

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DE ORGANOS
FISCALIZADORES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Atender las observaciones-recomendaciones de la Auditoría Superior de la federación, a través de un riguroso control y seguimiento, para asegurar la puntual solventación de las mismas.

OBJETIVO

Garantizar en tiempo y forma la atención de las solicitudes de información y/o documentación que sean presentadas por la Auditoría Superior de la Federación.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 1V “ De las facultades del Oficial Mayor “, artículo 7º, fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías de la DGPOP, se dará atención a las solicitudes de información y/o documentación de la Auditoría Superior de la Federación, a fin de apoyarla en la planeación de los trabajos previos a la revisión y análisis de la Cuenta Pública y en los procesos de auditoría.
2. Con base en los antecedentes anteriormente señalados, se dará inicio formal al proceso denominado “Atención de solicitudes de información y/o documentación de la Auditoría Superior de la Federación” a cargo de la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías
PROCEDIMIENTO:	Atención a Solicitudes de Información y /o Documentación de la Auditoría Superior de la Federación
DURACIÓN TOTAL:	8 días hábiles en promedio por solicitud.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Secretario de Comunicaciones y Transportes	Recibe el oficio de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), de solicitud de información y/o documentación que sirve de base para realizar los trabajos previos a la planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, así como para definir el alcance, profundidad y metodología de las mismas, turnando a la Oficialía Mayor del Ramo para su respectiva atención.	
2	Oficial Mayor	Recibe el oficio de solicitud de información y/o documentación de la ASF, instruye al titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en su carácter de Coordinador y Enlace de los trabajos de fiscalización, a fin de que dé oportuna atención a dicha solicitud.	
3	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Recibe el oficio de solicitud de información y/o documentación de la ASF, formula el Volante de Control de Gestión a través del cual instruye y envía el oficio de solicitud referido para su atención respectiva, al Director de Control y Seguimiento de Auditorías.	1 día
4	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías	Recibe el oficio de la ASF, identifica las Unidades Administrativas responsables de su atención de acuerdo a la naturaleza de la información y ámbito de competencia de dichas unidades, define estrategias para asegurar la oportuna atención del oficio de solicitud y lo turna al Subdirector de Seguimiento de auditorías, instruyéndolo para que se proceda a elaborar los oficios, faxes o correos electrónicos, a través de los	6 horas

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías
PROCEDIMIENTO:	Atención a Solicitudes de Información y /o Documentación de la Auditoría Superior de la Federación
DURACIÓN TOTAL:	8 días hábiles en promedio por solicitud.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		cuales se hará el requerimiento de información a las Unidades Administrativas responsables de su atención.	
5	Subdirección de Seguimiento de Auditorías	Recibe el oficio de la ASF y entrega dicho oficio al Jefe del Departamento de Seguimiento, indicándole proceda a clasificar los numerales que de acuerdo al ámbito de competencia de las Unidades Administrativas responsables que les corresponde atender..	2 horas
6	Departamento de Seguimiento	Recibe el oficio de la ASF e identifica a que Unidad Administrativa corresponde integrar y presentar la documentación y/o información contenida en cada uno de los numerales del oficio.	6 horas
7	Departamento de Seguimiento	Formula oficios, faxes o correos electrónicos para requerir a los titulares de las Unidades Administrativas responsables de atender las solicitudes de información y/o documentación de la ASF; fijándoles para tal fin una fecha límite que garantice cumplir ante la ASF, con el plazo que se le establezca a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, turna al Subdirector de Seguimiento de Auditorías para su revisión respectiva.	6 horas
8	Subdirección de Seguimiento de Auditorías	Recibe los oficios o faxes o correos electrónicos, así como una copia del oficio de solicitud de información y/o	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías
PROCEDIMIENTO:	Atención a Solicitudes de Información y /o Documentación de la Auditoría Superior de la Federación
DURACIÓN TOTAL:	8 días hábiles en promedio por solicitud.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
9	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías	documentación de la ASF. Verifica que los oficios, faxes o correos referidos estén dirigidos a los titulares de las Unidades Administrativas responsables de atender el requerimiento de información y/o documentación turnándolos al Director de Control y Seguimiento de Auditorías para su verificación. Recibe los oficios o correos electrónicos verifica que los numerales de la solicitud referida hayan sido dirigidos correctamente a los responsables de su atención; procede a su devolución al Subdirector de Seguimiento de Auditorías a fin de que se realice su envío respectivo.	1 hora
10	Subdirección de Seguimiento de Auditorías	Recibe los oficios, faxes o correos electrónicos, los turna e instruye al Jefe de Departamento de Seguimiento para que proceda a su envío a las Unidades Administrativas Responsables.	1 hora
11	Departamento de Seguimiento	Recibe los oficios, faxes o correos electrónicos. Procede a enviarlos a las Unidades Administrativas Responsables que corresponda, adjuntando copia del oficio de solicitud de información y/o documentación de la ASF. Recaba acuse de recibo en la copia del oficio o en la carátula del fax o en su caso confirma el acuse del correo electrónico. Archiva copia de los acuses en el expediente de atención a solicitudes de información y/o documentación.	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías
PROCEDIMIENTO:	Atención a Solicitudes de Información y /o Documentación de la Auditoría Superior de la Federación
DURACIÓN TOTAL:	8 días hábiles en promedio por solicitud.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Unidades Administrativas Responsables	Reciben el oficio, fax o correo electrónico con el oficio de solicitud de información y/o documentación de la ASF. Integran la información y/o documentación requerida, elaboran oficio dirigido al titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para enviar la información.	2 días
13	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Recibe el oficio de las Unidades Administrativas responsables con la información y/o documentación que les fue requerida, turna al Director de Control y Seguimiento de Auditorías el oficio y la información y/o documentación referida para su atención respectiva.	2 días
14	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías	Recibe el oficio con la información y/o documentación presentada por las Unidades Administrativas Responsables, revisa que la información y/o documentación recibida corresponda a la que fue requerida por la ASF. Turna dicho oficio con la información y/o documentación presentada por las Unidades Administrativas al Subdirector de Seguimiento de Auditorías; instruyéndolo para que elabore el oficio a través del cual se deberá dar respuesta a la solicitud de información y/o documentación de la ASF.	4 horas

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías
PROCEDIMIENTO:	Atención a Solicitudes de Información y /o Documentación de la Auditoría Superior de la Federación
DURACIÓN TOTAL:	8 días hábiles en promedio por solicitud.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15	Subdirección de Seguimiento de Auditorías	<p>Recibe el oficio y la información y/o documentación presentada por las Unidades Administrativas. Turna dicho oficio y la información y/o documentación al Jefe de Departamento de Seguimiento instruyéndole para que formule oficio dirigido al Titular de la ASF o funcionario facultado, a través del cual se dará respuesta a la solicitud de información y/o documentación.</p> <p><u>NOTAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que se detecte un desfase en el cumplimiento del plazo establecido se procede a efectuar llamadas telefónicas y al envío de faxes o correos electrónicos con carácter de recordatorios. • Asimismo, en caso de que la información y/o documentación presentada por la Unidad Administrativa resulte incompleta o improcedente se les solicita por vía correo electrónico o fax la presentación de la información complementaria. 	2 horas
16	Departamento de Seguimiento	Toda vez que recibe la información y/o documentación complementaria requerida, procede a elaborar el oficio para firma del titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto,	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías
PROCEDIMIENTO:	Atención a Solicitudes de Información y /o Documentación de la Auditoría Superior de la Federación
DURACIÓN TOTAL:	8 días hábiles en promedio por solicitud.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		mismo que está dirigido al titular de la Auditoría Superior de la Federación para enviar la información y/o documentación. Turna el oficio al Subdirector de Seguimiento de Auditorías, conservando provisionalmente la información y/o documentación.	
17	Subdirección de Seguimiento de Auditorías	Recibe oficio y verifica que haya sido redactado de acuerdo a las características de la información que solicita la Auditoría Superior de la Federación. Lo presenta al Director de Control y Seguimiento de Auditorías para su rúbrica.	1 hora
18	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías	Recibe el oficio, verifica lo correcto de su contenido, lo rubrica y lo turna al Director General de Programación, Organización y Presupuesto para su firma.	1 hora
19	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Recibe el oficio, verifica lo correcto de su contenido, lo firma, asigna un número de folio y lo devuelve al Director de Control y Seguimiento de Auditorías.	4 horas
20	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías	Recibe el oficio, verifica que se encuentre debidamente requisitado y lo turna al Subdirector de Seguimiento de Auditorías, para su trámite, indicándole se asegure del puntual envío del mismo.	1 hora
21	Subdirección de Seguimiento de Auditorías	Recibe el oficio debidamente requisitado y lo turna al Jefe de Departamento de Seguimiento, a fin de que proceda a su envío a la Auditoría Superior de la	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías
PROCEDIMIENTO:	Atención a Solicitudes de Información y /o Documentación de la Auditoría Superior de la Federación
DURACIÓN TOTAL:	8 días hábiles en promedio por solicitud.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
22	Departamento de Seguimiento	Federación. Recibe el oficio firmado, anexándole la información y/o documentación referida y procede a su entrega a la Auditoría Superior de la Federación, recabando el acuse de recibo correspondiente. Archiva el oficio citado en el expediente de atención a solicitudes de información y/o documentación.	6 horas
23	Auditoría Superior de la Federación	Recibe el oficio con la información y/o documentación requerida; misma que le servirá de base para realizar los trabajos previos de la planeación y desarrollo del Programa de Trabajo que les autorice la H. Cámara de Diputados, para la realización de las auditorías, visitas e inspecciones, con motivo de la revisión y análisis de la Cuenta Pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
24	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías	Formula quincenalmente el formato denominado “Informe Quincenal de Solicitudes de Información y/o Documentación de Órganos Fiscalizadores” MP-710-PR-28-PO1-FO1 , con objeto de informar al titular de la DGPOP sobre las solicitudes de información recibida y la eficiencia y puntualidad con que fueron atendidas.	
25		Obtiene al término de cada año el número total de solicitudes de información	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías
PROCEDIMIENTO:	Atención a Solicitudes de Información y /o Documentación de la Auditoría Superior de la Federación
DURACIÓN TOTAL:	8 días hábiles en promedio por solicitud.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>presentadas por la ASF, y las atendidas en tiempo y forma para estar en condiciones de aplicar el indicador de desempeño y medir la eficiencia y eficacia del procedimiento.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	