

CASO DE USO SISTEMA RENDICIÓN DE CUENTAS



UFTF00005-02		Fecha	31-2020
Nombre	Asignación de Informes	Versión	1.0
Participantes	Secretario general y Jefe de Auditoría UFTF		
Finalidad / Resultado	Distribución de la carga laboral (expedientes) a cada uno de los auditores y asesores legales de la UFTF		
Resumen	Distribuir los expedientes en las bandejas de trabajo de Secretaria General, Al jefe de auditoria y de este a cada uno de los auditores y su retorno por la misma vía, una vez revisado		
Proceso Normal	<p>El secretario General después de haber cotejado con su equipo legal los expedientes físicos vrs expedientes electrónicos trasladara el total de expedientes al Departamento de Auditoria quedando el registro en la bitácora del sistema.</p> <p>El (la) Jefe de Auditoría con acceso al universo de expedientes recibidos de Secretaria General en el SRCH, clasifica y asigna la carga laboral a los diferentes auditores para su respectiva revisión, quedando el registro en la bitácora del sistema.</p> <p>Una vez que el auditor a revisado el expediente de forma detallada, lo retorna a la jefatura de auditoria</p> <p>La jefa de auditoria una vez recibido el expediente de parte de los auditores, da el Vo Bo electrónicamente de REVISADO, enviando el expediente de retornó a Secretaria General. Una vez recibido Por Secretaria General y en base al estatus del expediente lo asigna a su equipo legal para darle el trámite que corresponda</p> <p>Completo: priemro se emite la constancia de solvencia al candidato y se procede a archivar el expediente</p> <p>Subsanación el expediente se remite al pleno de comisionados determina la acción a seguir citando al SO</p> <p>Secretaria certifica esa decisión y cita al candidato</p> <p>1 paso escenario se cita y comparece, presenta la documentación se revisa la documentación que este completa, y correcta, si es así se levanta acta de comparecencia y se emite constancia de solvencia y se archiva expediente (lo activan en el sistema)</p> <p>2 el SO se presente a la audiencia y no presente la documentación solicitada o la presente equivocada o incompleta</p>		

CASO DE USO

SISTEMA RENDICIÓN DE CUENTAS



Se vuelve a levantar acta de comparecencia, indicándole la fecha de la nueva audiencia de subsanación con el objetivo de presentar la documentación errónea o incompleta si se subsana correctamente se vuelve al paso 1

3).- El SO obligado no llega a la audiencia

Se vuelve a cita 2 veces más y si no viene se archiva el expediente (plataforma PARADO)

El SRC crea una dirección (bandeja) individual para cada auditor el cual debe ser de uso exclusivo, y de acceso para realizar la revisión de los expedientes asignados.

El SRC crea una dirección (bandeja) individual para cada asesor legal el cual debe ser de uso exclusivo, y de acceso para realizar la revisión de los expedientes asignados.

El SRC debe indicar:

- Asignación
- Fecha y hora de asignación
- Cantidad de expediente asignado y retornados (Secretaria General, Auditoria)
- Estatus del Expediente (asignado, revisado, aprobado, en subsanación, auditado)
- Fecha y hora, del retorno del auditor a jefatura y de esta a Secretaria