

The logo consists of the letters 'ASE' in a bold, sans-serif font. The 'A' is purple, the 'S' is green, and the 'E' is orange. The letters are set against a background of overlapping, semi-transparent geometric shapes in shades of purple and white.

ASE

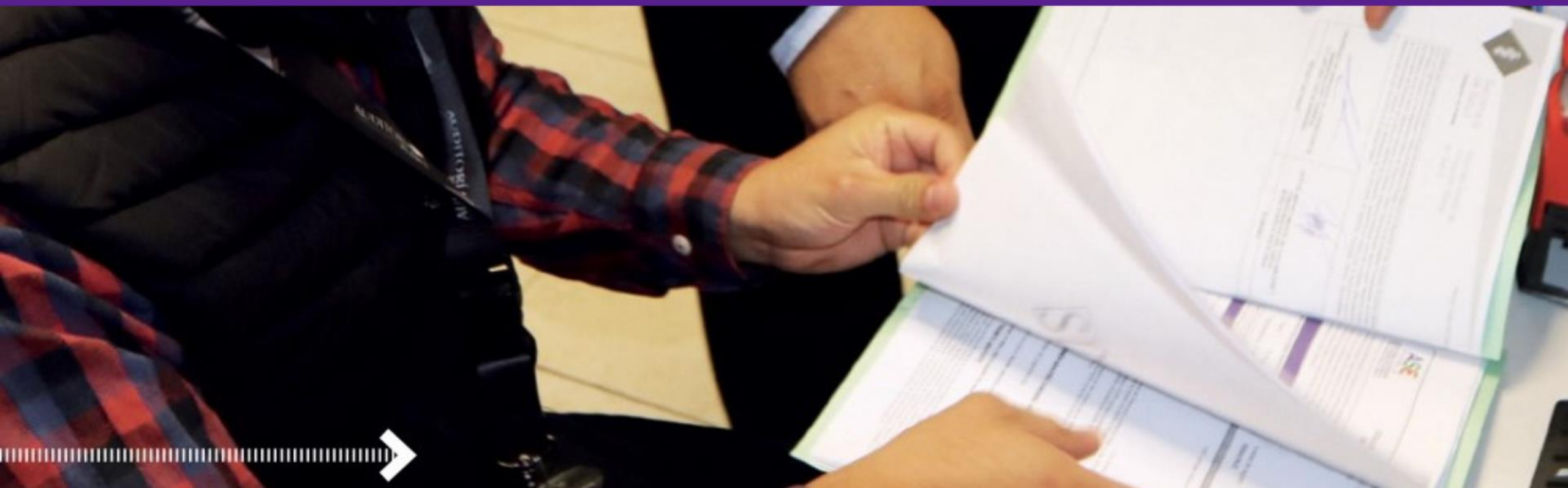
P U E B L A

**AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE PUEBLA**

FISCALIZACIÓN CON RESPETO Y FIRMEZA



DISPOSICIONES APLICABLES EN LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE LA ASE PUEBLA



Objetivo General

Dar a conocer a las personas servidoras públicas de los Ayuntamientos, las disposiciones mínimas necesarias para la correcta integración y presentación de diversa documentación de carácter obligatorio, con base en la normativa aplicable; previo a su recepción en el área de Gestión Documental, en apego a lo dispuesto en la *Guía para la Presentación y Entrega de Diversa Documentación*.

Normatividad Aplicable

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Guía para la presentación y entrega de diversa documentación. ASE

Horario de Atención

ARTÍCULO 16.

Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior .

El horario de atención a las Entidades Fiscalizadas y al público en general en las instalaciones de la ASE Puebla, será determinado mediante acuerdo de su titular que se publique en el Periódico Oficial del Estado.

Calle 5 sur #1105, colonia centro, Puebla, Pue. de 9:00 a 17:00 horas.

Para la ASE Puebla y sus colaboradores el respeto en el servicio y atención a usuarios y público en general representa uno de los principios éticos rectores de nuestra filosofía Institucional, por lo que compartimos el hecho de que la puntualidad manifiesta un profundo respeto hacia los demás.

El área de Gestión Documental recibe diversa documentación conforme a:

- Obligaciones de las Entidades Fiscalizadas (LRCYFS y demás disposiciones legales aplicables).
- Calendario de Obligaciones (en su caso).
- Acuerdos Notificados y/o Publicados en la página oficial de la ASE Puebla www.auditoriapuebla.gob.mx
- Oficios de requerimiento, oficios varios, (información, aclaraciones, solventaciones, etc.)

Recepción de forma y no de fondo

El área Gestión documental conforme a las atribuciones que se establecen en la normatividad correspondiente, recibe toda la documentación de manera física y/o digital con base en las disposiciones aplicables para su integración y presentación.

Sin embargo por lo que respecta al contenido (**fondo**) de la documentación, como lo son, formatos, llenado, información y datos, entre otros; es atribución única de las diversas áreas de la ASE Puebla a las que va dirigida la documentación en cuestión, su validación. (*Financiera, Desempeño, Jurídico u Otra.*)

Requisitos mínimos necesarios para la integración de la documentación, previos a su entrega:

- Verificar los acuerdos y/o publicaciones que emite la ASE Puebla en www.auditoriapuebla.gob.mx
- De estimarlo necesario, previo a la entrega, comunicarse vía telefónica ([222-2293400](tel:222-2293400) al área que corresponde), si existe duda de Forma o Fondo en la integración y presentación de la documentación.
- Presentarse en un horario pertinente tomando en consideración algunas observaciones que pudiera presentar la documentación a remitir y así estar en la posibilidad de realizar los cambios necesarios para la recepción documental.
- Cumplir con todos los requerimientos, protocolos y recomendaciones que las ASE Puebla emite para este fin.

Ejemplos para la integración y presentación de diversa documentación en la entrega en ventanillas de atención de la ASE Puebla

¿Cómo presentar mi información a la ASE Puebla?

Si entregas información a la ASE Puebla, toma en cuenta los siguientes requisitos:

- Oficio de presentación dirigido al Titular de esta Auditoría Superior: CPC. Francisco José Romero Serrano, Auditor Superior del Estado de Puebla.
- Indicar en el cuerpo del texto del oficio; el(los) documento(s) que se adjuntan al mismo, así el número de las unidades de almacenamiento masivo que se entregarán (en su caso).
 - *Para el caso de las unidades de almacenamiento se deberá entregar dentro de un sobre de papel bond con ventana, para su identificación y mejor manipulación (uno por sobre).*
- Utiliza papel membretado con firma original del, interesado/a, Titular de la Entidad Fiscalizada y/o Auditor Externo.



¿Que tipos de unidades de almacenamiento masivo puedo presentar?

- Disco(s) Compacto(s) (de cualquier tipo)
- Otros medios de almacenamiento:



- USB
- Memorias Externas

**Cantidad que se señalará en el oficio que los acompaña.*



Rotulado(s) con:

- Clave
- Nombre de la Entidad Fiscalizada
- Año que se refiere la documentación que presenta
- Título o descripción del documento o información que contiene.

**Incorporando solamente UN MEDIO por sobre.*



¿Cómo debo integrar mi documentación?

- ✓ Los legajos deberán integrarse en **folders (No recopiladores y No carpetas)** sin exceder la capacidad de **un broche metálico de dos puntas**.
- ✓ Se recomienda **foliar** la información anexa.
- ✓ Deben **rotularse** debidamente con la información que contienen; asimismo en caso de presentar más de uno, deberán numerarse consecutivamente (ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, etc.)
- ✓ De acuerdo al documento por entregar deberá rotular en la carátula del folder de cada legajo:
 - Clave
 - Denominación de la Entidad Fiscalizada
 - Nombre del Documento



¿Qué debo considerar al momento de presentar mi documentación?

- ✓ Toda documentación por entregar debe acompañarse de un oficio de presentación.
- ✓ Todo oficio o documento entregado debe indicar a quién va dirigido, la solicitud o motivo del mismo, la información que lo acompaña así como los datos de contacto de quién lo emite.
- ✓ Los legajos que acompañen cualquier documento deben identificarse y diferenciarse entre sí.
- ✓ Cada requerimiento o presentación de información es ÚNICA, por lo que no debemos agrupar información en un mismo oficio de presentación, toda vez que por lo general, cada documento corresponde a una diferente obligación en un diferente periodo.
- ✓ Llegar mucho antes de la hora de cierre nos permite revisar y presentar la información con mayor claridad y ser mas puntuales al momento de entregarla; asimismo es posible que nos demos cuenta de algún faltante o información complementaria.

¿Qué debo considerar al momento de presentar mi documentación?

- ✓ Verificar los Acuerdos publicados para tener conocimiento sobre el grupo al que pertenecen así como el día de entrega de obligaciones programadas. Nota: Existe una distribución diferente para el Anexo letra B y Anexo letra C.
- ✓ Las personas designadas para entregar información en la Auditoría Superior del Estado de Puebla, se recomienda que tengan conocimiento del documento a entregar (para cualquier aclaración), se han presentado casos en donde envían personal que desconoce completamente la información del documento y no puede tomar decisiones.
- ✓ Existen contestaciones que emite la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, y casos en donde se requiere que se contesten de manera independiente con su legajo y disco compacto, derivado a las observaciones de financiero y desempeño para la emisión de su recibo correspondiente.
- ✓ Existen documentos en donde no se requiere presentar información impresa, verificar los Acuerdos en **Información Importante**, donde se presenta una lista para los cuales aplica.
 - ✓ Nota: El oficio de presentación en legajo y acompañada de su medio de almacenamiento.

¿Qué debo considerar al momento de presentar mi documentación?

- ✓ Para el caso de los documentos que no se presente información (por no aplicar o no haberse realizado), es necesario presentar su respectivo oficio justificando el motivo por el cual no hay documentación.
- ✓ Ejemplo: Convenios. (Mencionar que durante el mes de septiembre no se llevó ninguna celebración de convenio y justificación)
- ✓ Ejemplo: Expediente de las Juntas Auxiliares (Mencionar que el Ayuntamiento no cuenta con Juntas Auxiliares justificando el mes de septiembre) Nota: Según aplique.
- ✓ Recordar que se generará un recibo por cada mes de entrega para el cumplimiento de obligaciones programadas en los Acuerdos de los anexos letra B y letra C, para no caer en algún incumplimiento.

ACUERDO 2022

✓ Fechas e información relevante:

<https://www.auditoriapuebla.gob.mx/avisos/item/acuerdo21dic2021>

<https://www.auditoriapuebla.gob.mx/avisos/item/acuerdoanexoc>

¿Qué debo EVITAR al momento de presentar mi documentación?

- ✓ Entregar Oficios y Documentos SIN FIRMA del titular o persona interesada, o sin sello (cuando aplique); siendo que en muchos casos pretenden firmar por ausencia (sin facultades para ello) directo en la ventanilla de atención o piden que se reciba así.
- ✓ Los Oficios y Documentos presentarse con una fecha de elaboración futura/posterior.
- ✓ Alterar o modificar, manualmente, el Oficio y Documentos a fin de incorporar alguna información que no se detalla o señala originalmente en el mismo. (Por esta razón es importante acudir con tiempo a fin de que puedan realizar las correcciones o cambios necesarios).
- ✓ En el listado detallado del cuerpo del Oficio o Documento señalar nombres distintos a lo que en realidad se presenta como información adjunta, (CD, Carátulas de legajos etc.), por ejemplo: *Estado de Origen y Aplicación de Recursos vs. Estados Financieros, entre otros.*

Gracias

Teléfonos de atención de Gestión Documental

222 2293400

Ext. 1741, 1742, 1743 y 2744