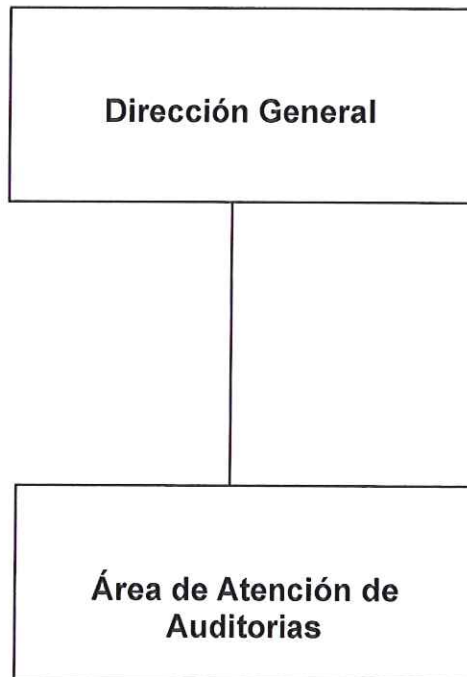


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2018		Noviembre 2019	H

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side and bottom of the page, including a large signature on the right and several initials at the bottom.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-AAA-1

Nombre del procedimiento: Atención de Auditorias

Propósito: Solventar de manera oportuna las observaciones y recomendaciones, resultado de las auditorias practicadas al ISSTECH por los Órganos Fiscalizadores estatales y federales.

Alcance: Desde la recepción de la Orden de Auditoria emitida por el órgano fiscalizador hasta la recepción del Informe de Resultados y /o Acta de Cierre de Auditoria.

Responsable del procedimiento: Área de Atención de Auditorias.

Reglas:

- Con fundamento en el artículo 10, del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Práctica de Auditorías a la Administración Pública Estatal.
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PA-AAA-AAD)

Políticas:

- El Enlace de Auditoría, es el Jefe del Área de Atención de Auditorias.
- Durante la ejecución de las auditorías, se realiza Acta de Inicio, en donde se especifica que la documentación deberá ser entregada al Órgano de Fiscalización en un termino no mayor a 5 días hábiles a partir del día siguiente de la fecha del Acta de Inicio.
- Para el Informe de Resultados de la Auditoría, el Órgano Fiscalizador establece el plazo para entrega de la documentación y argumentos, para solventar las observaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/4

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several initials at the bottom of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-AAA-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe Orden de Auditoría emitida por el órgano fiscalizador para su seguimiento.		
2	Recibe de la Dirección General Memorándum donde designa enlace de auditoría y otorga facultades de firmar papeles de trabajo, actas, minutas y demás documentos que se generen en la revisión.		
3	Designa dos testigos de auditoría y les solicita copia de la credencial de elector, para ser entregada al Órgano Fiscalizador y éste realice el acta de inicio de auditoría.		
4	Recibe acta de inicio de auditoría y solicitud de información para entregar al Órgano Fiscalizador la documentación solicitada, dentro del término establecido.		
5	Elabora Memorándum, para remitir copia de la solicitud de información al Órgano Administrativo correspondiente, para que a su vez remita al Órgano Fiscalizador la documentación solicitada, dentro del plazo establecido, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera		
	Original del Memorándum	Titular del Órgano Administrativo correspondiente	
	1ª Copia del Memorándum	Titular de la Dirección General	
	2ª Copia del Memorándum	Expediente	
	3ª Copia del Memorándum	Minutario	
6	Recibe Oficio del Órgano Fiscalizador, para que asista a la lectura, firma y entrega de las observaciones preliminares de la Auditoría.		
7	Asiste a la reunión para lectura, firmas y recepción del Acta de Presentación del Informe de las Cédulas de Observaciones Preliminares.		
8	Elabora Memorándum, remitiendo copias fotostáticas del Informe de Observaciones Preliminares al Órgano Administrativo correspondiente, indicando que tiene 4 días hábiles para entregar al Área de Atención de Auditorías la documentación para la solventación, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/4

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-AAA-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	<p>Original del Memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente</p> <p>1ª Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General</p> <p>2ª Copia del Memorándum: Expediente</p> <p>3ª Copia del Memorándum: Minutario</p>		
9	Recibe del Órgano Administrativo correspondiente, documentación para solventar las observaciones preliminares.		
10	Elabora Memorándum de envío de documentación recibida del Órgano Administrativo correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.		
	<p>Original del Memorándum: Auditor del órgano fiscalizador</p> <p>1ª Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General</p> <p>2ª Copia del Memorándum: Expediente</p> <p>3ª Copia del Memorándum: Minutario</p>		
11	Recibe Oficio del Órgano Fiscalizador, para que asista a la lectura, firmas y entrega del Pliego de Observaciones.		
12	Asiste a la reunión para lectura, firmas y recepción del Acta de Presentación del Pliego de Observaciones.		
13	Elabora Memorándum, remitiendo copias fotostáticas del Pliego de Observaciones al Órgano Administrativo correspondiente, indicando el plazo para remitir al Área de Atención de Auditorías la documentación para la solventación, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:		
	<p>Original del Memorándum Titular del Órgano Administrativo correspondiente.</p> <p>1ª Copia del Memorándum Titular de la Dirección General</p> <p>2ª Copia del Memorándum Expediente.</p> <p>3ª Copia del Memorándum Minutario</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2018			Noviembre 2019
			Hoja
			3/4

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-AAA-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
14	<p>Elabora Memorándum de envío de documentación recibida del Órgano Administrativo correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum Auditor del Órgano Fiscalizador 1ª Copia del Memorándum Titular de la Dirección General 2ª Copia del Memorándum Expediente 3ª Copia del Memorándum Minutario</p>		
15	Recibe Oficio del Órgano Fiscalizador, para asistir a la lectura, firma y entrega del Informe de Resultados de la Auditoría.		
16	Asiste a la reunión para lectura, firmas y recepción del Informe de Resultados.		
17	<p>Elabora Memorándum, remitiendo copias fotostáticas del Informe de Resultados al Órgano Administrativo correspondiente, para su archivo y conocimiento, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente 1ª Copia del Memorándum Titular de la Dirección General 2ª Copia del Memorándum Expediente. 3ª Copia del Memorándum Minutario</p>		
18	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	4/4

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.