

CASO DE USO SISTEMA RENDICIÓN DE CUENTAS



UFTF00005-07		Fecha	11-2019
Nombre	Proceso de subsanación y archivo de expedientes	Versión	1.0
Participantes	Secretaría General – Asesoría legal		
Finalidad / Resultado	Seguimiento a informes con inconsistencias para proceso de subsanación y archivo de informes completos		
Resumen	Una vez asignado el (los) expediente a los asesores legales y clasificados en los el sistema brinda las opciones para su procesamiento.		
Proceso Normal	<p><u>Generalidades</u></p> <p>Existen dos posibilidades para el procesamiento de los expedientes enviados por parte de auditoría los cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes completos (los que han cumplido los requerimientos solicitados) 2. Informes subsanables <p>INFORMES COMPLETOS: Una vez elaborado el informe técnico de verificación por parte del departamento de auditoría (Caso de uso UFTF00007-03), la jefatura del departamento de auditoría notifica a través del sistema (caso de uso UFTF00007-02) a Secretaría General, los expedientes que cumplieron los requisitos de ley, se elabora el auto de recepción de expedientes por parte del asesor legal, el cual incluirá los datos generales del SO guardados en la base de datos de acuerdo al formato mostrado a continuación:</p> <p>INCLUIR FORMATO: AUTO DE RECEPCION</p> <p>Dicho documento deberá ser guardado en la carpeta correspondiente al SO llevando un historial de documentos de acuerdo a cada evento. Este formato debe poder generarse la impresión para uso del departamento legal.</p> <p>El sistema genera el formato de certificación al cual se le agregara de manualmente el número de certificación según el correlativo que corresponda, en el cual podrá componerse de uno o varios expedientes con los datos de los SO en la disposición similar al siguiente formato:</p> <p>INCLUIR FORMATO: CERTIFICACION</p> <p>Una vez realizada la certificación el sistema brindara la opción de cambio de estatus de Revisado (2) a cerrado por auditoría (3)</p>		

CASO DE USO

SISTEMA RENDICIÓN DE CUENTAS



INFORMES SUBSANABLES: Una vez elaborado el informe técnico de verificación por parte del departamento de auditoria (Caso de uso UFTF00007-03), la jefatura del departamento de auditoria notifica a través del sistema (caso de uso UFTF00007-02) a Secretaria General, el expediente que no cumplió con los requisitos de ley, se elabora el auto de recepción de expedientes por parte del asesor legal, el cual incluirá los datos generales del SO guardados en la base de datos de acuerdo al formato mostrado a continuación:

INCLUIR FORMATO: AUTO DE RECEPCION

Dicho documento deberá ser guardado en la carpeta correspondiente al SO llevando un historial de documentos de acuerdo a cada evento. Este formato debe poder generarse la impresión para uso del departamento legal.

El sistema genera el formato de certificación al cual se le agregara de manualmente el número de certificación según el correlativo que corresponda, el cual estará compuesto de un expediente con los datos del SO en la disposición similar al siguiente formato:

INCLUIR FORMATO: CERTIFICACION DE AUTORIZACION PARA CITAR

AUTO DE CITACION

CEDULA DE CITACION

AGREGAR DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO