento y protección de los registros, así como la determinación del tiempo de retención o disposición de los mismos.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Es aplicable a todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Control:</b> Proceso que se emplea con el fin de cumplir con los estándares.</p> <p><b>Registro:</b> Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas; en el control de registros se identifica, almacena, recupera, protege, y se determina el tiempo de retención y de disposición.</p>

## Diagrama de Bloques



### 5.1.11. Modelo de Proceso de Auditorías Internas

#### Proceso de Auditorías Internas



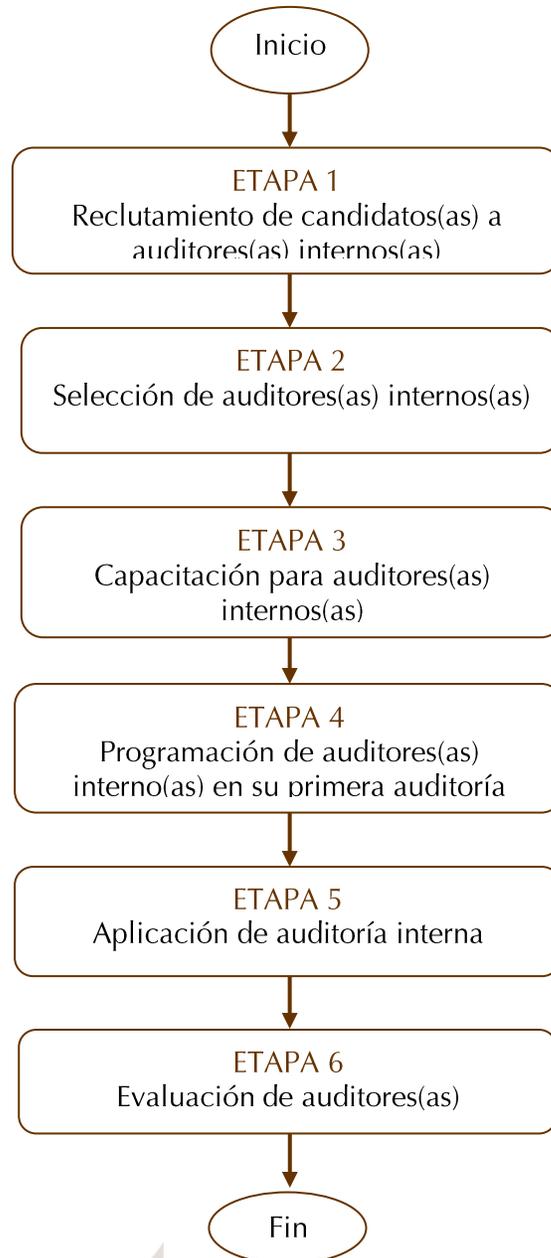
	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

### 5.1.11.1. Procedimientos

#### Selección y Calificación de Auditores(as) Internos(as)

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<p>Establecer las actividades para llevar a cabo la selección y calificación de auditores(as) internos(as) que evalúen los Sistemas de Gestión de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</p>
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</p>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Auditor:</b> Persona con atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoría.</p> <p><b>Auditoría:</b> Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.</p> <p><b>Criterios de la Auditoría:</b> Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos.</p> <p><b>Equipo Auditor:</b> Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.</p>

## Diagrama de Bloques

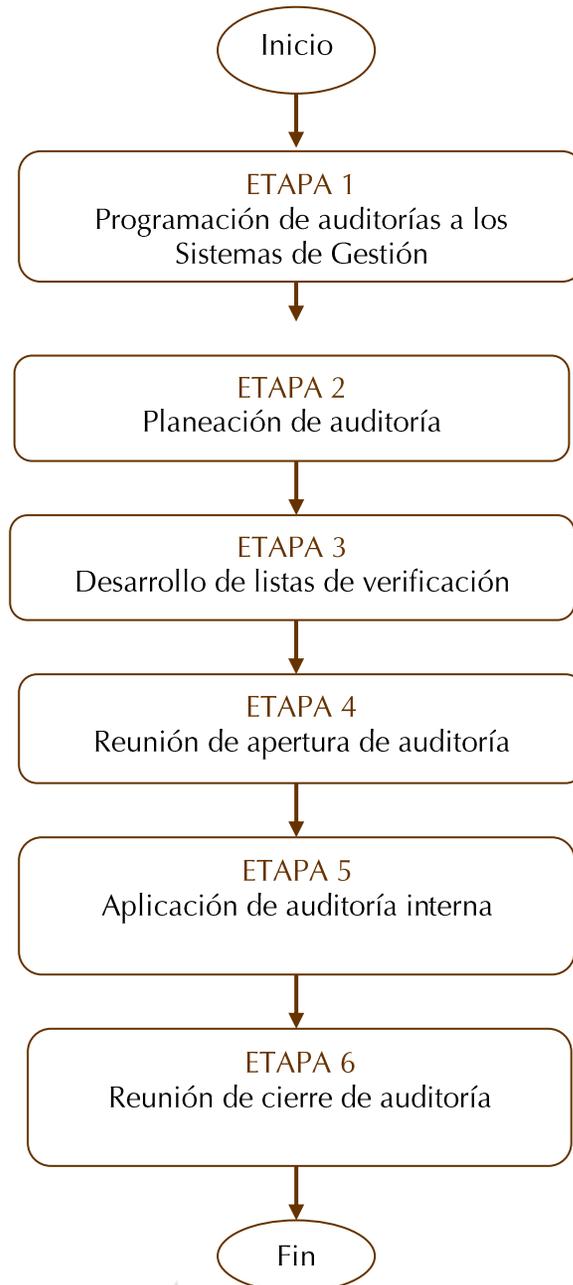


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

## Auditorías Internas

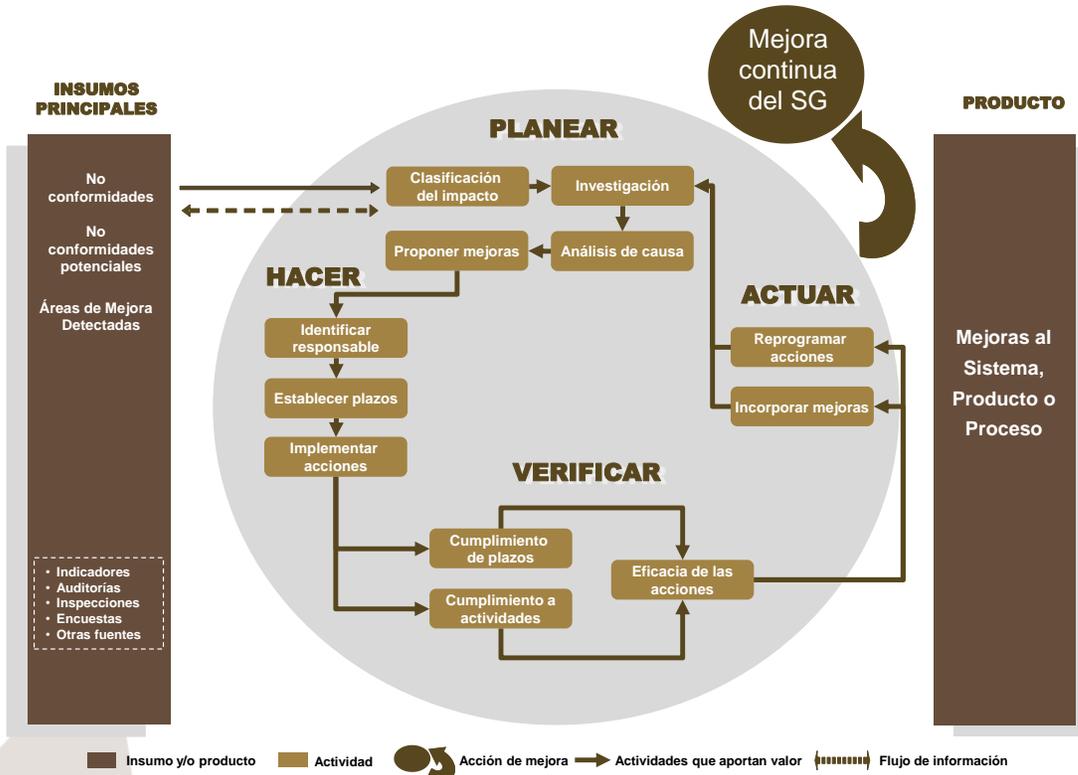
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades que permitan aplicar la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas a los Sistemas de Gestión.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Auditoría:</b> Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.</p> <p><b>Evidencia de la Auditoría:</b> Registro, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.</p> <p><b>Hallazgo de la Auditoría:</b> Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.</p> <p><b>Programa de la Auditoría:</b> Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.</p> <p><b>Conclusiones de la Auditoría:</b> Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.</p>

## Diagrama de Bloques



### 5.1.12. Modelo de Proceso de Acciones Correctivas y Preventivas

#### Proceso de Acciones Correctivas y Preventivas



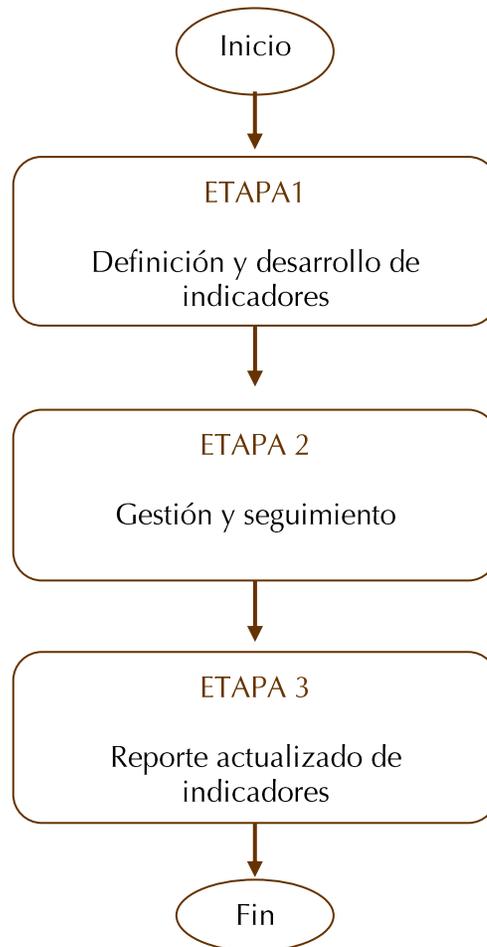
	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

### 5.1.12.1. Procedimientos

#### Análisis de Datos de los Indicadores

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para la integración, aplicación y recolección de información que mediante indicadores permitan evaluar y dar seguimiento, así como encaminar las acciones hacia la mejora.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Es aplicable a todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, involucradas en el proceso de indicadores establecidos.
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Análisis de Datos:</b> Recopilación de información apropiada para demostrar la idoneidad y la eficacia del Sistema de Gestión y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del mismo. Esto también debe incluir los datos generados del resultado del seguimiento, medición y de cualesquiera otras fuentes pertinentes.</p> <p><b>Indicadores:</b> Instrumento de medida cuantitativa, que refleja dimensiones de calidad, eficiencia y eficacia que posee una actividad o un servicio.</p> <p><b>Formato Libre:</b> Son aquellos que poseen una especificación de referencia y pueden ser implementados por cualquiera sin restricciones.</p>

## Diagrama de Bloques

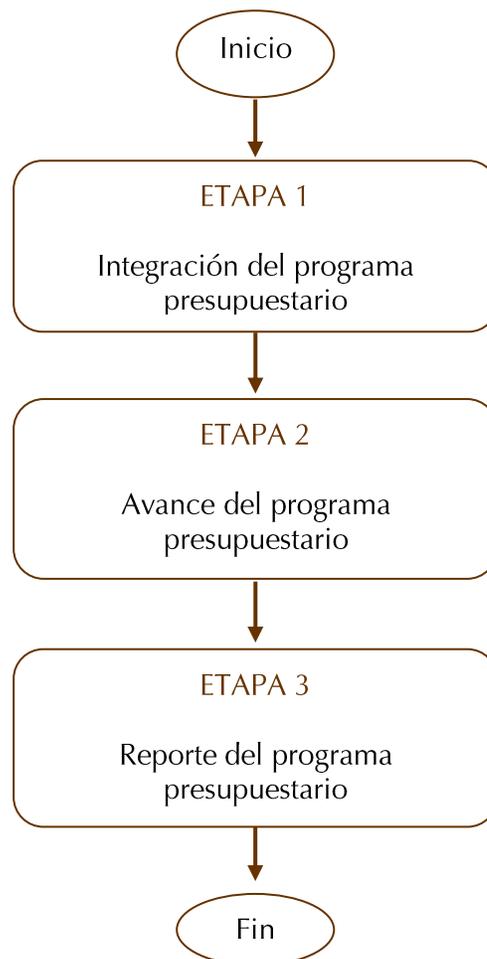


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

## Análisis de Datos del Programa Presupuestario

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para la elaboración, integración y seguimiento al Programa presupuestario de las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Análisis de Datos:</b> Información predeterminada que permite conocer los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del Sistema de Gestión, así como evaluar y detectar áreas de oportunidad donde puede realizarse la mejora continua.</p> <p><b>Programa Presupuestario:</b> Conjunto de acciones planeadas para cumplir con una serie de objetivos claramente definidos y para los cuales se diseñan indicadores de resultados.</p>

## Diagrama de Bloques

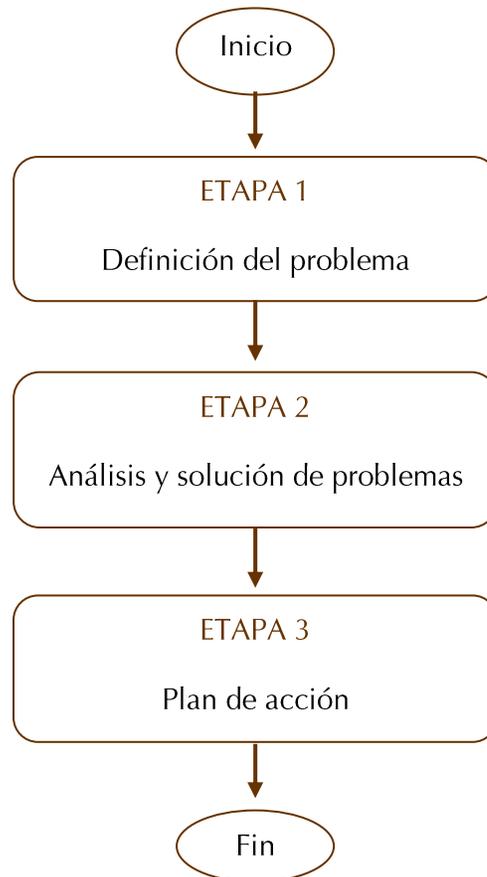


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

## Análisis y Solución de Problemas

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<p>Establecer las actividades para la identificación de la causa real o potencial de un problema y su solución.</p>
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</p>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Análisis de Datos:</b> Recopilación de información apropiada para demostrar la idoneidad y la eficacia del Sistema de Gestión y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del mismo. Esto también debe incluir los datos generados del resultado del seguimiento, medición y de cualesquiera otras fuentes pertinentes.</p> <p><b>Problema:</b> Presentación de algún acontecimiento no esperado, que afecta las condiciones normales de operación de la organización.</p> <p><b>Solución:</b> Actividad conocida que consiste en proporcionar una respuesta a partir de un objeto o de una situación.</p>

## Diagrama de Bloques

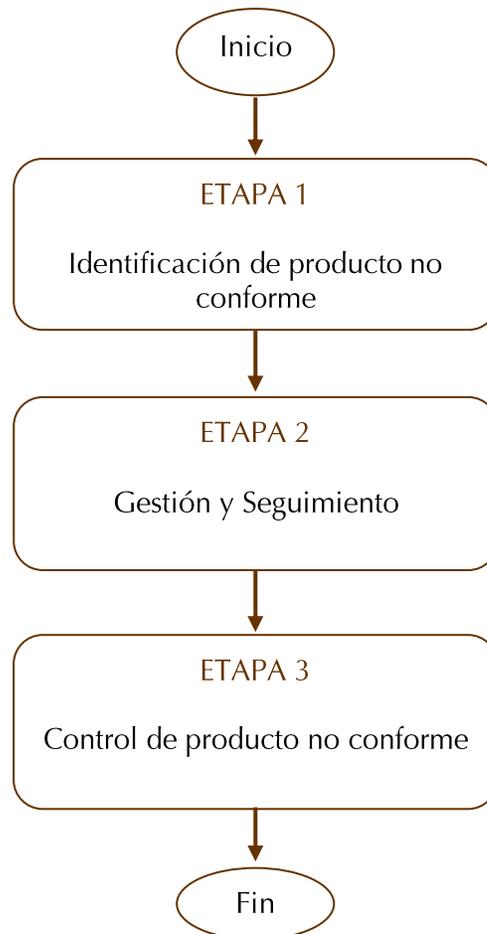


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

## Control de Producto No Conforme

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades que deben realizarse para el control de producto no conforme, que se deriva de las actividades de la Fiscalización Superior.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Es aplicable a la Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera y a la Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño.
<b>Definiciones:</b>	<b>Producto No Conforme:</b> Documento en el que se establece el incumplimiento de los requisitos especificados en la elaboración de un producto relativo a la Fiscalización Superior.

## Diagrama de Bloques

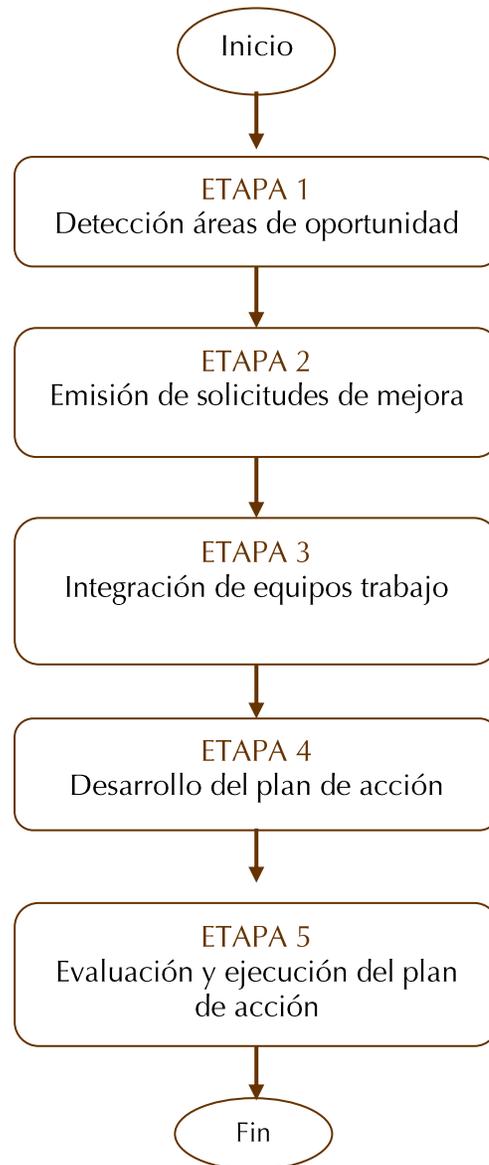


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

## Solicitudes de Mejora

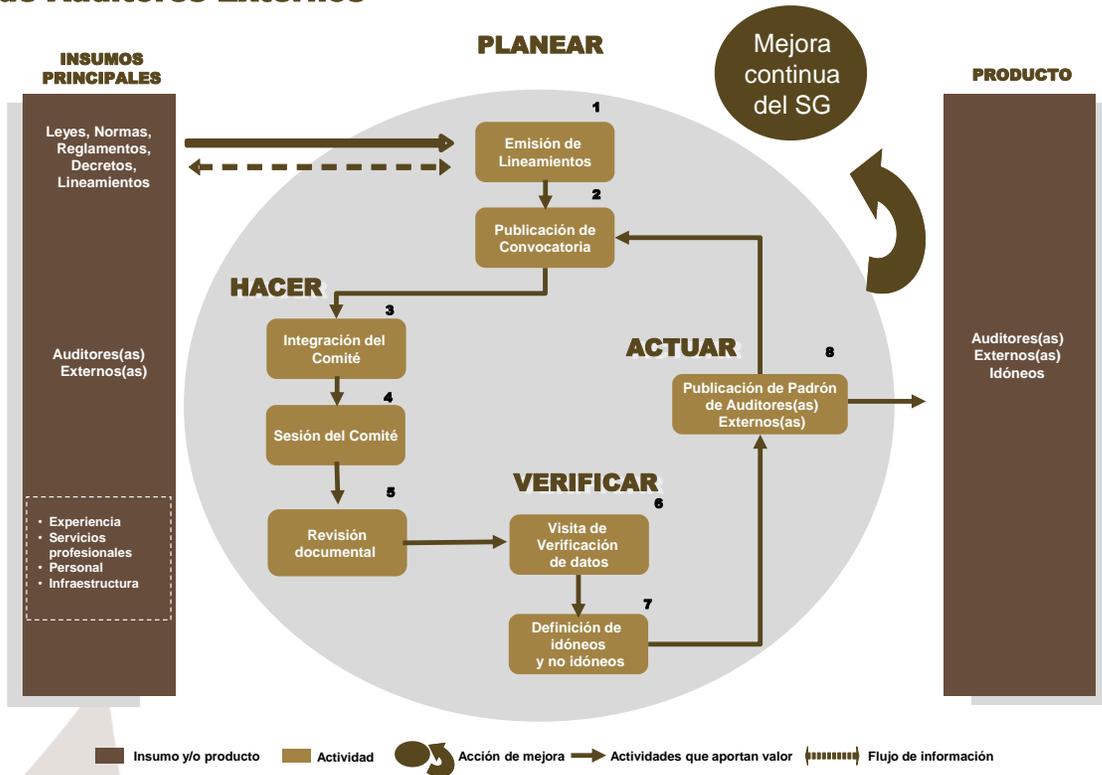
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades necesarias para el análisis y solución de problemas o hallazgos.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Mejora Continua:</b> Actividad recurrente para aumentar la capacidad y cumplir los requisitos.</p> <p><b>Solicitud de Mejora:</b> Documento que sirve de guía para identificar el tipo de hallazgo, conocer la causa raíz que origina la acción, así como el plan de tratamiento a seguir.</p> <p><b>Área de Oportunidad:</b> Situación que puede ser mejorada a través de la implementación de acciones preventivas.</p>

## Diagrama de Bloques



### 5.1.13. Modelo de Proceso de Selección, Control y Evaluación de Auditores Externos

#### Procesos de Selección, Control y Evaluación de Auditores Externos



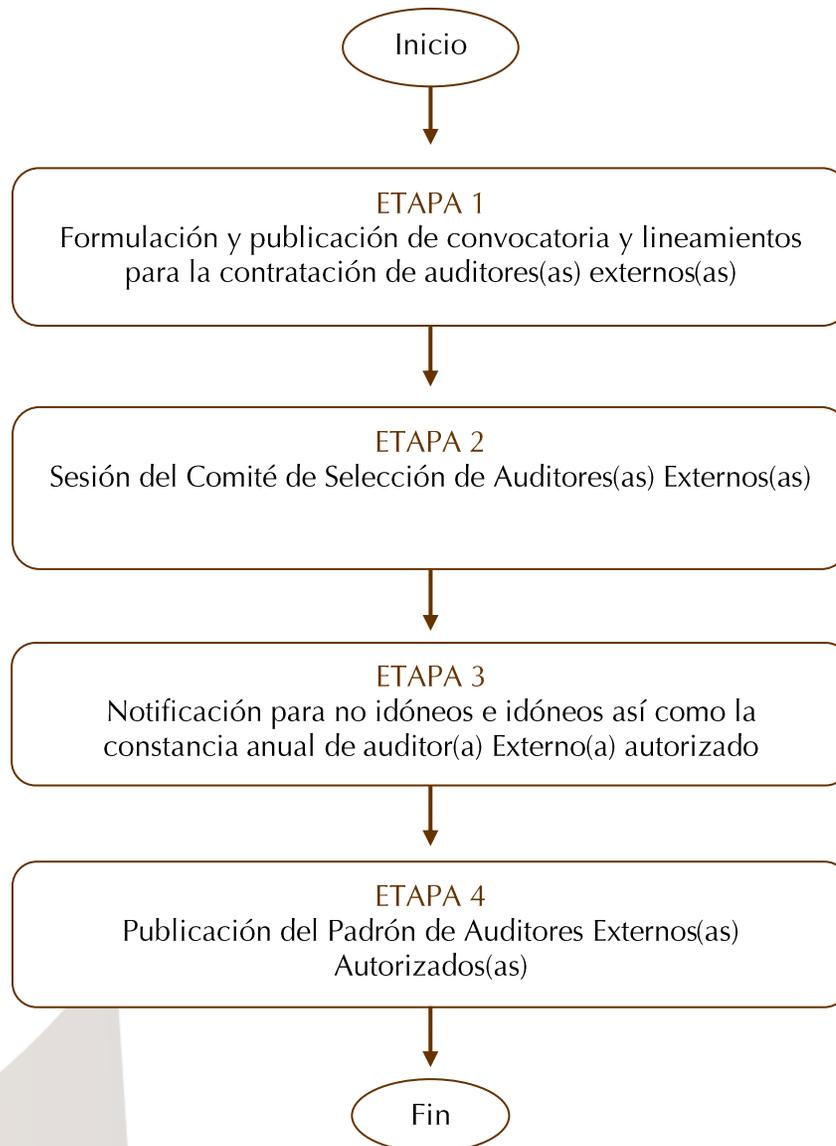
	<b>Manual General de Procedimientos</b>	
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

### 5.1.13.1. Procedimientos

#### Selección de Auditores(as) Externos(as)

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Integrar el padrón de auditores(as) Externos(as).
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Es aplicable a las siguientes unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor(a) Superior</li> <li>• Auditor Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera</li> <li>• Auditor Especial de Evaluación del Desempeño</li> <li>• Director General Jurídica</li> <li>• Dirección Capacitación y Gestión Documental</li> <li>• Unidad de Difusión Institucional</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Selección:</b> Es el proceso mediante el cual la Auditoría Superior del Estado de Puebla examina la documentación presentada por los solicitantes, tanto de nuevo ingreso como de refrendo, a efecto de determinar su idoneidad para integrar el padrón de auditores(as) externos(as).</p>

## Diagrama de Bloques

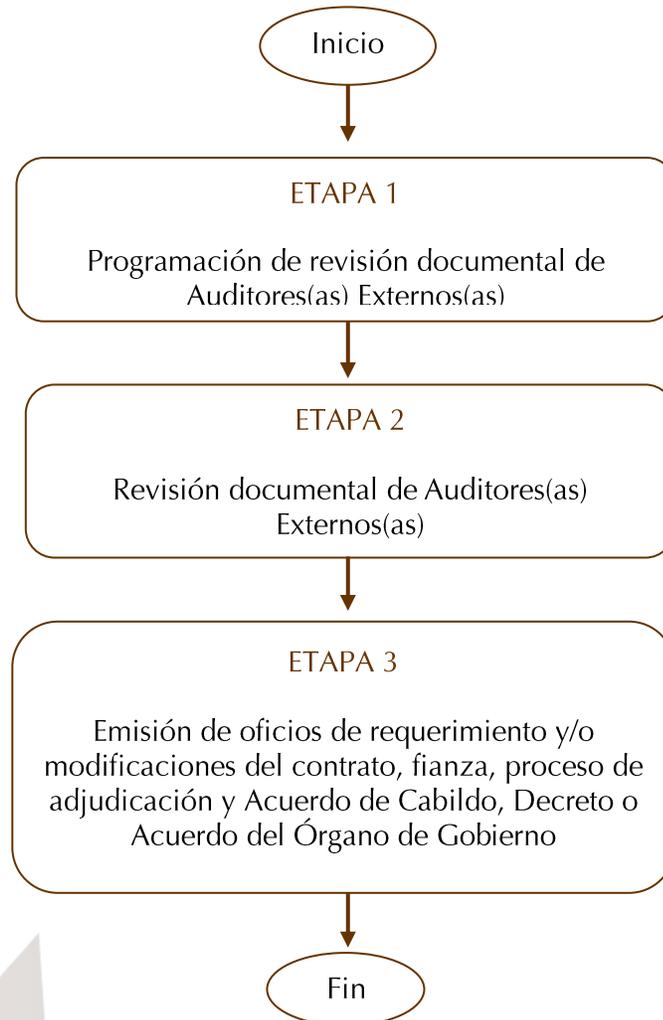


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

## Revisión a Contrato y Fianza de Auditores Externos

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	<p>Establecer las actividades necesarias para la revisión del cumplimiento a los lineamientos para la autorización, designación, contratación, control y evaluación de los profesionales y auditores(as) externos(as) que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas.</p>
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Es aplicable a las siguientes unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera</li> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Dirección General Jurídica</li> <li>• Dirección de Capacitación y Gestión Documental</li> <li>• Auditores(as) Externos(as)</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Auditor(a) Externo(a):</b> Persona capacitada, experimentada, autorizada por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad con el propósito de dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficiencia y eficacia en su desempeño.</p> <p><b>Contrato:</b> Es el convenio que crea o transfiere obligaciones o derechos.</p> <p><b>Fianza:</b> Documento que garantiza el cumplimiento de obligaciones contraídas.</p> <p><b>Acuerdo del Órgano de Gobierno:</b> Documento que autoriza la contratación del (de la) Auditor(a) Externo(a).</p>

## Diagrama de Bloques

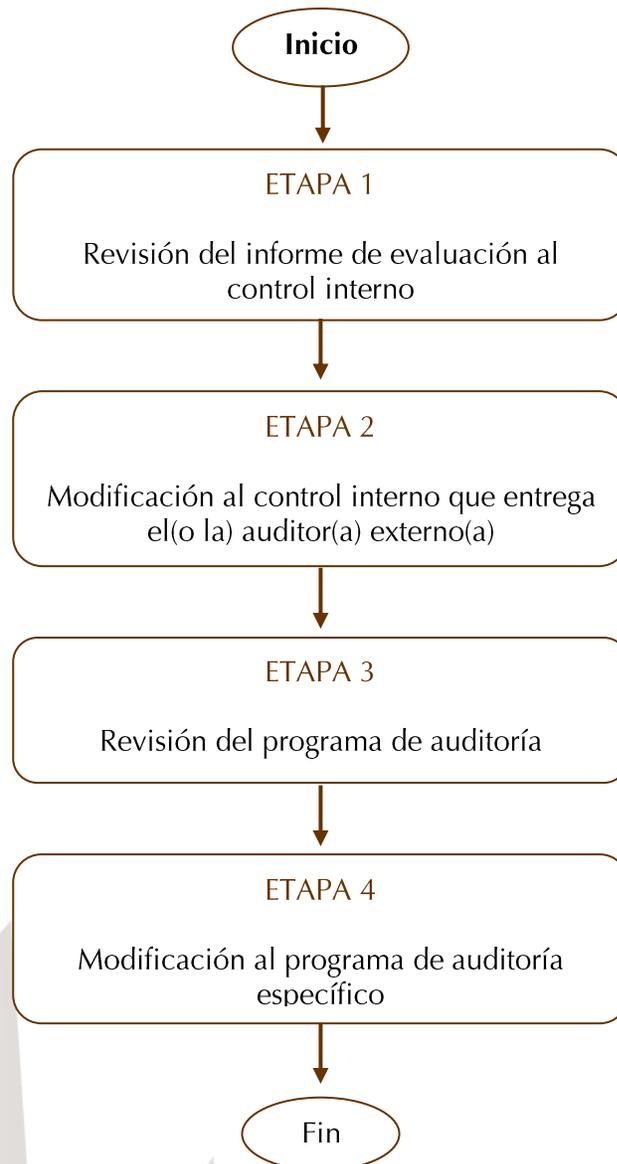


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Revisión del Informe de Evaluación al Control Interno y del Programa de Auditoría Específica de los Auditores Externos

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para la revisión del informe de evaluación al control interno y del programa de auditoría específico de los Auditores Externos.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Es aplicable a las siguientes unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Ejecutiva</li> <li>Dirección General Jurídica</li> <li>Auditoría Especial del Desempeño</li> <li>Dirección de Auditoría del Desempeño</li> <li>Dirección de Capacitación y Gestión Documental</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Auditor(a) Externo(a):</b> Persona capacitada, experimentada, autorizada por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad con el propósito de dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficiencia y eficacia en su desempeño.</p> <p><b>Control Interno:</b> Es la base para determinar la confianza que va a depositar en él, y para determinar la extensión que va a dar a los procedimientos de Auditoría que use el(o) la Auditor(a) debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del Control Interno existente.</p> <p><b>Programa Específico de Auditoría:</b> Procedimientos que debe realizar el(o) la Auditor(a) Externo(a) de acuerdo a la naturaleza del sujeto de revisión.</p>

## Diagrama de Bloques

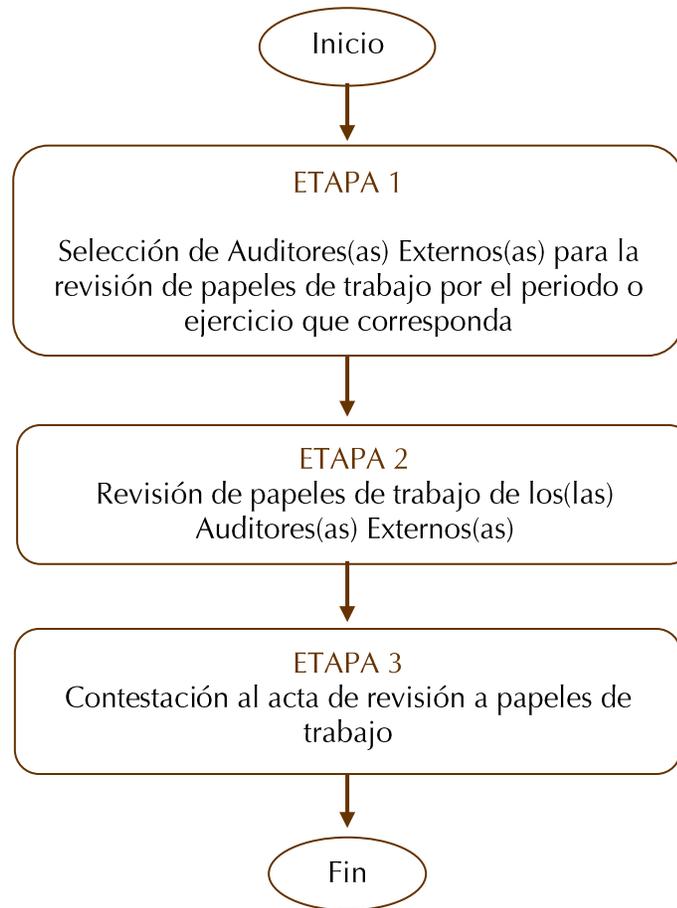


	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización: 05-03-2014</b>	

## Revisión a Papeles de Trabajo de Auditores(as) Externos(as)

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades necesarias para la revisión de los papeles de trabajo de los auditores(as) externos(as).
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	<p>Es aplicable a las siguientes unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaría Ejecutiva</li> <li>▪ Dirección de Auditoría del Desempeño</li> </ul>
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Auditor(a) Externo(a):</b> Persona capacitada, experimentada, autorizada por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad con el propósito de dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficiencia y eficacia en su desempeño.</p> <p><b>Papel de Trabajo:</b> Conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el (la) Auditor(a) en su examen, alcance, descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe y dictamen.</p>

## Diagrama de Bloques



## 5.2. Modelos de Procesos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla

### 5.2.1. Proceso de Detección y Seguimiento a Situaciones y Necesidades que Requiera el MEG:2012

Las siguientes figuras muestran el enfoque a procesos del Modelo de Equidad de Género MEG:2012 (**Figura 2**); y el de Detección y Seguimiento a Situaciones y Necesidades que Requiera el MEG:2012 (**Figura 3**).

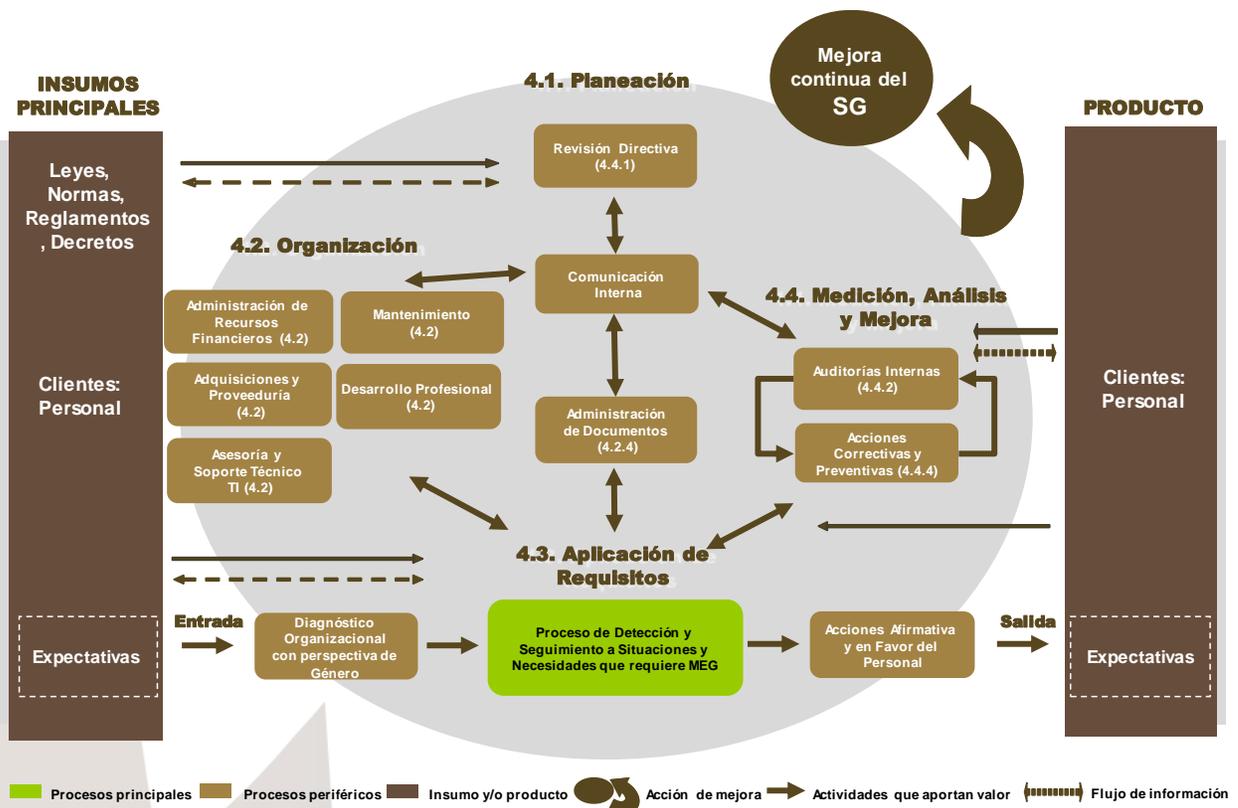
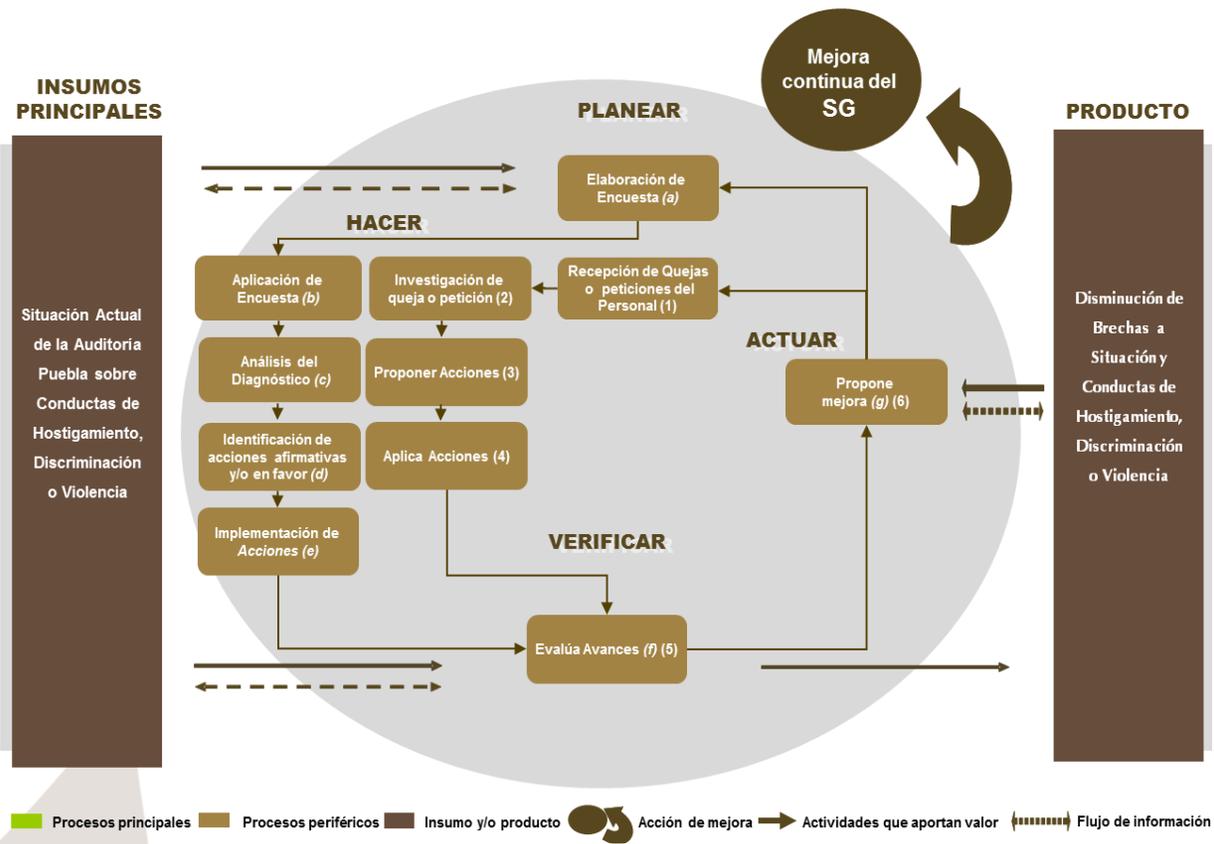


Figura 2

### Detección y Seguimiento a Situaciones y Necesidades que Requiera el MEG:2012



**Figura 3**

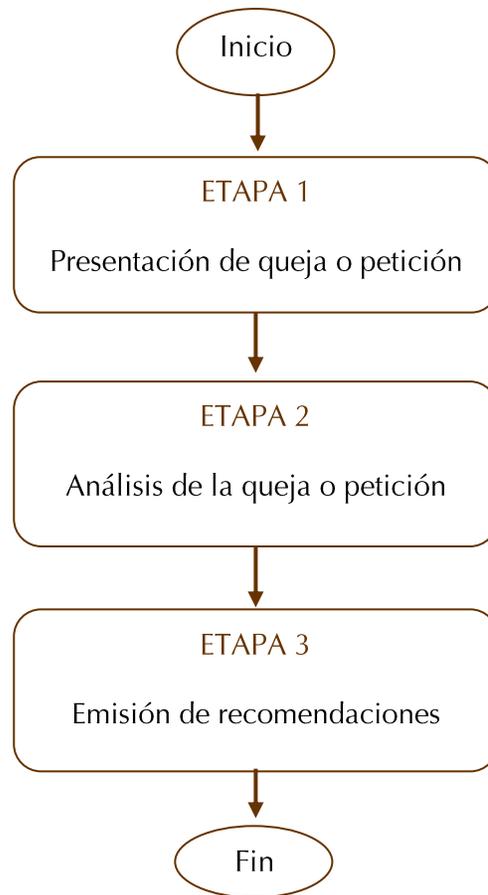
	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

### 5.2.1.1 Procedimientos

#### Atención a conductas de hostigamiento (sexual y laboral)

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para la identificación y atención a conductas de hostigamiento sexual o laboral en la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Referencias:</b> (Interacción con otros Procedimientos)	N/A
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Hostigamiento sexual:</b> Comportamiento o acercamiento sexual no deseado por la persona que lo recibe y que provoca efectos perjudiciales en el ambiente laboral y educativo, afectando su desempeño así como su bienestar personal.</p> <p><b>Hostigamiento laboral:</b> Persecución continua de una persona (victimaria), que trata de llevar a otra a una situación de sometimiento humillante o denigrante llevando a la víctima a una situación insostenible.</p> <p><b>Queja o petición:</b> Relativas a toda forma de hostigamiento, trato inequitativo e incumplimiento al Modelo de Equidad de Género.</p>

## Diagrama de Bloques



	<b>Manual General de Procedimientos</b>	 
	<b>Fecha de Actualización:</b> 05-03-2014	

## Atención a Situaciones de discriminación y desigualdad en el personal de la Auditoría Puebla

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer las actividades para la identificación y atención a conductas de discriminación en la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Alcance del Procedimiento:</b>	Todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
<b>Referencias:</b> (Interacción con otros Procedimientos)	N/A
<b>Definiciones:</b>	<b>Discriminación:</b> Es toda distinción, exclusión o restricción que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas en las esferas política, social, económica, laboral, cultural o civil, entre otras. Dar trato de inferioridad a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, de sexo, ideológicos, etcétera.

## Diagrama de Bloques

