

Cédula del índice de los procedimientos del Trámite y Servicios y Firmas (Específico por cada unidad Administrativa)

En este apartado deberá contemplar cada Unidad Administrativa:

CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Recepción de Quejas y Denuncias	MPTYS-SABGOB-SIV-CGI-CQD-RQD-001	
Cédula de Presentación		10
Cédula de Descripción de Actividades.....		13
Cédula de Diagrama de Flujo		15
Cédula de Anexos		19
.....		

FIRMAS Y RÚBRICAS		
Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica

Cédula de la Presentación del Procedimiento de los Trámites y Servicios (Por cada unidad administrativa).

En este apartado se realizará una breve presentación de cada procedimiento, debiendo contener lo siguiente:

(1)

(2)

(3)	(4)	(7)
	(5)	
	(6)	
(8)		

DATOS GENERALES

- (9) CLASIFICACIÓN
(10) OBJETIVO
(11) MEDIOS DE PRESENTACIÓN
(12) LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN
(13) DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN
(14) TELÉFONO
(15) PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA

(16) REQUISITOS

(PERSONA FISICA, PERSONA MORAL O CIUDADANÍA)

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA

COSTO

- (17). COSTO
(18). ÁREA DE PAGO

NORMATIVIDAD

- (19). NORMATIVIDAD
(20). DEFINICIONES
(21). ANEXOS

Instructivo de llenado

Presentación del Procedimiento de los Trámites y Servicios (encabezado)



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

- (1). Insertar el logotipo del Gobierno del Estado.
- (2). Insertar el logotipo del Ente Público.
- (3). Escribir “CEDULA DE PRESENTACIÓN” y el nombre la unidad administrativa responsable a nivel dirección del trámite y/o servicio.
Ejemplo:

CÉDULA DE PRESENTACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(4). Homoclave: Número alfanumérico del trámite o servicio emitido por la autoridad competente y de conformidad con lo publicado en la herramienta tecnológica en la materia.

(5). Código: Codificar de la siguiente manera:

Acrónimo del manual de procedimientos de Trámites y Servicios (MPTYS).

Acrónimo del Ente Público (SABGOB, SEFIPLAN, SEDESO, etc).

Siglas de la unidad administrativa responsable, a nivel Subsecretaría u homologo (SA)

Siglas de la unidad administrativa responsable a nivel dirección general u homologo (CGI).

Siglas de la unidad administrativa responsable, a nivel dirección u homologo (CQD).

Siglas del procedimiento, incluyendo las primeras letras del nombre del procedimiento (RQD)

El número consecutivo del procedimiento (001)

MPYTS- SABGOB-SA-CGI-CQD-RQD-001

(6). Escribir el nombre de la Unidad operativa responsable (dirección, departamento o homologo).

(7). Anotar el mes y el año de la elaboración del Manual.

(8). Nombre del procedimiento del trámite o servicio. - Esto deberá ser de forma y de la manera más concisa posible evitando en la captura el uso de abreviación alguna, comillas, guiones, número u otros caracteres que puedan alterar el orden alfabético en las consultas.

Los puntos del 3 al 8, se deberán repetir cuando no se haya terminado de describir el procedimiento y se inicie una hoja, lo anterior con la finalidad de que sea parte del encabezado del procedimiento y para su mejor comprensión por parte de los usuarios.

(9). Clasificación. - Se deberá describir si es un Trámite o Servicio, lo anterior de conformidad con la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

(10). Objetivo del Trámite o Servicio. - Describir que es lo que se pretende lograr o cumplir con el trámite o servicio. Se recomienda que se haga una exposición breve comenzando con un verbo en infinitivo.

Falta ver si en el Padrón Ciudadano Único de Trámites y Servicios u homologo se mantiene.

(11). Medios de presentación. - Deberá indicar si el trámite o servicio se brinda de manera presencial, medios electrónicos, medios alternativos y, dependiendo de lo anterior, de ser el caso, indicar los links correspondientes.

Ejemplo:

Medios electrónicos:

Medios alternativos:

(12). Lugar y domicilio de atención. - Nombre de la Unidad Administrativa donde va a realizar el trámite o servicio, así como el nombre completo de la calle o avenida sin abreviaturas, numero interior y/o exterior, colonia, código postal, municipio y localidad, donde deberán acudir los usuarios para realizar el trámite o servicio.

(13). Días y Horario de Atención. - Describir los horarios de atención al público del trámite y/o servicio.

(14). Teléfono. - Anotar los números telefónicos incluyendo clave lada.

(15). Plazo máximo de respuesta. - Indicar el tiempo de respuesta del trámite y/o servicio.

(16). Requisitos. - Describir según sea el caso (persona física, persona moral o ciudadanía) la lista de requisitos o documentos necesarios, posteriormente indicar el número necesario a presentar, ya sea en original o copia, de ser el caso que aplique ambas casillas indicar en cada una de ellas los números correspondientes, lo anterior de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

PERSONA FÍSICA

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA

--	--	--	--

PERSONA MORAL

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA

CIUDADANÍA

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA

Nota: Todos los requisitos necesarios deberán tener el sustento normativo correspondiente de conformidad con las Leyes en la materia.

(17) Costo. - Escribir la cantidad total a pagar por el ciudadano por el trámite o servicio, en caso contrario especificar “Gratuito”

(18) Área de Pago. - Anotar los lugares donde deberá realizar el pago, de ser el caso que no aplique, no incluir este rubro.

(19) Normatividad. - Describir los documentos normativos que sustentan la prestación del trámite o servicios y que soportan lo estipulado en la cédula de presentación del procedimiento como ejemplo los puntos 12 y 14.

(20) Definiciones. Las siglas nomenclaturas especificar su contenido.

(21) Anexos. - Diferentes documentos utilizados en la cédula de descripción del procedimiento (documentos involucrados y otros), incluirlo en el apartado de Cédula de los anexos del procedimiento y deberá generar el siguiente código:

Ejemplo:

SRN-CGNR-CEA-BRMO-001 (Bitácora de Registro de Manuales de Organización)

SVR: Subsecretaría de Vigilancia y Responsabilidades Administrativas.

CGNR: Coordinación General

CEA: Coordinación de Evaluación Administrativa (para ver cómo quedará)

BRMO: Bitácora de Registro de Manuales de Organización.

001: Número Consecutivo por cada procedimiento

El número consecutivo de los anexos deberá ser por cada procedimiento que desarrolle cada unidad administrativa.

Cédula de Descripción de Actividades del Procedimiento por cada Trámite o Servicio (Se requisita por cada trámite y servicio y por Unidad Administrativa).

Es la presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las actividades que se realizan en el procedimiento, explicando en qué consiste, cómo, cuándo, dónde y quién realiza la actividad.

Bajo la siguiente estructura:

(1)		(2)
(3)	(4)	(7)
	(5)	
	(6)	
(8)		

No. de Act.	Responsable	Descripción de las actividades	Documentos involucrados	Tiempo de Respuesta
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Instructivo de Llenado

Cédula de Descripción de Actividades (Encabezado)

(1). Insertar el logotipo del gobierno del Estado.

(2). Insertar el logotipo del Ente Público.

(3). Escribir “CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES” y el nombre la Unidad Administrativa responsable a nivel dirección del trámite y/o servicio.

Ejemplo:

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE
ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

(4). Homoclave: Número alfanumérico del trámite o servicio emitida por la autoridad competente y de conformidad con lo publicado en la herramienta tecnológica en la materia.

(5). Código: Codificar de la siguiente manera:

- 1.- Acrónimo del manual de procedimientos de Trámites y Servicios (**MPTYS**)
- 2.- Acrónimo del Ente Público (**SABGOB**, SEFIPLAN, SEDESO, etc)
- 3.- Siglas de la unidad administrativa responsable, a nivel Subsecretaría u homologo (**SA**)
- 4.- Siglas de la unidad administrativa responsable, a nivel dirección general u homologo (**CGI**)
- 5.- Siglas de la unidad administrativa responsable, a nivel dirección u homologo (**CQD**)
- 6.- Siglas del procedimiento, incluyendo las primeras letras del nombre del procedimiento (**RQD**)
- 7.- El número consecutivo del procedimiento (**001**)

MPYTS- SABGOB-SA-CGI-CQD-RQD-001

(6). Escribir el nombre de la Unidad operativa responsable (dirección, departamento o homologo) de ser el caso.

(7). Anotar el mes y el año de la elaboración del Manual.

(8). Nombre del procedimiento del trámite o servicio

Nota: Los puntos del 3 al 8, se deberán repetir cuando no se haya terminado de describir las actividades del procedimiento y se inicie una hoja, lo anterior con la finalidad de que sea parte del encabezado del procedimiento y para su mejor comprensión por parte de los usuarios.

(9). Anotar el número de actividad de manera consecutiva.

(10). Escribir el nombre de la Unidad Administrativa o puesto responsable.

(11). Describir en forma narrativa y secuencial las actividades que se realizan en el procedimiento del trámite o servicio, la cual deberá empezar con un verbo en tercera persona del singular.

(12). Escribir el nombre de los documentos que se generen en cada una de las actividades del procedimiento. En caso de utilizar formatos oficiales, deberá codificar.

Ejemplo:

DA-DRH-CP-001

DA. - Dirección Administrativa (Unidad Administrativa Responsable)

DRH. - Departamento de Recursos Humanos (Departamento u Homólogo)

CP.- Catálogo de Puestos (Nombre del Anexo)

001.- Numero consecutivo del anexo (formato)

(13). Deberá indicar el tiempo en el que se realiza la descripción de la actividad, según sea el caso.

Con el fin de homologar la descripción de los procedimientos, se deberán considerar los siguientes puntos:

A. Cada actividad deberá iniciar con un verbo en tercera persona del singular en tiempo presente (verifica, tramita, solicita, etc).

B. La redacción de cada actividad deberá ser clara y concreta, no debiéndose incluir dos en una.

C. Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, deberá mencionarse de quien se reciben.

D. Para no repetir actividades que ya han sido mencionadas, se hará referencia a ellas, con el siguiente texto: “Conecta con actividad No.....”

E. Enumerar cada una de las actividades que se realizan conforme a la secuencia lógica del procedimiento con números arábigos.

F. Cuando una actividad implique utilizar un formato, se anotará su nombre completo y el número de copias a utilizar.

G. La descripción del Procedimiento se presenta en tres columnas (de formato tabular), la primera señalará el número de actividad, el segundo el responsable de ejecutarla y la tercera la actividad a desarrollar.

H. Cuando en un procedimiento se haga referencia del envío de copias, se deberán mencionar a quienes van dirigidas.

I. Se indicará al comienzo de cada descripción de actividad la leyenda “Inicio del procedimiento”.

J. Se indicará el término del procedimiento con la leyenda “Termina Procedimiento”.

Cédula del Diagrama de Flujo del Procedimiento del Trámite o Servicio (Por cada Unidad Administrativa).

El diagrama de flujo es la representación gráfica de un procedimiento, el cual refleja la secuencia de las actividades que se realizan y los responsables de su ejecución, mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras simples, que denotan las actividades y su respectiva secuencia.

(1)		(2)
(3)	(4)	(7)
	(5)	
	(6)	
(8)		

Unidad administrativa o responsable	Unidad administrativa o responsable	Unidad administrativa o responsable	Unidad administrativa o responsable	Unidad administrativa o responsable
(9)	(9)	(9)	(9)	(9)
Inicio ↓ Actividades				

Instructivo de llenado

Diagrama de Flujo del Trámite y/o Servicio (Encabezado)

- (1). Insertar el logotipo del gobierno del Estado.
- (2). Insertar el logotipo del Ente Público.
- (3). Escribir “CÉDULA DEL DIAGRAMA DE FLUJO” y el nombre la Unidad Administrativa responsable a nivel dirección del trámite y/o servicio.

Ejemplo:

CÉDULA DEL DIAGRAMA DE FLUJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

(4). Homoclave: Número alfanumérico del trámite o servicio emitido por la autoridad competente y de conformidad con lo publicado en la herramienta tecnológica en la materia.

(5). Código: Codificar de la siguiente manera:

- 1.- Acrónimo del manual de procedimientos de Trámites y Servicios (**MPTYS**)
- 2.- Acrónimo del Ente Público (**SABGOB**, SEFIPLAN, SEDESO, etc)
- 3.- Siglas de la unidad administrativa responsable, a nivel Subsecretaría u homologo (**SA**)
- 4.- Siglas de la unidad administrativa responsable, a nivel dirección general u homologo (**CGI**)
- 5.- Siglas de la unidad administrativa responsable, a nivel dirección u homologo (**CQD**)
- 6.- Siglas del procedimiento, incluyendo las primeras letras del nombre del procedimiento (**RQD**)
- 7.- El número consecutivo del procedimiento (**001**)

MPYTS- SABGOB-SA-CGI-CQD-RQD-001

(6). Escribir el nombre de la Unidad operativa responsable (dirección, departamento o homologo) de ser el caso.

(7). Anotar el mes y el año de la elaboración del Manual.

(8). Nombre del procedimiento del trámite o servicio

(9). Escribir la unidad administrativa o responsable, este deberá de coincidir con la descripción del puesto.

Los puntos del 3 al 8, se deberán repetir cuando no se haya terminado de describir las actividades del procedimiento y se inicie una hoja, lo anterior con la finalidad de que sea parte del encabezado del procedimiento y para su mejor comprensión por parte de los usuarios.

En la elaboración de los diagramas de flujo considerar lo siguiente:

1. Se indicará al comienzo del diagrama flujo con la leyenda “Inicio”.
2. Expresar las actividades en forma breve y precisa, iniciando con un verbo en tiempo presente conjugado en tercera persona (revisa, coteja, integra, etc)
3. Las actividades de los procedimientos se colocarán de izquierda a derecha, desde la parte superior de la hoja. Se indican los responsables de ejecutar las actividades, así como su secuencia a través de flechas.
4. Si existen varios ejemplares de un documento el original se tiene que identificar con la letra “O” y las copias mediante dígitos “1”, “2”, etc.

5. Por claridad, no debe haber más de una línea de unión entre dos símbolos, el único que puede tener hasta tres líneas es el símbolo de decisión.
6. Las líneas de unión se deben representar mediante líneas rectas, en caso necesario se utilizan ángulos rectos.
7. Los símbolos deberán tener un tamaño uniforme.
8. Al finalizar el diagrama de flujo en la última actividad graficada se agrega un rectángulo donde se indica la palabra “Fin” del procedimiento.
9. Las líneas que conectan una actividad con otra no deben cruzarse.
10. En el símbolo de decisión se podrán utilizar más de dos líneas de unión.
11. Enumerar todos los símbolos conforme a la descripción de actividades.

Las columnas que se generen dependerán de las unidades administrativas o responsables que se mencione en la descripción del procedimiento.

En las columnas del diagrama de flujo se reflejarán los nombres de los responsables (denominación de la unidad administrativa o del puesto), conforme al orden secuencial establecidos en el apartado de descripción de actividades y no de manera jerárquica.

Representar las formas o documentos que se mencione en la descripción del procedimiento, mediante formas geométricas y con las mismas dimensiones.

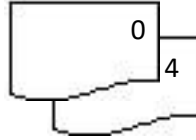
a. Símbolo de documento:



b. Cuando las dimensiones del rectángulo lo permitan es conveniente agregar el nombre del documento que se genera y que se está utilizando en el procedimiento.



c. Para identificar el original se reflejará con un cero “0” en la esquina superior derecha de la figura; de igual forma de ser el caso, en caso de tener muchas copias se deberá de presentarse de la siguiente manera:



Cédula del Anexo del Procedimiento del Trámite y Servicio (Formatos e instructivos de llenados por cada trámite o servicio).

Si derivado de la realización de un trámite o servicio, la ciudadanía tiene que llenar algún formato, se deberá contemplar en el presente rubro, el anexo e instructivo de llenado y codificarlos, toda vez que, los formatos deberán de estar validados en la Cédula del Trámite o Servicio publicado en el) Padrón Ciudadano Único de Trámites y Servicios en el apartado de “formatos”, en el caso de no existir formatos de apoyo, estos no se consideran obligatorios para la ciudadanía para la solicitud del trámite o servicio.

Los instructivos de llenado identificarán detalladamente lo que se debe anotar en los espacios de los anexos, cada espacio del anexo se debe identificar con un número progresivo, iniciando de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, hasta que todos los espacios de la forma se cubran.

Las especificaciones de lo que se debe anotar en cada uno de los espacios, se redactará con cada número que lo identifique.

Cuando el anexo se utilice en dos o más procedimientos deberá aparecer sólo una vez, pero mencionando los procedimientos donde aparecen, con información variable; se usa en los procedimientos de oficina; puede constar de uno o varios ejemplares que pueden tener destinos y usos diversos.

Apartado de firmas

En este apartado se deberán incluir las firmas de las siguientes personas servidoras públicas:

Aprobó. - El Enlace deberá tener el nivel directivo homólogo y ser nombrado por la persona Titular del Ente Pública ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, plasmando nombre, cargo y firma.

Expidió y autorizó. - Titular del Ente Público, plasmando nombre, puesto y firma.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Número de registro y fecha expedición. - Cuando no existe ninguna observación al Manual de Procedimientos, la Secretaría de la Contraloría le proporcionará el número de registro y la fecha.

Aprobó

Expidió y Autorizó

(Nombre y puesto)

(Nombre y puesto)

Número de registro _____ y fecha de expedición _____

EJEMPLO DE LAS CÉDULAS

Cédula de Presentación

CÉDULA DE PRESENTACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	SABGOB-2021-1796-005-A	ENERO 2026
	MPTYS-SECOES-SACI-CGACI-CAG-RAPDE-002	
	COORDINACIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	
RENOVACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN DE DESPACHOS EXTERNOS		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Trámite.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

OBJETIVO: Mantener actualizada la documentación, sobre requisitos académicos de refrendo de los despachos externos designados para realizar auditorías financieras y/o con extensión fiscal en las dependencias, entidades y demás fondos y fideicomisos que ejercen recursos públicos.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Avenida Revolución 113 Colonia Campestre, C.P.77030, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00hrs. a 15:00hrs.

TELÉFONO: (983) 835-0800 Ext: 41658.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: 30 días.

REQUISITOS

PERSONA FÍSICA

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Acta de nacimiento y cédula profesional.		1

PERSONA MORAL

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Acta constitutiva del despacho externo y sus modificaciones en su caso.		1
2	Solicitud por escrito de actualización y/o renovación del padrón de despachos externos dirigida a la secretaría, así mismo.	1	
3	Certificado profesional vigente obtenido mediante Examen Uniforme de Certificación, emitido por una institución profesional en el área de Contaduría y Auditoría legalmente constituido de los profesionistas que signaran los dictámenes e informes correspondientes		1
4	Constancia de socio activo de los profesionistas que signaran los dictámenes e informes correspondientes, ante un colegio de profesional en el área de Contaduría.		1
5	Certificado profesional vigente en la disciplina de Contabilidad y Auditoría Gubernamental, expedido por institución profesional del área de Contaduría y Auditoría gubernamental.		1



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

CÉDULA DE PRESENTACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	-2021-1796-005-A	ENERO 2023
	MPTYS- -SACI-CGACI-CAG-RAPDE-002	
	COORDINACIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	
RENOVACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN DE DESPACHOS EXTERNOS		

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
6	Constancia de inscripción en el registro de contadores públicos, ante la Administración General de Auditoría Fiscal Federal de la SHCP, de los profesionistas que signarán los dictámenes e informes correspondientes; así mismo deberá presentar la evidencia documental que da constancia de ejercicio vigente.		1
7	Constancia de haber cumplido con la norma de educación profesional continuo del ejercicio inmediato anterior de los profesionistas que signarán los dictámenes e informes, la cual debe ser emitida por un colegio profesional en el área de la Contaduría y Auditoría legalmente constituido.		1
8	Acuse de aceptación de la declaración anual del impuesto sobre la renta conjuntamente con sus anexos, presentada por el Despacho Externo, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior al que pretenda inscribirse, y en su caso el comprobante pago. Así como, la Constancia de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales vigente.		1
9	Currículum del Despacho Externo, con la presentación que permita claridad, consistencia con su experiencia, preparación técnica y profesional.	1	

COSTO

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
Artículo 9 y 5 de los Lineamientos Generales para la Designación, Control y Evaluación del Desempeño de los Despachos Externos;
Artículo 8 fracción V, 9 fracción I, 29 fracción XIII, 34 fracción XV Y 36 fracción XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.
Artículo 53 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
Artículo 18 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

CÉDULA DE PRESENTACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	SECOES-2021-1796-005-A	ENERO 2023
	MPTYS-SECOES-SACI-CGACI-CAG-RAPDE-002	
	COORDINACIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	
RENOVACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN DE DESPACHOS EXTERNOS		

El despacho externo que no cumpla con lo dispuesto en los párrafos anteriores causará baja de la inscripción en el padrón de despachos externos de esta secretaría.

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPYTS- SECOES-SACI-CGACI-CAG-RAPDE-001

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

SECOES: Secretaría de la Contraloría

SACI: Subsecretaría de Auditoría y Control Interno.

CGACI: Coordinación General de Auditoría y Control Interno.

CAG: Coordinación de Auditoría Gubernamental.

RAPDE: Renovación y/o Actualización al Padrón de Despachos Externos.

N/A: No aplica

DESPACHO EXTERNO: persona física o moral, conformada por auditores externos independientes, siendo una de las actividades la prestación de servicios de auditoría.

ANEXOS:

No Aplica

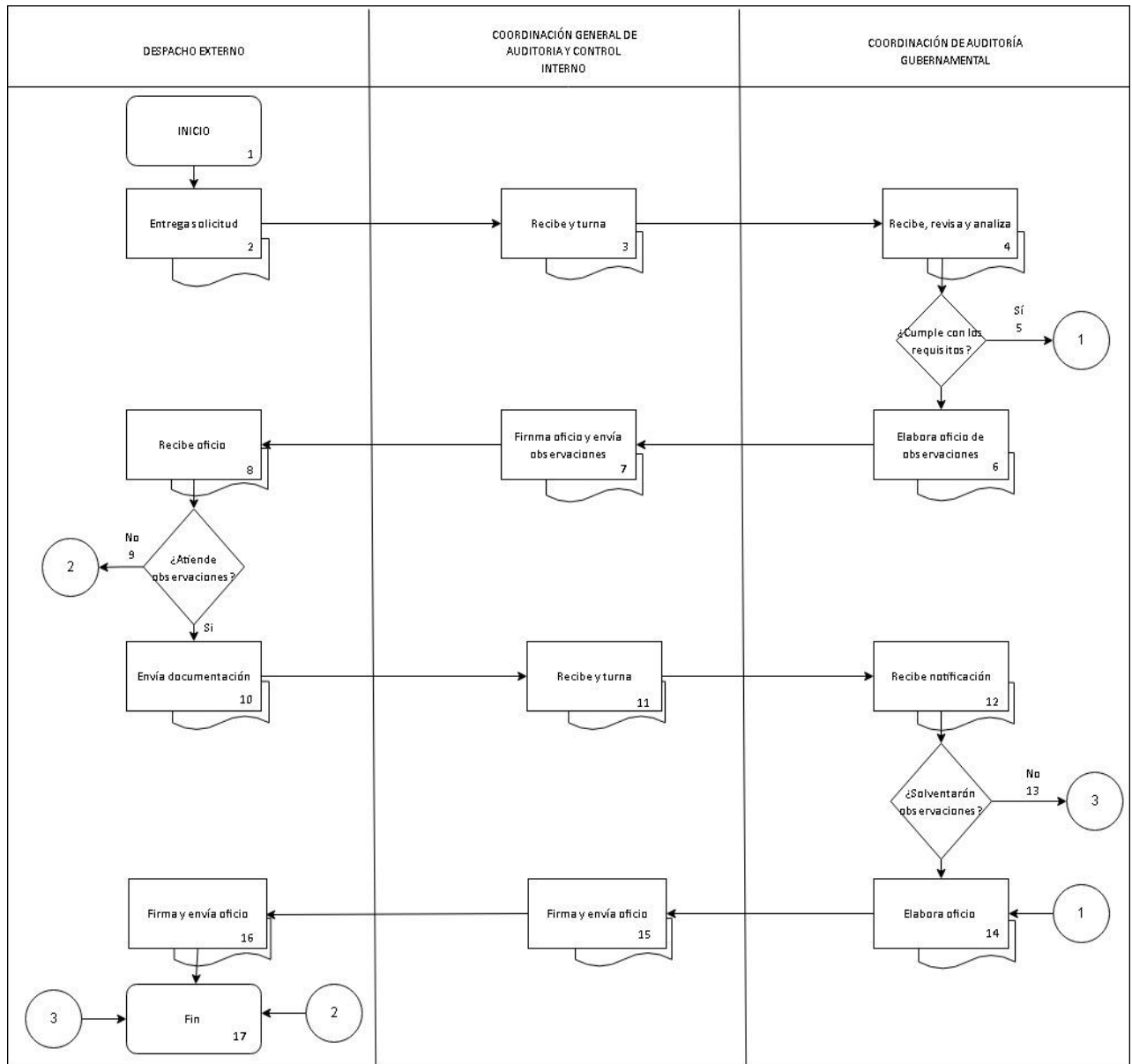
Cédula de Descripción de Actividades

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO		SECOES-2021-1796-005-A		ENERO 2023
		MPTYS-SABGOB -SACI-CGACI-CAG-RAPDE-002		
		COORDINACIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL		
RENOVACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN DE DESPACHOS EXTERNOS				
No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Despacho Externo. (Persona Física o Persona Moral).	Inicio del Procedimiento.		N/A
2	Despacho Externo. (Persona Física o Persona Moral).	Entrega escrito libre y requisitos establecidos en el artículo 5 fracciones I, III, IV, V, VI, VII, IX Y XII de los Lineamientos Generales para la Designación, Control y Evaluación del Desempeño de los Despachos Externos	Escrito libre y demás documentación señalada en el Acuerdo por el que se expiden los lineamientos generales para la designación, control y evaluación del desempeño de los despachos externos.	10 Minutos
3	Coordinación General de Auditoría y Control Interno.	Recibe y turna a la CAG la documentación.	Los señalados en la actividad número 2.	30 Minutos
4	Coordinación de Auditoría Gubernamental.	Recibe, revisa y analiza la documentación turnada, conforme a los criterios establecidos en el artículo 9, del Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generarles para la Designación, Control y Evaluación de Desempeño de los Despachos Externos.	Los señalados en la actividad número 2.	8 Horas
5	Coordinación de Auditoría Gubernamental.	¿Cumple con los requisitos? Si: Elabora y turna a la CGACI para firma oficio de renovación / actualización. Pasa a la actividad número 14.	Oficio de renovación y/o actualización.	1 Horas
6	Coordinación de Auditoría Gubernamental.	¿Cumple con los requisitos? No: Elabora, da visto bueno y turna oficio de observaciones detectadas a CGACI.	Oficio de observaciones detectadas.	1 Horas
7	Coordinación General de Auditoría y Control Interno.	Recibe, autoriza, firma y envía el oficio de observaciones detectadas al Despacho Externo.	Oficio de observaciones detectadas.	1 Horas

COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO		COORDINACIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL		
RENOVACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN DE DESPACHOS EXTERNOS				
No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
8	Despacho Externo.	Recibe oficio de observaciones detectadas.	Oficio de observaciones detectadas.	N/A
9		¿Solventa las observaciones detectadas? Si: Envía correcciones a la SECOES junto con la documentación a solventar en un plazo que no exceda de 15 días hábiles posteriores a su notificación.	Oficio de observaciones detectadas.	15 días puede variar el tiempo
10		¿Solventa y envía las observaciones detectadas? No: En el caso de no solventar dichas observaciones se termina el proceso. Se conecta con la actividad número 17.	Oficio de observaciones detectadas.	N/A
11	Coordinación General de Auditoría y Control Interno.	Recibe y turna a la CAG la documentación faltante.	Documentación para solventar las observaciones.	1 Hora
12	Coordinación de Auditoría Gubernamental.	Recibe y revisa la documentación faltante por el Despacho Externo.	Documentación para solventar las observaciones.	1 Hora
13		¿Solventa todas las observaciones? Si: Se conecta con la actividad número 5.	Oficio de renovación y/o actualización.	N/A
14		¿Solventa todas las observaciones? No: Causa baja del padrón de Despachos Externo, se conecta con la actividad número 17.	Oficio de baja del padrón de Despachos Externos.	N/A
15	Coordinación General de Auditoría y Control Interno.	Recibe, autoriza, firma y envía el oficio de Renovación y/o Actualización al Despacho Externo.	Oficio de Renovación y/o Actualización.	1 Hora
16	Despacho Externo.	Recibe el oficio de Renovación y/o Actualización al padrón de despachos externos.	Oficio de Renovación y/o Actualización.	N/A
17		Termina procedimiento.		

Cédula de Diagrama de Flujo

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO	SECOES-2021-1796-005-A	ENERO 2022
	MPTYS-SECOES-SACI-CGACI-CAG-RAPDE-002	



TRANSITORIOS



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

PRIMERO.- La presente guía entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Los proyectos de “Manuales de Procedimientos de Trámites y Servicios”, deberán elaborarse, integrarse y presentarse conforme a las disposiciones previstas en los “Lineamientos para Regular el Procedimiento de Evaluación y Registro de los Proyectos de Manuales Administrativos” emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la “Guía para la Elaboración, Evaluación y Registro del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado de Quintana Roo”.

TERCERO.- La presente guía tiene por objeto proporcionar a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal las bases normativas administrativas que deben considerar para la elaboración, actualización, registro y presentación de su “Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios” ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

CUARTO.- La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en uso de sus atribuciones, facultades y funciones otorgadas en los documentos normativos administrativos en la materia, pone a disposición de las personas servidoras públicas, la “Guía para la Elaboración, Evaluación y Registro del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado de Quintana Roo”, misma que se encuentra públicamente disponible en la página web de la propia Dependencia.

QUINTO.- Se anexa al presente la guía para la elaboración del “Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios”.