



Manual de Procedimientos

Dirección de Seguimiento a Programas Federales

La Paz, Baja California Sur, a 15 de julio del 2020.



Manual de Procedimientos

Dirección de Seguimiento a Programas Federales

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="245 1476 565 1539">Jefe de Departamento de Programas Federales</p>  <p data-bbox="207 1892 589 1923">C.P. Martina Salinas González</p>	<p data-bbox="634 1476 971 1539">Director de Seguimiento a Programas Federales</p>  <p data-bbox="646 1892 959 1923">L.C. Norman Nava Rojas</p>	<p data-bbox="1003 1444 1382 1619">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".</p> <p data-bbox="1068 1648 1317 1675">Contralora General</p>  <p data-bbox="1008 1892 1382 1923">M.C. Sonia Murillo Manríquez</p>

Índice

I. Introducción	3
II. Organigrama	4
III. Objetivo del Manual	5
IV. Presentación de los Procedimientos	6
1. Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado.	8
a. Objetivo,	
b. Alcance,	
c. Normas de Operación	
d. Descripción Narrativa	
e. Diagrama de Flujo	
2. Atención en respuesta a los requerimientos la Auditoría Superior del Estado.....	23
a. Objetivo,	
b. Alcance,	
c. Normas de Operación	
d. Descripción Narrativa	
e. Diagrama de Flujo	
3. Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior de la Federación.....	36
a. Objetivo,	
b. Alcance,	
c. Normas de Operación	
d. Descripción Narrativa	
e. Diagrama de Flujo	
4. Atención en respuesta a los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.	50
a. Objetivo,	
b. Alcance,	
c. Normas de Operación	
d. Descripción Narrativa	
e. Diagrama de Flujo	
6. Bibliografía	62
7. Glosario	62

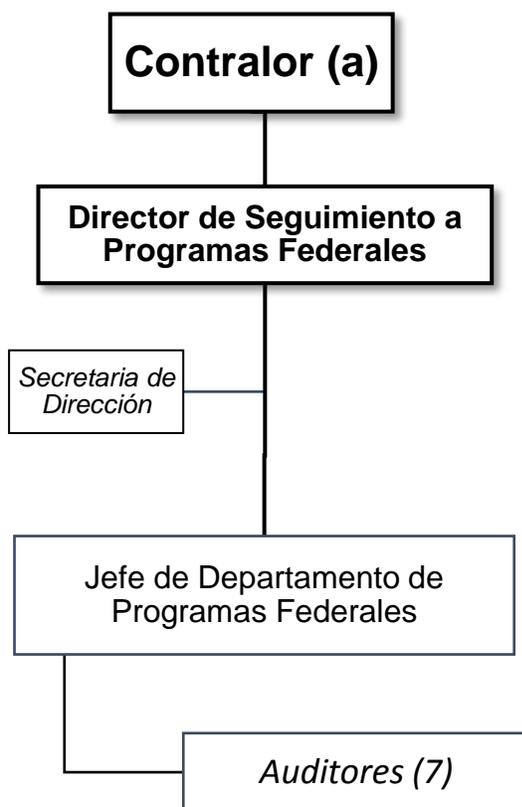
I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la operación de la Dirección de Seguimiento de Programas Federales, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Dirección; contempla la red de procesos de la Dirección, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Contraloría General, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la Dirección.

Objetivos Específicos:

- Definir la estructura de la Dirección estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir y describir los objetivos y funciones de cada puesto con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre los integrantes de la Dirección.
- Servir de documento de orientación e instructivo para el personal que labora en la Contraloría General y en específico en la Dirección.
- Facilitar la ejecución de las acciones de control.

IV. Presentación de los Procedimientos:

1. Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur
2. Atención en respuesta a los requerimientos la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.
3. Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior de la Federación
4. Atención en respuesta a los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.



Dirección de Seguimiento a Programas Federales

Departamento de Programas Federales

**Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del
Estado de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, a 15 de julio del 2020.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-001	
Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Dar atención a los requerimientos de información de la Auditoría Superior del Estado, con el objetivo de solventar las observaciones y requerimientos realizados.
Alcance:	Auditoría Superior del Estado, Contraloría General, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Coordinación Fiscal. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur. • Convenio de Colaboración y Coordinación que celebran la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur y la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur. • Convenio de Coordinación denominado “Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia” celebrado por el Gobierno del Estado y el H. XV Ayuntamiento de La Paz. Los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé • Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Baja California Sur, cuyo objeto es la realización de un Programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción. • Manual General de Organización de la Contraloría General. • Manual Especifico de Organización del Dirección de Seguimiento a Programas Federales.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-001	
Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria de la Dirección.	Recibe y entrega el oficio de requerimiento al Director para su instrucción.	Control de oficio oficio con anexo.
2	Director	Recibe y analiza y realiza anotaciones con las instrucciones de seguimiento y entrega a la secretaria para que lo turne al Jefe de Departamento de Programas Federales.	Oficio con anexo.
3	Secretaria de la Dirección	Recibe y entrega oficio con anexo al Jefe del Departamento de Programas Federales para su asignación.	Oficio con anexo
4	Jefe del Departamento de Programas Federales	Analiza los oficios y designa el auditor que le dará seguimiento al tema y lo regresa a la Secretaria con el nombre del auditor designado para que lo atienda	
5	Secretaria de la Dirección	Recibe y registra en control de oficios el nombre del auditor asignado para el seguimiento del oficio y entrega al auditor correspondiente.	
6	Auditor de seguimiento a Programas Federales	Recibe el oficio de requerimiento con anexo, revisa la solicitud para análisis detallado e inicia la gestión de información.	

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-001	
Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Auditor de Seguimiento a Programas Federales	Elabora el oficio para la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal correspondiente.	
8		Rubrica y entrega oficio con anexo al Jefe de Departamento para visto bueno.	Oficio con anexo.
9	Jefe del Departamento de Programas Federales	Recibe, revisa, rubrica el oficio con anexo y entrega a la Secretaria de la Dirección para visto bueno del Director.	
10	Secretaria de la Dirección	Recibe y registra en el “ Control de Oficios ” el documento y señala el estatus de en Visto Bueno y entrega al Director.	Control de Oficios
11	Director de Seguimiento a Programas Federales	Recibe, revisa, rubrica el oficio con anexo y turna a su secretaria, para gestionar la firma del Contralor.	
12	Secretaria de la Dirección	Recibe y registra el estatus en el “Control de Oficios” de en firma del Contralor y entrega a la Secretaria del Contralor para gestionar su rúbrica.	Control de Oficios
13	Secretaria del Despacho	Recibe y entrega a Secretario Particular, para firma del Contralor.	

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-001	
Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Director de Seguimiento a Programas Federales.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Secretario Particular	Recibe, revisa el oficio con anexo y presenta para firma del Contralor	Oficio con anexo
15	Contralor	Recibe, autoriza, firma el oficio y turna al Secretario Particular, para que se entregue al área correspondiente.	
16	Secretario Particular	Recibe el oficio firmado con anexo y turna a la Secretaria del Despacho	
17	Secretaria del Despacho	Recibe el oficio firmado con anexo y turna a la Secretaria de la Dirección.	
18	Secretaria de la Dirección	Recibe el oficio firmado con anexo y llena actualiza el estatus del oficio en el registro de Control de Oficios señalando de Recibido Firmando.	Control de Oficios
19		Digitaliza el oficio firmado con anexo, fotocopia el oficio, integra el paquete y registra en el control de oficios realizados.	Control de oficios realizados, oficio con anexo, oficios de expediente y archivo.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-001	
Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Area Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Secretaria de la Dirección	Entrega a la Oficialía de Partes, oficio con anexo, oficios de expediente y archivo, para su envío a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal correspondiente	Oficio con anexo, oficios de expediente y archivo.
21	Oficialía de Partes.	Recibe y entrega al mensajero oficio con anexos para que lo entregue a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.	
22	Mensajero.	Entrega en la Dependencia le sellan y firman de recibido en los acuses de expediente y archivo y los entrega en Oficialía de Partes	Oficios de expediente y archivo.
23	Oficialía de Partes.	Recibe y entrega con sello el oficio de expediente y archivo a la Secretaria de la Dirección.	
24	Secretaria de la Dirección	Recibe y escanea el oficio expediente y archiva digitalmente en la carpeta del auditor que generó el oficio y actualiza su registro de estatus del oficio.	Control de Oficios
25		Entrega físicamente el oficio de expediente sellado al Auditor de Seguimiento a Programas Federales correspondiente.	

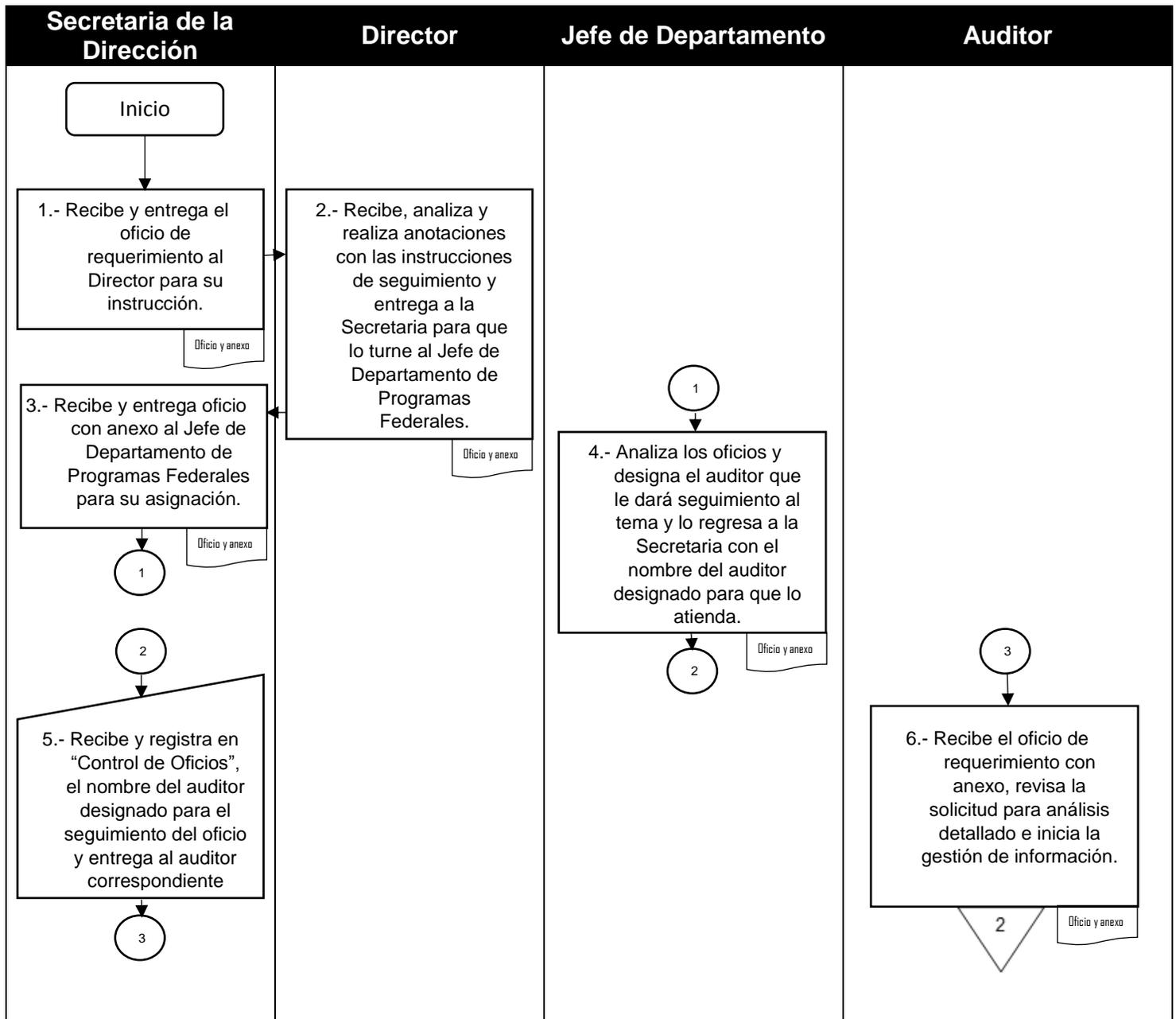
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-001	
Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
26	Auditor de Seguimiento a Programas Federales	Recibe y verifica los sellos de los oficios de expediente y archivo. Archiva el oficio de expediente con oficio de requerimiento. y entrega a la Secretaria de la Dirección la copia del archivo para que lo remita al despacho	Control de oficios realizados, oficios de expediente y archivo
27	Secretaria de la Dirección	Recibe el oficio de Archivo con sello y lo entrega a la Secretaría del Despacho.	
28	Secretaria del Despacho	Recibe oficio de archivo con sello para su registro, control y Archivo.	
29		Fin	

Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Jefe del Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	2 días

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur

Fecha: 15/07/2020

Unidad Administrativa:
Dirección de Seguimiento a Programas Federales

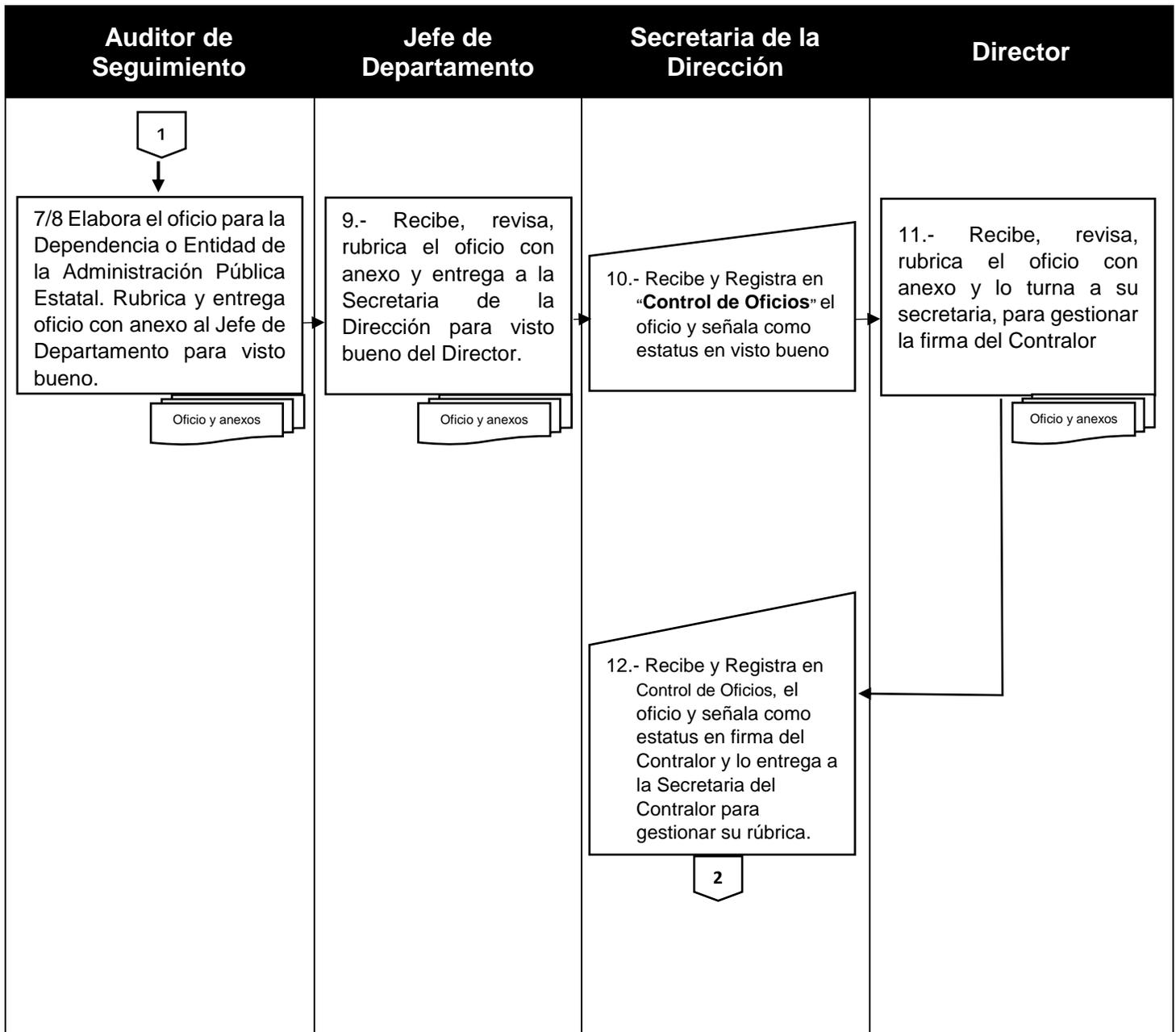
Área Responsable:
Jefe de Departamento de Programas Federales

Versión: 1.0

Página: 2 de 5

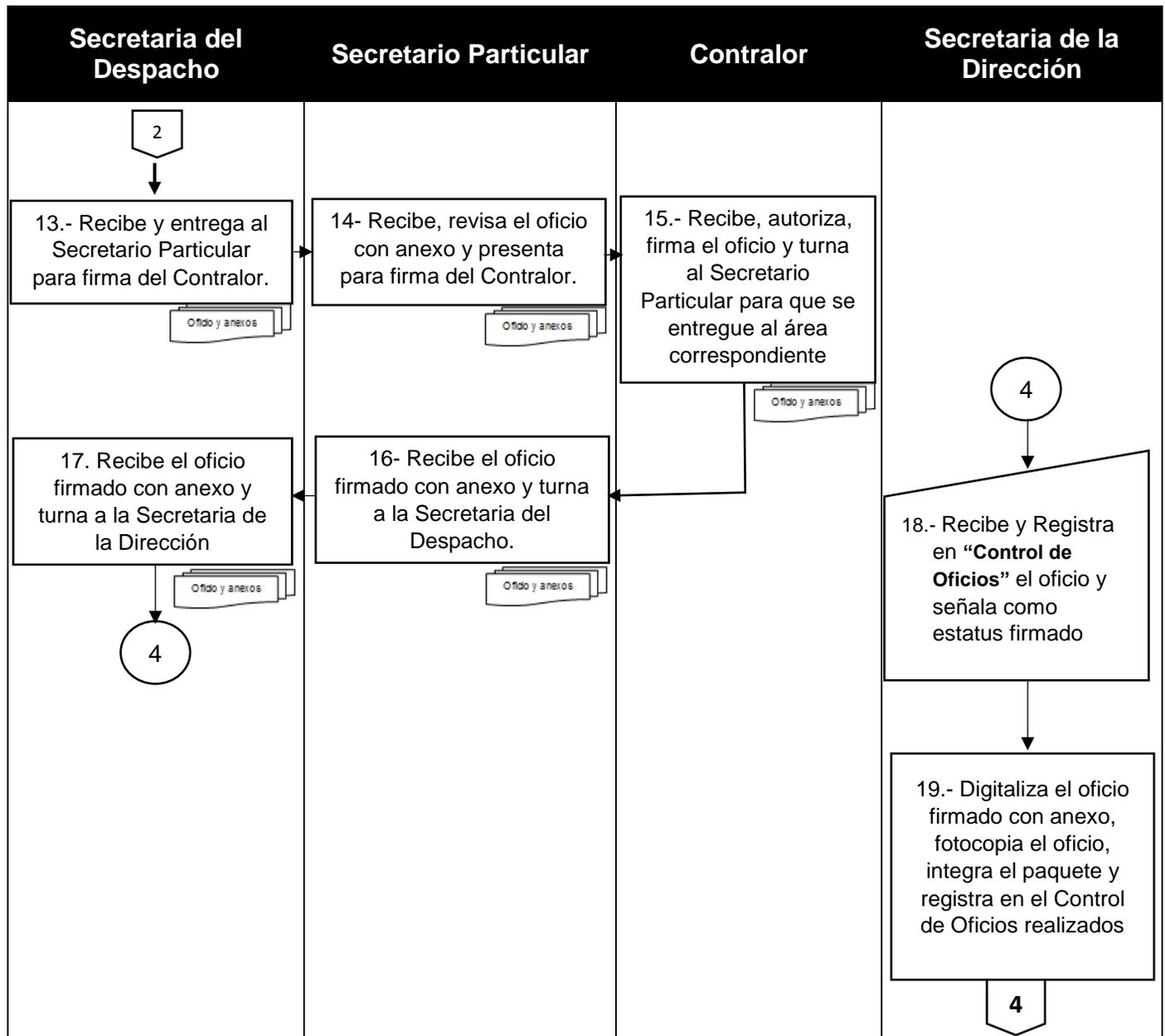
Tiempo: 2 días

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Jefe del Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	2 días

Diagrama de Flujo

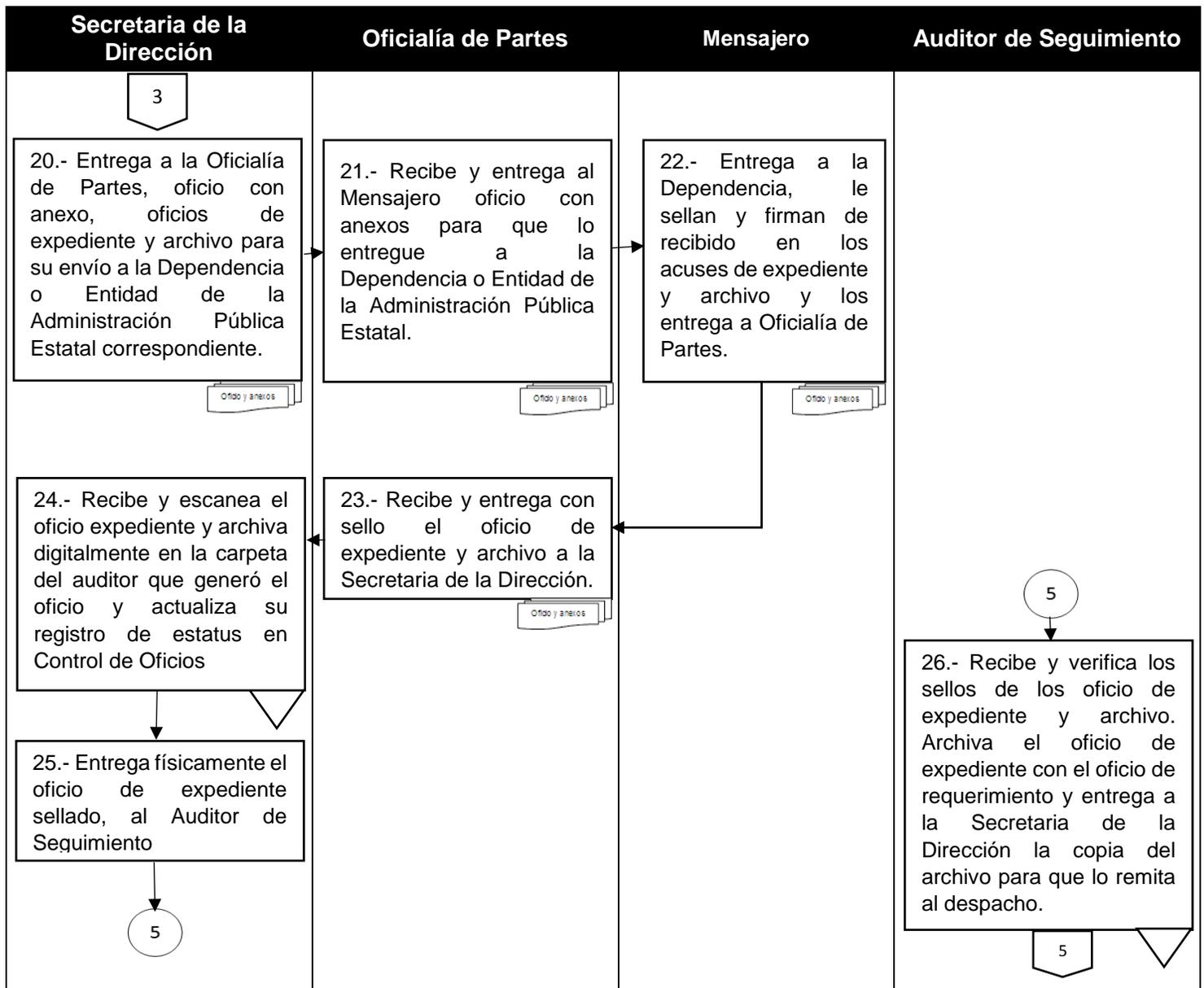


Contraloría General de Baja California Sur

**Clave del Procedimiento
PROC-DSPF-001**

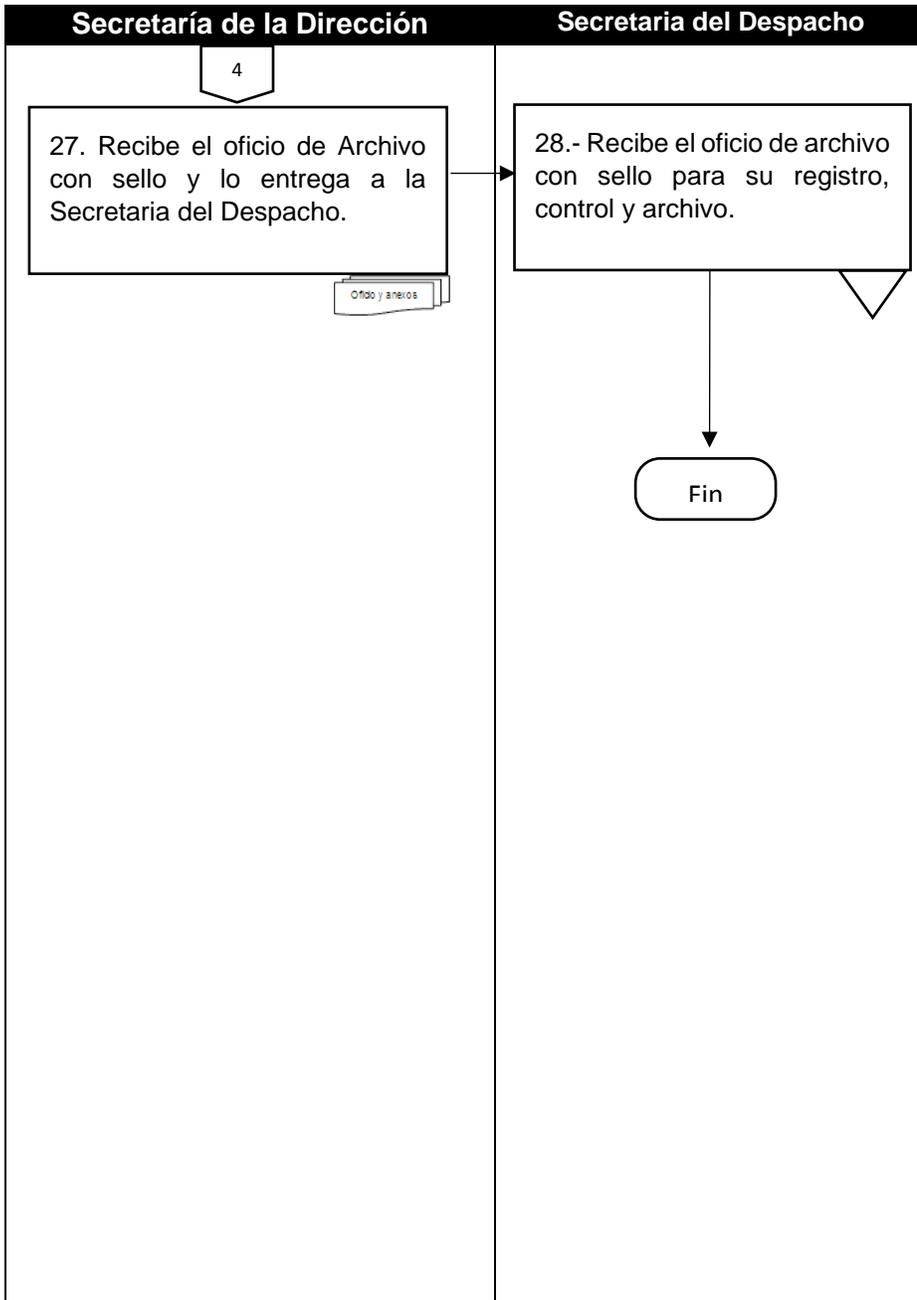
Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Director de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Jefe del Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	2 días

Diagrama de Flujo



Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-001	
Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	2 días

Diagrama de flujo



DSPF001 | Anexo 1

Formato de oficio para solicitar información



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Contraloría General.
Dirección de Seguimiento a Programas Federales.

Oficio: CG/XXXX/Año.

Asunto: Solicitud de información.

(Lugar y Fecha).

"(leyenda del mes y/o año si aplica)"

Remitente

Cargo

Presente.

En seguimiento a la Auditoría "(Referencia a la Auditoría en referencia)" **ejercicio fiscal (Año)**, realizada por la Auditoría Superior del Estado de B.C.S, y en atención al oficio (Referencia del oficio solicitud) donde solicita información para la solventación de las observaciones.

En referencia a lo anterior, se solicita requisitar la información solicitada con la siguiente información:

- (Listado de requerimientos de información).

Con fundamento en el artículo 32 fracción X y XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, le solicito que en el ejercicio de sus atribuciones y competencia, proporcione ante esta Contraloría General, **a más tardar (Fecha límite de entrega)**, la información en medio magnético certificado, debidamente vinculada a la comprobación que se proporcione. Lo anterior, para dar cumplimiento al requerimiento realizado por la Instancia Federal.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y respeto.

A t e n t a m e n t e

Nombre

Contralor General

c.p.- Nombre.- Cargo.- Para su conocimiento.

c.p.- Expediente.

c.p.- Archivo.

*Referencia

Ignacio Allende entre Isabel la Católica y Dionisia Villarino, Planta Alta, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

Teléfono: 1239400 ext. 02019, <http://contraloria.bcs.gob.mx>.



Dirección de Seguimiento de Programas Federales

**Respuesta a los requerimientos de Información de la Auditoría
Superior del Estado de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, a 15 de Julio 2020.

Nombre del Procedimiento: Respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Jefe de Departamento de Programas Federales	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Dar atención a la información entregada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, en respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, con el objetivo de solventar las observaciones y requerimientos realizados.
Alcance:	Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, Contraloría General del Estado, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Coordinación Fiscal. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur. • Convenio de Colaboración y Coordinación que celebran la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur y la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur. • Convenio de Coordinación denominado “Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia” celebrado por el Gobierno del Estado y el H. XV Ayuntamiento de La Paz. Los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé. • Manual Especifico de Organización del Dirección de Seguimiento a Programas Federales.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-002	
Nombre del Procedimiento: Respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Director de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Jefe del Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria de la Dirección	Recibe y sella el oficio con anexo y entrega al Director para su instrucción.	Control de correspondencia y oficio con anexo.
2	Director	Recibe, analiza, realiza anotaciones con las instrucciones y entrega a la Secretaria el oficio con anexo.	
3	Secretaria de la Dirección	Recibe y registra en control de oficios realizados y/o control de oficios de conocimiento, fotocopia y digitaliza oficio con anexo y entrega al Jefe de Departamento	Control de oficios realizados, control de oficios de conocimiento y oficio con anexo.
4	Jefe de Departamento.	Recibe oficio con anexo, revisa la información y asigna al Auditor de la Dirección para su análisis detallado y gestión.	Oficio con anexo.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-002	
Nombre del Procedimiento: Respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Auditor	Recibe oficio con anexo, analiza a detalle, registra en base de datos de seguimiento y elabora el oficio para enviar a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur. Rubrica y entrega oficio con anexo al Jefe de Departamento para visto bueno.	Base de datos de seguimiento y oficio con anexo
6	Jefe de Departamento.	Recibe, revisa, rubrica oficio con anexo y entrega al Director de Seguimiento a Programas Federales para visto bueno.	Oficio con anexo
7	Director	Recibe, revisa, rubrica oficio con anexo y turna a su Secretaria, para firma del Contralor.	
8	Secretaria de la Dirección	Recibe y entrega oficio con anexo a la Secretaria del Despacho, para firma.	
9	Secretaria del Despacho	Recibe y entrega el oficio con anexo al Secretario Particular, para firma del Contralor.	

Contraloría General de Baja California Sur**Clave del Procedimiento
PROC-DSPF-002****Nombre del Procedimiento:** Respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.**Fecha:**

15/07/2020

Unidad Administrativa:
Dirección de Seguimiento a
Programas Federales**Área Responsable:**
Departamento de Programas
Federales**Versión:**

1.0

Página:

3 de 5

Tiempo:

3 días

Descripción de Actividades

			Documento de Trabajo
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	
10	Secretario Particular.	Recibe, revisa el oficio con anexo, y presenta para firma del Contralor.	Oficio con anexo.
11	Contralor General	Recibe, firma y turna el oficio con anexo al Secretario Particular, para que se entregue al Director de Seguimiento a Programas Federales	
12	Secretario Particular.	Recibe firmado el oficio con anexo y turna a la Secretaria del Despacho	
13	Secretaria del Despacho	Recibe firmado el oficio con anexo y turna a la Secretaria de la Dirección	
14	Secretaria de la Dirección	Recibe el oficio firmado con anexo, escanea y archiva digitalmente y registra en el control de oficios realizados.	Control de oficios realizados y oficio con anexo.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-002	
Nombre del Procedimiento: Respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	.Secretaria de la Dirección	Fotocopia oficio, integra paquete de oficio con anexo, oficios de conocimiento, expediente y archivo y los entrega a la Oficialía de Partes, para su envío a la Auditoría Superior del Estado, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal.	Oficio con anexo, oficios de conocimiento, expediente y archivo.
16	Oficialía de Partes	Recibe y envía oficio con anexo, oficios de conocimiento, expediente y archivo a la Auditoría Superior del Estado, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal.	
17	Oficialía de Partes de la Auditoría Superior del Estado	Recibe oficio con anexo y sella los oficios de expediente y archivo y lo remite a la Dependencia y/o entidad a través del mensajero	
18	Mensajero	Recibe oficio de conocimiento, lo entrega en la dependencia y/o entidad le sellan y firman acuses de de expediente y archivo y los remite a la oficialía de partes.	Oficio con anexo, oficios de expediente y archivo.
19	Oficialía de Partes	Recibe oficio con anexo y sella el expediente y archivo y entrega a la Secretaria de la Dirección para su archivo	Oficios de conocimiento, expediente y archivo.
20	Secretaria de la Dirección	Recibe el oficio y archiva.	

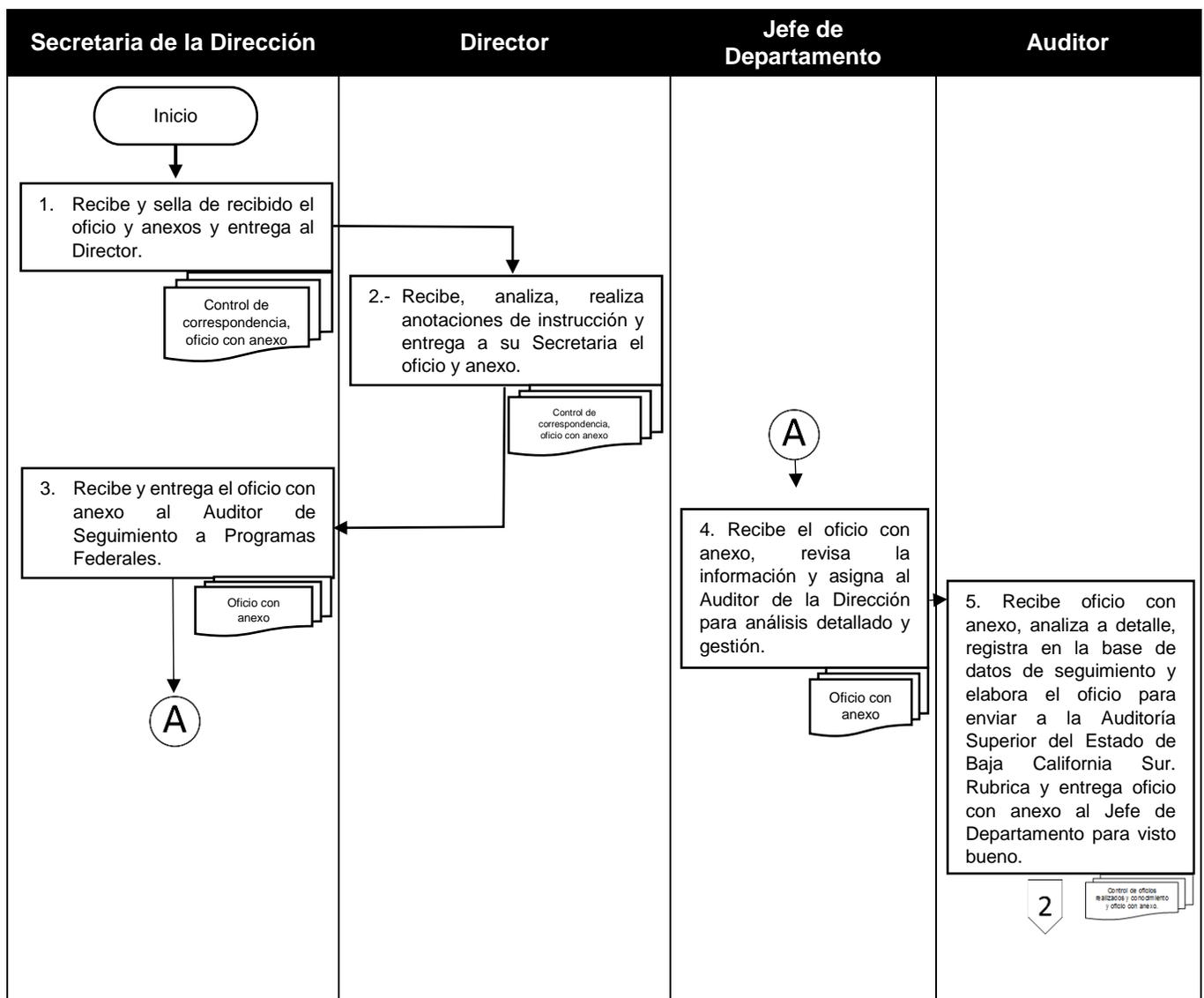
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-002	
Nombre del Procedimiento: Respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
21	Secretaria de la Dirección.	Recibe y entrega oficio de expediente y archivo con sello al Auditor.	Oficios de expediente y archivo.
22	Auditor.	Recibe y verifica los sellos de los oficios de expediente y archivo, registra en el control de oficios realizados y archiva el oficio de expediente con la información proporcionada por las Entidades o Dependencias de la Administración Pública Estatal.	Control de oficios realizados, oficios de expediente y archivo.
23	Secretaria de la Dirección	Entrega oficio de archivo con sello, para su registro y control a la Secretaria del Contralor.	
24	Secretaria del Despacho	Recibe oficio de archivo con sello para su registro y control.	Oficio de archivo.
		Fin	

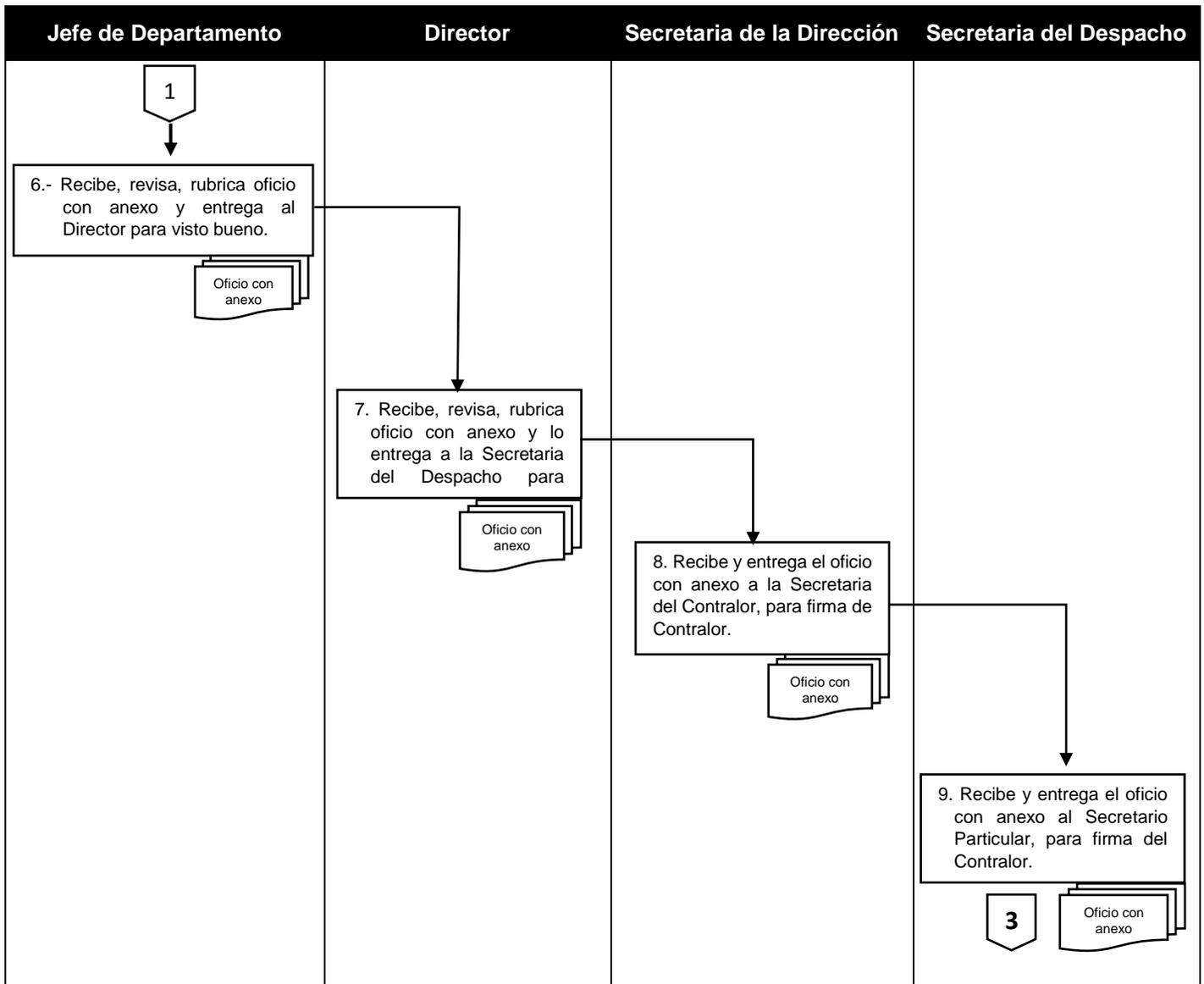
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-002	
Nombre del Procedimiento: Respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	3 días

Diagrama de Flujo



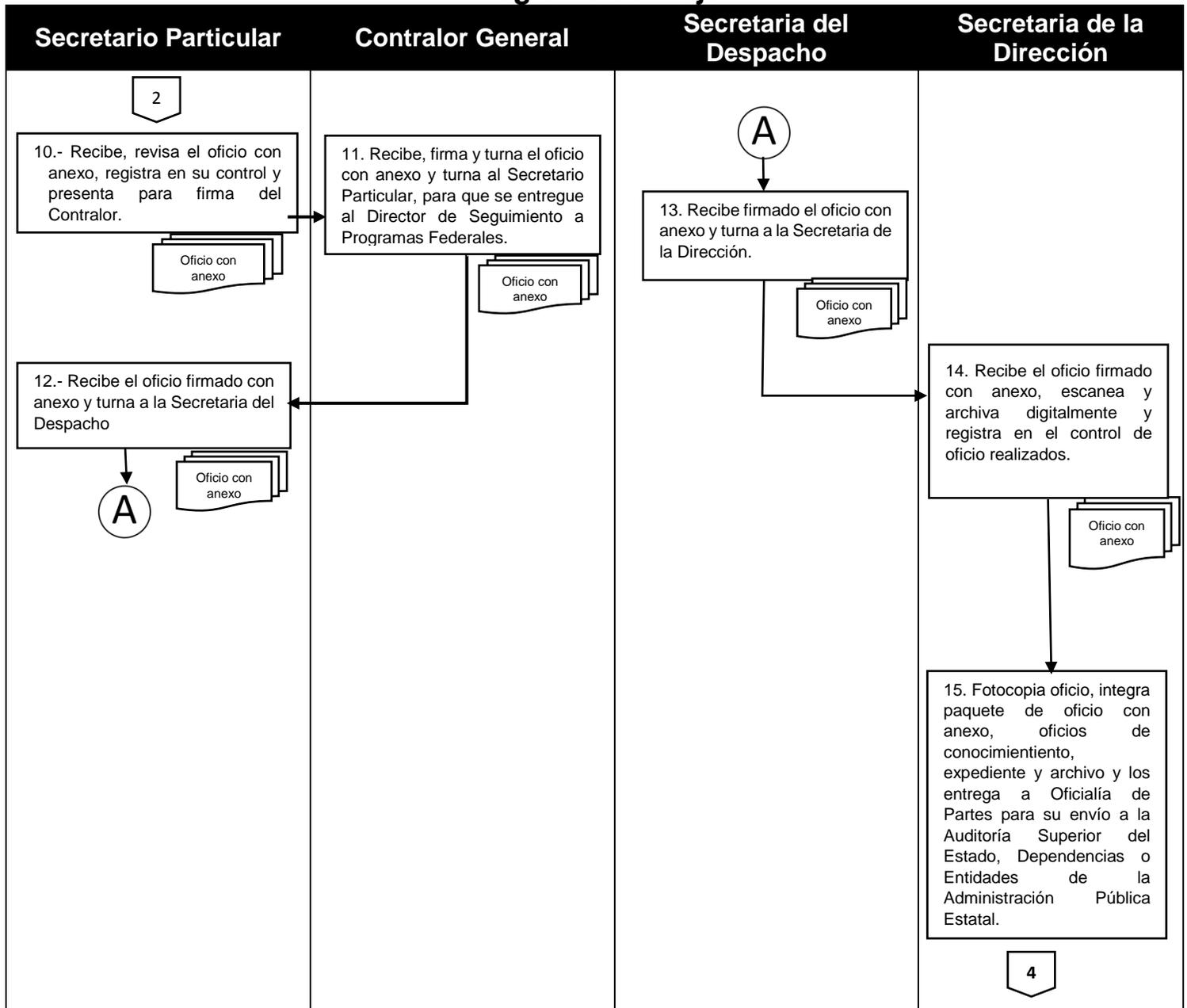
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-002	
Nombre del Procedimiento: Respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	3 días

Diagrama de Flujo



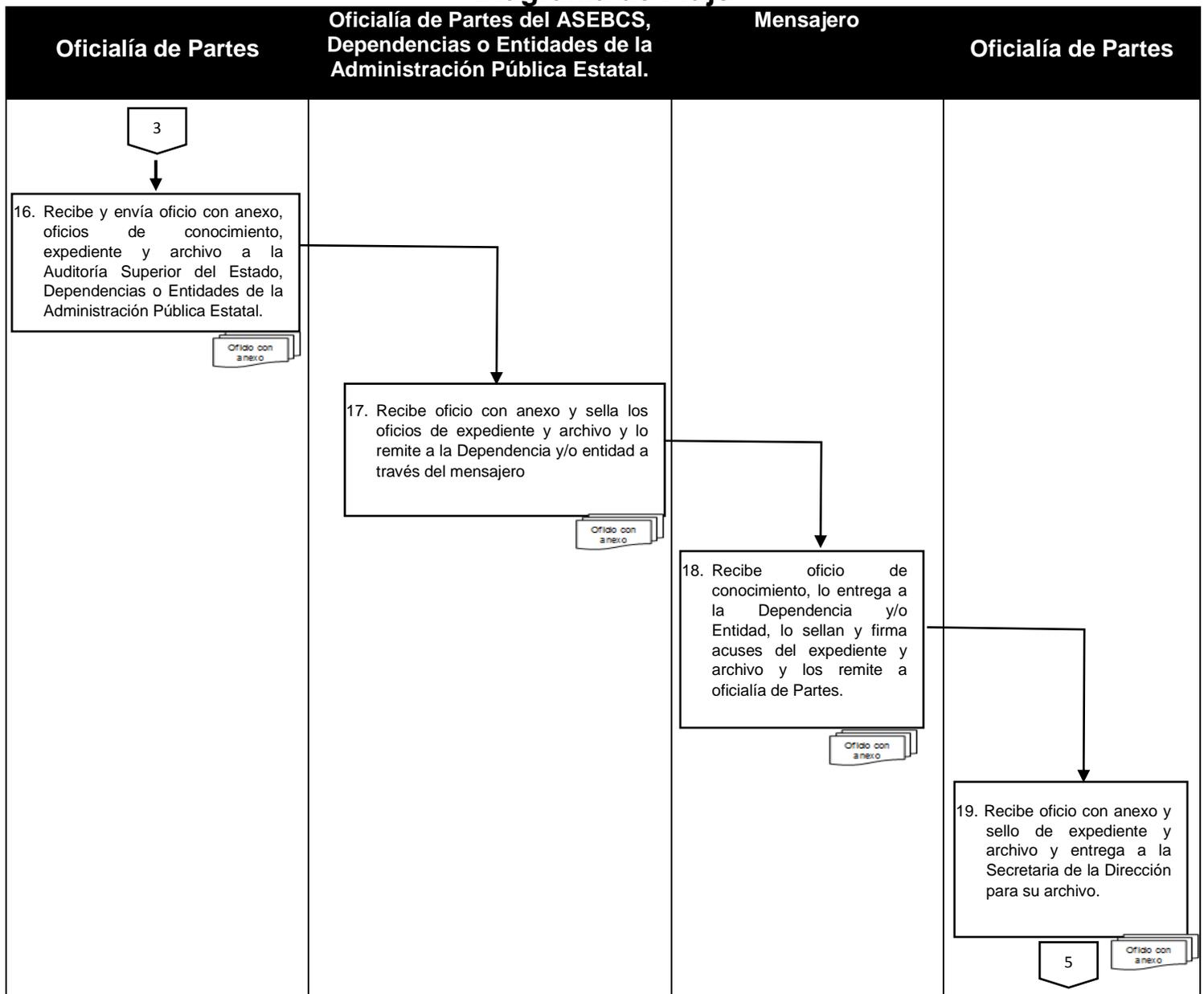
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-002	
Nombre del Procedimiento: Respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	3 días

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: Respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	3 días

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: Respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

Fecha: 15/07/2020

Unidad Administrativa:
Dirección de Seguimiento a Programas Federales

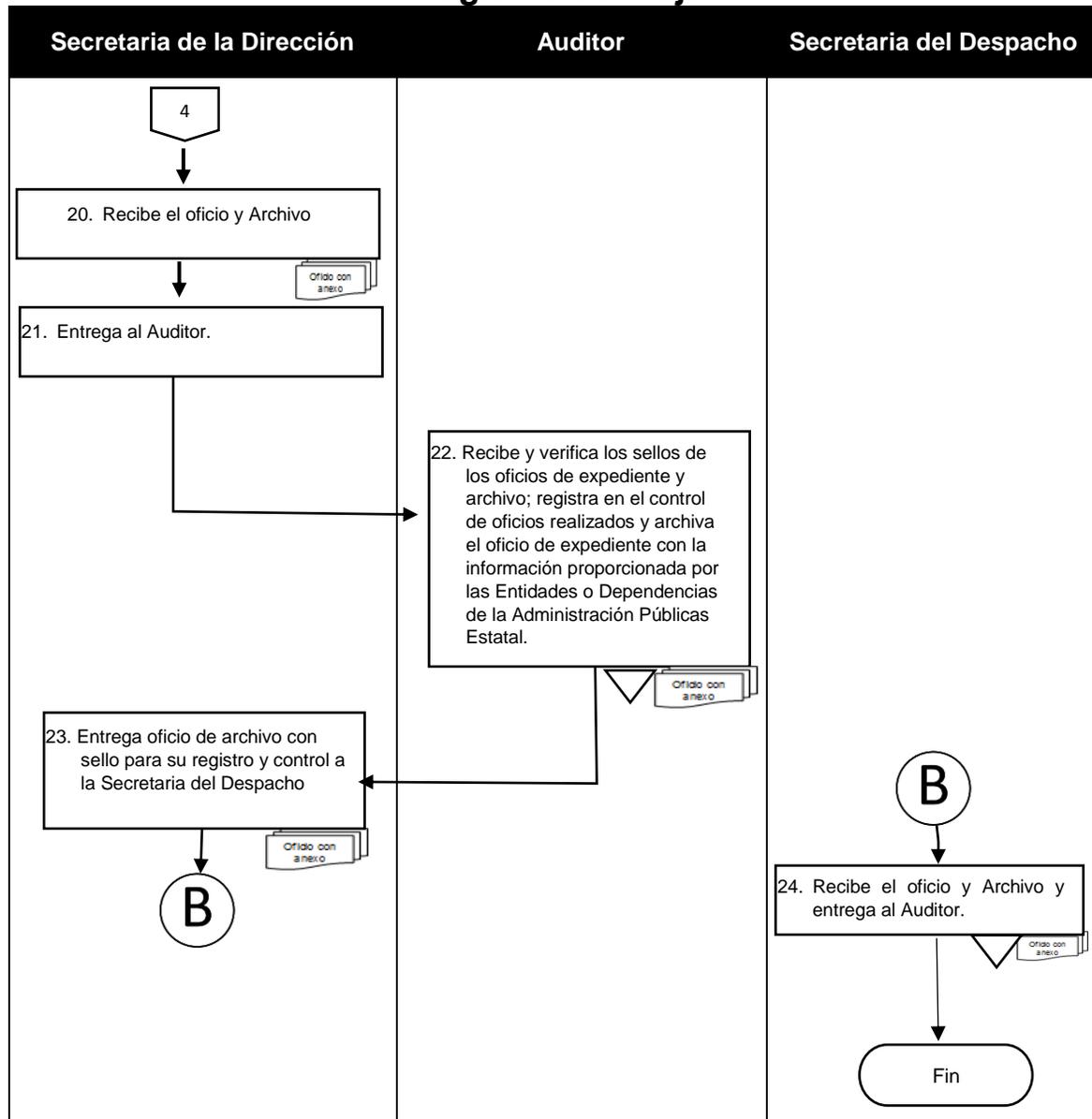
Área Responsable:
Departamento de Programas Federales

Versión: 1.0

Página: 5 de 5

Tiempo: 3 días

Diagrama de Flujo



DSPF002 | Anexo 1

Formato de Oficio para envío de Información



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Contraloría General.
Dirección de Seguimiento a Programas Federales.

Oficio: CG/0000/año.

Asunto: Se envía información.

Lugar y Fecha.

"Leyenda del mes y/o año".

Destinatario

Cargo.

Presente.

En referencia al Acta de Inicio (**Número de Auditoría y/o revisión**), y en atención a **oficio (Numero de oficio)**, donde solicita información para el inicio de los trabajos de planeación de la fiscalización de los recursos de "**(Nombre del Programa)**", **ejercicio fiscal (año)**; anexo copia certificada del oficio número (**Número de oficio respuesta de la Dependencia**) , suscrito por (Nombre y Cargo) de la (Dependencia), medio por el cual proporciona disco magnético certificado, con información relativa a los (Numerales referidos). Lo anterior, para dar cumplimiento al requerimiento realizado por esa Instancia Federal.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y respeto.

A t e n t a m e n t e

Sonia Murillo Manríquez

Contralora General

c.p.- (Nombre, Cargo y Dependencia).- Para su conocimiento.

c.p.- Expediente.

c.p.- Archivo.

*XXX/XXX/xxx

Ignacio Allende entre Isabel la Católica y Dionisia Villarino, Planta Alta, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

Teléfono: 1239400 ext. 02019, <http://contraloria.bcs.gob.mx>



Director de Seguimiento a Programas Federales

**Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría
Superior de la Federación.**

La Paz, Baja California Sur, a 15 de julio 2020.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-003	
Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior de la Federación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales.	Área Responsable: Departamento de Programas Federales.	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Dar atención a los requerimientos de información la Auditoría Superior de la Federación, con el objetivo de solventar las observaciones y requerimientos realizados.
Alcance:	Auditoría Superior de la Federación, Contraloría General, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Coordinación Fiscal. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur. • Convenio de Colaboración y Coordinación que celebran la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur y la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur. • Convenio de Coordinación denominado “Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia” celebrado por el Gobierno del Estado y el H. XV Ayuntamiento de La Paz. Los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé • Manual General de Organización de la Contraloría General. • Manual Especifico de Organización del Dirección de Seguimiento a Programas Federales

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-003	
Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior de la Federación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales.	Área Responsable: Departamento de Programas Federales.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria de la Dirección.	Recibe y entrega el oficio de requerimiento al Director para su instrucción.	Control de correspondencia, oficio con anexo.
2	Director	Recibe, analiza, y realiza anotaciones con las instrucciones, y entrega a su secretaria el oficio con el requerimiento.	Oficio con anexo.
3	Secretaria de la Dirección	Recibe y entrega oficio con anexo al Jefe del Departamento para su asignación.	
4	Jefe del Departamento	Analiza los oficios y designa el auditor que le dará seguimiento al tema.	Oficio con anexo.
5	Secretaria de la Dirección.	Recibe y registra en control de oficios el nombre del auditor asignado para el seguimiento del oficio y entrega al auditor correspondiente.	
6	Auditor	Recibe el oficio de requerimiento con anexo, revisa la solicitud para análisis detallado y gestión.	

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-003	
Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior de la Federación		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Auditor	Elabora el oficio para la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal correspondiente.	
8		Rubrica y entrega oficio con anexo al Jefe de Departamento para visto bueno.	Oficio con anexo.
9	Jefe del Departamento	Recibe, revisa, rubrica el oficio con anexo y entrega a la Secretaria de la Dirección para visto bueno del Director de Seguimiento a Programas Federales.	
10	Secretaria de la Dirección	Recibe y registra en el “ Control de Correspondencia ” el oficio y señala el estatus de en Visto Bueno.	
11	Director	Recibe, revisa, rubrica el oficio con anexo y turna a su secretaria, para firma del Contralor.	
12	Secretaria de la Dirección	Recibe y registra el estatus de oficio en firma y entrega a la Secretaria del Despacho para firma del Contralor.	
13	Secretaria del Despacho	Recibe y entrega a Secretario Particular, para firma del Contralor.	

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-003	
Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior de la Federación		Fecha:	15/07/2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Secretario Particular	Recibe, revisa el oficio con anexo y presenta para firma del Contralor	Oficio con anexo
15	Contralor	Recibe, analiza, firma el oficio y turna al Secretario Particular, para que se entregue al área correspondiente.	
16	Secretario Particular	Recibe el oficio firmado con anexo y turna a la Secretaria del Despacho.	
17	Secretaria del Despacho	Recibe el oficio firmado con anexo y turna a la Secretaria de la Dirección.	
18	Secretaria de la Dirección	Recibe el oficio firmado con anexo y llena actualiza el estatus del oficio en firmado.	
19		Digitaliza el oficio firmado con anexo, fotocopia el oficio, integra el paquete y registra en el control de oficios realizados.	

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-003	
Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior de la Federación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

			Documento de Trabajo
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	
20	Secretaria de la Dirección	Entrega a la Oficialía de Partes, oficio con anexo, oficios de expediente y archivo, para su envío a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal correspondiente	Oficio con anexo, oficios de expediente y archivo.
21	Oficialía de Partes.	Recibe y envía oficio con anexo a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.	
22	Mensajero.	Recibe oficio con anexo lo entrega en la Dependencia y/o Entidad le sellan de y firma de recibido y los remite a la Oficialía de partes de la Contraloría.	Oficios de expediente y archivo.
23	Oficialía de Partes.	Recibe y entrega con sello el oficio de expediente y archivo a la Secretaria de la Dirección.	
24	Secretaria de la Dirección	Recibe y escanea el oficio expediente y archiva digitalmente en la carpeta del auditor que generó el oficio y actualiza su registro de estatus del oficio y hace entrega física del oficio de expediente sellado al Auditor de Director de Seguimiento correspondiente.	

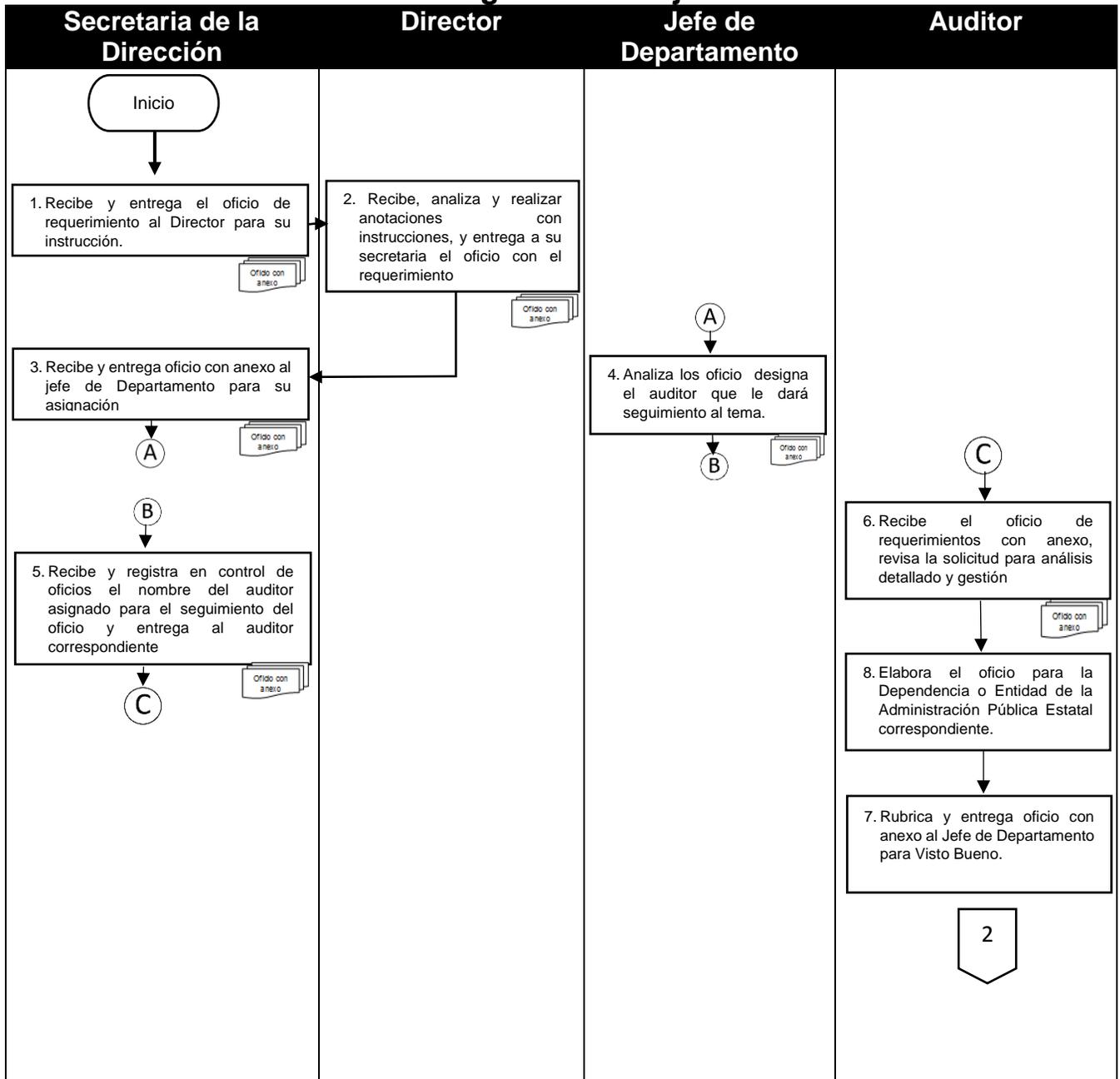
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-003	
Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior de la Federación		Fecha:	15/07/2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
25	Auditor	Recibe y verifica los sellos de los oficios de expediente y archivo, y archiva el oficio de expediente con oficio de requerimiento.	Control de oficios realizados, oficios de expediente y archivo
26	Secretaria de la Dirección	Recibe el oficio de Archivo con sello y lo entrega a la Secretaría del Despacho para su Registro y Control.	
27	Secretaria del Despacho	Recibe oficio de archivo con sello para su registro y control	
		Fin	

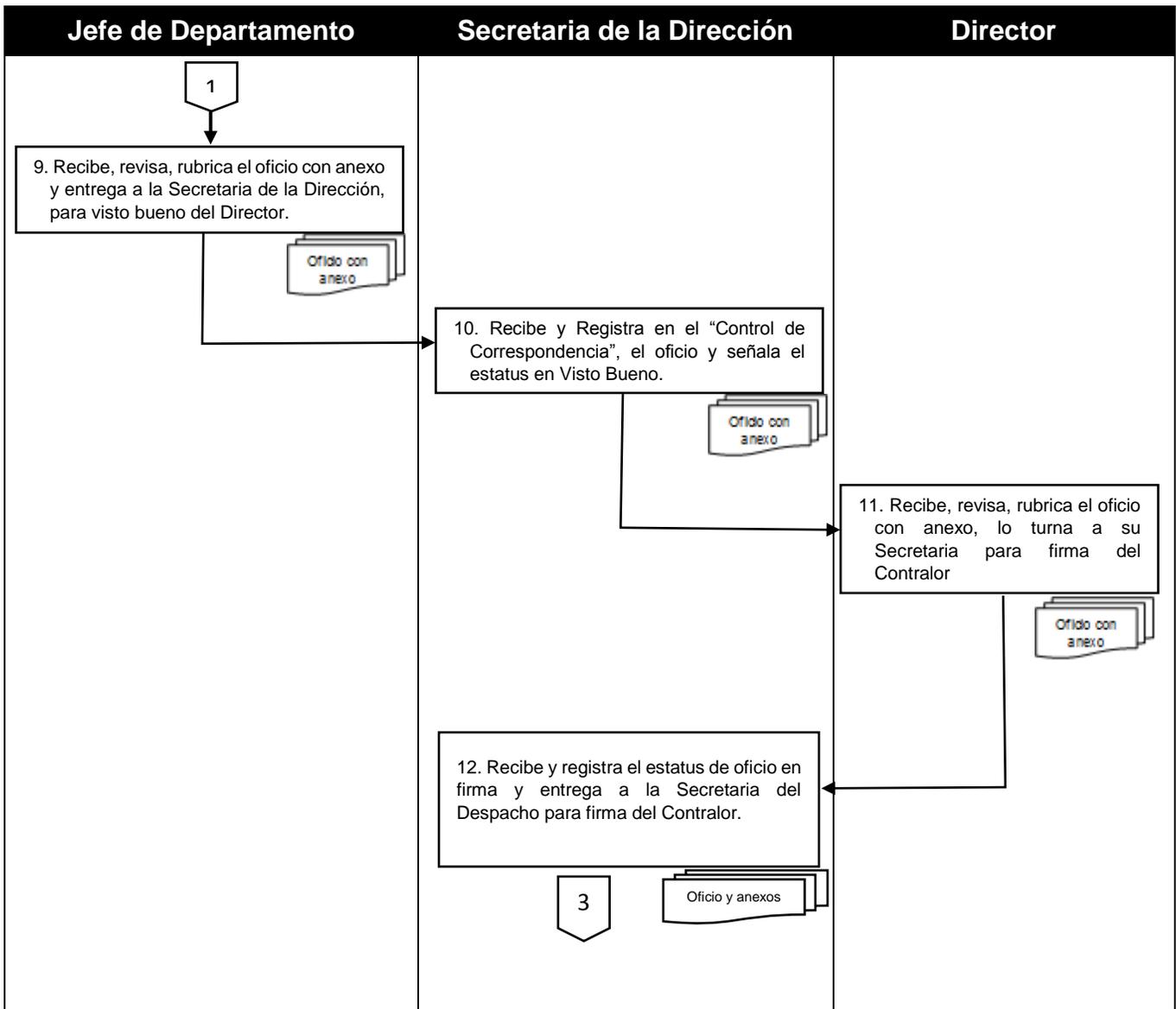
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-003	
Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior de la Federación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	2 días

Diagrama de Flujo



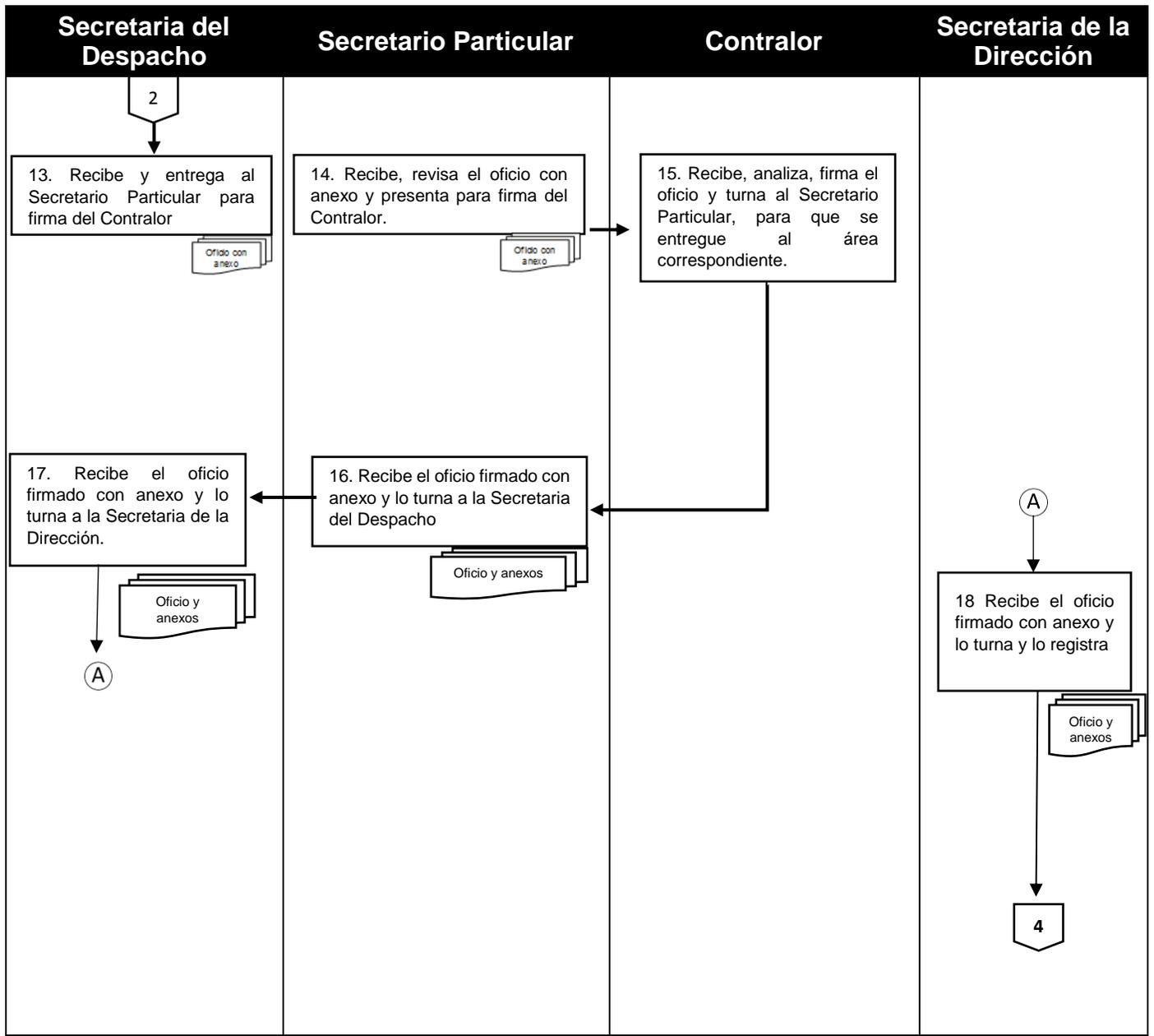
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-003	
Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior de la Federación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	2 días

Diagrama de Flujo



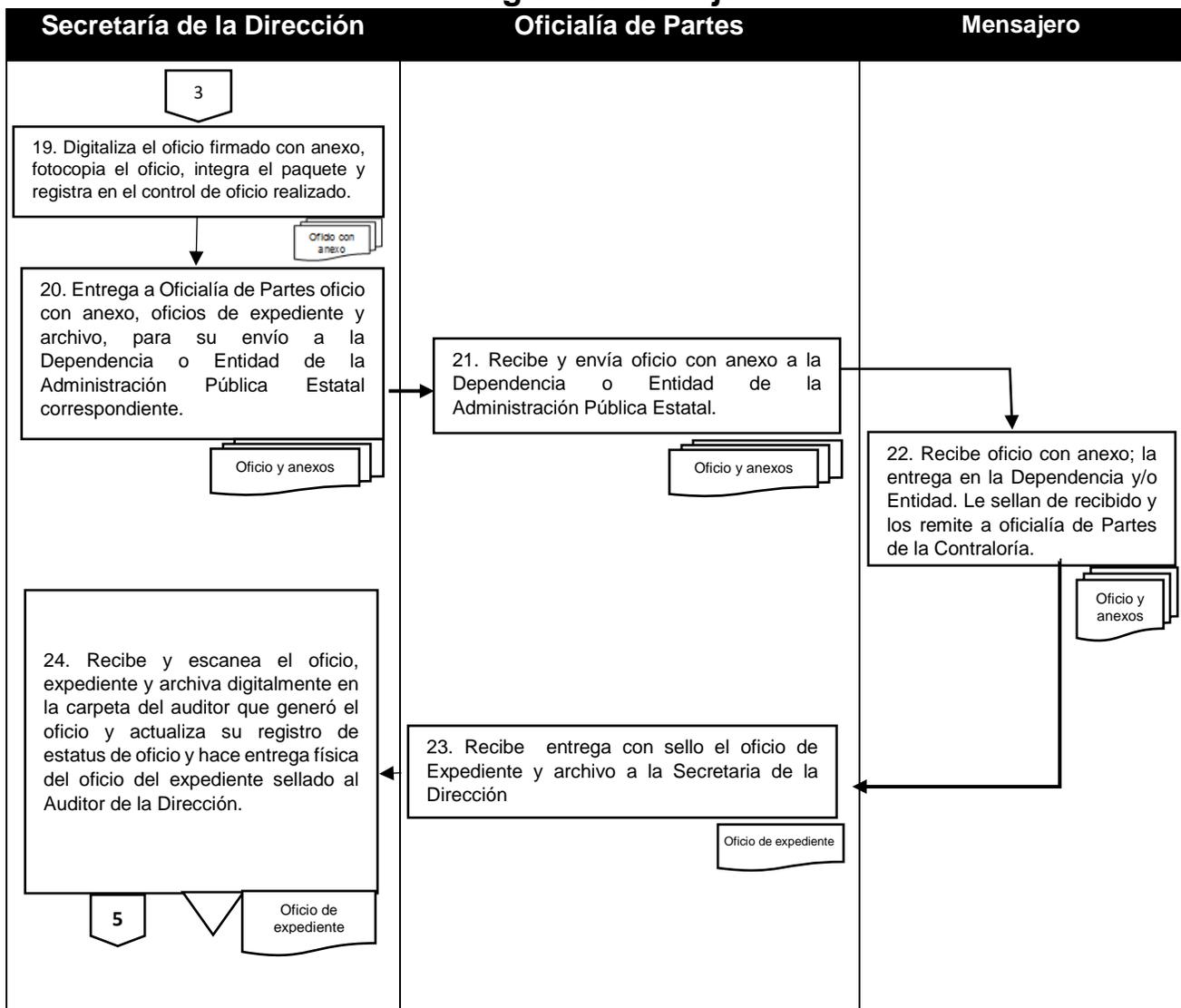
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-003	
Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior de la Federación.		Fecha:	15/07/2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	2 días

Diagrama de Flujo



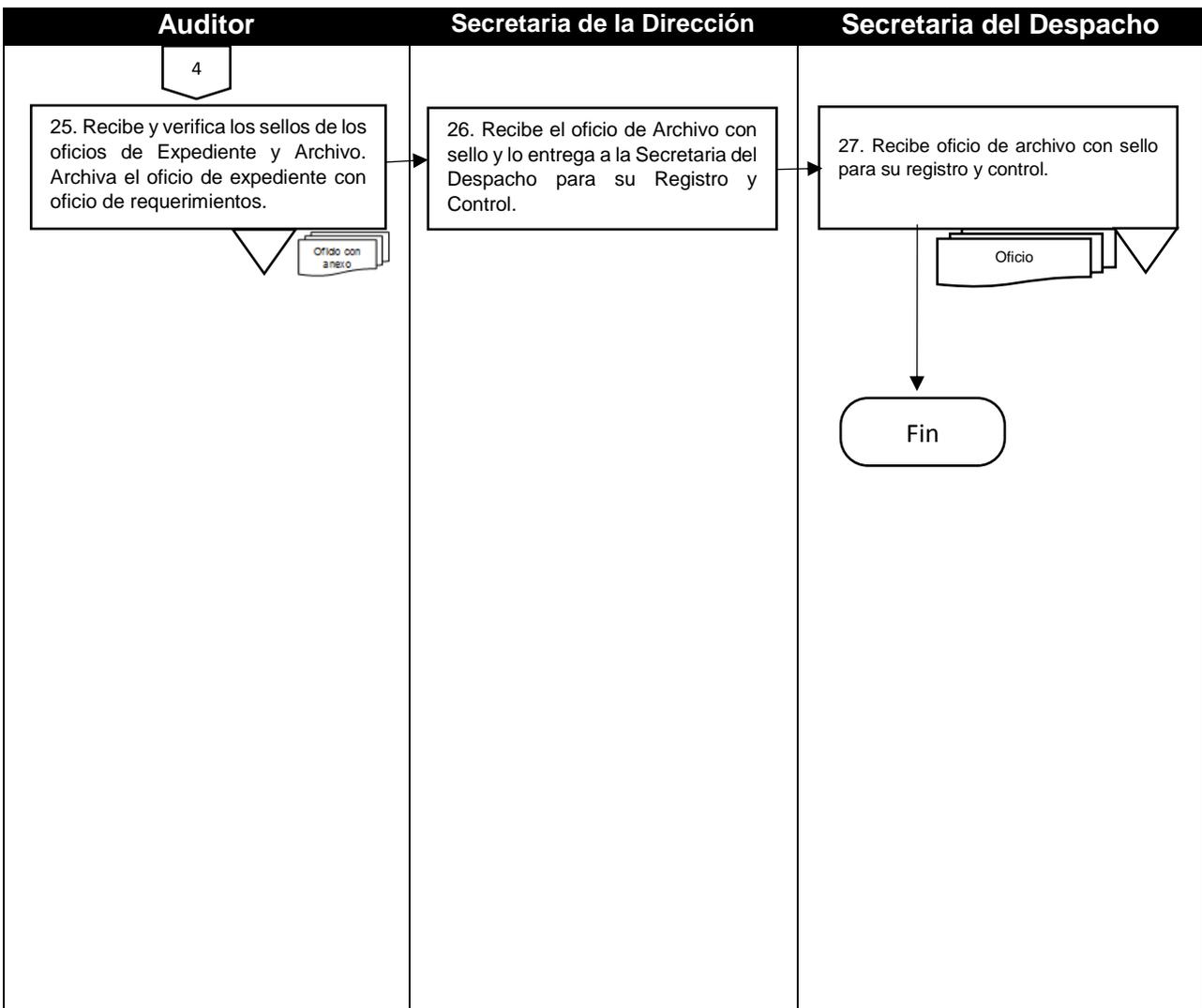
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-003	
Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior de la Federación		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	2 días

Diagrama de Flujo



Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-003	
Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos emitidos por la Auditoría Superior de la Federación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales.	Área Responsable: Departamento de Programas Federales.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	2 días

Diagrama de flujo



DSPF003 | Anexo 1

Formato de Oficio de Requerimiento de Información



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Contraloría General.
Dirección de Seguimiento a Programas Federales.

Oficio: CG/XXXX/Año.

Asunto: Solicitud de información.

(Lugar y Fecha).

"(leyenda del mes y/o año si aplica)"

Remitente

Cargo

Presente.

En seguimiento a la Auditoría "(Referencia a la Auditoría en referencia)" **ejercicio fiscal (Año)**, realizada por la Auditoría Superior del Estado de B.C.S, y en atención al oficio (Referencia del oficio solicitud) donde solicita información para la solventación de las observaciones.

En referencia a lo anterior, se solicita requisitar la información solicitada con la siguiente información:

➤ (Listado de requerimientos de información).

Con fundamento en el artículo 32 fracción X y XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, le solicito que en el ejercicio de sus atribuciones y competencia, proporcione ante esta Contraloría General, **a más tardar (Fecha límite de entrega)**, la información en medio magnético certificado, debidamente vinculada a la comprobación que se proporcione. Lo anterior, para dar cumplimiento al requerimiento realizado por la Instancia Federal.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y respeto.

A t e n t a m e n t e

Nombre

Contralor General

C.c.p. Nombre. Cargo. Para su conocimiento.

c.c.p.- Expediente.

c.c.p.- Archivo.

*Referencia

Ignacio Allende entre Isabel la Católica y Dionisia Villarino, Planta Alta, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

Teléfono: 1239400 ext. 02019, <http://contraloria.bcs.gob.mx>.



Director de Seguimiento a Programas Federales

Respuesta a los requerimientos de Información de la Auditoría Superior de la Federación

La Paz, Baja California Sur, a 15 de Julio 2020

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-004	
Nombre del Procedimiento: Atención en respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior de la Federación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión	1.0
		Página	1 de 1
Objetivo:	Dar atención a la información entregada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, en respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior de la Federación, con el objetivo de solventar las observaciones y requerimientos realizados.		
Alcance:	Auditoría Superior de la Federación, Contraloría General del Estado, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Coordinación Fiscal. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur. • Convenio de Colaboración y Coordinación que celebran la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur y la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur. • Convenio de Coordinación denominado “Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia” celebrado por el Gobierno del Estado y el H. XV Ayuntamiento de La Paz. Los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé • Manual General de Organización de la Contraloría General. • Manual Especifico de Organización del Dirección de Seguimiento a Programas Federales 		

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-004	
Nombre del Procedimiento: Atención en respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior de la Federación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaría de la Dirección	Recibe el oficio con anexo proporcionado por la Dependencia o Entidad de la Administración Estatal y entrega al Director para su instrucción.	Control de correspondencia y oficio con anexo.
2	Director	Recibe, analiza, realiza anotaciones con las instrucciones. Entrega a su secretaria el oficio y anexo para entregar al Jefe de Departamento	
3	Secretaría de la Dirección	Recibe y registra en control de oficios realizados y/o control de oficios de conocimiento, fotocopia y digitaliza oficio con anexo y entrega al Jefe de Departamento.	Control de oficios realizados, control de oficios de conocimiento y oficio con anexo.
4	Jefe de Departamento.	Recibe oficio con anexo, revisa la información y asigna al Auditor de Seguimiento a Programas Federales para análisis detallado y gestión.	Oficio con anexo.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-004	
Nombre del Procedimiento: Atención en respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior de la Federación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Auditor	Recibe oficio con anexo, analiza a detalle, registra en base de datos de seguimiento y elabora el oficio para enviar a la ASF. Rubrica y entrega oficio con anexo al Jefe de Departamento para visto bueno.	Base de datos de seguimiento y oficio con anexo. Oficio con anexo
6	Jefe de Departamento.	Recibe, revisa, rubrica oficio con anexo y entrega al Director.	
7	Director	Recibe, revisa, rubrica oficio con anexo y turna a su Secretaria, para firma del Contralor.	
8	Secretaria de la Dirección	Recibe y entrega oficio con anexo a la Secretaria del Contralor, para firma.	
9	Secretaria del Despacho	Recibe y entrega el oficio con anexo al Secretario Particular, para firma del Contralor.	

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-004	
Nombre del Procedimiento: Atención en respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior de la Federación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de
			Trabajo
10	Secretario Particular.	Recibe, revisa el oficio con anexo, y presenta para firma del Contralor.	Oficio con anexo.
11	Contralor General	Recibe, analiza, firma y turna el oficio con anexo al Secretario Particular, para que se entregue al Director de Seguimiento a Programas Federales.	
12	Secretario Particular.	Recibe firmado el oficio con anexo y turna a la Secretaria del Despacho.	
13	Secretaria del Despacho	Recibe firmado el oficio con anexo y turna a la Secretaria de la Dirección.	
14	Secretaria de la Dirección	Recibe el oficio firmado con anexo, escanea y archiva digitalmente y registra en el control de oficios realizados.	Control de oficios realizados y oficio con anexo.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-004	
Nombre del Procedimiento: Atención en respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior de la Federación.		Fecha:	31/07/200
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	.Secretaria de la Dirección	Fotocopia oficio, integra paquete de oficio con anexo, oficios de conocimiento, expediente y archivo y los entrega a la Oficialía de Partes, para su envío a la Auditoría Superior de la Federación, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal.	Oficio con anexo, oficios de conocimiento, expediente y archivo.
16	Oficialía de Partes	Recibe y envía oficio con anexo, oficios de conocimiento, expediente y archivo a la Auditoría Superior de la Federación, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal.	
17	Oficialía de Partes de la Auditoría Superior de la Federación	Recibe oficio con anexo y sella los oficios de expediente y archivo y remite a la Oficialía de Partes de la Contraloría General.	Oficio con anexo, oficios de expediente y archivo.
18	Oficialía de Partes	Recibe oficio con anexo y sella los oficios de expediente y archivo y entrega a la Secretaria de la Dirección para su archivo.	
19	Secretaria de la Dirección	Recibe el oficio y entrega al Auditor.	

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-004	
Nombre del Procedimiento: Atención en respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior de la Federación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Jefe de Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

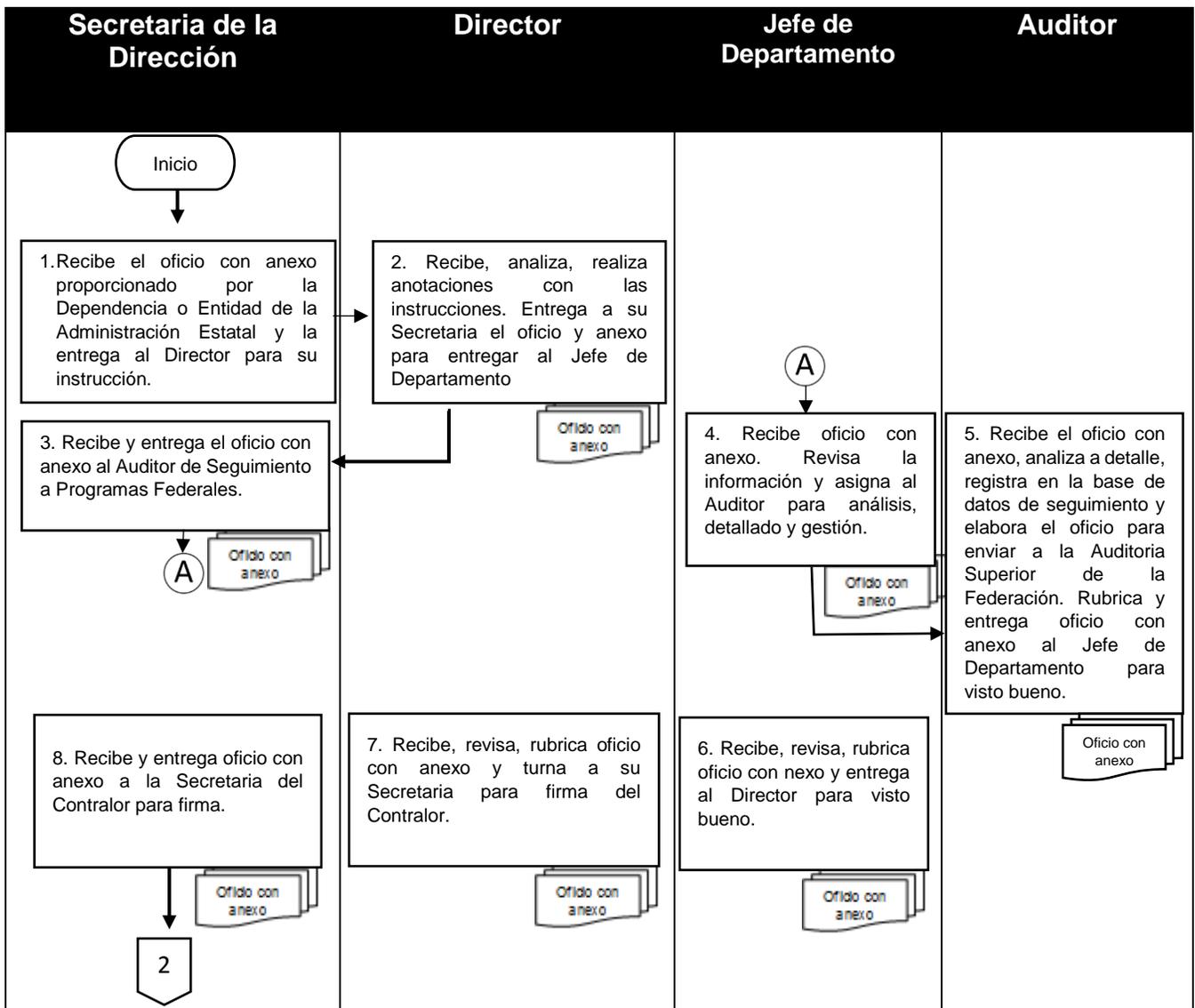
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Secretaria de la Dirección	Recibe y entrega oficio de expediente y archivo con sello al Auditor.	Control de oficios realizados, oficios de expediente y archivo.
21	Auditor	Recibe y verifica los sellos de los oficios de expediente y archivo, registra en el control de oficios realizados y archiva el oficio de expediente con la información proporcionada por Entidades o Dependencias de la Administración Pública Estatal.	
22	Secretaria de la Dirección	Entrega oficio de archivo con sello, para su registro y control a la Secretaria del Contralor.	Oficio de archivo.
		Fin	

Contraloría General de Baja California Sur

**Clave del Procedimiento
PROC-DSPF-004**

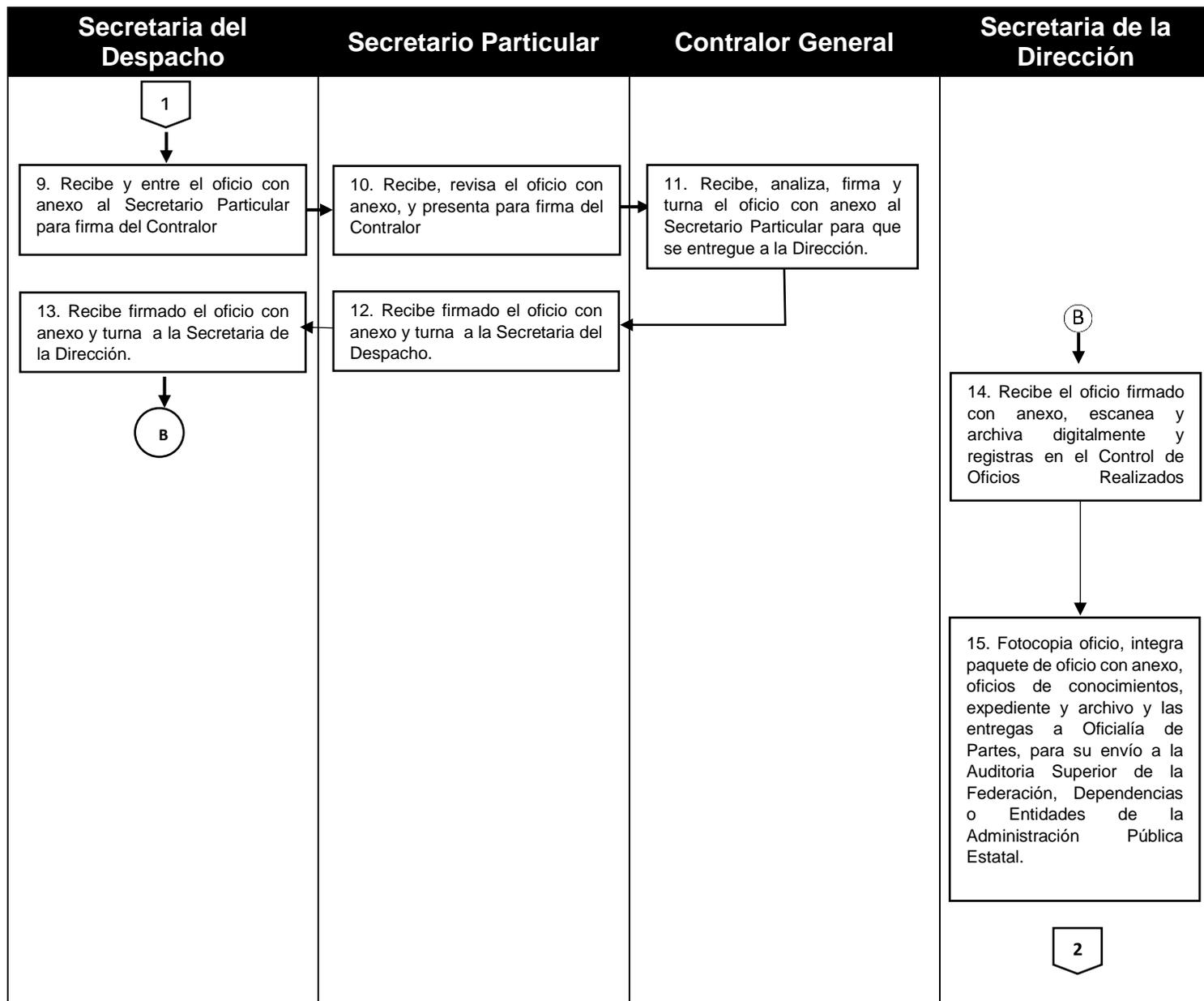
Nombre del Procedimiento: Atención en respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior de la Federación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	2 días

Diagrama de Flujo



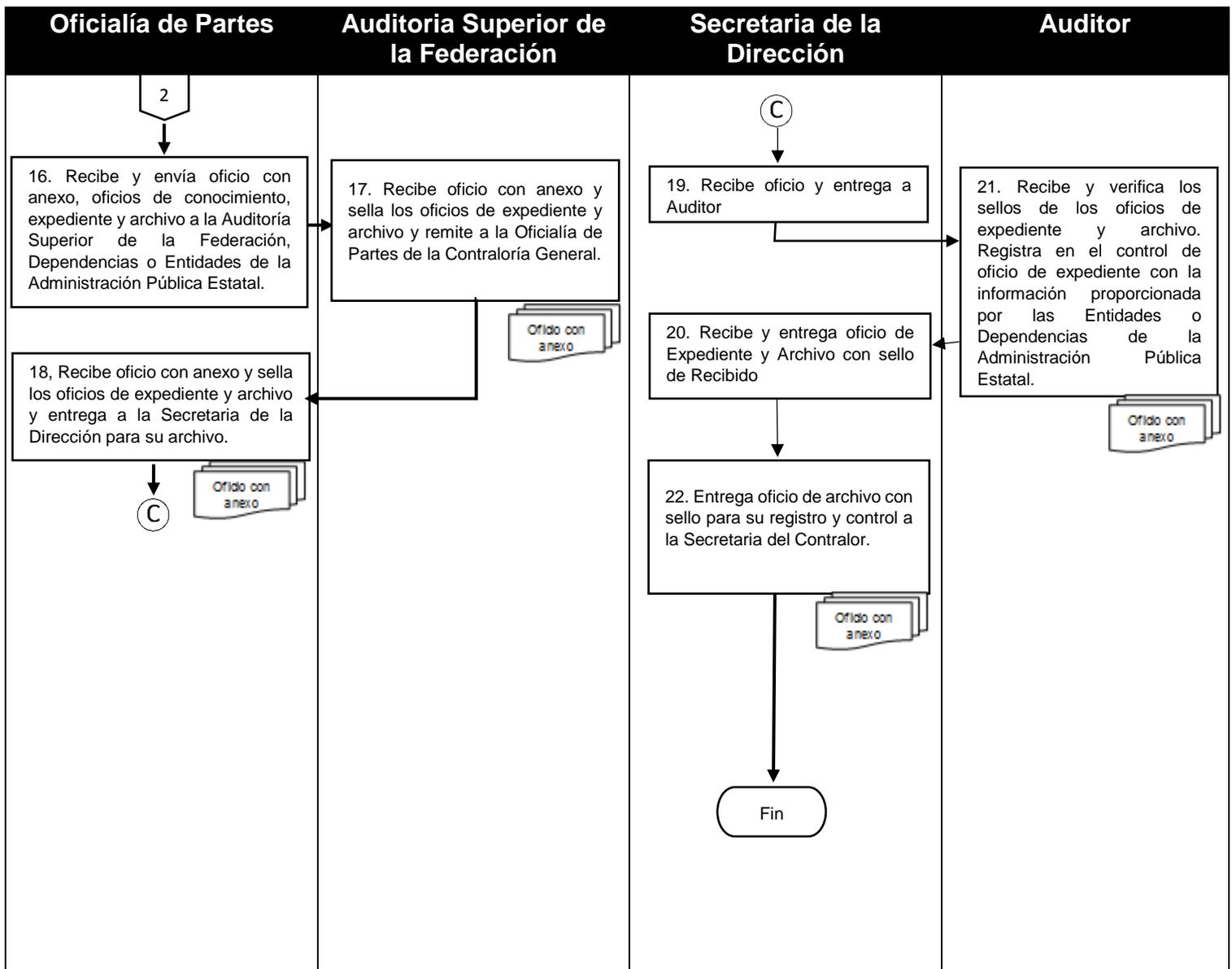
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-004	
Nombre del Procedimiento: Atención en respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior de la Federación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Departamento de Programas Federales.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	2 días

Diagrama de Flujo



Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DSPF-004	
Nombre del Procedimiento: Atención en respuesta a los requerimientos del Auditoría Superior de la Federación.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Programas Federales	Área Responsable: Jefe del Departamento de Programas Federales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	2 días

Diagrama de Flujo



DSPF004 | Anexo 1

Formato de Oficio para Envió de Información



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Contraloría General.
Dirección de Seguimiento a Programas Federales.

Oficio: CG/0000/año.

Asunto: Se envía información.

Lugar y Fecha.

"Leyenda del mes y/o año".

Destinatario

Cargo.

Presente.

En referencia al Acta de Inicio (**Número de Auditoría y/o revisión**), y en atención a **oficio (Numero de oficio)**, donde solicita información para el inicio de los trabajos de planeación de la fiscalización de los recursos de "**(Nombre del Programa)**", **ejercicio fiscal (año)**; anexo copia certificada del oficio número (**Número de oficio respuesta de la Dependencia**), suscrito por (Nombre y Cargo) de la (Dependencia), medio por el cual proporciona disco magnético certificado, con información relativa a los (Numerales referidos). Lo anterior, para dar cumplimiento al requerimiento realizado por esa Instancia Federal.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y respeto.

A t e n t a m e n t e

Sonia Murillo Manríquez

Contralora General

c.p.- (Nombre, Cargo y Dependencia).- Para su conocimiento.

c.p.- Expediente.

c.p.- Archivo.

*XXX/Xxx/xxx

Ignacio Allende entre Isabel la Católica y Dionisia Villarino, Planta Alta, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

Teléfono: 1239400 ext. 02019, <http://contraloria.bcs.gob.mx>

Bibliografía

“Reglamento Interior de la Contraloría General”. Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur. Boletín Oficial 33 10/07/2020.

“Manual Especifico de Organización del Dirección de Seguimiento a Programas Federales” Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur.

“Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 10 Abril 2019

5. Glosario

Para efectos de la aplicación de este manual, se entenderá por:

Archivo.	Conformado por los documentos que se dieron trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado.
ASEBCS	Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur
ASF	Auditoría Superior de la Federación.
Correspondencia.	Documentos provenientes del interior y/o exterior de la Contraloría General, dirigido al área respectiva en ejercicio de sus atribuciones.
Control de Correspondencia.	Instrumento digital de control archivístico para el seguimiento de la correspondencia de entrada.
Formato de Control de Correspondencia:	Instrumento documental cuyos datos identifican el contenido y características de un oficio y son base para seguimiento de entrega de la correspondencia.