



**AUTORIZA
SECRETARIO DE TURISMO**

MTRO. ENRIQUE DE LA MADRID CORDERO

**PRESENTA
EL OFICIAL MAYOR**

MTRO. JOSÉ LUIS MARIO AGUILAR Y MAYA MEDRANO



VALIDÓ
EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN LA SECRETARÍA DE TURISMO

LIC. JUAN FELIPE TERÁN HEFTYE

COORDINÓ
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ING. JORGE LUIS MANRÍQUEZ MARTÍNEZ



**SUPERVISÓ
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
DE MEJORA DE LA GESTIÓN**

LIC. ARTURO ANTONIO PERERA CORTÉS

**INTEGRÓ
EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN**

LIC. DEMETRIO F. GIL MERINO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE TURISMO

AGOSTO DE 2018



ÍNDICE



ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	5
I. Marco Jurídico–Administrativo	7
II. Objetivo	18
III. Políticas de Operación:	20
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	21
Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el Órgano Interno de Control	22
Área de Auditoría Interna	24
Área de Quejas	26
Área de Responsabilidades	27
IV. Procedimientos:	29
IV. 1. Titular del Órgano Interno de Control	30
IV. 1.1. Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)	31
IV. 2. Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el Órgano Interno de Control	39
IV. 2.1. Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la SECTUR (anual)	40
IV. 2.2. Seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la SECTUR (trimestral)	45
IV. 2.3. Apoyo en la Administración de Riesgos de la Institución (anual)	49
IV. 2.4. Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral)	53
IV. 2.5. Realización de diagnósticos	57
IV. 2.6. Certificación del proceso de selección de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera (SPC)	68
IV. 3. Área de Auditoría Interna	72
IV. 3.1. Ejecución de Auditoría	73



IV. 3.2. Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones	84
IV. 4. Área de Quejas	88
IV. 4.1. Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	89
IV. 4.2. Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas	94
IV. 4.3. Inconformidades en términos de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)	99
IV. 5. Área de Responsabilidades	102
IV. 5.1. Resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	103
IV. 5.2. Atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas	109
IV. 5.3. Atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas	115
IV. 5.4. Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas	121
V. Información Adicional:	125
VI. Glosario de Términos	130



INTRODUCCIÓN



INTRODUCCIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que el titular de cada Secretaría de Estado, expedirá los manuales de procedimientos para su funcionamiento, los cuales deberán contener información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

El Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo, es el instrumento que precisa los procedimientos y ámbitos de responsabilidad de las áreas que lo integran y se involucran en los procesos, proporciona un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal y contribuye a una mayor eficiencia y productividad de la Unidad Administrativa; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de sus objetivos y metas a su cargo.

El presente Manual de Procedimientos, se integra en apartados que proporcionan información sobre el Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo, Políticas de Operación y Procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor, integrarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias globalizadoras, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo, resolverá las dudas que se generen con motivo de la interpretación y aplicación del presente Manual de Procedimientos; asimismo, deberá llevar a cabo su revisión periódica, actualización y difusión en las áreas que la integran.



I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado b) del artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley de Coordinación Fiscal

D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Ley de Planeación

D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas

Ley de Instituciones de Crédito

D.O.F. 18-VII-1990 y sus reformas

Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 27-VI-1991 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas

Ley de Ciencia y Tecnología
D.O.F. 05-VI-2002 y sus reformas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 1-XII-2005 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas

Ley General de Turismo
D.O.F. 17-VI-2009 y sus reformas

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012

Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 11-I-2012

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 2-IV-2013 y sus reformas

Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 11-XII-2013 y sus reformas

Ley Federal de Competencia Económica
D.O.F. 23-V-2014 y sus reformas

Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-XII-2015

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4-V-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 9-V-2016 y sus reformas

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18-VII-2016

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016

Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización
D.O.F. 30-XII-2016

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente

CÓDIGOS

Código de Comercio
D.O.F. 07-X-1889 y reformas

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928 y reformas



Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931 y reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943 y reformas

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981 y reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014 y reformas

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas

Reglamento del Código de Comercio en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación
D.O.F. 19-VII-2004

Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva de Turismo
D.O.F. 8-X-2004

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 4-XII-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6-IX-2007

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 30-XII-2013

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 21-III-2014

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 2-IV-2014

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley General de Turismo
D.O.F. 6-VII-2015 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 8-X-2015 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-VI-2017

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 19-VII-2017

DECRETOS

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y el Decreto por el que se modifica
D.O.F. 10-12-2012 y 30-XII-2013, respectivamente

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20-V-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018
D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y su actualización
D.O.F. 30-VIII-2013 y 30-IV-2014, respectivamente

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2013-2018
D.O.F. 13-XII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Normalización 2013 y su Suplemento
D.O.F. 29-IV-2013 y 23-IX-2013, respectivamente

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Seguridad Pública 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las
Personas con Discapacidad 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-
2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para Prevenir, Sancionar y Erradicar los
Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos
Delitos 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año
correspondiente

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo de Turismo, como una Comisión
Intersecretarial de carácter permanente
D.O.F. 22-V-2008

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del
Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en
materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos
de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las
materias de Transparencia y de Archivos
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
D.O.F. 12-VII-2010 y su reforma

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se precisan las atribuciones y se establecen las bases generales para el funcionamiento del Gabinete Turístico
D.O.F. 8-XI-2013

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 8-V-2014

ACUERDO por el que se da a conocer el Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V
D.O.F. 30-VI-2014 y sus reformas

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.
D.O.F. 28-VIII-2017

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMAGICO), para el ejercicio fiscal correspondiente

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control vigente

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 20-II-2004

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22 -II- 2016

Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
D.O.F. 21–XI-2006

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la administración pública federal a las entidades federativas, mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos
D.O.F.28-III--2007

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
D.O.F. 30–I-2013

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos
D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias
D.O.F. 25–IV-2016

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
Publicado en el D.O.F. el 22–II-2016

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal
D.O.F. 11-V-2018

OTRAS DISPOSICIONES

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción)
D.O.F. 27XII-2010

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 28-XII-2010 y sus reformas

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
D.O.F. 30-XII-2004

Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control.
Boletín B
Normas Generales de Auditoría Pública
D.O.F. 15-II-2013

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada
D.O.F. 15III-1999

Bases Generales de Colaboración que en el Marco de la Ley de Seguridad Nacional celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de agosto de 2013. Guía General de Auditoría Pública
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-15 por la SFP

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 05-08-2014

Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-15 por la SFP

Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-15 por la SFP

Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-15 por la SFP

Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-15 por la SFP

Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-15 por la SFP



Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-15 por la SFP
Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-15 por la SFP.
Guía General de Auditoría Pública
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-15 por la SFP.

Oficio Circular que establece el dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo Noveno del Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión
D.O.F. 09-XI-2017

Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para estimar el valor referido de los activos: bienes inmuebles (urbanos, en transición y agropecuarios)
D.O.F. 14-III-2018

Disposiciones Generales que establecen los mecanismos de identificación digital y control de acceso que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.
D.O.F. 10-V-2018

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Del bimestre que corresponda)



II. OBJETIVO



I. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo que sirva de guía y consulta para el personal del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo respecto del desarrollo de las actividades sustantivas de cada una de las áreas que lo integran, así como para identificar de manera precisa la intervención de cada una de ellas, a fin de coadyuvar a la ejecución adecuada de los procedimientos y, con ello, favorecer la consecución de los objetivos y metas institucionales.



III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN



TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT) con base en los Lineamientos Generales para Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado, que emita la Secretaría de la Función Pública.
2. Una vez suscrita la versión final del PAT por el TOIC, éste debe ser difundido entre las Áreas del OIC.
3. El TOIC será el responsable de asegurar el registro del PAT en los sistemas informáticos que correspondan.
4. El seguimiento del PAT deberá registrarse en los sistemas informáticos, en los períodos correspondientes.
5. El Titular del OIC y de sus áreas deberán remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, la integración de su fuerza de trabajo.

ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Elaborar y entregar el Informe de Evaluación Anual con base en los plazos y condiciones señaladas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional (MAAGCI).
2. Se evaluará la evidencia que sustente el cumplimiento de los elementos de control con base en los criterios establecidos en la Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCl, emitida por la Secretaría de la Función Pública.
3. El OIC deberá brindar la asesoría necesaria que la Institución requiera para llevar a cabo su Evaluación y elaboración de su Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCl) y, en su caso, actualización de este último.
4. El informe anual deberá ser suscrito por el TOIC.
5. El OIC dará seguimiento trimestral al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Dependencia y a las acciones de control comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
6. Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el PTCl y las acciones de control establecidas en el PTAR.
7. Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de mejora del PTCl y de las acciones de control del PTAR.
8. Los reportes trimestrales del OIC deberán contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
9. El OIC deberá emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con las acciones de mejora del PTCl y las acciones de control del PTAR.
10. Los informes trimestrales del OIC deberán ser firmados por el TOIC.
11. El OIC sensibilizará a la SECTUR y a sus Órganos Administrativos Desconcentrados sobre la importancia de la Administración de Riesgos.
12. El OIC proporcionará la asesoría necesaria que la Institución requiera para llevar a cabo su Evaluación y elaboración de su Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCl) y, en su caso, actualización de este último, y sobre la metodología para la realización de la matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).



13. Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo de la Dependencia, cuyo inicio y conclusión se informarán a la Unidad Administrativa, a través de un oficio firmado por el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o en su defecto, por el Titular del Órgano Interno de Control.
14. Derivado de las áreas de oportunidad identificadas en los diagnósticos, se solicitará a la Unidad Administrativa que corresponda, la suscripción e implementación de un programa de trabajo, a fin de subsanar dichas debilidades.
15. El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, dará seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas en el programa de trabajo.
16. Los hallazgos o áreas de oportunidad identificadas, deben estar debidamente soportadas con la documentación correspondiente.
17. El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, brindará la asesoría y/o consultoría que la Unidad Administrativa requiera para la mejora de sus procesos.
18. Certificar los procesos de selección con base en las constancias que integran el expediente respectivo, a fin de determinar su cumplimiento con la normatividad en materia del SPC.

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

1. La ejecución de Auditorías deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
2. Para la realización de las Auditorías, se debe observar lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP.
3. En caso de que como resultado de la Auditoría se identifiquen irregularidades que no se encuentren en el alcance de ésta, se debe analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente.
4. Cuando de la auditoría se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente.
5. Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el Grupo de Auditoría.
6. La aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.
7. Toda modificación de los integrantes del Grupo de Auditoría deberá comunicarse al Área auditada.
8. El Informe de Presunta Responsabilidad que se elabore con motivo de las irregularidades detectadas, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
9. Tratándose de visitas de inspección se deberá observar el presente procedimiento.
10. De conformidad con la Norma Sexta del Boletín B “Normas Generales de Auditoría Pública”, que establece que el Titular del Área de Auditoría Interna delegará la supervisión del trabajo de Auditoría, en el auditor con el rango inmediato inferior que dependa de él.
11. La función de supervisión y la de jefe de grupo deberán recaer en auditores distintos, en los casos en los que la estructura no lo permita, esta responsabilidad podrá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional.
12. Sólo por excepción en una sola persona, recaerán las funciones de coordinación, y ejecución, de la auditoría o visita de inspección, en ese contexto, la función de supervisión podrá recaer en el Titular del Órgano Interno de Control.



13. El Área de Auditoría Interna deberá turnar los asuntos correspondientes al Área de Quejas en los tiempos establecidos en la normatividad y con la antelación apropiada, con la finalidad de que se puedan realizar los procedimientos correspondientes para su atención.
14. El seguimiento de las observaciones deberá apegarse a las Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
15. El Área de Auditoría Interna podrá coadyuvar con la SECTUR y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de observaciones.
16. Las recuperaciones y/o aclaraciones de montos deberán reportarse trimestralmente a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.
17. Las recuperaciones o aclaraciones deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.
18. Se deberán actualizar los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.
19. Las observaciones que se envíen al Sistema Auxiliar de Control deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.



ÁREA DE QUEJAS

1. Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
2. Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
3. Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
4. Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
5. Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
6. Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.
7. Para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, aplicará la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o la Ley General de Responsabilidades Administrativas dependiendo su fecha de inicio.
8. Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
9. Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
10. Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
11. Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
12. La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
13. Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una inconformidad, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
14. Las medidas que establezca el Titular del Área de Quejas en sus determinaciones, se comunicarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP, dentro del plazo previsto en el artículo 96 del RLSPCAPF.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

1. Las actuaciones derivadas del desahogo del procedimiento de responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SPAR-RSPS, asegurando que la información capturada sea correcta y esté permanentemente actualizada.
2. Los expedientes de responsabilidades administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
3. Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del procedimiento de responsabilidades administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
4. El presente procedimiento aplica para los asuntos iniciados en el Área de Responsabilidades, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
6. El Área de Responsabilidades deberá comunicar la resolución a la autoridad que le turnó el asunto.
7. El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa deberá desahogarse en apego a lo establecido en el Libro Segundo, "Disposiciones Adjetivas", Título Segundo "Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa" de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa deben registrarse en su totalidad en el SIRA, verificando que la información capturada sea correcta.
9. Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
10. Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
11. El presente procedimiento aplica para los asuntos iniciados en el Área de Responsabilidades, posteriormente a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
12. La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.



13. El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas la resolución de los asuntos turnados por la misma.
14. Los expedientes que se inicien con motivo de la presentación de una inconformidad, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
15. Las notificaciones deben realizarse conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Ley de Obras Públicas y sus respectivos Reglamentos (LOPSRM).
16. En caso de otorgar la suspensión definitiva, se debe precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y establecer las medidas pertinentes para cerrar el asunto.
17. La suspensión puede ser de oficio cuando se adviertan irregularidades en el procedimiento de contratación.
18. Las resoluciones de inconformidades que hayan causado estado deberán registrarse en CompraNet.
19. El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una inconformidad debe constar con el soporte documental en el expediente.
20. Todas las actuaciones derivadas del desahogo de inconformidad deberán registrarse en el Sistema de Inconformidades (SIINC).
21. Los expedientes que se inicien con motivo de la presentación de una denuncia, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
22. En lo correspondiente a las infracciones y sanciones se deberá observar el Título Quinto de la LAASSP y Título Sexto de la (LOPSRM).
23. Para la tramitación del procedimiento para la imposición de sanciones en materia de Contrataciones Públicas deberá observarse lo dispuesto por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicando supletoriamente el Código Civil Federal, así como el Código Federal de Procedimientos Civiles.



IV. PROCEDIMIENTOS



IV.1. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PROCEDIMIENTO: IV.1.1. PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)	1	Recibe Lineamientos Generales e instrucción de la Secretaría de la Función Pública para iniciar con la formulación del PAT y convoca a reunión a los Titulares de Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico • Lineamientos Generales para la Formulación del PAT.
COORDINADOR	2	Designa a un Titular de Área como coordinador de los trabajos y solicita que se elabore el cronograma de actividades.	
	3	Elabora cronograma de actividades para la formulación del PAT y lo presenta al TOIC y solicita a los Titulares de las Áreas del OIC obtener datos e información relevante para la investigación previa.	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades.
TITULARES DE LAS ÁREAS DEL OIC	4	Instruyen a sus equipos de trabajo para que recopilen los datos e información relevante para la investigación previa acerca de áreas, operaciones, programas procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, procedimientos de quejas, responsabilidades, evaluaciones y otras revisiones efectuadas por el OIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Información relevante.
EQUIPOS DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL OIC	5	Recopilan, ordenan e integran la información relevante para la investigación previa y la presentan a sus Titulares de Área.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación previa.
COORDINADOR Y TITULARES DE LAS ÁREAS DEL OIC	6	Realizan trabajo de gabinete para elaborar un diagnóstico general de la Institución Pública derivado de la investigación previa (Conclusiones y Resultados)	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación previa. • Diagnóstico.
COORDINADOR	7	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del PAT.
<i>De acuerdo con el cronograma se desarrolla el Taller de Enfoque Estratégico</i>			
	8	Elabora proyecto de agenda y presentación del Taller de Enfoque Estratégico (TEE) con base en el material proporcionado a través de la plataforma PCI-OVC, para someterlas a visto bueno del Titular del OIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda del TEE. • Presentación TEE.



PROCEDIMIENTO: IV.1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TOIC	9	Revisa proyecto de agenda y presentación del TEE e instruye para que se desarrolle la reunión del TEE de acuerdo a la fecha del cronograma establecido.	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda del TEE. • Presentación TEE.
TITULARES DE LAS ÁREAS DEL OIC	10	Determinan conjuntamente con el TOIC los participantes del TEE.	
TOIC	11	Convoca a la reunión al Delegado y Comisario Público Propietario del Sector.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
COORDINADOR	12	Organiza y supervisa la logística del TEE.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia
TOIC	13	Dirige el desarrollo del TEE.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación TEE.
Mapa de Riesgos Institucional			
PARTICIPANTES DEL TALLER	14	Valoran los riesgos del año anterior y reformulan riesgos con efecto residual para incluirlos en la propuesta de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de riesgos del año inmediato anterior. • Riesgos Residuales.
	15	Con base en la Metodología de Administración de Riesgos, identifican y redactan nuevos riesgos durante el Taller de Enfoque Estratégico, definiendo y priorizando los factores y efectos asociados a los riesgos, valorando la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo y su impacto, e identificando los controles que se encuentran implementados para poder determinar una valoración final de impacto y probabilidad que determine la ubicación que tendrán los riesgos en los cuadrantes del Mapa.	<ul style="list-style-type: none"> • Cedula de Identificación y valoración de riesgos. • Gráfico del Mapa de Riesgos.
	16	Identifican las propuestas preliminares de estrategias asociadas a factores de riesgo en orden de importancia.	<ul style="list-style-type: none"> • Cedula de Identificación y valoración de riesgos.
Programación de Estrategias			
TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA	17	Presenta Proyecto de PAA (auditorías programadas). ^{1/}	Proyecto de PAA.

^{1/} Deberá coincidir con el Proceso para la formulación del Programa Anual de Auditorías que formule el Área de Auditoría Interna.



PROCEDIMIENTO: IV.1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DELEGADO DE LA SFP	18	Aporta comentarios y sugerencias al TEE.	
PARTICIPANTES DEL TALLER	19	Definen mecanismos de coordinación para atender los principales riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cedula de Identificación y valoración de riesgos.
TOIC	20	Firma Cédula de Identificación y valoración de riesgos y rubrica el Gráfico del Mapa de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cedula de Identificación y valoración de riesgos. • Gráfico del Mapa de Riesgos.
	21	Declara terminado el TEE.	
EQUIPOS DE TRABAJO DE LAS ÁREAS DEL OIC	22	Plantean de forma detallada las estrategias específicas de acuerdo a los ejes de actuación y lo presentan a sus respectivos Titulares de Áreas del OIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del PAT. • Cedula de Identificación y Valoración de Riesgos.
TITULARES DE LAS ÁREAS DEL OIC	23	Revisan y ajustan lo necesario para determinar su Plan Anual de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del PAT • Cedula de Identificación y Valoración de Riesgos
	24	Proponen al TOIC, las estrategias que serán incorporadas al Plan Anual de Trabajo para dar atención a los riesgos, en apego a las políticas de los Lineamientos Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del PAT. • Cédula de Identificación y Valoración de Riesgos.
TOIC	25	Revisa Proyecto del PAT.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del PAT. • Cédula de Identificación y Valoración de Riesgos. Lineamientos Generales para la Formulación del PAT.

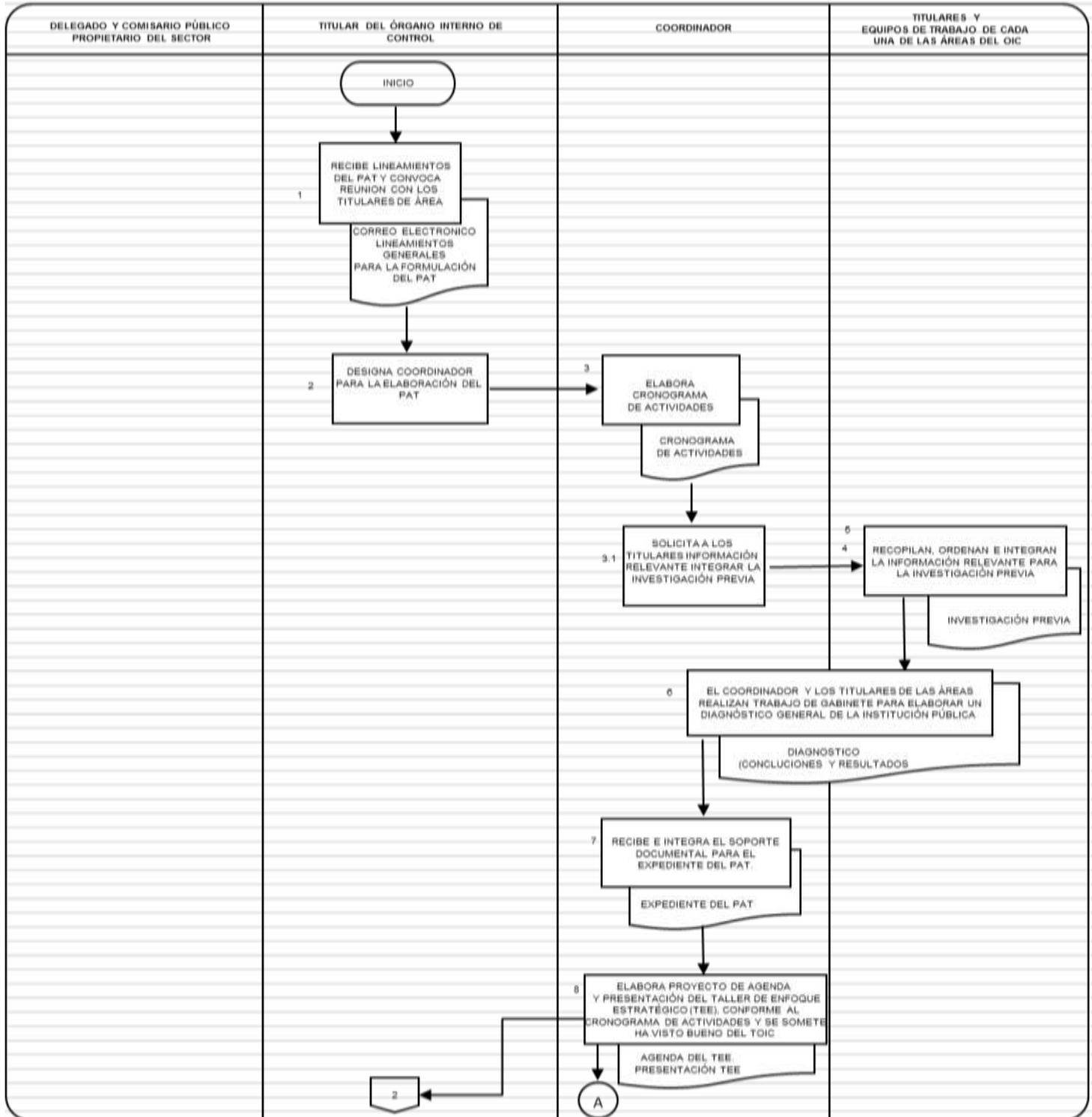


PROCEDIMIENTO: IV.1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		¿Emite comentarios el TOIC?	
	26	No: Continúa en la actividad 28.	
	27	Sí: Regresa a la actividad 23.	
	28	Valida e instruye el registro del Proyecto del PAT en la PCI-OVC y que se comunique a la CGOVC.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del PAT. • Comunicación en el PCI-OVC.
TITULARES DE LAS ÁREAS DEL OIC	29	Registran PAT en el PCI-OVC y se comunica a la CGOVC.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del PAT. • Comunicación en el PCI-OVC.
CGOVC (DELEGADO) Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SFP	30	Revisa PAT en el PCI-OVC.	
		¿Emite comentarios?	
	31	No: Continúa en la actividad 35.	
	32	Sí: Comunica al TOIC los comentarios emitidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación PCI-OVC
TOIC	33	Instruye atender los comentarios recibidos por la CGOVC y las Unidades Administrativas de la SFP, para obtener la opinión final del PAT.	
TITULARES DE LAS ÁREAS DEL OIC	34	Realizan los ajustes necesarios al PAT en el PCI-OVC para atender los comentarios recibidos y comunican a la CGOVC.	<ul style="list-style-type: none"> • PAT PCI-OVC. • Comunicación en el PCI-OVC.
CGOVC (DELEGADO) Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SFP	35	Da visto bueno al PAT y comunica mediante la PCI-OVC.	<ul style="list-style-type: none"> • PAT PCI-OVC. • Comunicación en la PCI-OVC.
TOIC	36	Notifica a los Titulares de Área la aprobación del PAT para su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • PAT. • Oficio de registro y autorización y/o correo electrónico.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

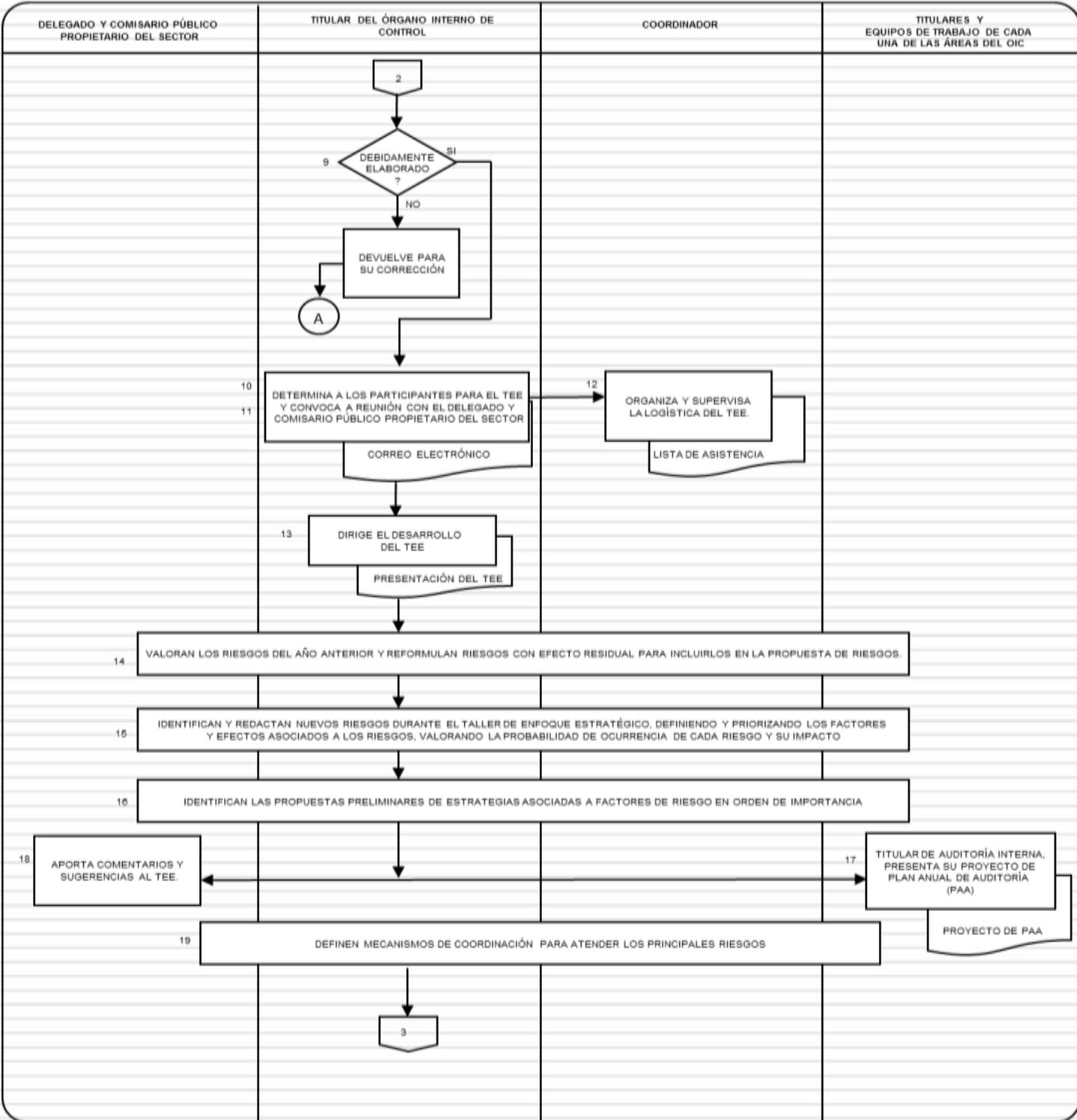


PROCEDIMIENTO: IV.1.1 PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)



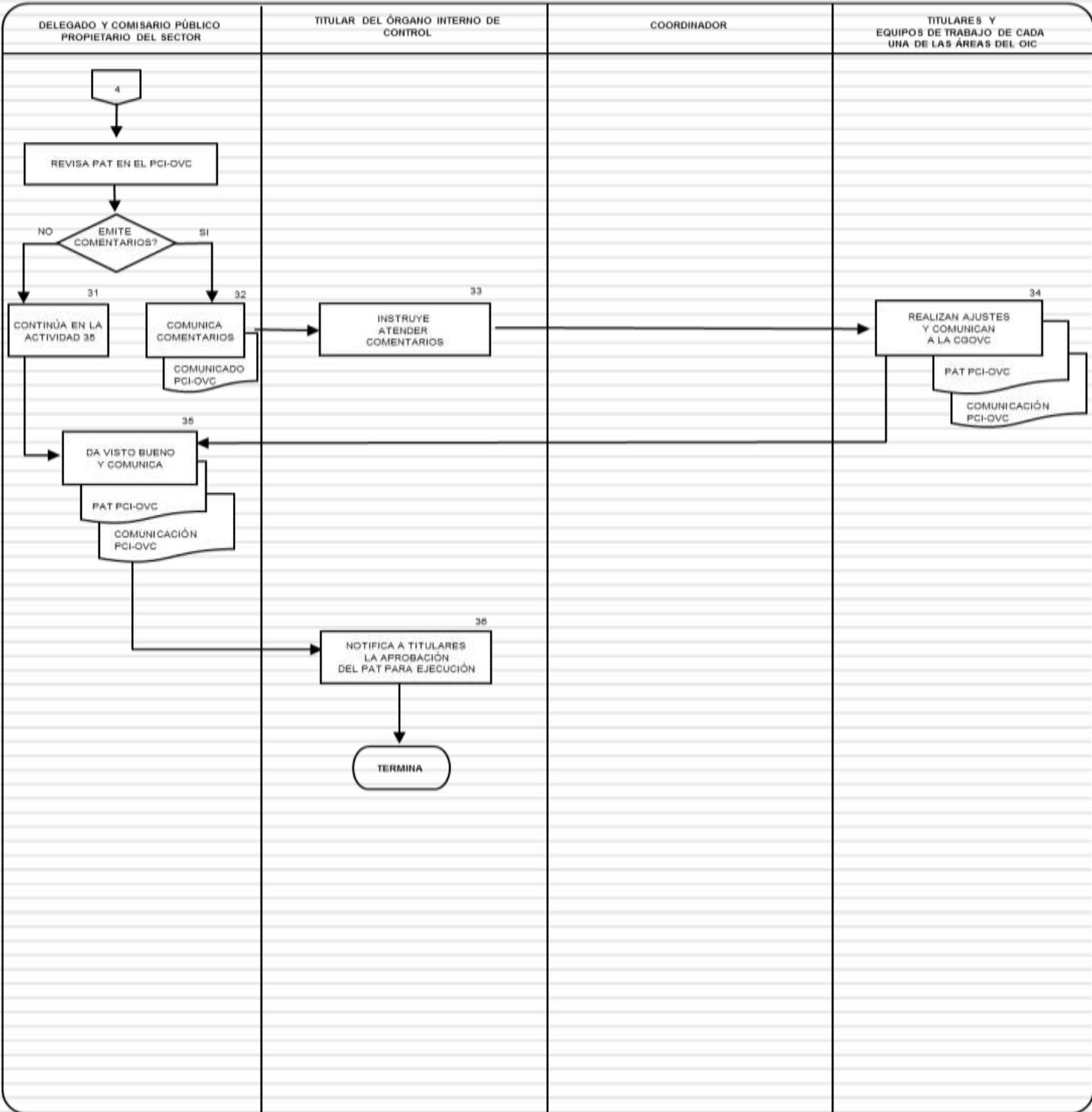


PROCEDIMIENTO: IV.1.1 PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)





PROCEDIMIENTO: IV.1.1 PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)





IV.2. ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



PROCEDIMIENTO: IV.2.1. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) DE LA SECTUR (ANUAL)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TOIC	1	Designa e instruye al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (AADMGP) para establecer contacto con el Coordinador de Control Interno y/o el Enlace de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
TITULAR DEL AADMGP	2	Establece contacto con el Coordinador de Control Interno y/o el Enlace de Control Interno en la SECTUR para acordar la asesoría o apoyo que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico y/o Reunión de trabajo.
	3	Brinda la asesoría y apoyo durante la aplicación de la autoevaluación del SCII y formulación del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) de conformidad con el MAAGCI y la Guía de Apoyo emitida por la SFP y comunica al TOIC.	<ul style="list-style-type: none"> • MAAGCI. • Guía de Apoyo emitida por la SFP. • Correo electrónico y/o Reunión de trabajo.
TOIC	4	Recibe por parte del Titular de la Dependencia copia del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual contiene la evaluación de control interno y PTCI debidamente autorizados, y lo turna al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para su revisión y análisis (AADMGP)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío (a más tardar el 31 de enero de cada año). • Informe Anual y PTCI.
TITULAR DEL AADMGP	5	Recibe Informe Anual y PTCI, turna a la Jefatura de Departamento de Auditoría de Control Interno para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Informe Anual y PTCI.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	6	Verifica su incorporación en el Sistema "Evaluación del SCII" administrada por la SFP y solicita evidencia documental y/o electrónica para evaluar el Informe Anual y PTCI.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con Informe Anual y PTCI. • Guía de Apoyo emitida por la SFP. • MAAGCI. • Correo electrónico.
	7	Revisa que la selección efectuada por la Institución de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para realizar la evaluación al Sistema de Control Interno, se haya hecho con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección.	<ul style="list-style-type: none"> • MAAGCI. • Guía de Apoyo emitida por la SFP.



PROCEDIMIENTO: IV.2.1. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) DE LA SECTUR (ANUAL)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO	
TITULAR DEL AADMGP	8	Evalúa (en sitio, documentalmente y/o de manera electrónica), si la evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control, en términos de pertinencia y relevancia, y suficiencia para acreditar la existencia, operación y el porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno reportado por la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • MAAGCI. • Guía de Apoyo emitida por la SFP. • Evidencia proporcionada por la Institución. 	
	9	Elabora proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTC para su presentación y validación al Titular del ADDMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe. 	
	10	Revisa el Proyecto de Informe de resultados para su validación o comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe. 	
		¿Valida el Proyecto de Informe?		
	11	No: Regresa a la actividad 9.		
	12	Sí: Continúa el procedimiento.		
	13	Presenta el Informe al TOIC para continuar con la gestión e instruye a la Jefatura de Departamento de Auditoría de Control Interno que el documento se capture en la aplicación web correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados de la Evaluación del OIC al Informe Anual y al PTC. 	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	14	Captura el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTC Sistema "Evaluación del SCII" administrada por la SFP y comunica al TAADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados de la Evaluación del OIC al Informe Anual y al PTC. 	
TITULAR DEL AADMGP	15	Comunica al TOIC el registro del informe en el sistema electrónico establecido para tal fin.		
TOIC	16	Remite el Informe de Resultados a los Titulares de la SECTUR y de la SFP a más tardar el último día hábil del mes de febrero, e instruye al Titular del AADMGP dar seguimiento a las recomendaciones que, en su caso, se hubieran realizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. Informe de Resultados de la Evaluación del OIC al Informe Anual y al PTC. 	

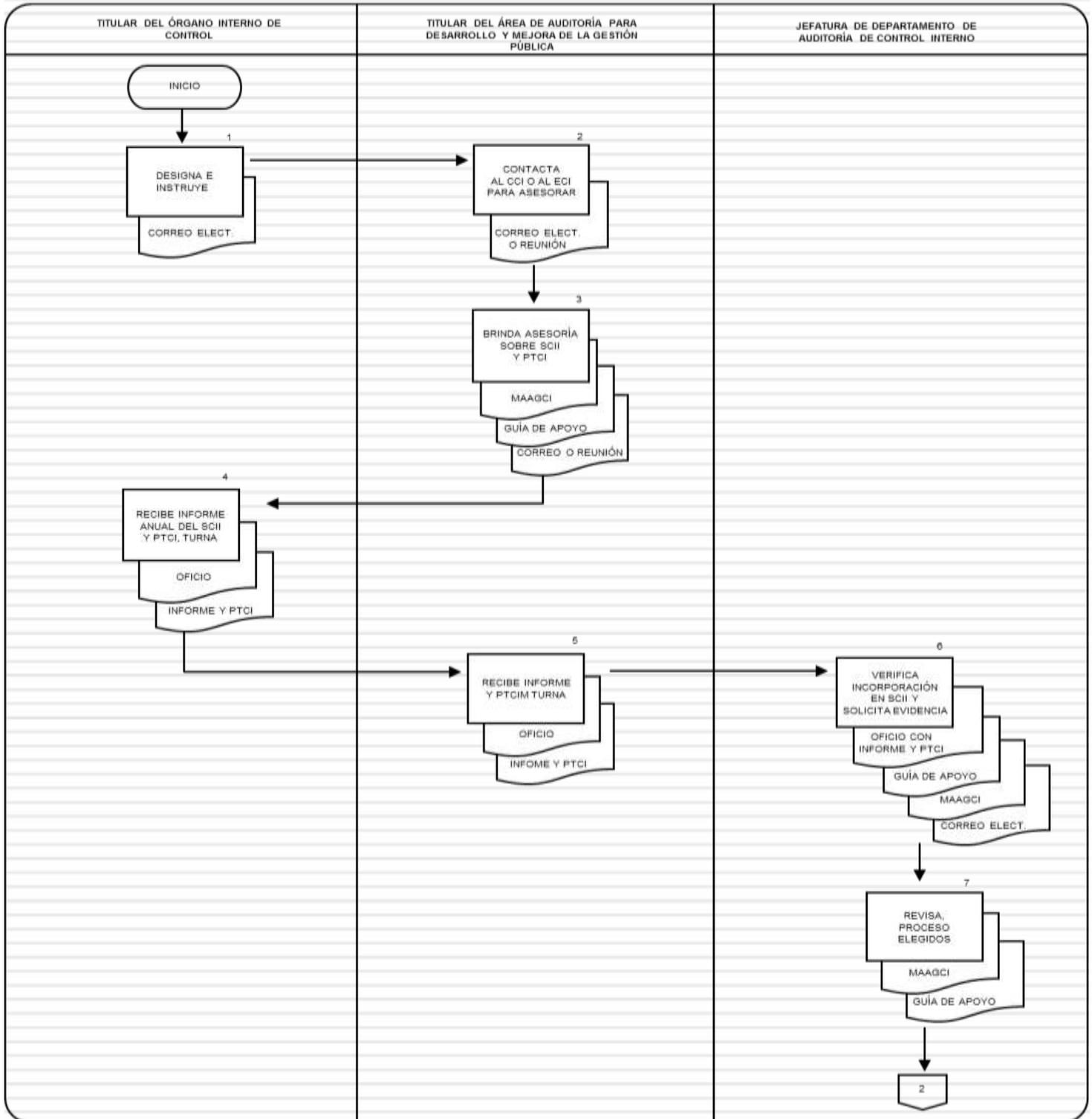


PROCEDIMIENTO: IV.2.1. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) DE LA SECTUR (ANUAL)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TITULAR DEL AADMGP	17	<p align="center">¿El Informe tiene recomendaciones?</p> <p>Sí: Da seguimiento a la actualización del PTCl con motivo de las recomendaciones formuladas por el OIC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados de la Evaluación del OIC al Informe Anual y al PTC.
	18	<p>No: Instruye a la Jefatura de Departamento a integrar el informe al expediente correspondiente y preparar la presentación para el COCODI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados de la Evaluación del OIC al Informe Anual y al PTC. • Presentación en Power Point.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	19	<p>Archiva el Informe y prepara la información que el TOIC presentará ante el Comité de Control y Desempeño Institucional durante su Primera Sesión Ordinaria.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados de la Evaluación del OIC al Informe Anual y al PTC. • Presentación en Power Point.

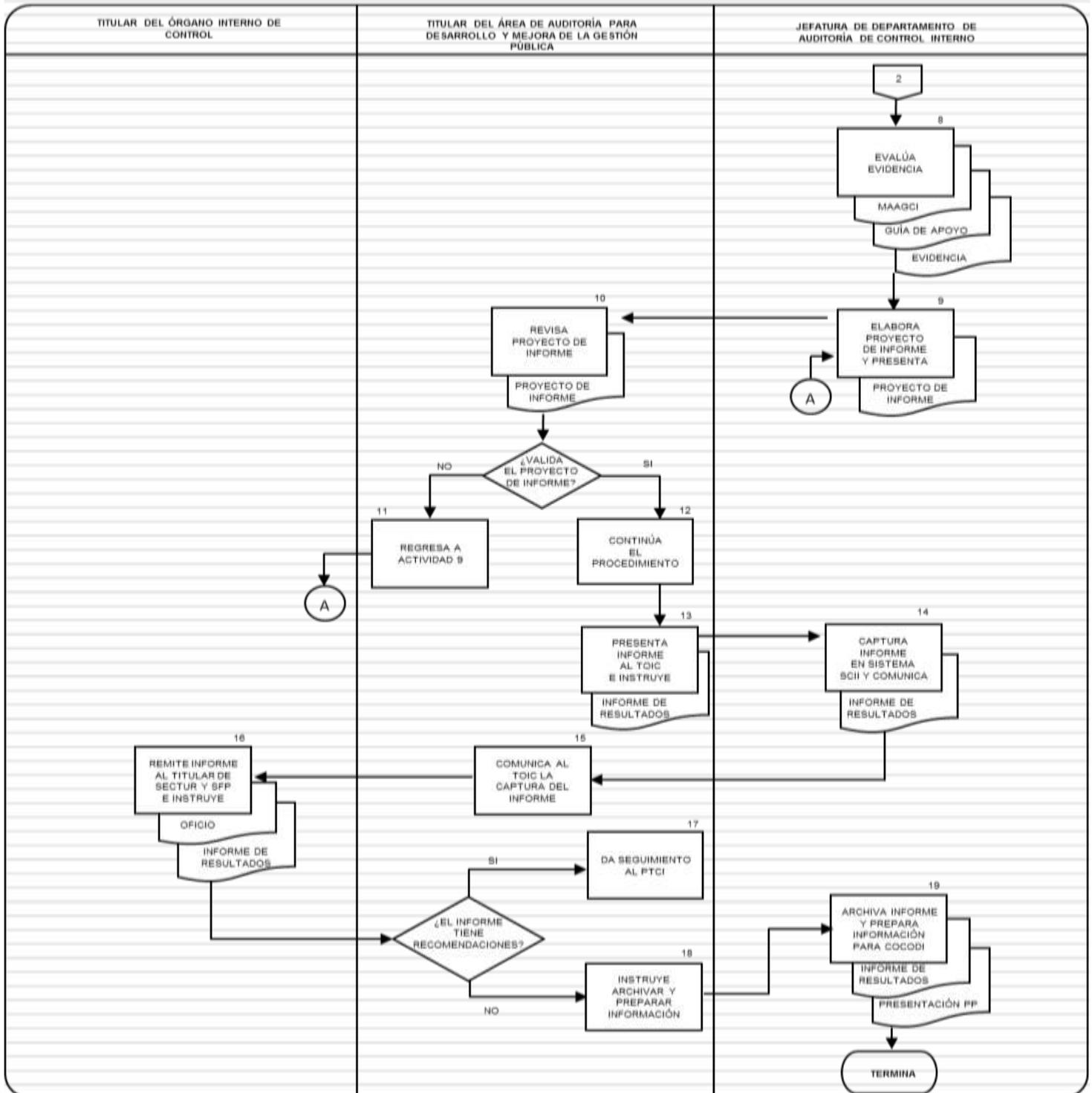


PROCEDIMIENTO: IV.2.1.EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) DE LA SECTUR (ANUAL)





PROCEDIMIENTO: IV.2.1.EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) DE LA SECTUR (ANUAL)





PROCEDIMIENTO: IV.2.2. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECTUR (TRIMESTRAL)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TOIC	1	Recibe del Coordinador de Control Interno en la Dependencia el Reporte de Avances Trimestral del PTCI (RAT-PTCI) dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre y turna al Titular del AADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • RAT-PTCI actualizado.
TITULAR DEL AADMGP	2	Verifica que la Dependencia realizó la incorporación del reporte trimestral en el Sistema Informático "Evaluación del SCII" administrada por la SFP y lo remite a la Jefatura para su evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • RAT-PTCI actualizado.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	3	Revisa el RAT-PTCI y solicita evidencia documental y/o electrónica que soporte el avance reportado para efectuar la evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • RAT-PTCI actualizado. • Correo electrónico.
	4	Verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	<ul style="list-style-type: none"> • RAT-PTCI actualizado. • MAAGCI. • Evidencia documental y/o electrónica.
		¿La evidencia documental cumple los criterios?	
	5	No: Establece contacto con el Enlace de Control Interno para solicitar evidencia faltante o, en su caso, gestiona reunión y regresa a la actividad 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico o reunión de trabajo. • Evidencia documental y/o electrónica.
	6	Sí: Elabora el proyecto de Informe de Evaluación al RAT-PTCI incluyendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y lo presenta para su validación al Titular del AADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe de Evaluación al RAT-PTCI.
TITULAR DEL AADMGP	7	Revisa el proyecto de Informe de Evaluación al RAT-PTCI para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe de Evaluación al RAT-PTCI.

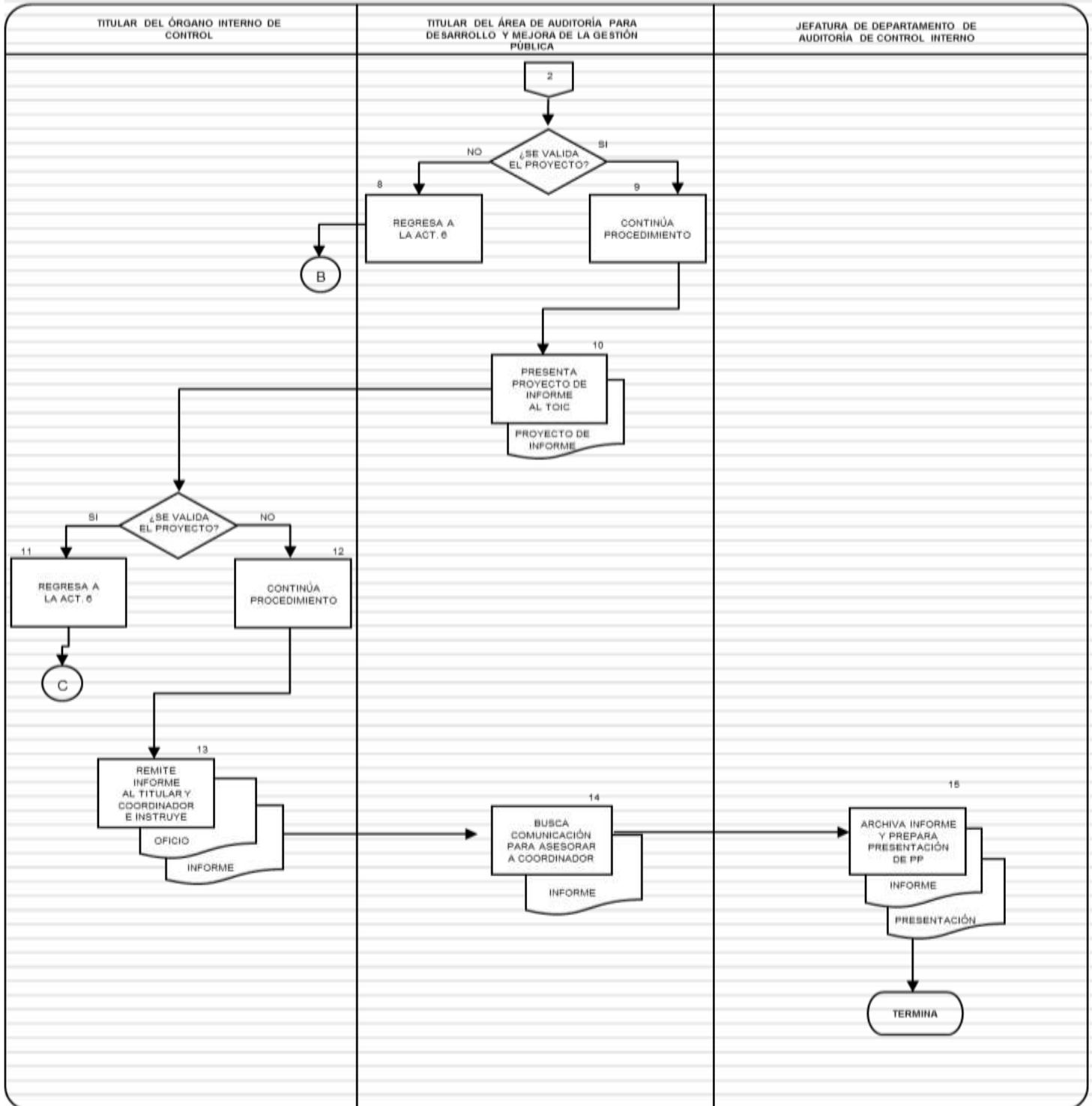


PROCEDIMIENTO: IV.2.2. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECTUR (TRIMESTRAL)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		¿Se valida el Proyecto de Informe?	
	8	No: Regresa a la actividad 6.	
	9	Sí: Continúa el procedimiento.	
TITULAR DEL AADMGP	10	Presenta al TOIC el proyecto de Informe de Evaluación al RAT-PTCI para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe de Evaluación al RAT-PTCI.
		¿El TOIC valida el Proyecto de Informe?	
TOIC	11	No: Regresa a la actividad 6.	
	12	Sí: Continúa el procedimiento.	
	13	Remite el Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral al Titular de la Institución y al Coordinador de Control Interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance e instruye al Titular del AADMGP a brindar la asesoría que corresponda para la atención de las recomendaciones que, en su caso, se hubieran realizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Informe de Evaluación al RAT-PTCI.
TITULAR DEL AADMGP	14	Busca comunicación con el Coordinador de Control Interno para proporcionarle la asesoría requerida para el seguimiento y atención de las recomendaciones e instruye a la Jefatura de Departamento de Auditoría de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Evaluación al RAT-PTCI.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	15	Archiva el Informe y prepara la información que el TOIC presentará ante el Comité de Control y Desempeño Institucional en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Evaluación al RAT-PTCI. • Presentación en Power Point.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



PROCEDIMIENTO: IV.2.2. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECTUR (TRIMESTRAL)





PROCEDIMIENTO: IV.2.3. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN (ANUAL)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		<i>Una vez que la Institución haya integrado el grupo de trabajo para el inicio del proceso de administración de riesgos durante el último trimestre de cada año y establecido el cronograma de actividades.</i>	
TOIC	1	Recibe convocatoria para asistir al Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos y designa como representante al Titular del AADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • MAAGCI. • Convocatoria.
TITULAR DEL AADMGP	2	Participa en la reunión del Grupo de Trabajo, en su caso, emite opiniones no vinculantes, asesora y apoya, verificando que se tome como base la metodología de Administración de Riesgos descrita en el MAAGCI, para que el proceso de administración de riesgos se oriente a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir tales riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • MAAGCI.
	3	Da seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades a realizar para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) que se generó en el grupo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • MAAGCI. • Cronograma de actividades.
TOIC	4	Recibe de la Institución copia de la Matriz, Mapa, PTAR debidamente formalizado y turna.	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Riesgos. • Mapa de Riesgos. • Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
TITULAR DEL AADMGP	5	Recibe la Matriz, Mapa, PTAR, emite su propuesta de opinión sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos y remite al TOIC para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Riesgos. • Mapa de Riesgos. • Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. • Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos. • Propuesta de opinión.
TOIC	6	Revisa propuesta de opinión sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos de la Dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de opinión.

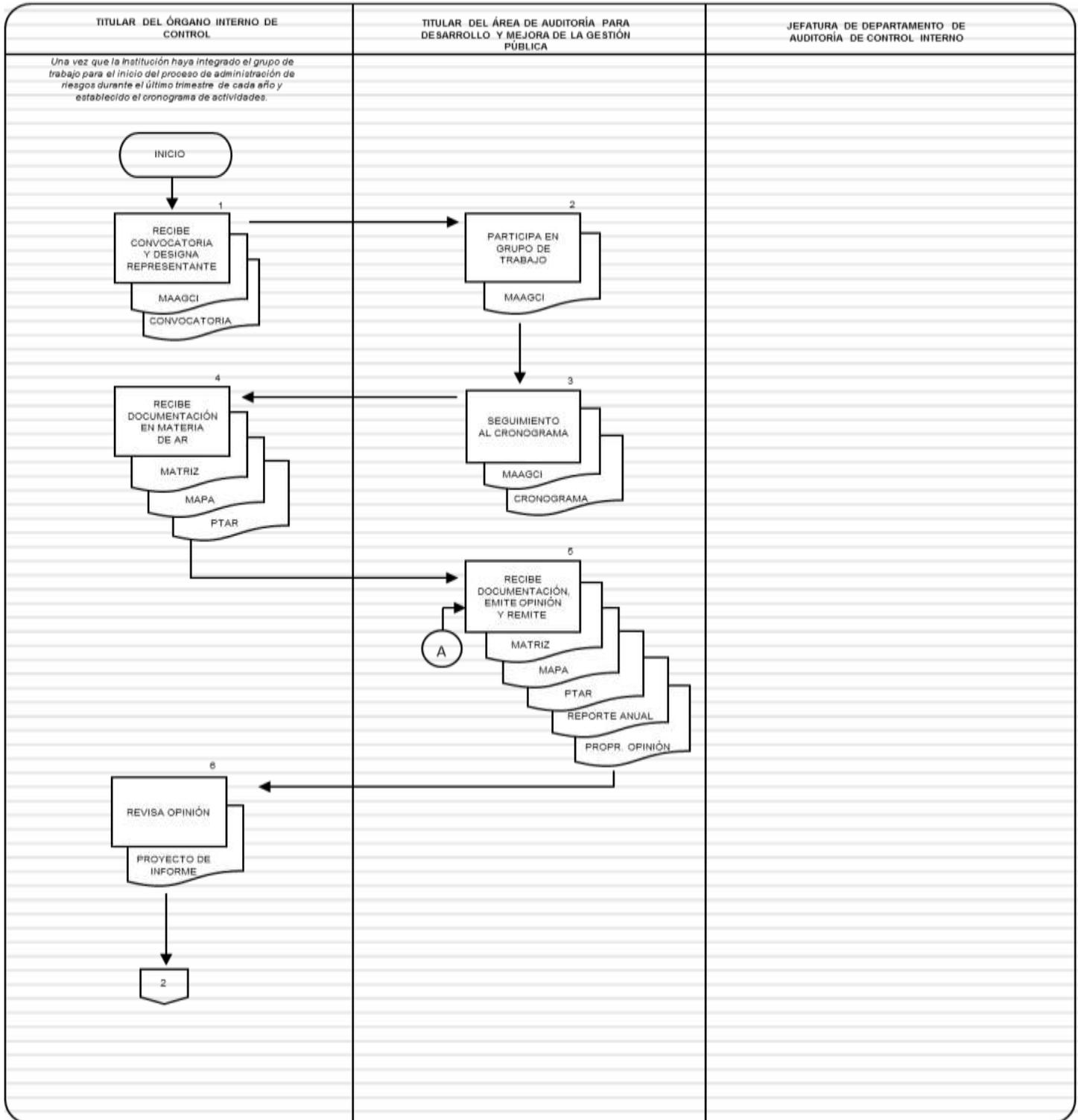


PROCEDIMIENTO: IV.2.3. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN (ANUAL)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TITULAR DEL AADMGP		¿Válida la opinión al Reporte Anual?	
	7	No: Regresa a la actividad 5	
	8	Sí: Continúa el procedimiento.	
JEFATURA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	9	Recibe la validación de la propuesta de opinión sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos por parte del TOIC, la turna en conjunto con la Matriz, Mapa, PTAR e instruye a la Jefatura de Departamento de Auditoría de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Riesgos. • Mapa de Riesgos. • Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. • Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos. • Opinión.
	10	Recibe documentación para archivar en el expediente y prepara la información que el TOIC presentará ante el Comité de Control y Desempeño Institucional durante la Primera Sesión Ordinaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Riesgos. • Mapa de Riesgos. • Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. • Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos. • Propuesta de opinión. • Presentación Power Point.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

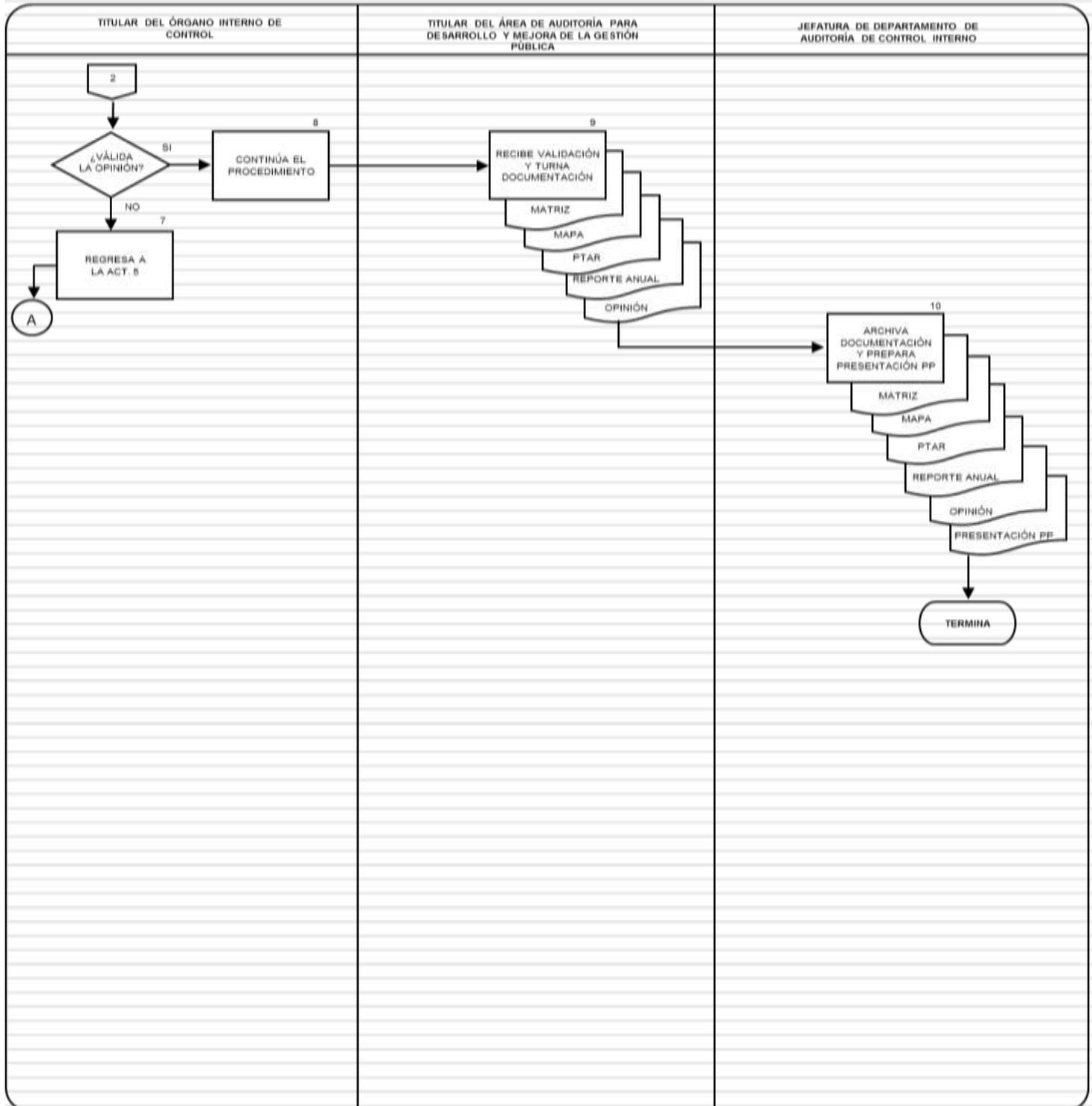


PROCEDIMIENTO: IV.2.3. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN (ANUAL)





PROCEDIMIENTO: IV.2.3. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN (ANUAL)





PROCEDIMIENTO: IV.2.4. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (TRIMESTRAL)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TOIC	1	Recibe del Coordinador de Control Interno en la Dependencia el Reporte de Avances Trimestral del PTCl (RAT-PTAR) dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre y turna al Titular del AADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • RAT-PTAR.
TITULAR DEL AADMGP	2	Verifica que la SECTUR realice la incorporación del reporte trimestral en el Sistema Informático "Evaluación del SCII" administrada por la SFP y lo remite a la Jefatura para su evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • RAT-PTAR.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	3	Revisa el RAT-PTAR y solicita evidencia documental y/o electrónica que soporte el avance reportado para efectuar la evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • RAT-PTAR. • Correo electrónico.
	4	Verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	<ul style="list-style-type: none"> • RAT-PTAR. • MAAGCI. • Evidencia documental y/o electrónica.
		¿La evidencia cumple los criterios?	
	5	No: Establece contacto con el Enlace de Control Interno para solicitar evidencia faltante o, en su caso, gestiona reunión y efectúa nuevamente evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico o reunión de trabajo. • Evidencia documental y/o electrónica.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	6	Sí: Elabora el proyecto de Informe de Evaluación al RAT-PTAR incluyendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y lo presenta para su validación al Titular del AADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe de Evaluación al RAT-PTAR.
TITULAR DEL AADMGP	7	Revisa el proyecto de Informe de Evaluación al RAT-PTAR para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe de Evaluación al RAT-PTCl.
		¿Se valida el Proyecto de Informe?	
	8	No: Regresa a la actividad 6.	

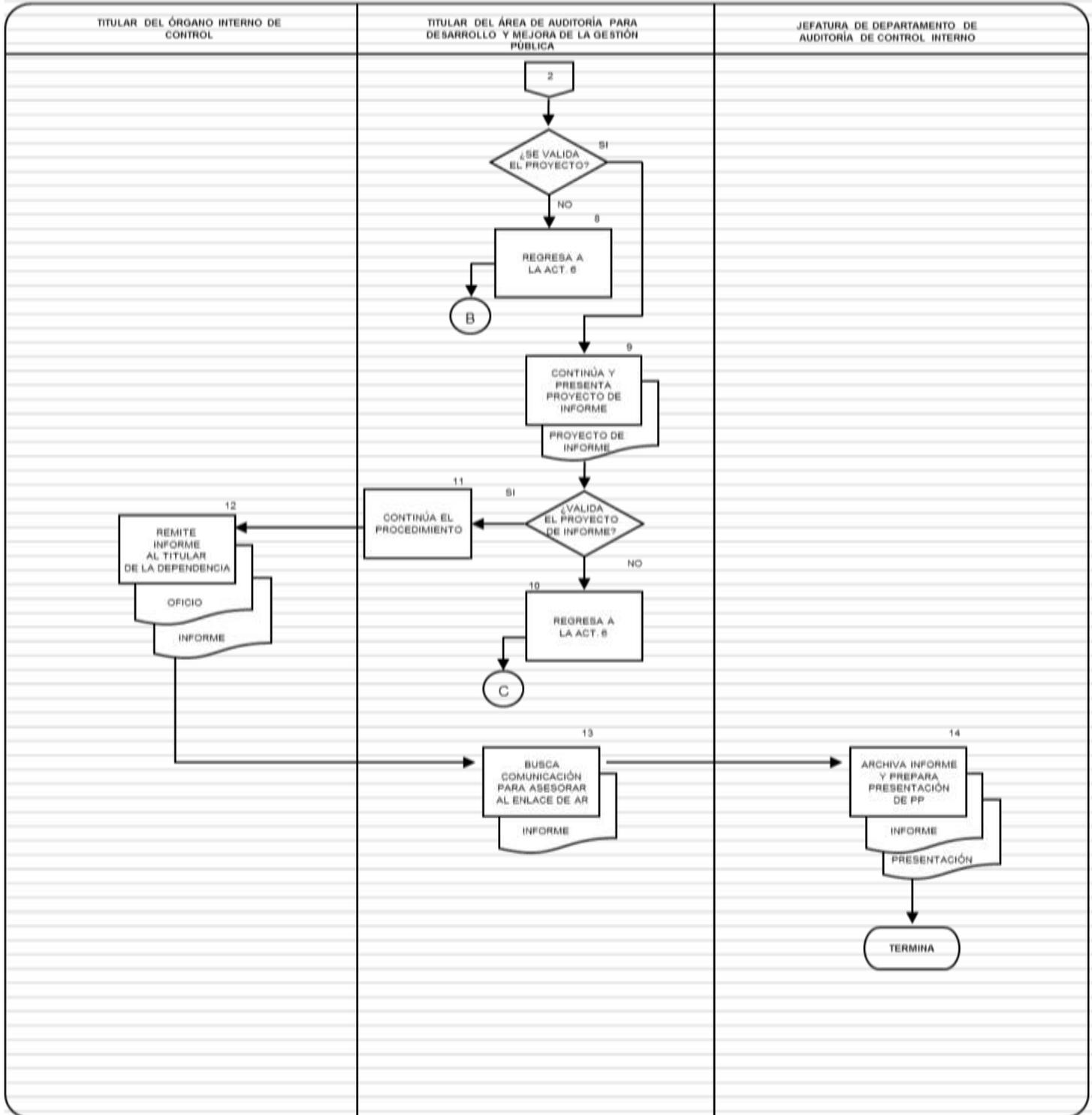


PROCEDIMIENTO: IV.2.4. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (TRIMESTRAL)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TOIC	9	<p>Sí: Continúa el procedimiento y presenta al TOIC el proyecto de Informe de Evaluación al RAT- PTAR para su autorización.</p> <p style="text-align: center;">¿El TOIC valida el Proyecto de Informe?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe de Evaluación al RAT-PTAR.
	10	<p>No: Regresa a la actividad 6.</p>	
	11	<p>Sí: Continúa el procedimiento.</p>	
	12	<p>Remite el Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral al Titular de la Institución, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance e instruye al Titular del AADMGP a brindar la asesoría que corresponda para la atención de las recomendaciones que, en su caso, se hubieran realizado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Evaluación al RAT-PTAR.
TITULAR DEL AADMGP	13	<p>Busca comunicación con el Enlace de Administración de Riesgos para proporcionarle la asesoría requerida para el seguimiento y atención de las recomendaciones e instruye a la Jefatura de Departamento de Auditoría de Control Interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Evaluación al RAT-PTAR.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	14	<p>Archiva el Informe y prepara la información que el TOIC presentará ante el Comité de Control y Desempeño Institucional en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Evaluación al RAT-PTAR. • Presentación en Power Point.



PROCEDIMIENTO: IV.2.4. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (TRIMESTRAL)



PROCEDIMIENTO: IV.2.5. REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TITULAR DEL AADMGP	1	Revisa el Plan Anual de Trabajo del OIC del año en curso, e instruye la realización del diagnóstico, organizando las actividades para su desarrollo, además designa a los servidores públicos que deberán intervenir en el mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • PAT OIC (de acuerdo al "Procedimiento para la Planeación, Formulación y Autorización del Plan Anual de Trabajo (PAT)").
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN	2	Una vez que recibe la instrucción, coordina al personal del OIC y las actividades a realizar a fin de cumplir con el mismo.	
JEFATURA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	3	Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) y Cronograma de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de MTR. • Cronograma de actividades.
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN	4	Revisa, en su caso, adecúa el contenido del proyecto de MTR y el Cronograma de actividades y presenta para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de MTR. • Cronograma de actividades.
TITULAR DEL AADMGP	5	Firma y autoriza el proyecto de MTR y el Cronograma de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de MTR. • Cronograma de actividades.
JEFATURA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	6	Integra Cronograma y MTR al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.

Inicio del Diagnóstico

	7	Elabora oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico al o a las Áreas Administrativas correspondientes, solicitando designación de quien fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN	8	Revisa oficio de notificación de ejecución del Diagnóstico, en su caso, realiza los ajustes pertinentes, y presenta oficio de notificación para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.



PROCEDIMIENTO: IV.2.5. REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TITULAR DEL AADMGP	9	Revisa y firma oficio de notificación de ejecución del Diagnóstico.	• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.
JEFATURA DEPARTAMENTO AUDITORÍA CONTROL INTERNO	10	Envía oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra acuse al expediente.	• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico. • Expediente.
JEFATURA DEPARTAMENTO AUDITORÍA CONTROL INTERNO	11	Elabora Presentación del Diagnóstico.	• Presentación del Diagnóstico.
SUBDIRECCIÓN AUDITORÍA EVALUACIÓN	12	Revisa, en su caso, adecúa el contenido de la Presentación y remite para visto bueno.	• Presentación del Diagnóstico.
TITULAR DEL AADMGP	13	Revisa y autoriza el contenido de la Presentación del Diagnóstico.	• Presentación del Diagnóstico.
Reunión de Inicio			
SUBDIRECCIÓN AUDITORÍA EVALUACIÓN	14	Programa la reunión de Inicio de Diagnóstico con las Áreas Administrativas involucradas.	• Correo electrónico.
TITULAR DEL AADMGP	15	Se lleva a cabo la reunión de Inicio con las Áreas Administrativas respectivas, exponiendo la Presentación del Diagnóstico.	• Presentación del Diagnóstico. • Lista de asistencia.
JEFATURA DEPARTAMENTO AUDITORÍA CONTROL INTERNO	16	Elabora la Minuta de la reunión.	• Minuta de la reunión.
SUBDIRECCIÓN AUDITORÍA EVALUACIÓN	17	Revisa, en su caso, adecúa el contenido de la Minuta de la reunión, y presenta para su autorización.	• Minuta de la reunión.
TITULAR DEL AADMGP	18	Revisa, valida y firma la Minuta de la reunión.	• Minuta de la reunión.



PROCEDIMIENTO: IV.2.5. REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	19	Recaba firmas de los participantes en la Minuta, integra al expediente respectivo.	• Expediente.
<i>Desarrollo del Diagnóstico</i>			
<i>Requerimiento de información</i>			
	20	Elabora el o los oficios de requerimiento de información.	• Oficio(s) de requerimiento de información.
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN	21	Revisa, en su caso, adecúa el contenido del o los oficios de requerimiento de información, y remite para su autorización.	• Oficio(s) de requerimiento de información.
TITULAR DEL AADMGP	22	Revisa, autoriza y firma el o los oficios de requerimiento de información.	• Oficio(s) de requerimiento de información.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	23	Envía el o los oficios de requerimiento de información al o a las Áreas Administrativas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	• Oficio(s) de requerimiento de información. • Expediente.
TITULAR DEL AADMGP	24	Recibe de las Áreas Administrativas involucradas, oficio de respuesta con la información requerida.	• Oficio de respuesta. • Información y documentación remitida por las áreas.
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN	25	Analiza la información y documentación proporcionada y elaboran el soporte documental o papeles de trabajo necesarios.	• Información y documentación remitida por las áreas. • Cédulas analíticas, bases de datos, gráficas, cuadros, tablas, entre otros.
TITULAR DEL AADMGP	26	Lleva a cabo reunión de trabajo para conocer los resultados del análisis y determinar acciones a seguir	• Reunión.



PROCEDIMIENTO: IV.2.5. REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	27	Valida los resultados del análisis.	• Expediente.
		¿La información es suficiente para alcanzar los objetivos y metas del Diagnóstico?	
	28	No: regresa a la actividad 20.	
	29	Sí: continúa el procedimiento.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	30	Integra los documentos generados del análisis al expediente correspondiente.	• Expediente.
Reuniones de trabajo			
		¿El Diagnóstico requiere llevar a cabo una o varias reuniones de trabajo con las Áreas Administrativas involucradas?	
	31	No: continúa en el apartado "VISITAS"	
	32	Sí: continúa el procedimiento.	
TITULAR DEL AADMGP	33	Determina los temas a tratar en las reuniones con el o las Áreas Administrativas respectivas.	
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN	34	Programa las reuniones de trabajo con el o las Áreas Administrativas respectivas para verificar los avances reportados.	• Correo electrónico.
TITULAR DEL AADMGP	35	Se llevan a cabo las reuniones de trabajo con el o las Áreas Administrativas respectivas.	• Lista de asistencia.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	36	Elabora la Minuta de la reunión.	• Minuta de la reunión.
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN	37	Revisa, en su caso, adecúa el contenido de la Minuta de la reunión y presenta para su autorización.	• Minuta de la reunión.
TITULAR DEL AADMGP	38	Revisa, valida y firma el contenido de la Minuta de la reunión.	• Minuta de la reunión.



PROCEDIMIENTO: IV.2.5. REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	39	Recaba las firmas de todos los que en ella participan y se integra al expediente respectivo.	• Expediente.
Visitas			
		¿El Diagnóstico requiere llevar a cabo una visita al o a las Áreas Administrativas involucradas?	
	40	No: continúa en la actividad 46.	
	41	Sí: continúa el procedimiento.	
TITULAR DEL AADMGP	42	Programa Visita al o a las Áreas Administrativas correspondientes.	• Expediente.
	43	Llevar a cabo Visita de Inspección al o a las Áreas Administrativas correspondientes.	• Oficio de notificación de Ejecución de visita, en su caso.
	44	Recaban evidencia de los hallazgos observados.	• Evidencia documental o digital.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	45	Elabora la minuta o constancia de la Visita, recaba firmas de los que en ella intervienen e integra con las evidencias obtenidas en el expediente respectivo.	• Minuta o Constancia. • Expediente.
Resultados			
	46	Elabora informe de resultados, incluyendo en su caso, propuestas de acciones de mejora.	• Informe de resultados.
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN	47	Revisa y en su caso adecua el contenido del informe para su revisión.	• Informe de resultados.
TITULAR DEL AADMGP	48	Revisa el informe de resultados del Diagnóstico para validación.	• Informe de resultados.
		¿Valida el Informe?	
	49	No: Regresa a la actividad 47.	
	50	Sí: Continúa el procedimiento.	

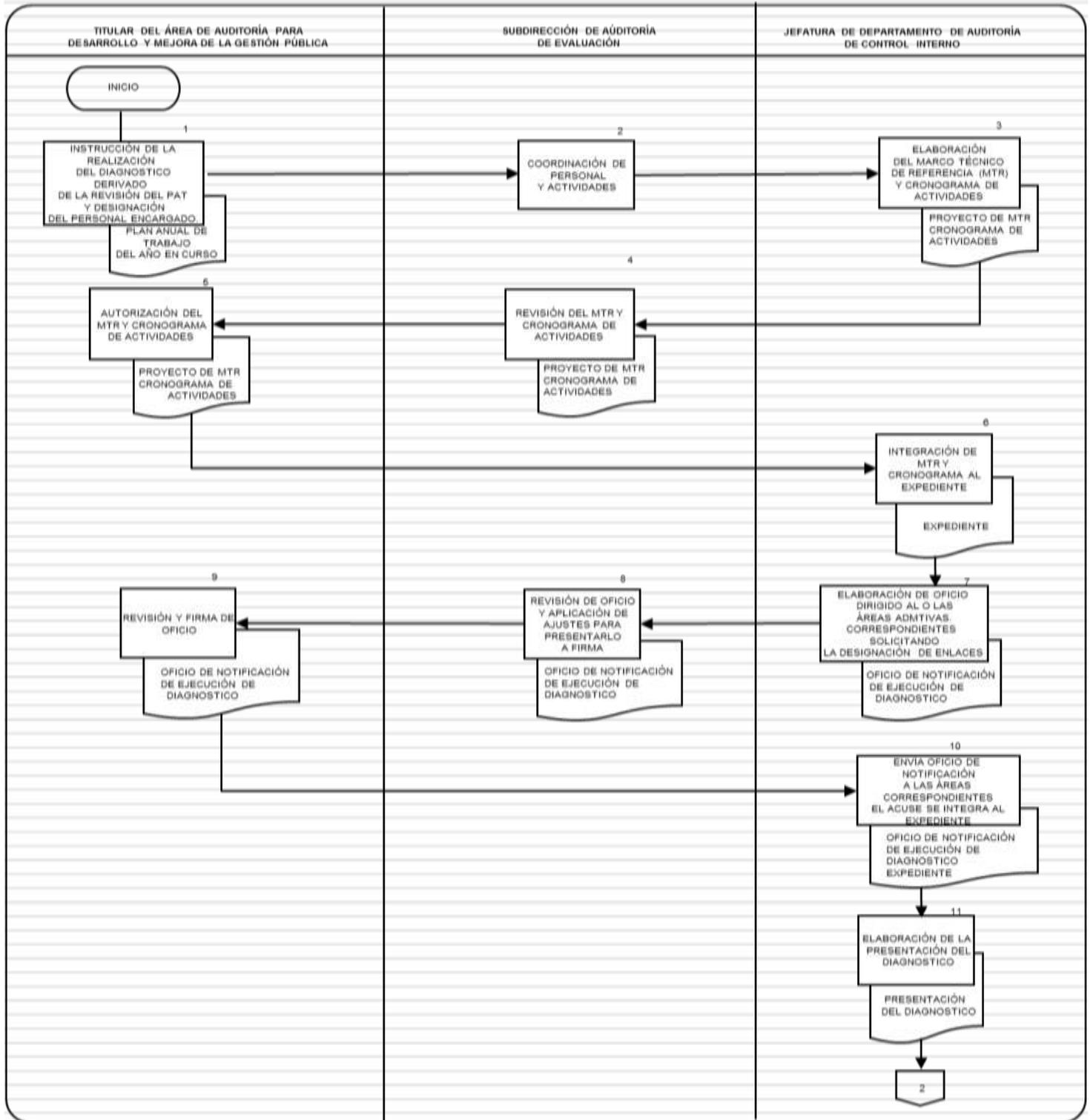


PROCEDIMIENTO: IV.2.5. REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	51	Valida y firma el informe.	• Informe de resultados.
JEFATURA DEPARTAMENTO AUDITORÍA CONTROL INTERNO	52	Registra el informe de resultados.	• Captura de pantalla.
	53	Elabora oficio de notificación de los resultados y, en su caso, propuestas de acciones de mejora al o a las Áreas Administrativas involucradas y presenta para su validación.	• Oficio de notificación de resultados y recomendaciones.
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN	54	Revisa, en su caso, adecúa el contenido del oficio de notificación de resultados y presenta para su validación.	• Oficio de notificación de resultados.
TITULAR DEL AADMGP	55	Revisa y firma el oficio de notificación de resultados.	• Oficio de notificación de resultados.
JEFATURA DEPARTAMENTO AUDITORÍA CONTROL INTERNO	56	Una vez que se cuenta con el acuse de recibo del oficio de notificación de resultados, lo integra al expediente respectivo.	• Expediente integrado.
		¿El OIC realizó propuestas de acciones de mejora a las que haya que dar seguimiento?	
	57	No: Fin del Procedimiento.	
	58	Sí: continúa el procedimiento	
TITULAR DEL AADMGP	59	Instruye el seguimiento a las propuestas de acciones de mejora.	• Oficio/correo electrónico.
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN	60	Realiza el seguimiento e integra documentación soporte al expediente.	• Reportes. • Minutas. • Oficios. • Expediente.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

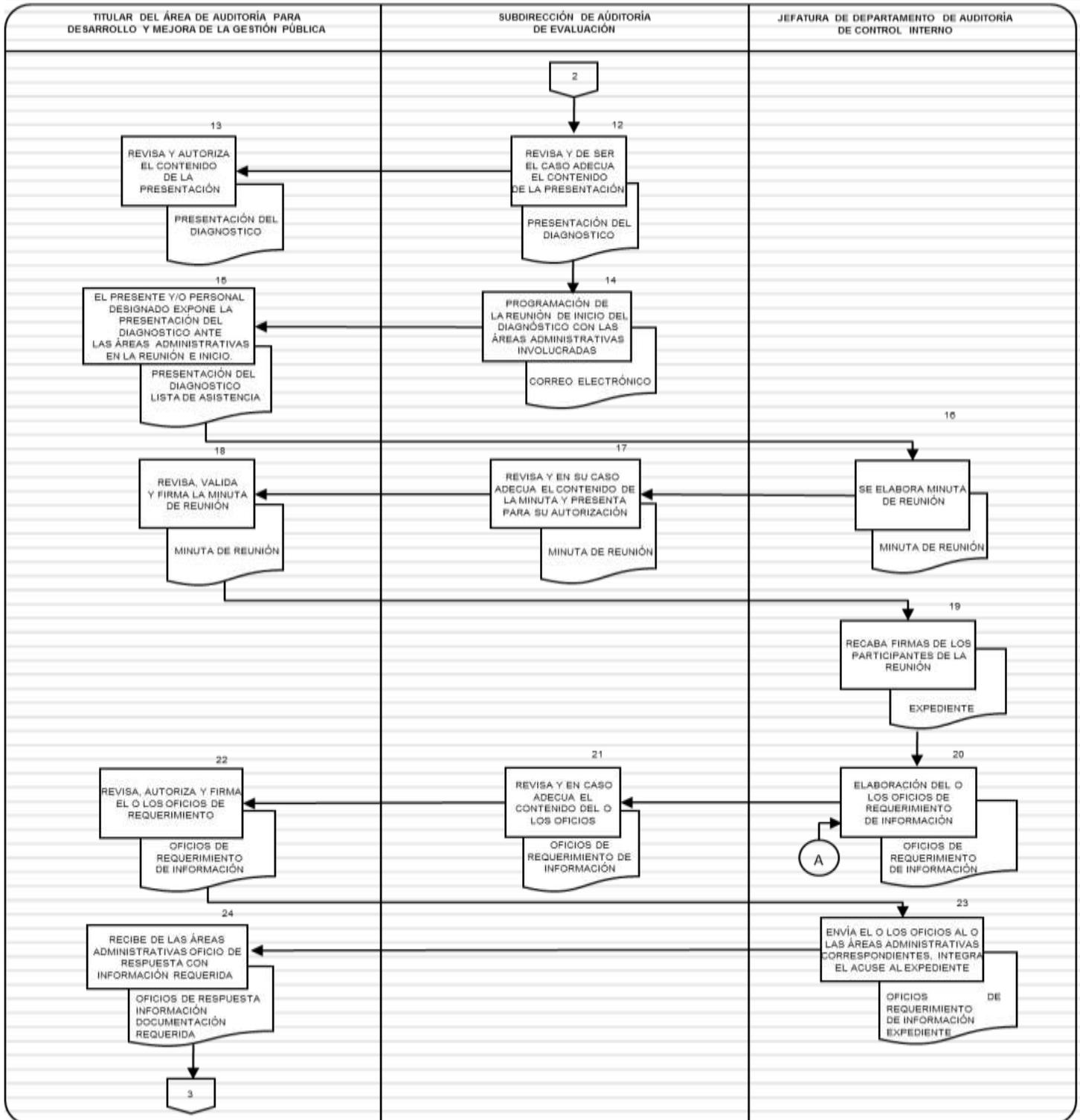


PROCEDIMIENTO : IV.2.5. REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS



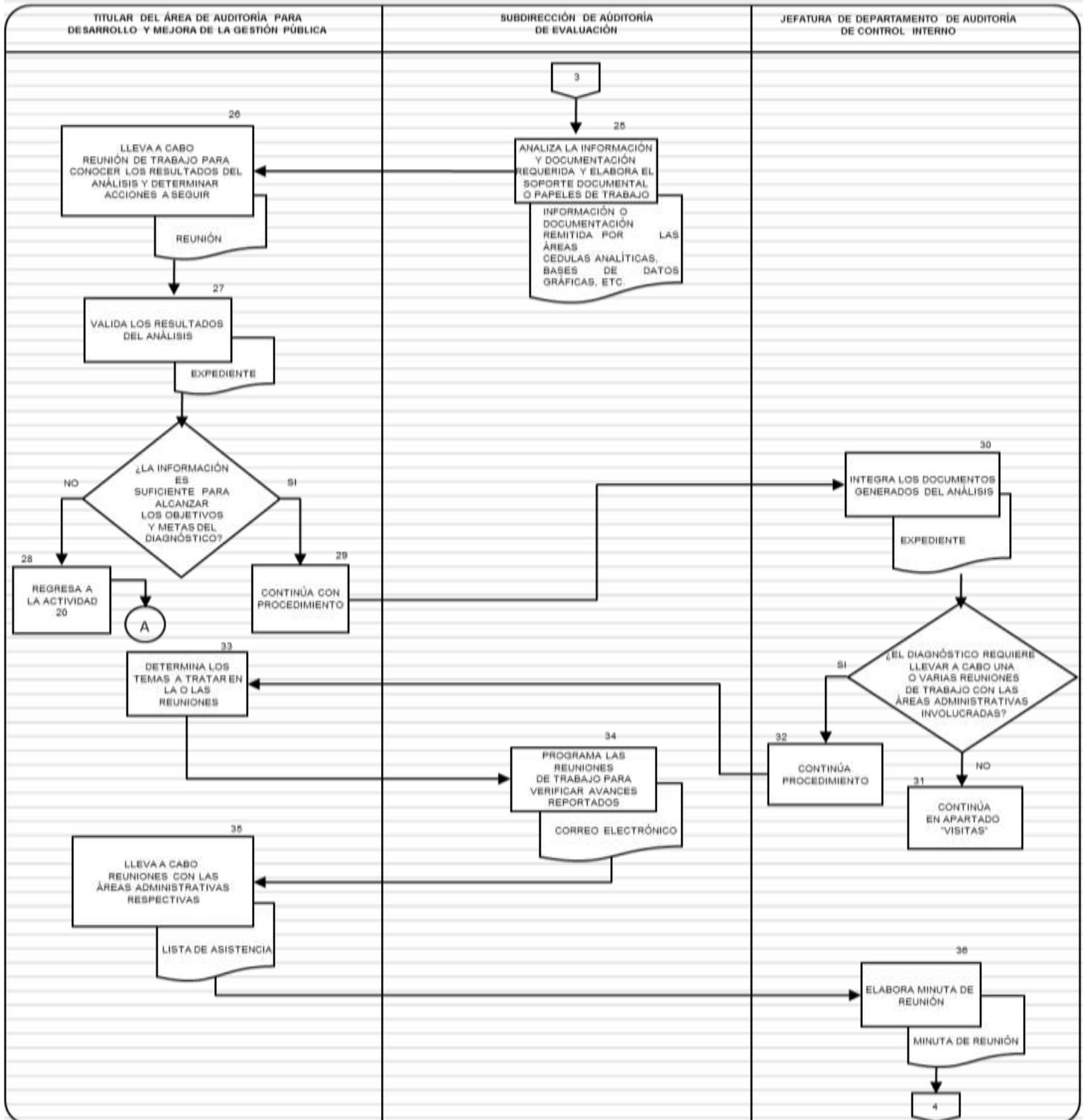


PROCEDIMIENTO : IV.2.5. REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS



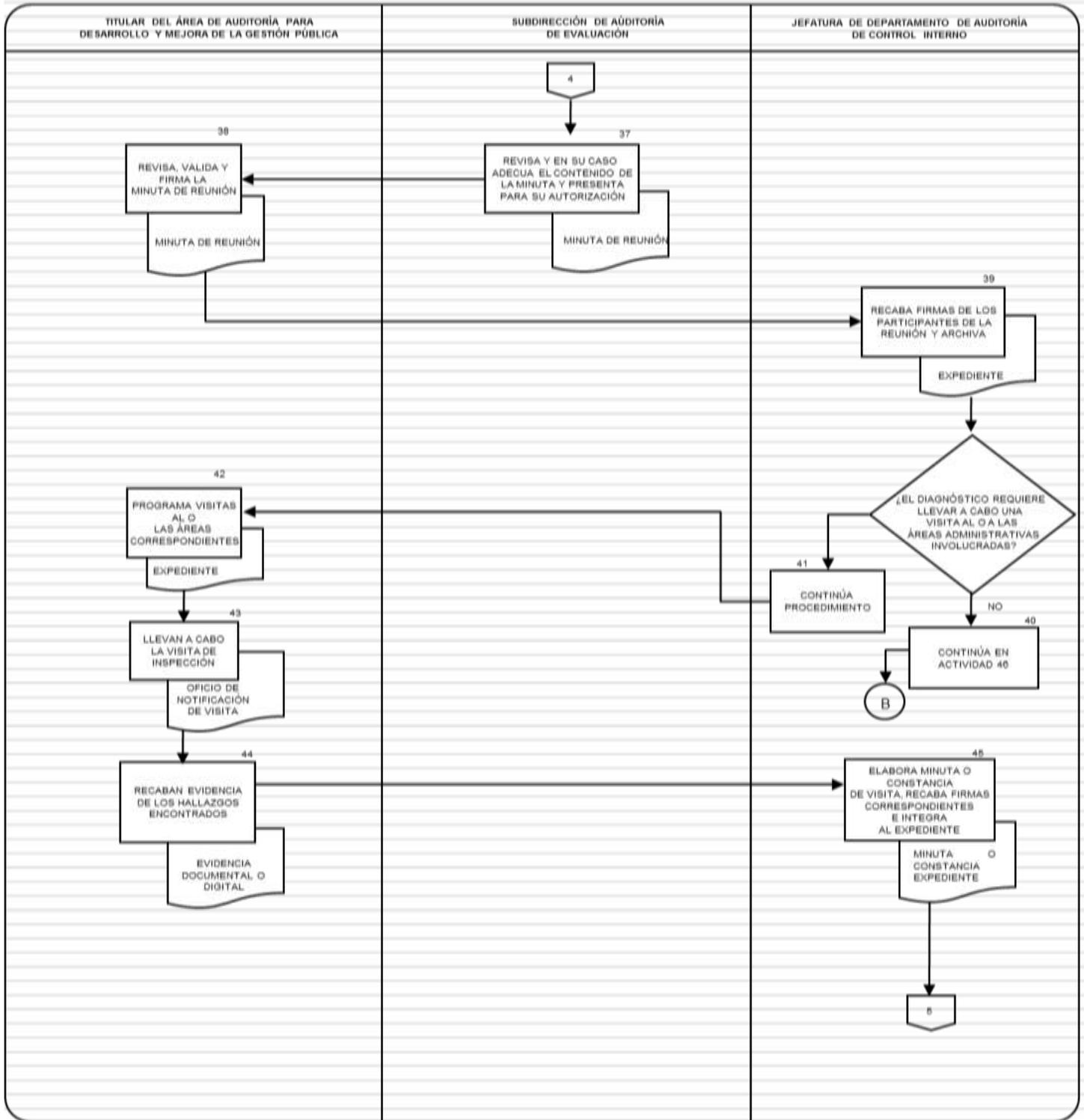


PROCEDIMIENTO : IV.2.5. REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS



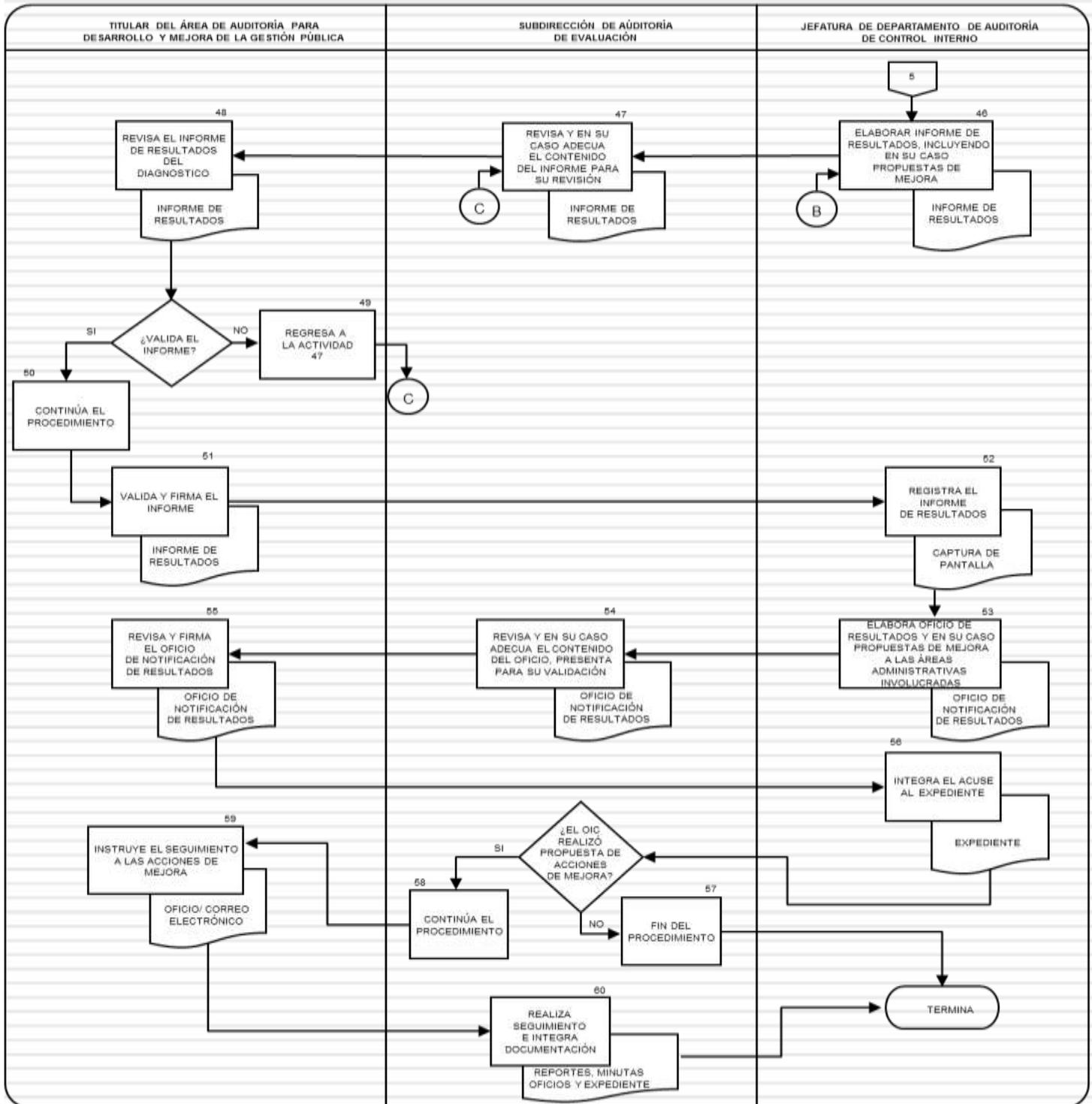


PROCEDIMIENTO : IV.2.5. REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS





PROCEDIMIENTO : IV.2.5. REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS





PROCEDIMIENTO: IV.2.6. CERTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		<i>Una vez que el Comité Técnico de Selección (CTS) determine ganador o desierta una plaza en concurso</i>	
TITULAR DEL AADMGP	1	Recibe notificación de la Dirección de Recursos Humanos de la fecha en la que el personal del OIC asistirá a realizar la revisión, señalando la (s) plaza (s) a certificar e instruye a la Subdirección de Auditoría de Evaluación a realizar la revisión del proceso.	• Correo electrónico de RH.
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN	2	Revisa en el sistema Trabajaen el inicio del proceso para determinar el cumplimiento del plazo que se establece en las disposiciones normativas en materia de recursos humanos para la conclusión del proceso de selección y precisarlo en la Lista de Verificación.	• Lista de verificación. • MAAGRH.
	3	Revisa que las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, en la página de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública de la Secretaría de la Función Pública y en Trabajaen, relacionadas al procedimiento, coincidan con las bases y la última modificación de la descripción y perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización e instruye a la Jefatura de Departamento de Auditoría de Evaluación que asista a realizar la revisión del expediente.	• MAAGRH. • Lista de verificación.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN	4	Realiza la revisión de gabinete de cada expediente en la fecha notificada por la Dirección de Recursos Humanos para verificar la integración y los plazos en apego a la normatividad para requisitar la lista de verificación.	• MAAGRH. • Expediente. • Lista de verificación.
	5	Informa los resultados de la revisión al Servidor Público responsable de su integración y le solicita firmar la Lista de Verificación.	• Lista de verificación.
	6	Presenta la Lista de Verificación al Subdirector de Auditoría de Evaluación para su revisión.	• Lista de verificación.
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN	7	Revisa la Lista de Verificación, suscribe como el responsable de la revisión y remite al Titular del AADMGP.	• Lista de verificación.

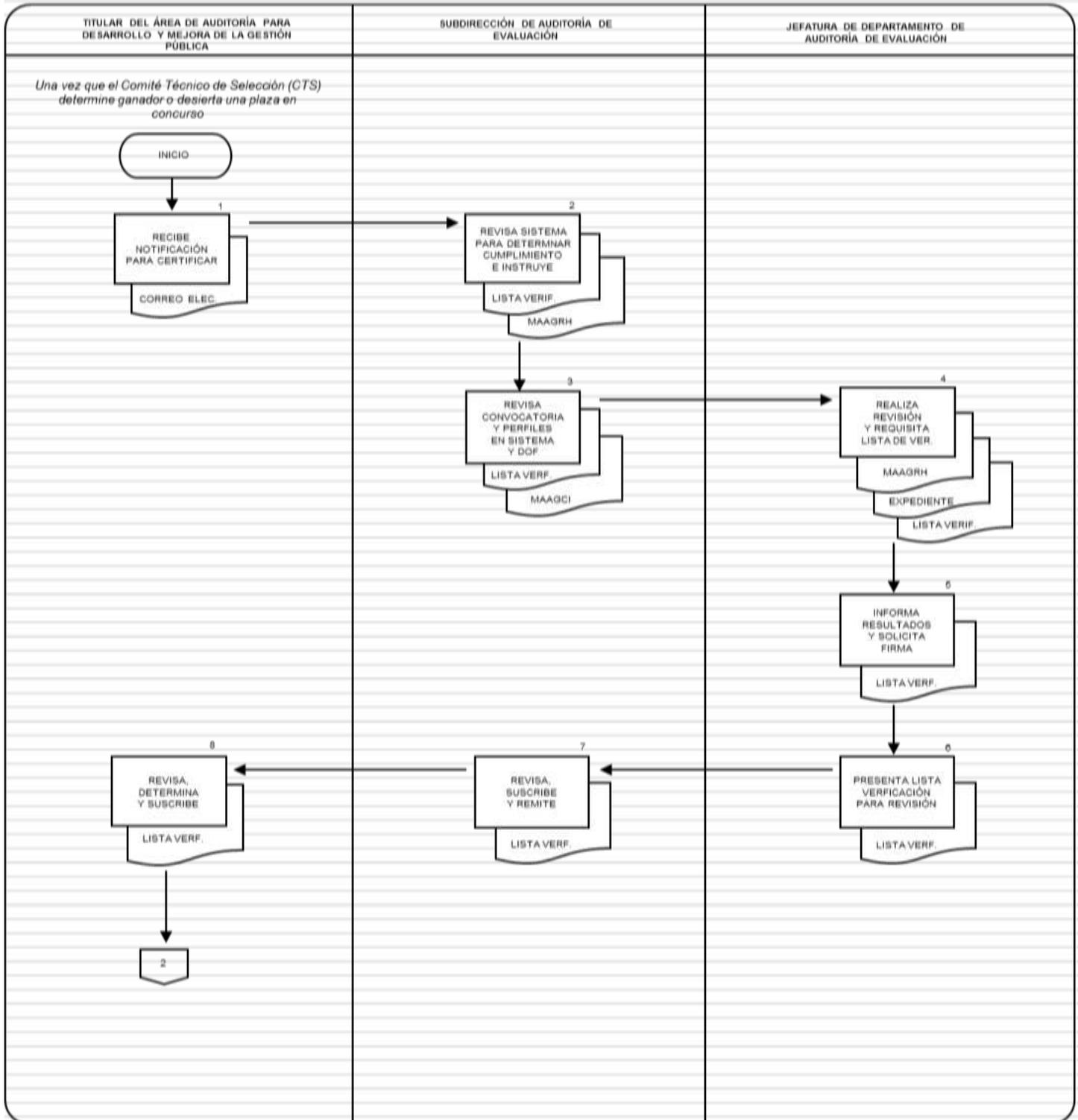


PROCEDIMIENTO: IV.2.6. CERTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TITULAR DEL AADMGP	8	Recibe Lista de Verificación para revisión, determinación del resultado de la certificación y firma como el Representante de la SFP ante el CTS.	• Lista de verificación.
		¿Se determina la presunción de incumplimiento (s) en el proceso de selección?	
	9	No: Instruye a la Subdirección de Auditoría de Evaluación la elaboración de Atenta Nota para notificar la determinación a la Dirección de Recursos Humanos.	• Lista de verificación. • Oficio.
	10	Sí: Instruye a la Subdirección de Auditoría de Evaluación la elaboración del oficio para notificar al Área de Quejas los posibles incumplimientos identificados.	• Lista de verificación. • Oficio.
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN	11	Elabora el oficio para notificar presuntos incumplimientos o la nota dirigida al área de recursos humanos y presenta al Titular del AADMGP para su revisión y firma.	• Oficio o Atenta Nota.
TITULAR DEL AADMGP	12	Firma el oficio para notificar presuntos incumplimientos o la nota dirigida al área de recursos humanos para comunicar los resultados de la certificación del o los procesos de selección e instruye gestionar su entrega.	• Oficio o Atenta Nota.
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE EVALUACIÓN	13	Entrega el oficio para notificar presuntos incumplimientos o la nota dirigida al área de recursos humanos para comunicar los resultados de la certificación del o los procesos de selección adjuntando copia de la Lista de Verificación y turna la original a la Jefatura de Departamento de Auditoría de Evaluación.	• Oficio o Atenta Nota. • Copia de Lista de verificación.
	14	Recibe original de la Lista de Verificación firmada por los que intervinieron en la certificación y archiva en expediente.	• Lista de verificación.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

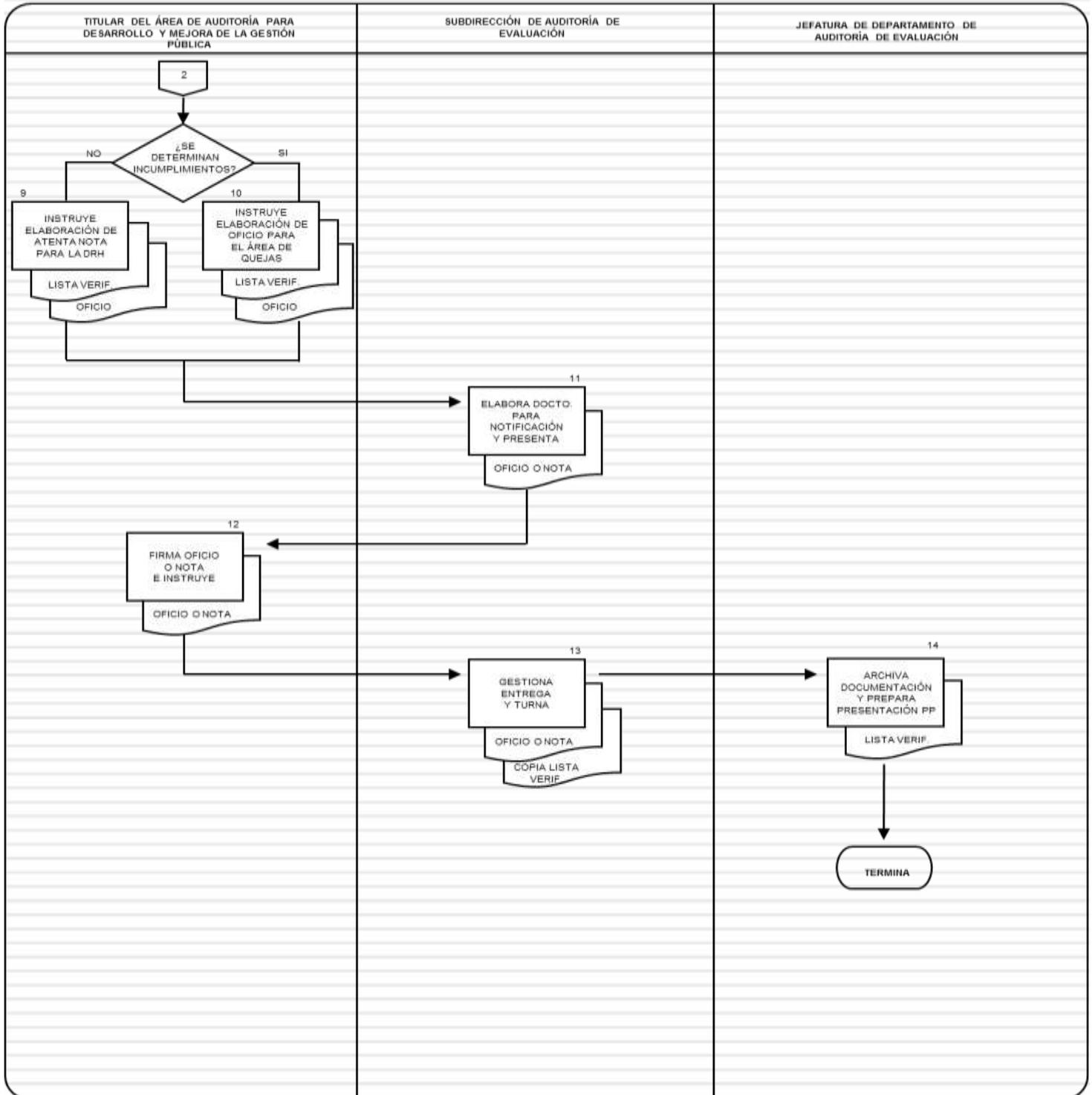


PROCEDIMIENTO: IV.2.6. CERTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC)





PROCEDIMIENTO: IV.2.6. CERTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC)





IV.3. ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA



PROCEDIMIENTO: IV.3.1 EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA (TAAI)	1	Instruye al Jefe de Grupo elabore la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	
JEFE DE GRUPO Y AUDITOR	2	Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP. Presenta al TAAI para su autorización. <i>Una vez autorizado por el TAAI</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Planeación. • Cronograma de Actividades a Desarrollar.
AUDITOR	3	Instruye al auditor elabore: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información
AUDITOR	4	Elabora Oficio de Orden de Auditoría, incluye la solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada, proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y oficio de solicitud de información con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública. Remite al Jefe de Grupo para su revisión	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información
JEFE DE GRUPO	5	Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el auditor, y presenta al TAAI versión final para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
TAAI	6	Recibe documentos, firma oficio solicitud de información y rubrica Oficio de Orden de Auditoría. Turna oficio de orden de auditoría al TOIC para su autorización. <i>Una vez autorizado por el TOIC</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
TAAI	7	Instruye al Jefe de Grupo establezca contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la	



PROCEDIMIENTO: IV.3.1 EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información y de designación de enlace	
JEFE DE GRUPO Y AUDITORES DESIGNADOS	8	<p><i>Una vez acordada fecha y hora se realiza reunión para la apertura de la auditoría.</i></p> <p>Entrega Orden de Auditoría al Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad auditada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría.
JEFE DE GRUPO	9	<p>Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda.</p> <p>Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace otorgando un plazo de tres a cinco días hábiles para atender la solicitud.</p> <p><i>En caso de que exista negativa de firma del acta por parte de la unidad auditada, hace constar en el acta la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y se turna a la autoridad investigadora.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inicio de auditoría. Acuse del oficio de requerimiento de información.
TAAI	10	<p>Recibe oficio mediante el cual el Titular de la Unidad auditada da a conocer al enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría.</p> <p>Conecta con actividad no. 13.</p> <p><i>En caso de que la Unidad Auditada solicite prórroga para proporcionar la información.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada.
AUDITOR	11	<p>Elabora oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original.</p> <p>Entrega al Jefe de Grupo para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de prórroga.
JEFE DE GRUPO	12	<p>Revisa y presenta al TAAI para su autorización y firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de prórroga.



PROCEDIMIENTO: IV.3.1 EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO	
JEFE DE GRUPO Y AUDITOR	13	Recibe del TAAI la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Informes. • Expedientes. • Oficios. 	
	14	<p>Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.</p> <p><i>En caso de que no cumpla envía oficio firmado por el TAAI al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. 	
	15	Elabora Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Detallada. • Marco Conceptual o Programa de Trabajo. 	
	AUDITOR	16	Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
		17	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
		18	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
19		Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo. 	
JEFE DE GRUPO	20	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Auditor.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo. 	
	21	<p>Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TAAI.</p> <p><i>En caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la</i></p>		



PROCEDIMIENTO: IV.3.1 EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		<p><i>normatividad aplicable, se elabora el Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la Auditoría.</i></p> <p style="text-align: center;">Conecta con actividad 27</p>	
JEFE DE GRUPO/TAAI	22	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	• Papeles de trabajo.
TAAI	23	<p>Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones al Jefe de Grupo.</p> <p><i>En caso de identificar alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá emitirse oficio para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada la modificación según corresponda, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública.</i></p>	• Papeles de trabajo.
JEFE DE GRUPO Y AUDITOR	24	<p>Elabora cédula de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a las Disposiciones Generales y a la Guía General de Auditoría Pública.</p> <p>Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.</p>	
TAAI/JEFE DE GRUPO	25	<p>Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones.</p> <p>Recaba firma de cédulas de observaciones del Titular de la Unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoría.</p>	
		<p><i>En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, se elaborará acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.</i></p>	



PROCEDIMIENTO: IV.3.1 EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TAAI	26	Instruye al Jefe de Grupo a desarrollar el Informe de Auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.	
JEFE DE GRUPO Y AUDITOR	27	Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio envío de Informe de Auditoría. <i>El Informe se hará llegar a la Unidad Auditada en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de auditoría. Oficio de envío de Informe de Auditoría.
JEFE DE GRUPO Y AUDITOR	28	Remite al TAAI el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión. <i>Una vez revisado por el TAAI.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío de informe de auditoría. Informe de Auditoría.
TAAI	29	Remite al TOIC para autorización oficio de envío e Informe de Auditoría. <i>Una vez firmado el Oficio de envío del Informe por el TOIC.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío de informe de auditoría. Informe de Auditoría.
AUDITOR	30	Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío de informe de auditoría.
	31	Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.	
	32	Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales. <i>En caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades detectadas e integrar el expediente</i>	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibo del Oficio de envío.

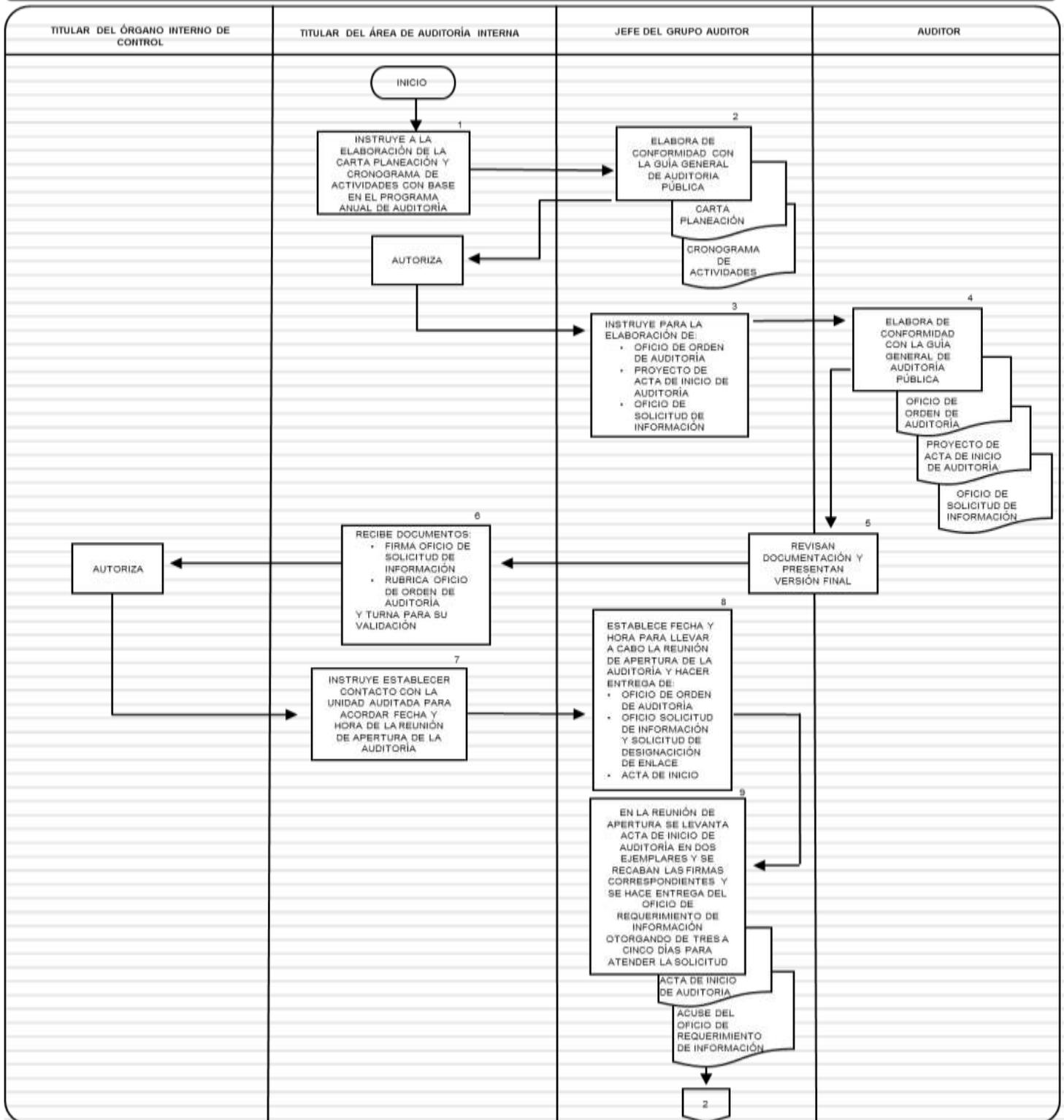


PROCEDIMIENTO: IV.3.1 EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		<i>correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales y con apoyo en la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades detectadas e integración de expedientes.</i>	
	33	Captura cada observación en el SIA, conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal. Las Cédulas de Observación deben registrarse en el sistema.	
	34	Integra expediente de auditoría y archiva.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones	

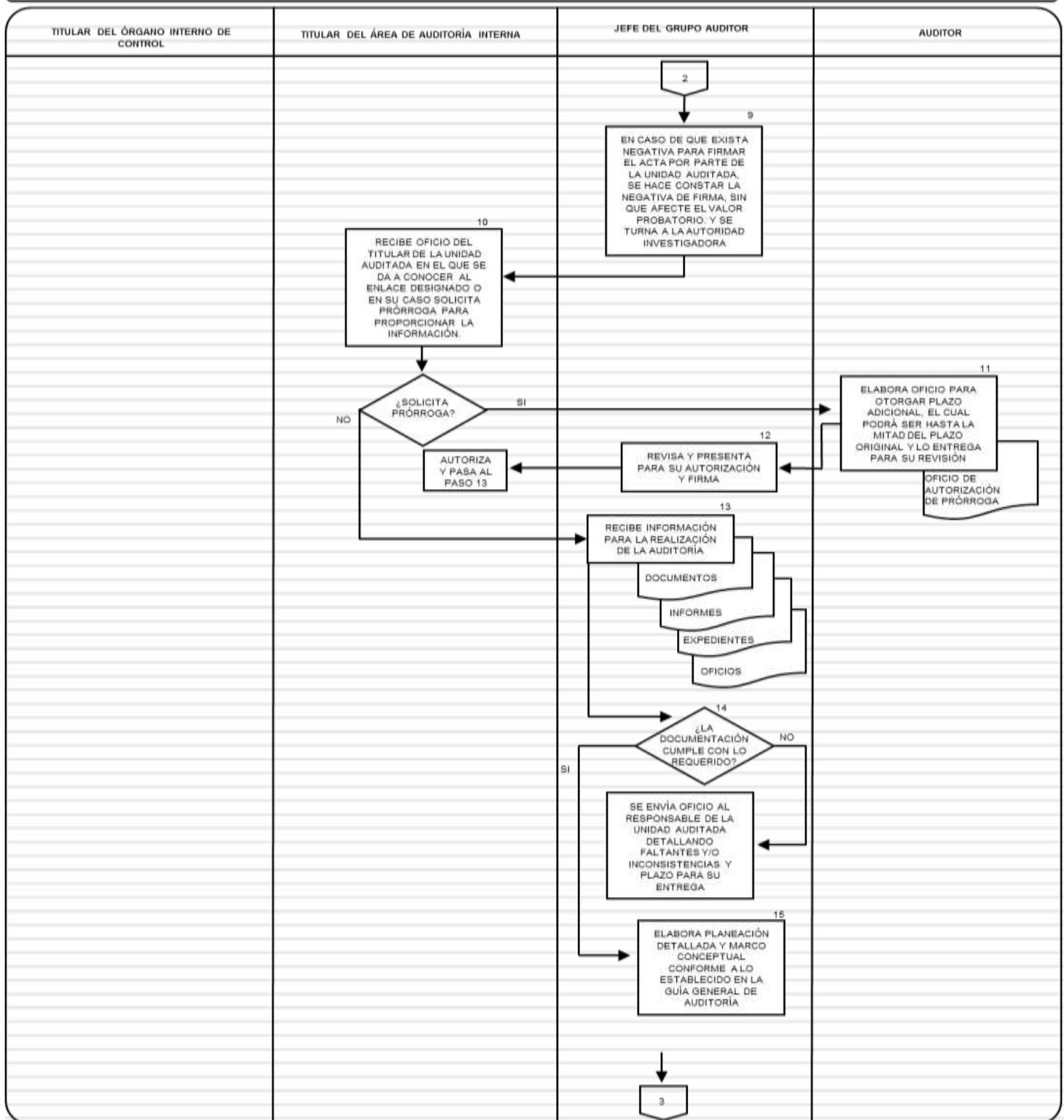


PROCEDIMIENTO: IV.3.1.EJECUCIÓN DE AUDITORIA.



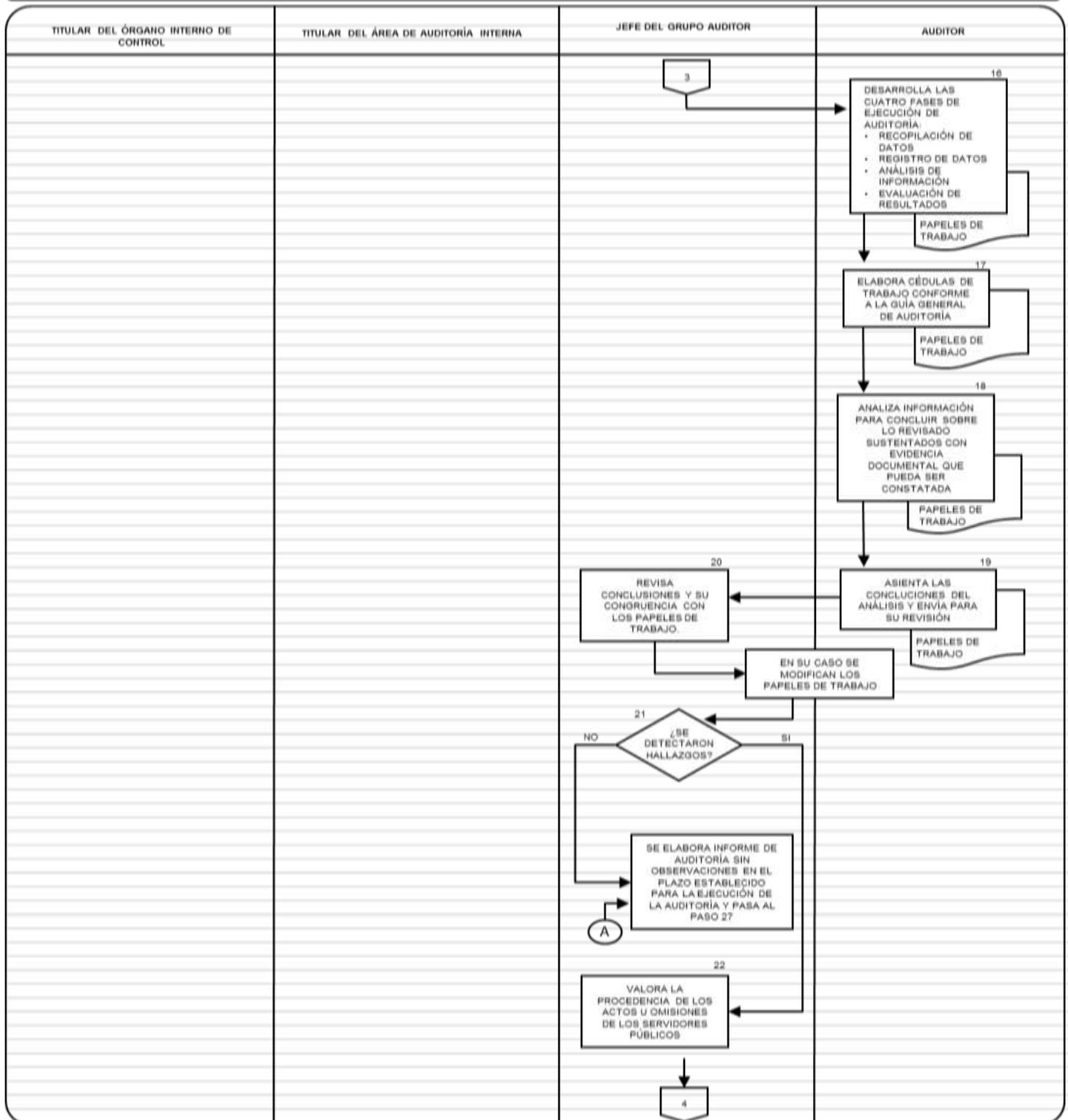


PROCEDIMIENTO: IV.3.1.EJECUCIÓN DE AUDITORIA.



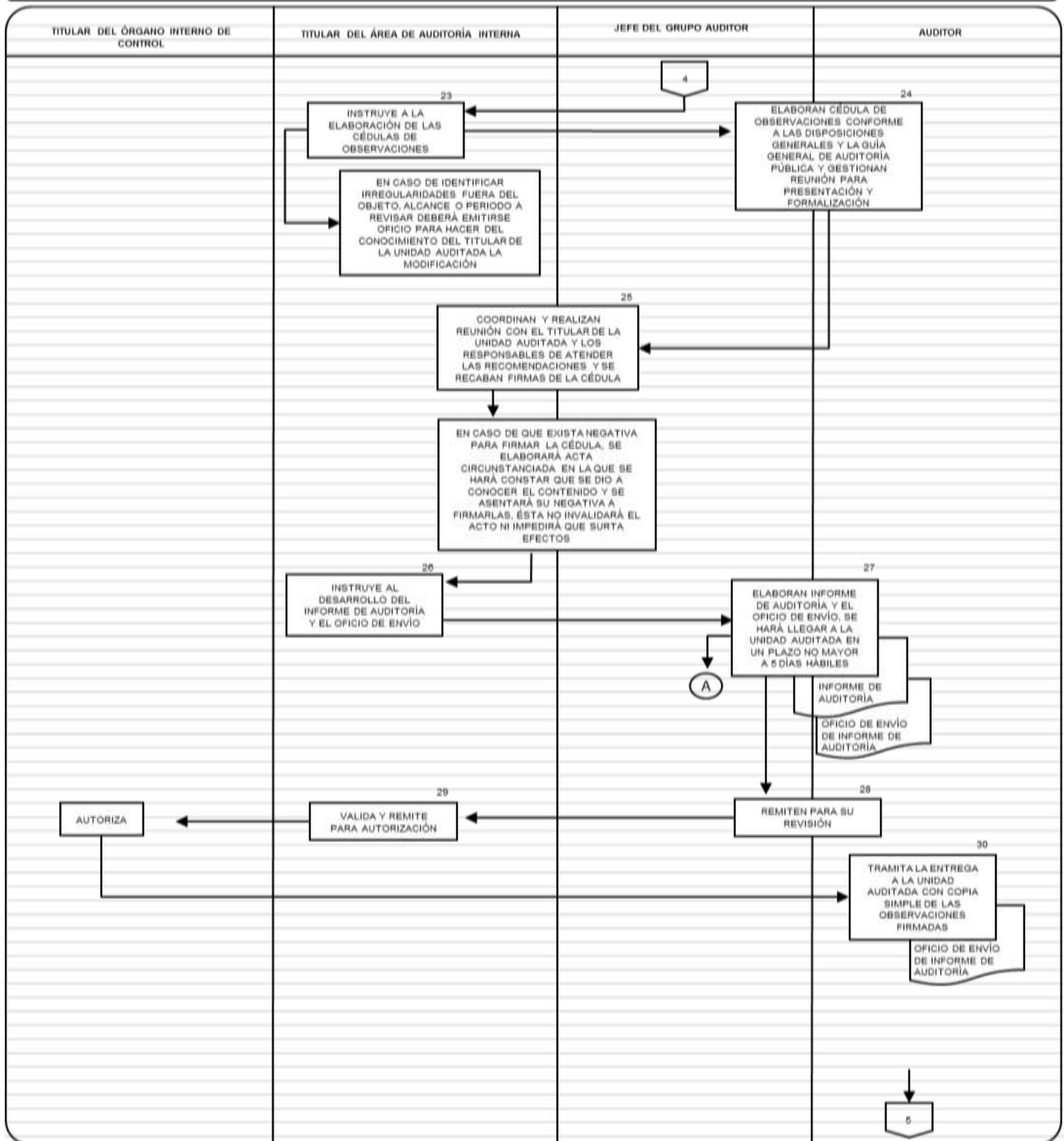


PROCEDIMIENTO: IV.3.1.EJECUCIÓN DE AUDITORIA.





PROCEDIMIENTO: IV.3.1.EJECUCIÓN DE AUDITORIA.





PROCEDIMIENTO: IV.3.1.EJECUCIÓN DE AUDITORIA.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	JEFE DEL GRUPO AUDITOR	AUDITOR
			<pre> graph TD Start([5]) --> Step31[31 CIERRA LA AUDITORIA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA (SIA)] Step31 --> Step32[32 ARCHIVA ACUSE DE RECIBIDO DEL OFICIO DE ENVIO DE INFORME DE AUDITORIA, CON SELLOS Y CÉDULAS DE OBSERVACIONES ORIGINALES] Step32 -- "ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO DE ENVÍO" --> Step33[33 EN CASO DE DETECTAR IRREGULARIDADES DE TIPO ADMINISTRATIVO Y/O PENAL SE PROCEDERÁ A ELABORAR INFORME DE IRREGULARIDADES DETECTADAS] Step33 --> Step34[34 CAPTURA CADA OBSERVACIÓN Y LAS CÉDULAS DE OBSERVACIÓN DEBEN REGISTRARSE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA (SIA)] Step34 --> End([TERMINA]) </pre>



PROCEDIMIENTO: IV.3.2 SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA (TAAI)	1	<p><i>Seguimiento de observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental, Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, y Despacho Externo de Auditores.</i></p> <p><i>Con relación a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías practicadas por las diversas instancias fiscalizadoras y registradas en el sistema correspondiente.</i></p> <p>Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas.</p> <p>Turna al Auditor Responsable del seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento soporte.
AUDITOR	2	<p>Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en la cédula de seguimiento, el avance (pendientes o solventadas) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones, mismas que deberán ser suscritas por los auditores participantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Papeles de trabajo. • Cédula de seguimiento.
	3	<p>Registra en el SIA y elabora Oficio de resultados de seguimiento, conteniendo determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad.</p> <p>Turna para su validación y autorización.</p> <p><i>Una vez validado por el TAAI y autorizado por el TOIC.</i></p>	
	4	<p>Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al Titular de la Dependencia o Entidad.</p>	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA ASF			
TOIC	5	<p>Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate.</p> <p>Turna al TAAI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.

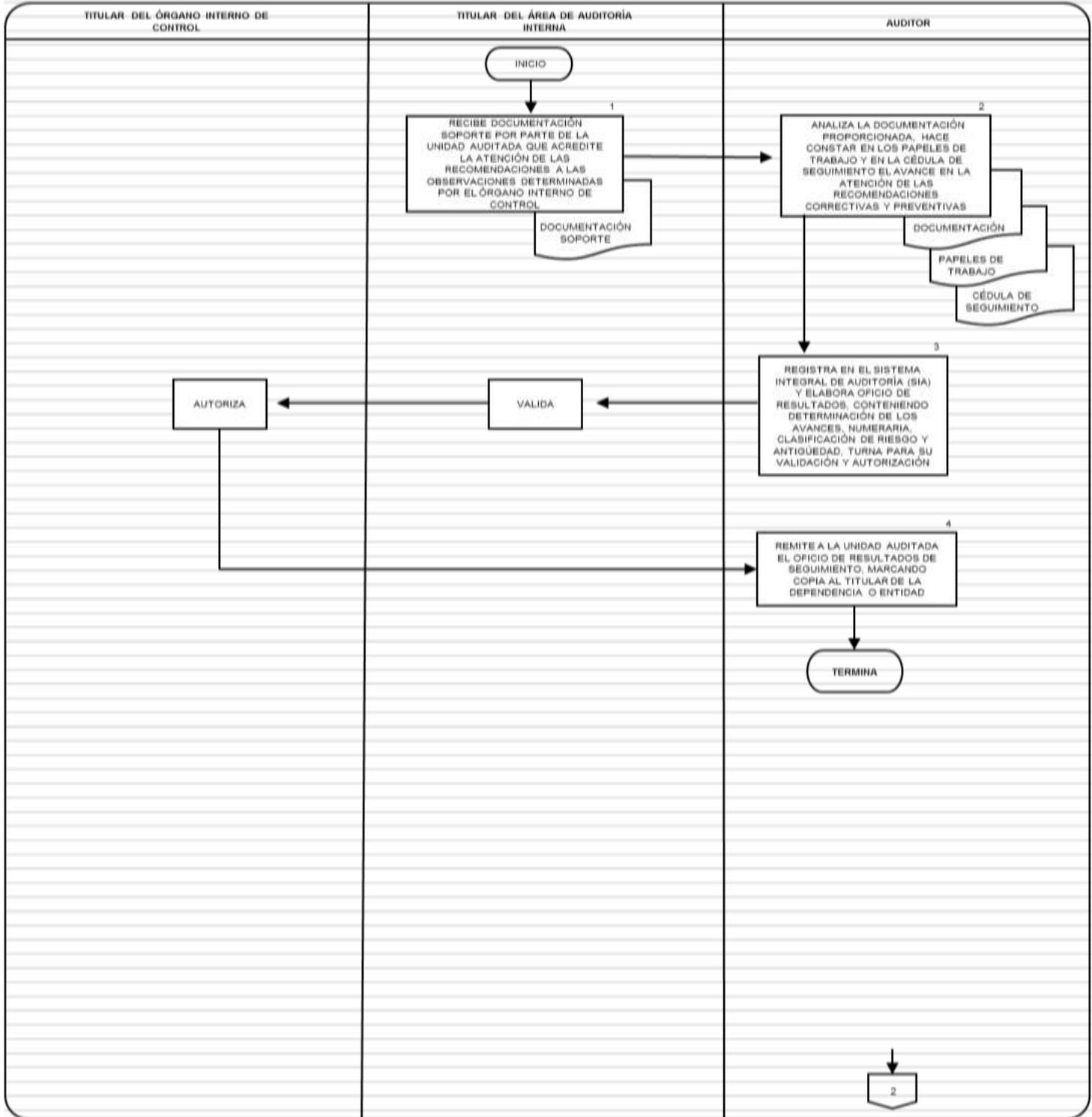


PROCEDIMIENTO: IV.3.2 SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TAAI	6	Recibe oficio e instruye al auditor registrar en el SIA las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública. SIA.
AUDITOR	7	<p>Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF.</p> <p><i>El TOIC recibe trimestralmente, el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro correspondiente.</i></p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registro en el SIA.

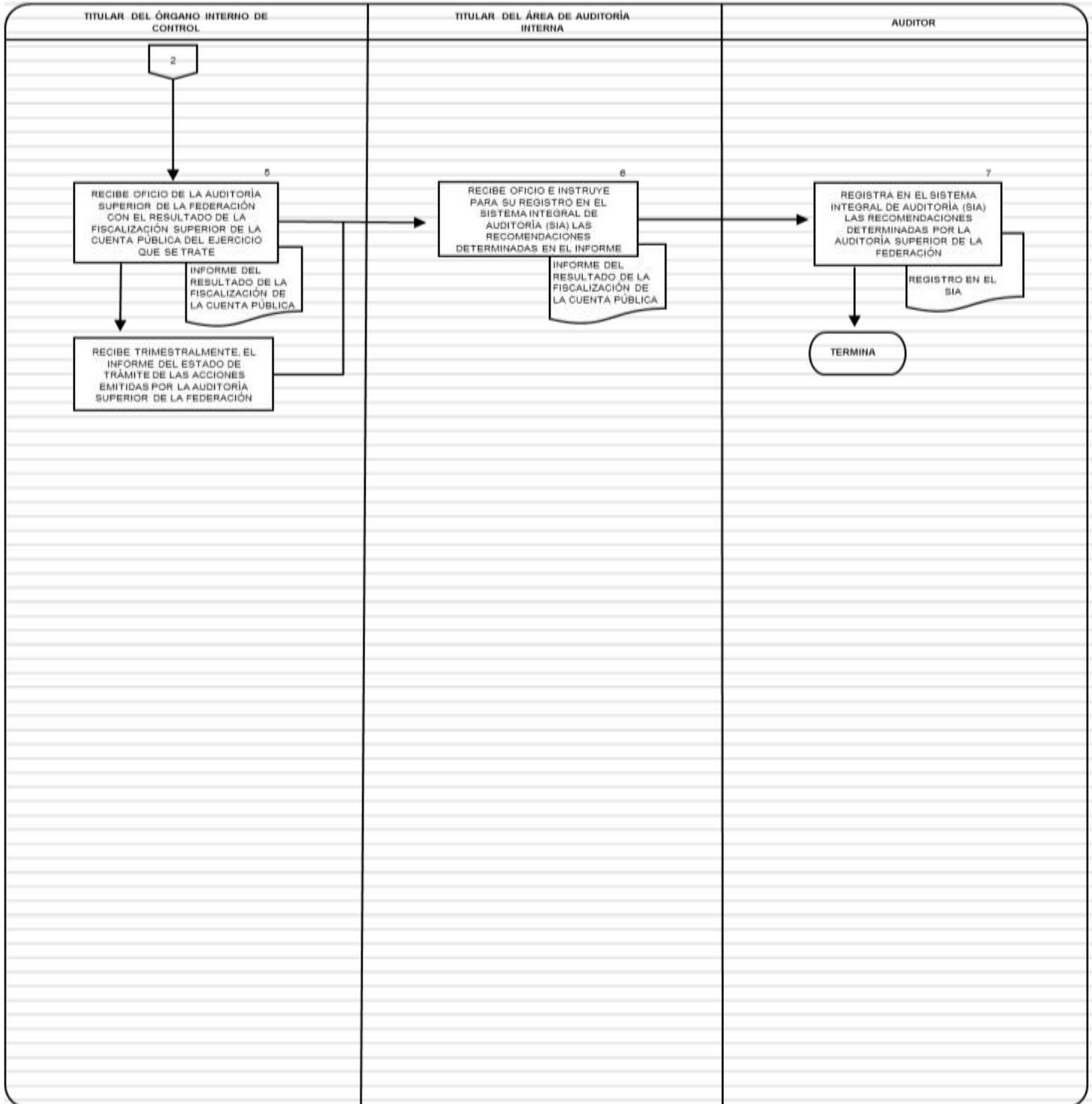


PROCEDIMIENTO: IV.3.2. SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES.





PROCEDIMIENTO: IV.3.2.SEGUIIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES.





IV.4. ÁREA DE QUEJAS



PROCEDIMIENTO: IV.4.1 ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACION PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)	1	Recibe escrito y turna al Titular del Área de Quejas para su desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito. • Oficio. • SIDEC. • Correo electrónico. • Buzones. • Medios de comunicación. • Reporte telefónico. • Comparecencia
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS (TAQ)	2	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
		¿El asunto es competente?	
TAQ	3	No: Registra asunto en el SIDEC y elabora acuerdo de incompetencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
	4	Elabora oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio OIC, se deberá turnar a la SFP).	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Acuerdo. • Oficio de notificación. • Oficio de remisión.
	5	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Expediente. • Acuse de notificación.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
TAQ	6	Si: Clasifica asunto si es queja, denuncia o petición ciudadana.	
	7	Petición ciudadana: Registra en el SIDEC.	
	8	Elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Petición ciudadana. • Oficio(s) de solicitud. • Expediente.



PROCEDIMIENTO: IV.4.1 ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACION PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	9	Gestiona para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de requerimiento de atención.
<i>Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa</i>			
	10	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Expediente. • Acuse de notificación al ciudadano.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
QUEJA O DENUNCIA			
TAQ	11	Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros.	
	12	Registra en el SIDEC, elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Queja o denuncia. • Registro en el SIDEC. • Acuerdo de radicación. • Expediente.
	13	¿Cumple los requisitos? No: Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos, gestiona y registra en SIDEC.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio(s). • Registro en el SIDEC.
	14	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Información y/o documentación.
	15	Genera acuerdo de archivo por falta de elementos o en caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, integra expediente y se registra en el SIDEC.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Expediente. • Registro.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
TAQ	16	Sí: Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Información y/o documentación. • Registro en el SIDEC. • Expediente.
	17	Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.	



PROCEDIMIENTO: IV.4.1 ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACION PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		¿Existen elementos suficientes?	
	18	No: Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de archivo. • Oficio de notificación.
	19	Registra en el SIDEDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEDEC. • Acuse de notificación.

TERMINA PROCEDIMIENTO

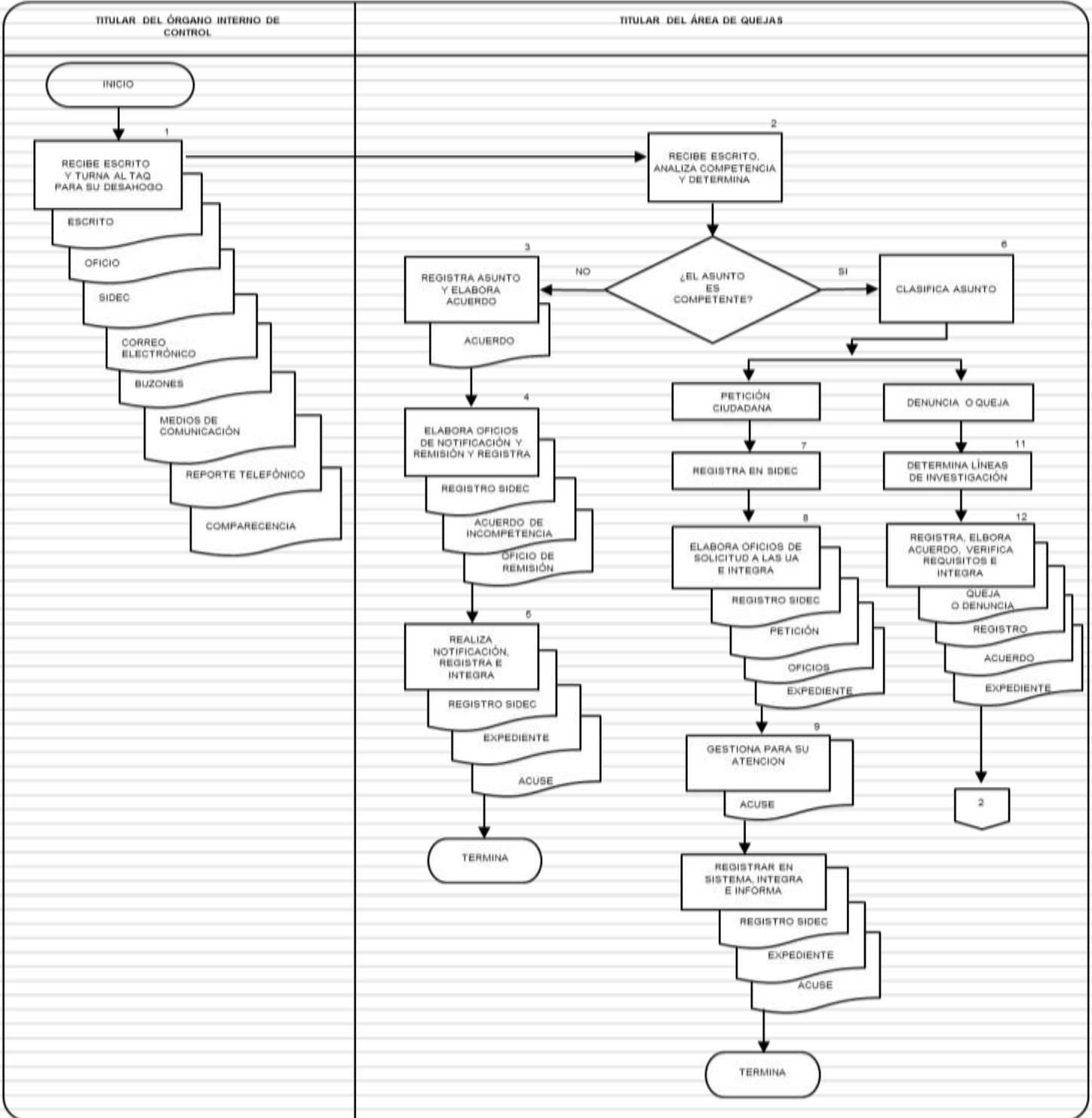
TAQ	20	Sí: Elabora proyecto de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de remisión. • Oficio de notificación. • Registro en el SIDEDEC. • Acuse de notificación.
	21	Registra en el SIDEDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación. • Acuse de turno. • Cuadernillo de turno. • Expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO

--	--	--	--

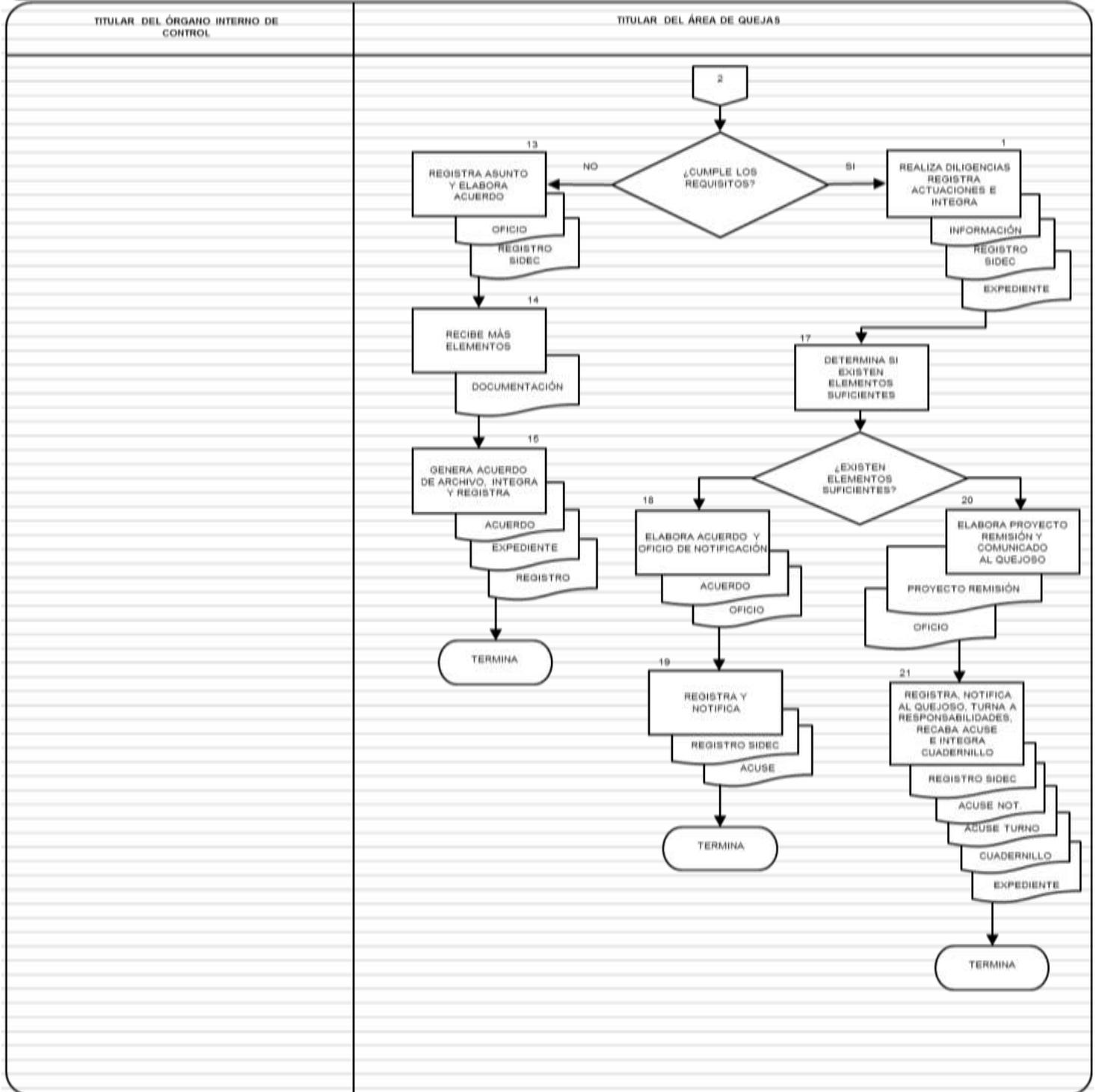


PROCEDIMIENTO: IV.4.1. ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS





PROCEDIMIENTO: IV.4.1. ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERRVIDORES PÚBLICOS





PROCEDIMIENTO: IV.4.2 ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACION PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS			
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)	1	Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito. • Oficio. • SIDEC. • Correo electrónico. • Buzones. • Medios de comunicación. • Reporte telefónico. • Comparecencia
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS (TAQ)	2	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
		¿El asunto es competente?	
TAQ	3	No: Registra asunto en el SIDEC y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
	4	Elabora oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio OIC, se deberá turnar a la SFP).	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Proyecto de Acuerdo. • Oficio de notificación. • Oficio de remisión.
	5	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Expediente. • Acuse de notificación
TERMINA PROCEDIMIENTO			
	6	Si: Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana.	
	7	Petición ciudadana: Registra en el SIDEC.	
	8	Elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Petición ciudadana. • Oficio(s) de solicitud. • Expediente.
	9	Gestiona para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de requerimiento de atención.
<i>Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa</i>			
	10	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC.



PROCEDIMIENTO: IV.4.2 ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACION PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS				
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO	
			<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Acuse de notificación al ciudadano. 	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
QUEJA O DENUNCIA				
TAQ	11	Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros.		
	12	Registra en el SIDEDEC, elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Queja o denuncia. • Registro en el SIDEDEC. • Acuerdo de radicación. • Expediente. 	
	¿Cumple los requisitos?			
	13	No: Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos, gestiona y registra en SIDEDEC.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio(s). • Registro en el SIDEDEC. 	
	14	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Información y/o documentación. 	
15	Genera acuerdo de archivo por falta de elementos o en caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, integra expediente y se registra en el SIDEDEC.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Expediente. • Registro. 		
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TAQ	16	Sí: Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Información y/o documentación. • Registro en el SIDEDEC. • Expediente. 	
	¿Existen elementos suficientes?			
	18	No: Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de archivo. 	



PROCEDIMIENTO: IV.4.2 ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACION PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	19	Registra en el SIDEDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación. • Registro en el SIDEDEC. • Acuse de notificación.

TERMINA PROCEDIMIENTO

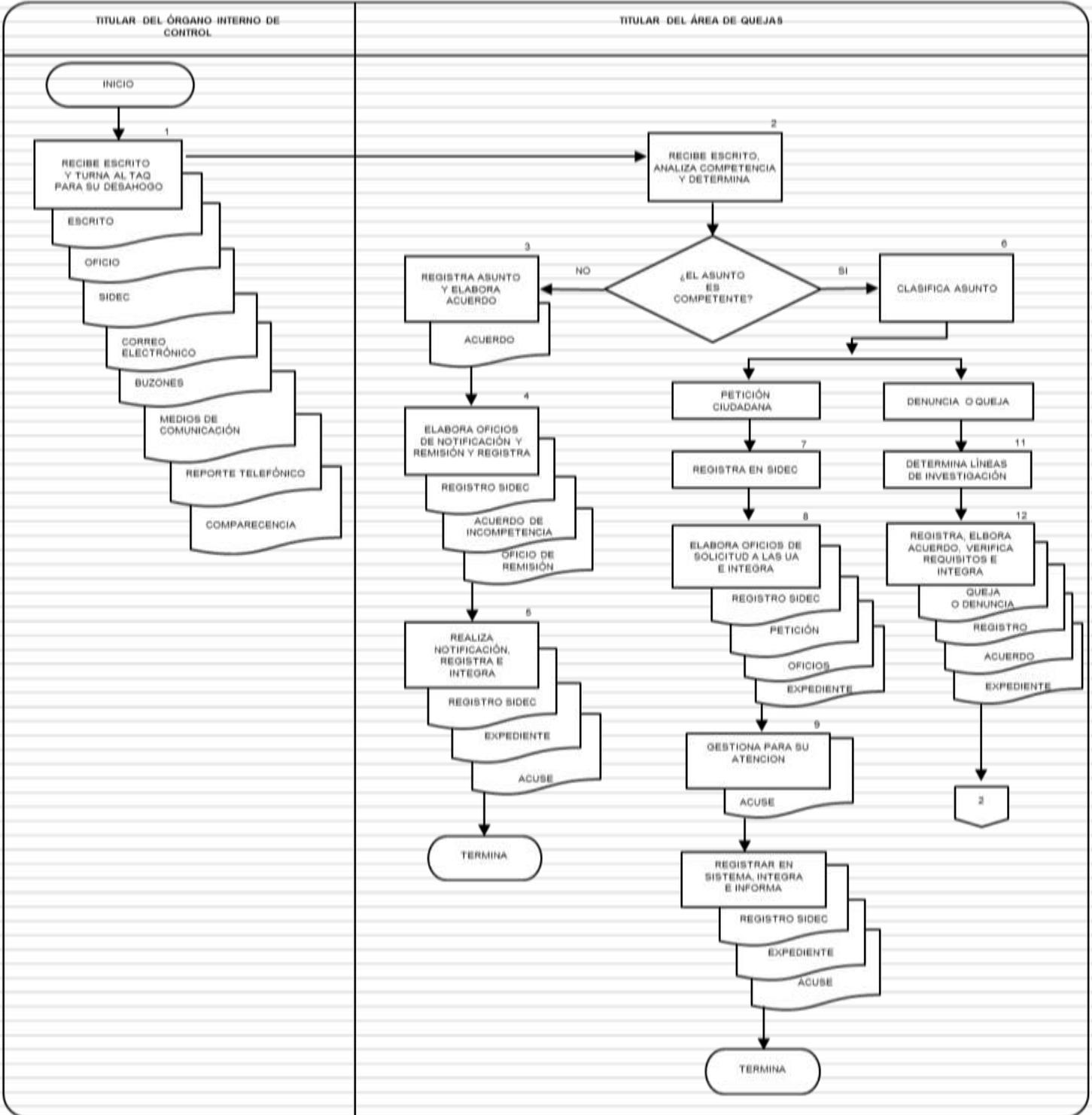
	20	<p>Sí: Determina gravedad y elabora proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad, oficio de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante.</p> <p>Registra en el SIDEDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de remisión. • Oficio de notificación. • Registro en el SIDEDEC. • Acuse de notificación.
	21	Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de turno. • Cuadernillo de turno. • Expediente.

En el caso de que se reciba una impugnación respecto de la clasificación de la gravedad, se envía el escrito de impugnación y expediente en original (quedando una copia certificada en el Área) mediante escrito a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas

TERMINA PROCEDIMIENTO

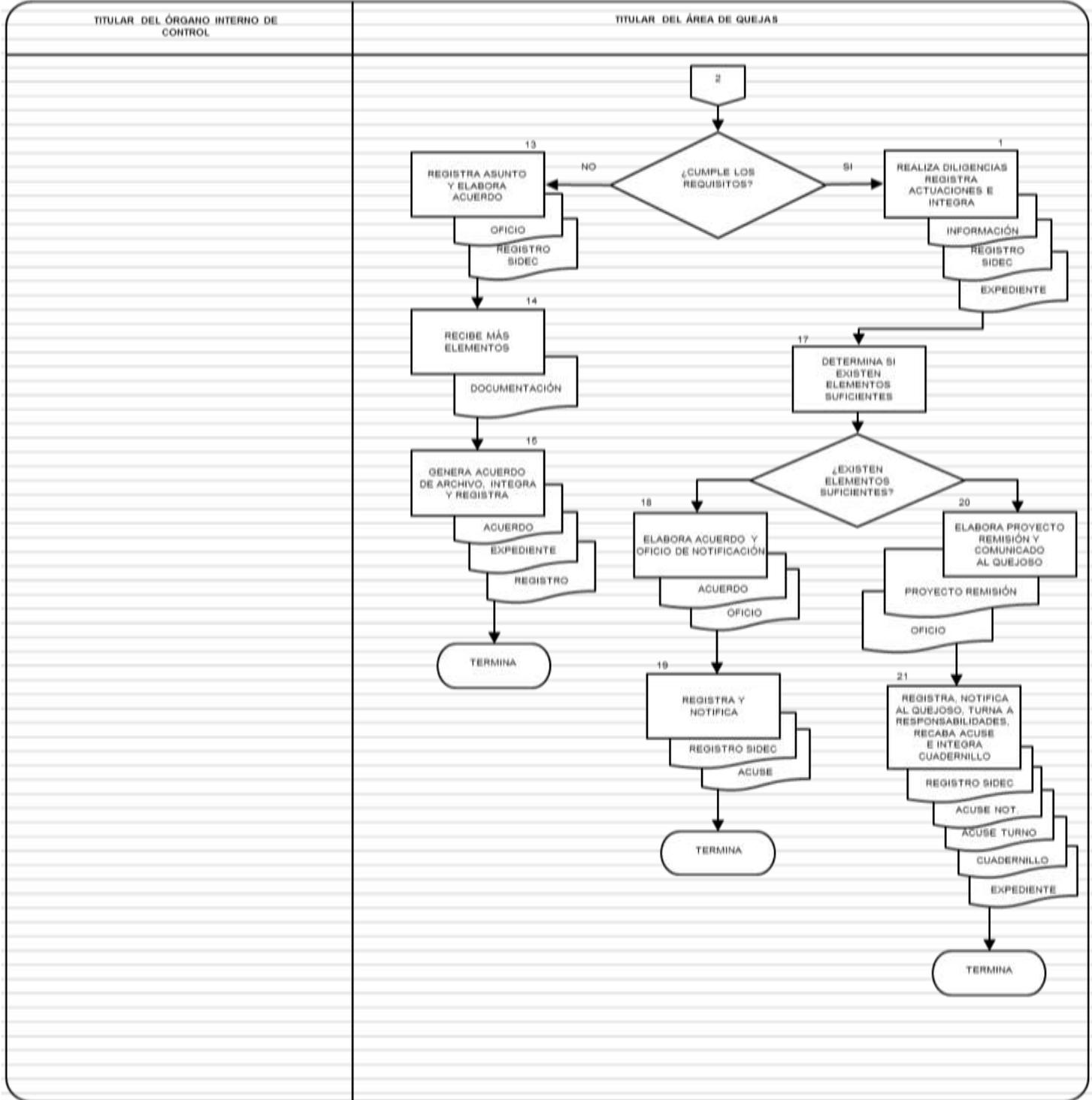


PROCEDIMIENTO: IV.4.2. ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACION PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS





PROCEDIMIENTO: IV.4.2. ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACION PATRIMONIAL) EN APEGO A LA EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS





PROCEDIMIENTO: IV.4.3 INCORFORMIDADES EN TÉRMINOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (RLSPCAPF)			
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)	1	Recibe escrito de inconformidad y anexos, turna al Titular del Área de Quejas (TAQ) para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Inconformidad y anexos.
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS (TAQ)	2	Recibe escrito de inconformidad y anexos, analiza que cumpla los requisitos establecidos en el RLSPC. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Inconformidad y anexos. • Expediente.
		¿Cumple los requisitos?	
	3	No: Elabora proyecto de acuerdo de improcedencia y oficios de notificación al inconforme. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de improcedencia. • Oficios de notificación. • Expediente.
	4	Notifica al Inconforme el acuerdo de improcedencia y oficio. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Improcedencia. • Acuse de notificación. • Expediente.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
TAQ	5	Sí: Elabora proyecto de acuerdo de procedencia, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe circunstanciado al Comité de Selección o autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de procedencia. • Oficios de notificación.
	6	Notifica por oficio al Inconforme el acuerdo de procedencia y al Comité Técnico de Selección la solicitud de informe circunstanciado.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Procedencia. • Acuse de notificación de oficios.
<i>El Área de Quejas, podrá allegarse de los elementos que estime necesarios, relacionados con el acto sujeto a revisión, así como realizar recomendaciones para el mejor funcionamiento del Sistema</i>			
	7	Recibe respuesta de oficio con informe circunstanciado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con informe.
	8	Analiza y determina las medidas que estime necesarias para la adecuada operación del Sistema, y elabora los oficios de notificación al inconforme y al Comité Técnico de Selección.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con informe. • Determinación. • Expediente.
	9	Notifica los oficios correspondientes e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses de notificación.



PROCEDIMIENTO: IV.4.3 INCORFORMIDADES EN TÉRMINOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (RLSPCAPF)

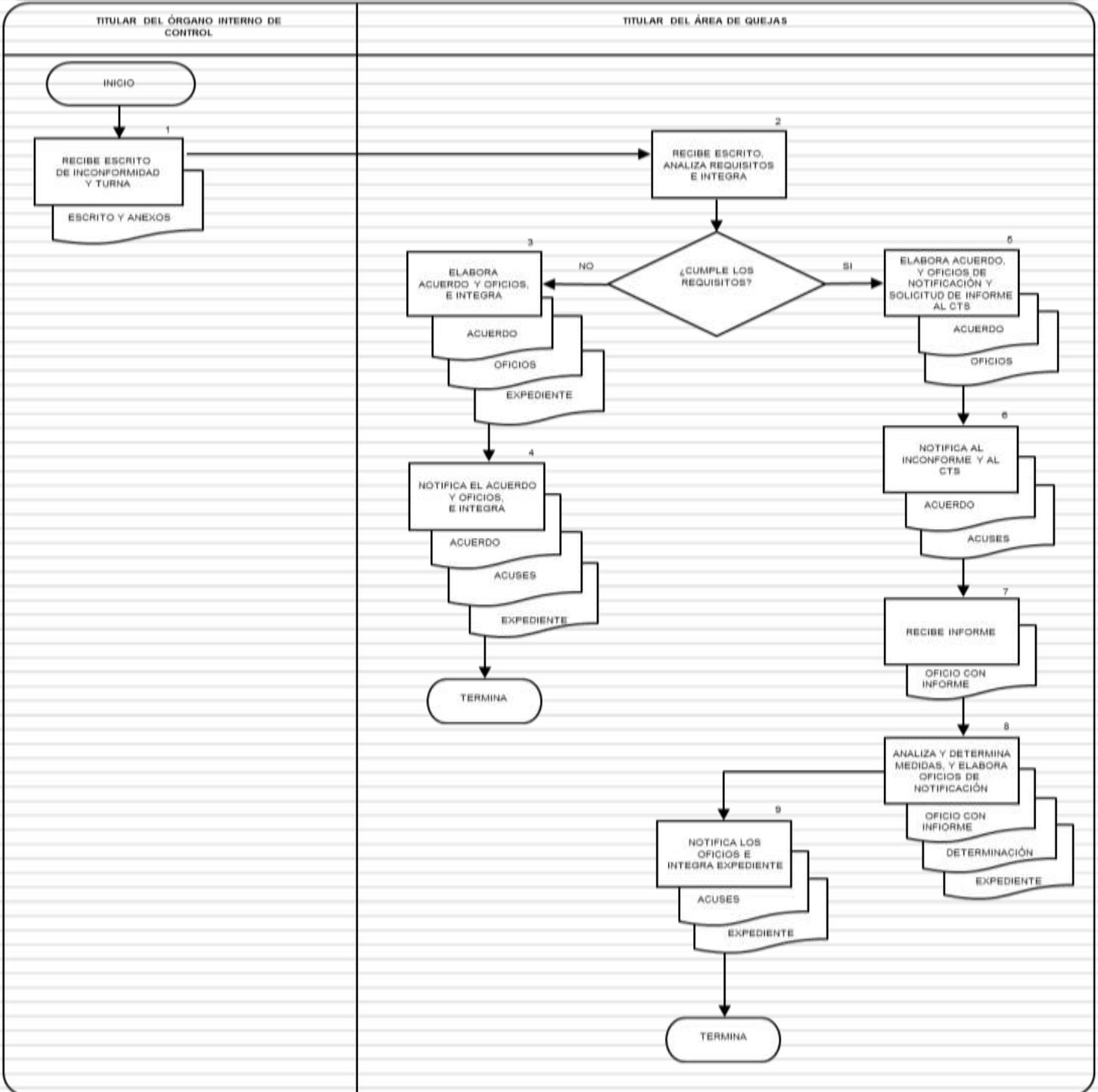
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
			• Expediente.

En caso de detectarse posibles irregularidades de servidores públicos, el TAQ iniciara la investigación correspondiente

TERMINA PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: IV.4.3. INCORFORMIDADES EN TÉRMINOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (RLSPCAPF)





IV.5. ÁREA DE RESPONSABILIDADES



PROCEDIMIENTO: IV.5.1 RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS				
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO	
<i>Los asuntos iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento</i>				
TITULAR DEL ÁREA RESPONSABILIDADES (TAR) SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	1	Recibe acuerdo de remisión del Titular del Área de Quejas (TAQ) y expediente anexo e instruye al Subdirector de Responsabilidades el análisis y trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Remisión. • Expediente. 	
	2	Recibe del o de la TAR acuerdo y expediente, elabora acuerdo de radicación y analiza su debida integración.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Acuerdo de Radicación de 	
	¿Está debidamente integrado?			
	3	No: Continúa en actividad 5.		
	4	Sí: Continúa en actividad 9.		
	5	Elabora oficio para su devolución al Área de Quejas solicitando su debida integración.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SPAR. • Oficio de devolución. 	
	6	Devuelve expediente solicitado su debida integración.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse. 	
	¿El área que lo turnó devuelve debidamente integrado?			
	7	No: Archiva por falta de elementos y termina procedimiento.		
	8	Sí: continúa con el procedimiento.		
	9	Analiza que la conducta no haya prescrito (3 a 5 años) y determina.	<p style="text-align: center;">¿Está prescrita?</p>	
10	No: Continúa en actividad 15.			
11	Sí: Continúa con la actividad 12.			



PROCEDIMIENTO: IV.5.1 RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TAR SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	12	Elabora proyecto de acuerdo de prescripción, somete a autorización del o la TAR.	Acuerdo de prescripción.
	13	Suscribe acuerdo de prescripción e identifica al responsable de la misma e instruye que se hagan los registros respectivos en el SPAR.	Acuerdo de prescripción.
	14	Realiza registro del acuerdo de prescripción en el sistema.	Acuerdo.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
TAR SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	15	Elabora proyecto de acuerdo de radicación y oficio de citatorio al presunto responsable, y lo somete a firma del o la TAR	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo. • Oficio.
	16	Suscribe acuerdo de radicación y oficio, e instruye notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio.
TAR SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	17	Notifica oficio y acuerdo de radicación al presunto responsable.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de notificación.
TAR	18	Desahoga la audiencia de ley y notifica la apertura del período aprobatorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de audiencia.
SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	19	Elabora acuerdo de recepción, admisión y desahogo de pruebas, así como notificación al presunto responsable.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio. • Constancia de notificación.
	20	Elabora acuerdo de cierre de instrucción.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
TAR	21	Elabora proyecto de resolución y oficios de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo. • Oficios.
	22	Suscribe resolución y oficios, e instruye notificación al presunto responsable y, en su caso, a las instancias competentes para que ejecuten la sanción.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución. • Oficios.
SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	23	Realiza las notificaciones respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de notificación.
	24	Registra en el SPAR-RSPS.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de registro.
TERMINA PROCEDIMIENTO			



PROCEDIMIENTO: IV.5.1 RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
--------------------	--------	-----------------------	---------------------

En caso de que la prescripción sea responsabilidad de alguno de los Titulares del OIC, se dará vista al OIC en la SFP

Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente

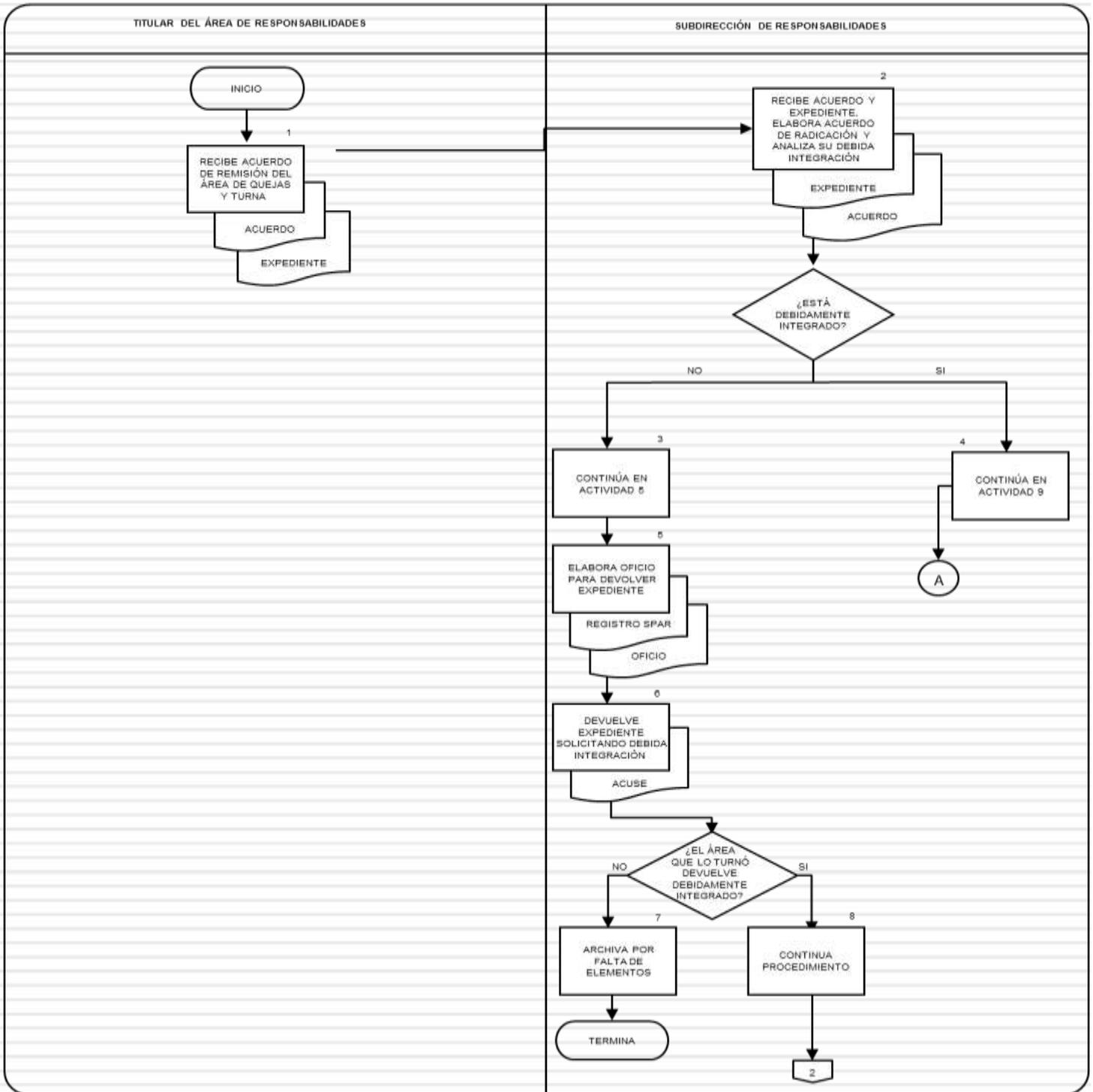
En caso de presentarse recurso de revocación se resolverá por el OIC conforme a derecho.

Todas y cada una de las constancias que se generen durante el desahogo de procedimiento, deberán ser glosadas al expediente.

Todas y cada una de las actuaciones que se realicen en la tramitación del procedimiento, deberán registrarse en el SPAR

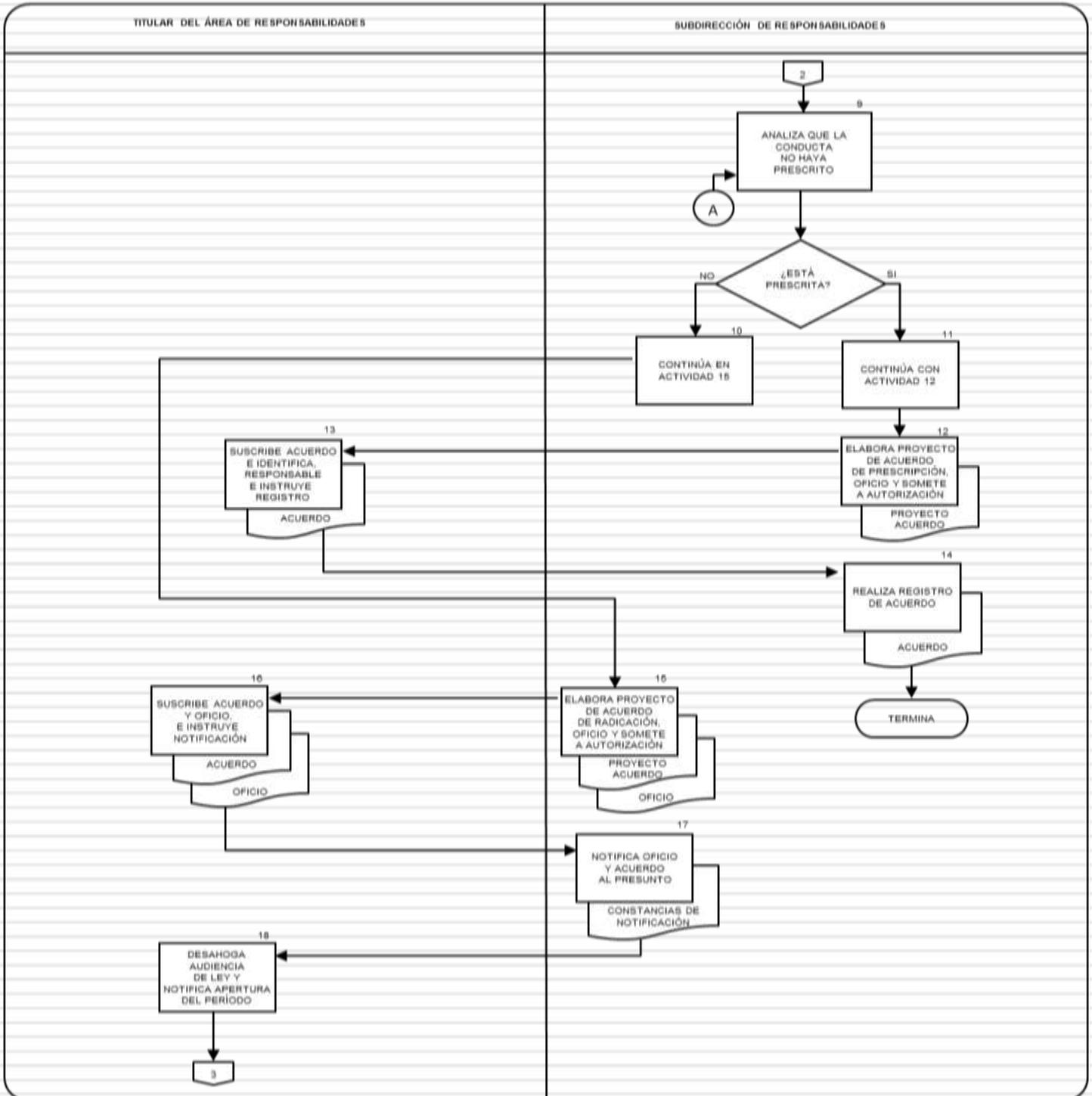


PROCEDIMIENTO: IV.5.1. RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



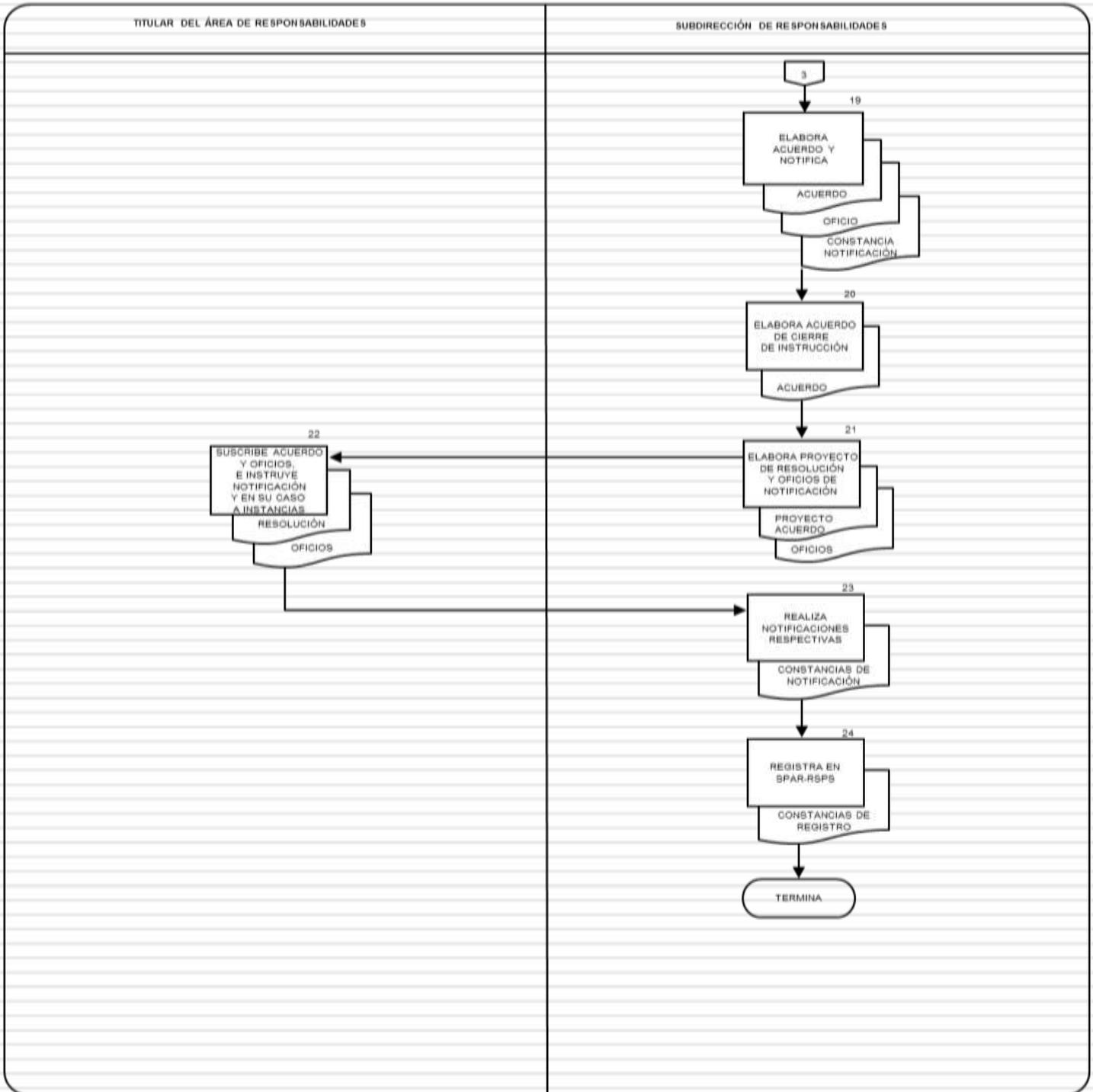


PROCEDIMIENTO: IV.5.1. RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS





PROCEDIMIENTO: IV.5.1. RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS





PROCEDIMIENTO: IV.5.2 ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS			
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
<i>Los asuntos iniciados después de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento</i>			
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR) SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES	1	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente y lo turna al Subdirector de Responsabilidades para análisis y desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente. • Oficio. • Expediente. • Acuerdo.
	2	Recibe el IPRA y el expediente, verifica que cumpla los requisitos de procedibilidad y registra en el SIRA	
	¿Cumple los requisitos?		
	3	No: Continúa en actividad 5.	
	4	Sí: Continúa en actividad 8.	
	5	Elabora oficio de prevención al Área de Quejas y devuelve el expediente.	
¿El Área de Quejas atiende prevención?			
6	No: Elabora acuerdo que tiene por no presentado el IPRA y termina procedimiento.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
	7	Sí: Continúa procedimiento en actividad 8.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente. • Acuerdo.
	8	Analiza si se actualiza alguna causal de improcedencia o sobreseimiento	
	¿Se actualiza alguna causal?		
	9	No: Continúa en actividad 11.	
10	Sí: Elabora acuerdo de improcedencia, registra en el SIRA y termina procedimiento.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
	11	Analiza si se actualizó lo previsto por el artículo 101 de la LGRA.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente.



PROCEDIMIENTO: IV.5.2 ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES	12	¿Se actualizó lo previsto en el art. 101 de la LGRA? No: Continúa en actividad 14.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficios. • Constancias de notificación.
	13	Sí: Elabora acuerdo de radicación y de abstención de inicio de procedimiento, oficios dirigidos a la autoridad investigadora y al denunciante, notificación de los mismos y registra en el SIRA.	

Si se recibe alguna inconformidad por dicha determinación, elabora oficio y previa autorización del o de la TAR, remite expediente al Tribunal.

TERMINA PROCEDIMIENTO

TAR	14	Elabora acuerdos de recepción y admisión del IPRA, oficios de emplazamiento al presunto responsable, a la autoridad investigadora y al denunciante con el objeto de citarlos a la audiencia inicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos. • Oficios
	15	Notifica oficios de emplazamiento a la autoridad investigadora y al denunciante, así como al presunto responsable y le hace entrega de las copias certificadas del expediente integrado en la investigación, el IPRA y el acuerdo de admisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Copias certificadas de los documentos. • Constancias de notificación.
	16	Desahoga la audiencia inicial y recibe pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de audiencia inicial.

En el supuesto de que se trate de una conducta calificada como grave, cuya competencia corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se deberán realizar las actividades descritas en los numerales 14 a 16 y elaborar el oficio para remitir el expediente a dicha instancia.

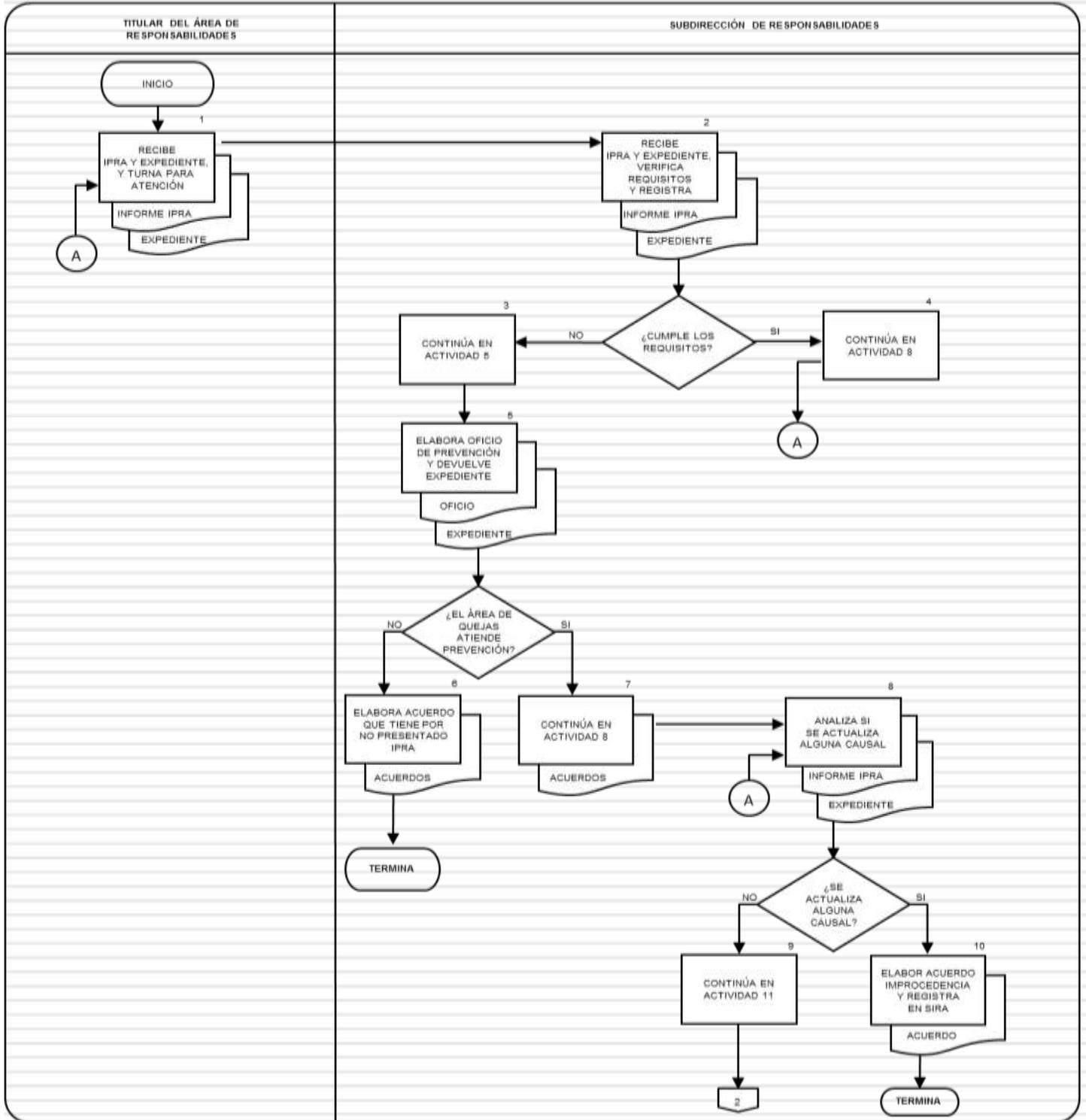
SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES	17	Elabora acuerdo de admisión de pruebas, realiza las diligencias necesarias para el desahogo de las mismas y notifica al presunto responsable.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Evidencias del desahogo.
	18	Elabora acuerdo en el que se declara abierto el período de alegatos y oficios de notificación al presunto responsable, a la autoridad investigadora y al denunciante. Notifica a las partes.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficios. • Constancias de notificación.
TAR	19	Realiza acuerdo de recepción de alegatos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
	20	Elabora acuerdo de cierre de instrucción.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
	21	Elabora proyecto de resolución y de oficios para notificar a las partes, y turna para autorización del o la TAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Proyectos de Oficios.
	22	Suscribe resolución y oficios, e instruye notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución. • Oficios.



PROCEDIMIENTO: IV.5.2 ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS			
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES	23	Notifica resolución a las partes y, en su caso, a quien ejecutará la sanción.	• Constancias de notificación.
	24	Registra resolución en el SIRA.	
<p><i>En caso de que el presunto responsable solicite defensor de oficio, el o la TAR gestiona ante la SFP Si el día y hora señalados para el desahogo de la audiencia inicial, el presunto responsable solicita su diferimiento, se fijará nueva fecha y hora para su desahogo y se notificará en el mismo acto al presunto responsable.</i></p> <p><i>En caso de que no proceda dicho diferimiento, se acordará lo que corresponda y se notificará en el mismo acto al presunto responsable.</i></p> <p><i>Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente</i></p> <p><i>En caso de presentarse recurso de revocación se resolverá por el TAR conforme a derecho</i></p> <p><i>En caso de presentarse recurso de reclamación se turna de manera oficial al Tribunal</i></p> <p><i>En caso de recibirse una inconformidad derivada de la abstención de no sancionar, se turna oficialmente al Tribunal</i></p> <p><i>Todas y cada una de las constancias que se generen durante el desahogo de procedimiento, deberán ser glosadas al expediente.</i></p> <p><i>Todas y cada una de las actuaciones que se realicen en la tramitación del procedimiento, deberán registrarse en el SIRA</i></p>			
TERMINA PROCEDIMIENTO			

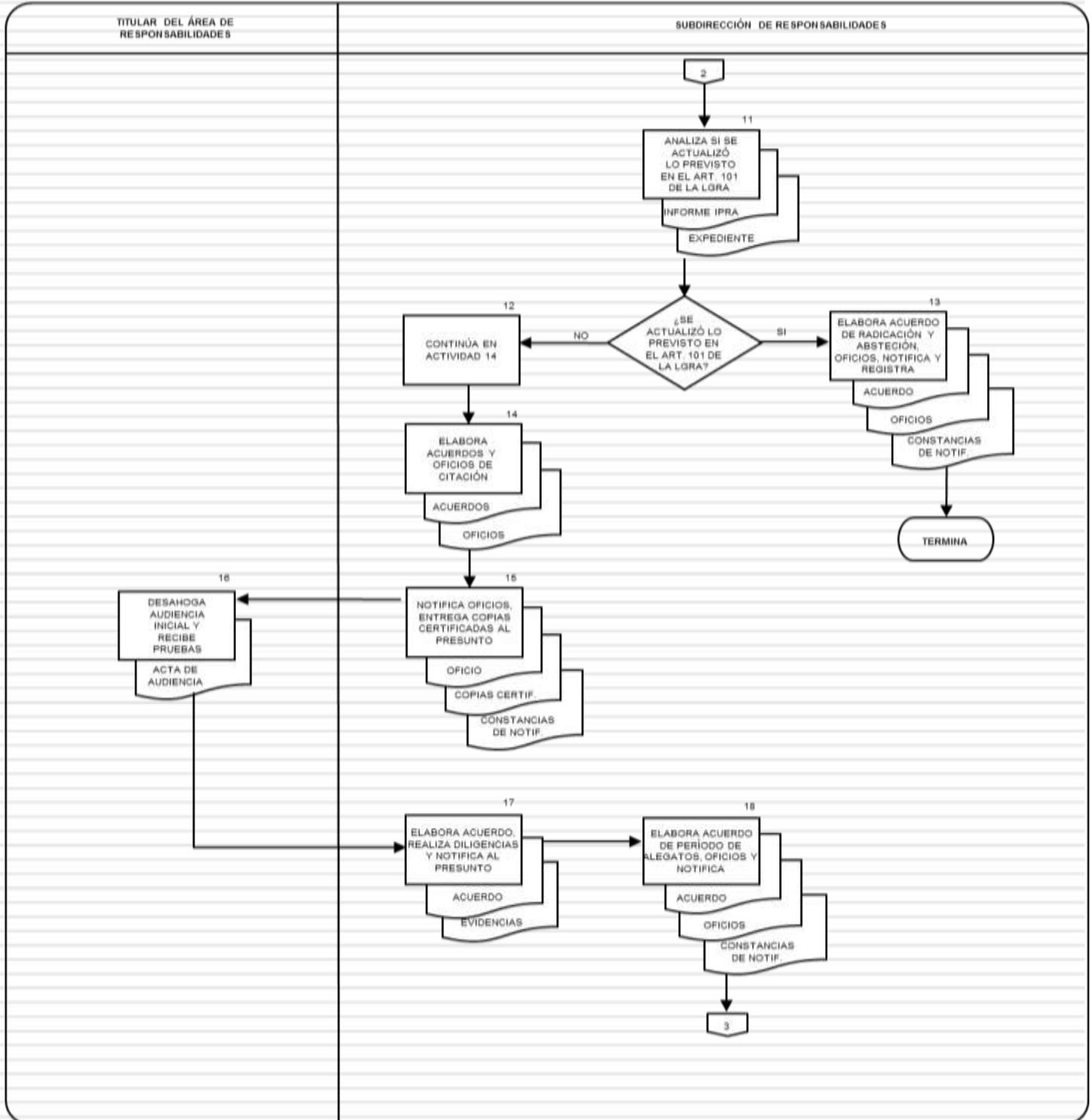


PROCEDIMIENTO: IV.6.2 ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



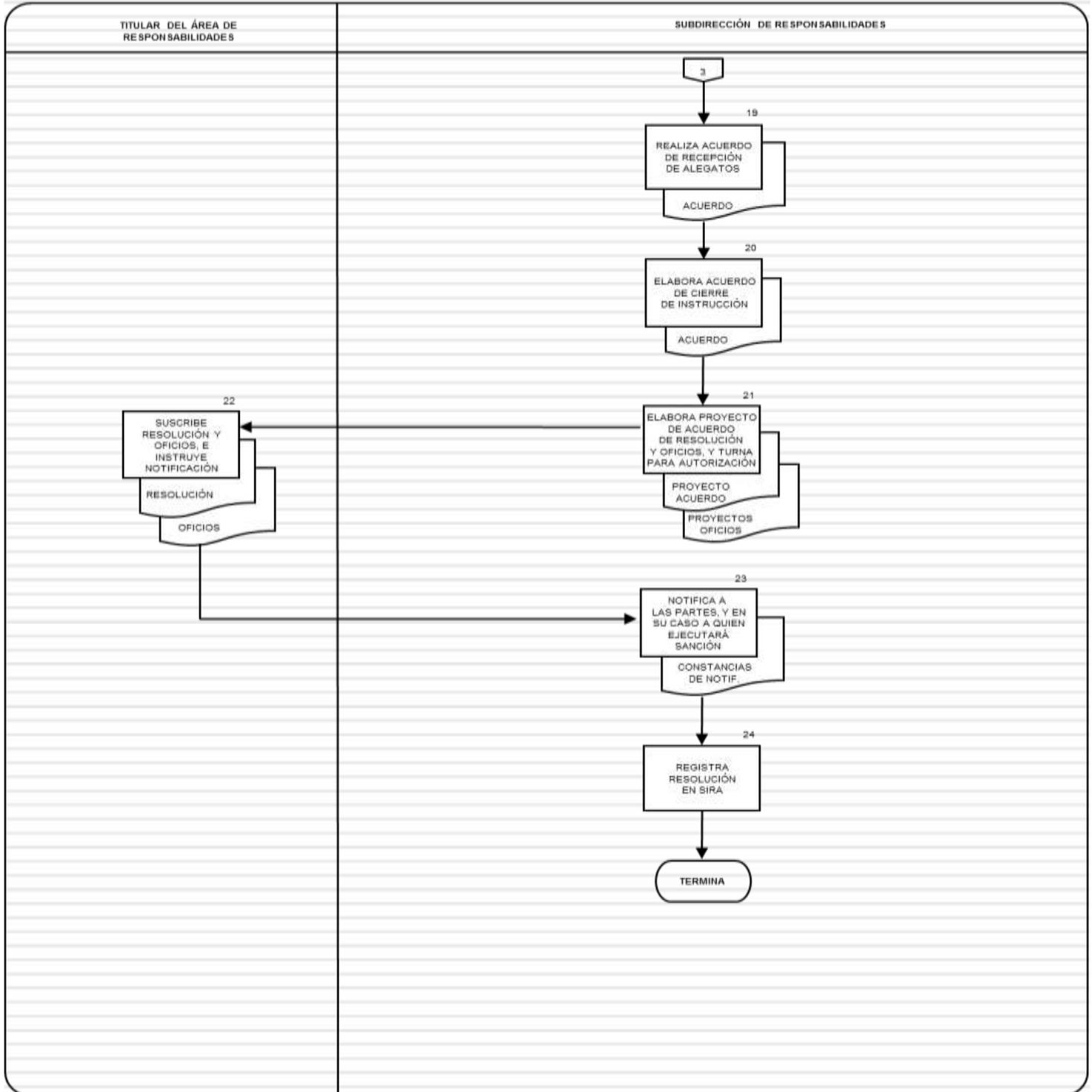


PROCEDIMIENTO: IV.5.2 ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS





PROCEDIMIENTO: IV.5.2 ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS





PROCEDIMIENTO: IV.5.3 ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS				
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO	
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)	1	Recibe de licitante, escrito de inconformidad y anexos, turna al o a la Titular del Área de Responsabilidades (TAR) para su atención.	• Escrito de Inconformidad y anexos.	
	TAR	2	Recibe escrito de inconformidad y anexos. Turna al Subdirector de Responsabilidades para su trámite.	• Escrito de Inconformidad y anexos.
		3	Recibe escrito de inconformidad y anexos, registra en el SIINC y analiza que cumpla los requisitos establecidos en la LAASSP.	• Escrito de Inconformidad y anexos.
		4	¿Cumple los requisitos? No: Continúa procedimiento en actividad 6.	
		5	Sí: Continúa el procedimiento en actividad 11.	
		6	Elabora acuerdo de prevención y oficio de notificación al inconforme, y notifica.	• Acuerdo. • Oficio. • Constancia de notificación.
		7	¿El inconforme desahoga la prevención? No: Elabora acuerdo de desechamiento, notifica mediante oficio al inconforme y registra la conclusión en el SIINC.	• Acuerdo de desechamiento. • Oficio y constancia de notificación.
TERMINA PROCEDIMIENTO				
	8	Sí: Analiza si existe una causal de improcedencia o sobreseimiento.	• Escrito de Inconformidad y anexos.	
	9	¿Existe causal de improcedencia o sobreseimiento? No: Continúa procedimiento en actividad 11.		
	10	Sí: Elabora acuerdo de desechamiento, notifica mediante oficio al inconforme y registra la conclusión en el SIINC.	• Acuerdo de desechamiento. • Oficio y constancia de notificación.	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	11	Elabora acuerdo de admisión, oficio de notificación al inconforme, oficio de solicitud de informes previo y circunstanciado.	• Acuerdo. • Oficios.	



PROCEDIMIENTO: IV.5.3 ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TAR	12	Notifica los oficios correspondientes.	• Constancias de notificación.
	13	Recibe informes previo y circunstanciado, turna para su atención.	• Informes.
SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	14	Elabora acuerdos de recepción de los informes y corre traslado al tercero interesado para que manifieste lo que a su interés convenga.	• Acuerdos. • Oficio de traslado al tercero interesado.
TAR	15	Recibe las manifestaciones del tercero interesado y turna para su atención.	• Escrito de manifestaciones.
SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	16	Elabora acuerdo de recepción del escrito de manifestaciones del tercero interesado.	• Acuerdo.
TAR	17	Elabora acuerdo de desahogo de pruebas y oficios de notificación al inconforme, a la convocante y al tercero interesado, declara abierto el período de alegatos y realiza la notificación correspondiente.	• Acuerdo. • Oficios. • Constancias de notificación.
	18	Recibe los escritos de alegatos del inconforme y tercero interesado y oficio de la convocante e instruye su atención.	• Escritos de alegatos. • Oficio.
SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	19	Elabora acuerdos de recepción de los alegatos.	• Acuerdos.
TAR	20	Elabora acuerdo de cierre de instrucción.	• Acuerdo.
	21	Elabora proyecto de resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada y elabora oficios de notificación a las partes.	• Proyecto de acuerdo. • Oficio de notificación.
	22	Suscribe resolución y oficio e instruye notificación.	• Acuerdo. • Oficio.
	23	Notifica los oficios y la resolución correspondiente. Registra en el SIINC.	• Constancias de notificación.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Si determina que la inconformidad es fundada solicita al convocante dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución

En caso de que se adviertan posibles irregularidades por parte de un servidor público, se da vista al Área de Quejas

Todas y cada una de las constancias que se generen durante el desahogo de procedimiento, deberán ser glosadas al expediente.



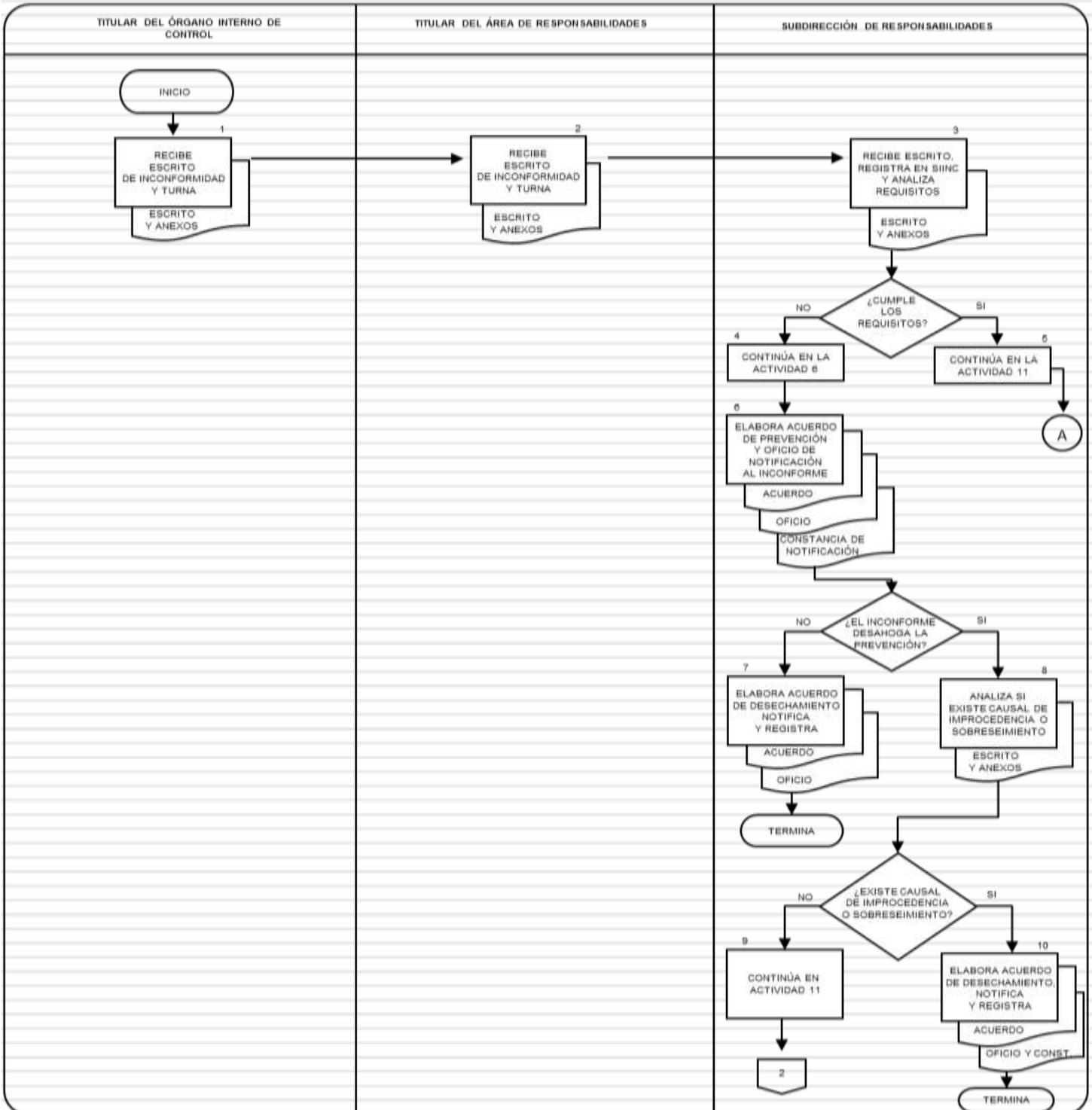
PROCEDIMIENTO: IV.5.3 ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
<i>Todas y cada una de las actuaciones que se realicen en la tramitación del procedimiento, deberán registrarse en el SIINC</i>			

TERMINA PROCEDIMIENTO

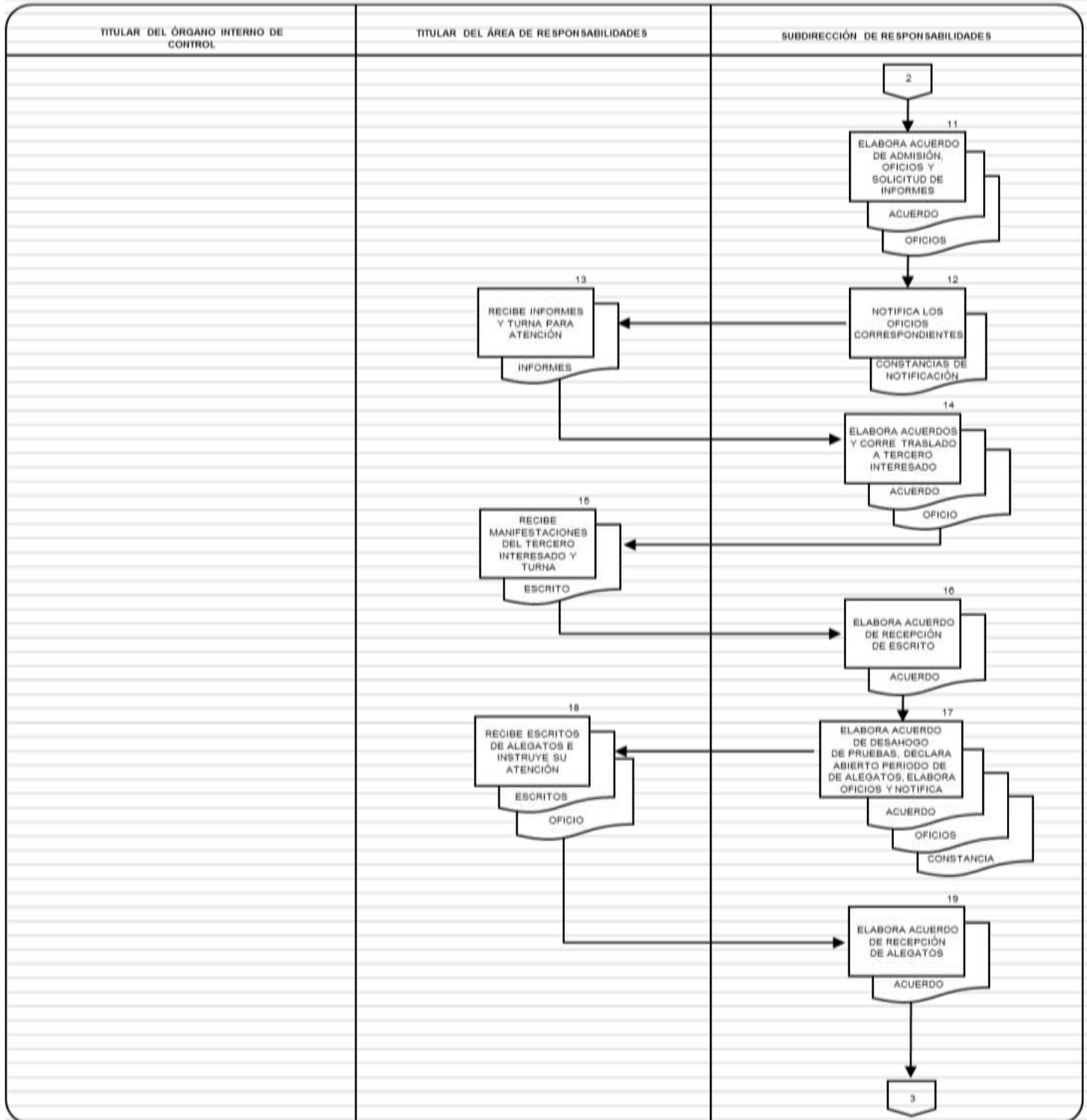


PROCEDIMIENTO: IV.5.3. ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS



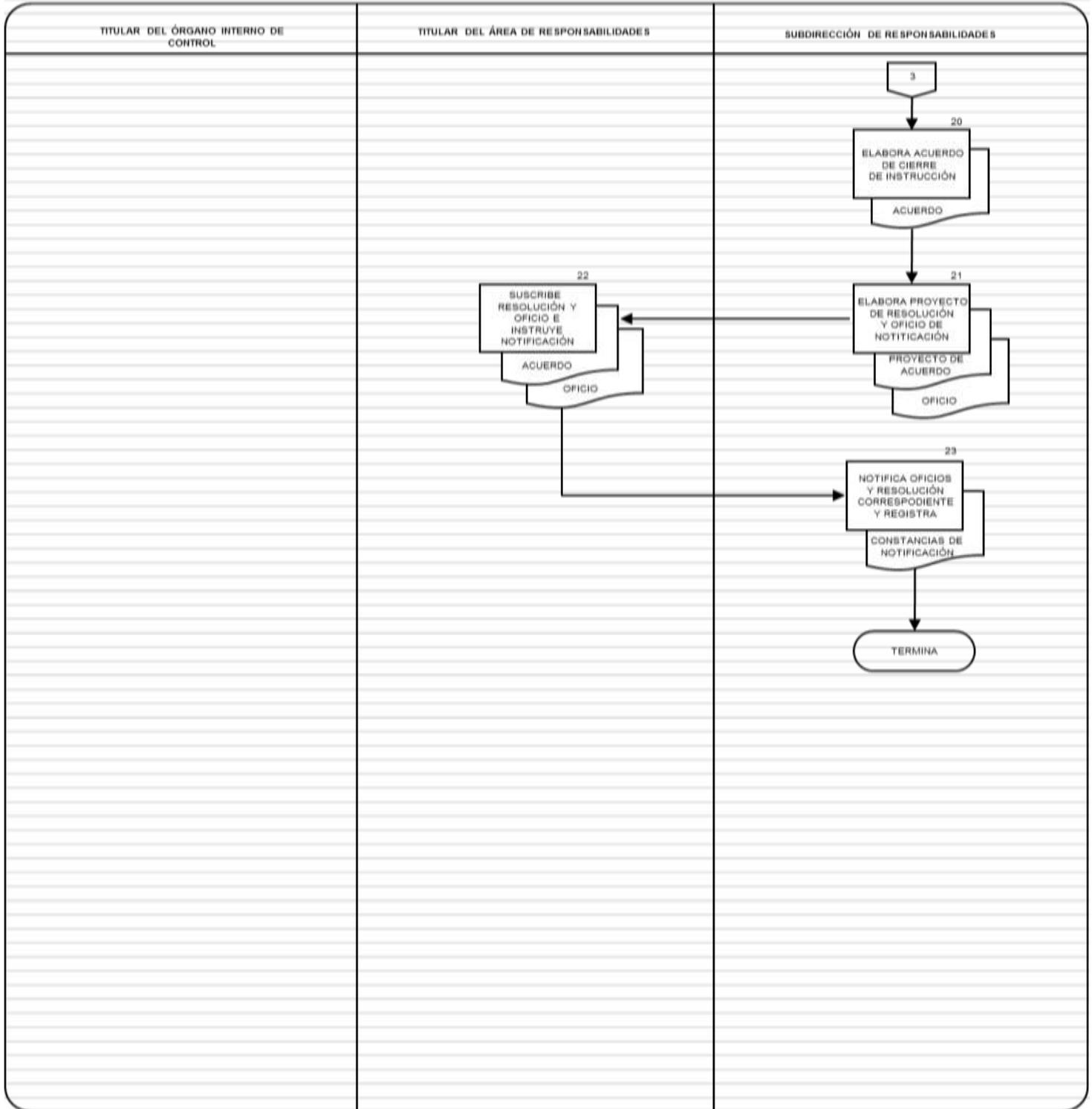


PROCEDIMIENTO: IV.5.3. ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS





PROCEDIMIENTO: IV.5.3. ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS





PROCEDIMIENTO: IV.5.4 SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS			
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)	1	Recibe escrito de denuncia en contra de un proveedor o contratista y anexos, turna al o a la Titular del Área de Responsabilidades (TAR) para su atención.	• Escrito de denuncia y anexos.
TAR	2	Recibe escrito de denuncia y anexos. Turna al Subdirector de Responsabilidades para su trámite.	• Escrito de denuncia y anexos.
SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES	3	Recibe escrito de denuncia y anexos, registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC), elabora oficio para requerir al denunciante mayor información y documentación y lo somete a autorización del o la TAR e integra expediente.	• Escrito de denuncia y anexos. • Oficio de solicitud de información y/o documentación.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
	4	Realiza las gestiones para la notificación del oficio.	• Constancias de notificación.
<i>Una vez transcurrido el plazo</i>			
TAR	5	Recibe información y/o documentación solicitada y turna a la Subdirección de Responsabilidades para su trámite.	• Información y/o documentación.
SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES	6	Recibe información y/o documentación, analiza motivo de la denuncia y revisa si cuenta con elementos para dar trámite.	• Información y/o documentación.
	7	¿Cuenta con elementos? No: Elabora proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante, y somete a autorización del o la TAR.	• Proyecto de acuerdo. • Oficio de notificación.
<i>Una vez autorizado por el o la TAR</i>			
	8	Notifica los oficios y el acuerdo correspondiente y registra en el SANC	• Constancias de notificación. • Acuerdo.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES	9	Sí: Elabora proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas. Elabora oficio de notificación al presunto infractor, emplazándolo para que manifieste lo a que su derecho convenga y turna al o a la TAR para su autorización.	• Acuerdo de Inicio de Procedimiento • Oficio de notificación al presunto infractor
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
	10	Notifica al presunto infractor.	• Constancias de notificación.
<i>Una vez concluido el plazo</i>			
		¿El presunto infractor atiende el requerimiento?	



PROCEDIMIENTO: IV.5.4 SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES	11	<p>No: Elabora acuerdo de preclusión de derecho para realizar manifestaciones, acuerdo de cierre de instrucción, analiza expediente, elabora proyecto de resolución y oficios de notificación y somete a consideración del o la TAR. Continúa con actividad 13.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de preclusión. • Acuerdo de cierre de instrucción. • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación. • Manifestaciones del presunto infractor
	12	<p>Sí: Elabora acuerdo de recepción de manifestaciones del presunto infractor, en su caso, acuerdo de desahogo de pruebas y acuerdo de cierre de instrucción.</p> <p>Analiza expediente, elabora proyecto de resolución y oficios de notificación y somete a consideración del o la TAR.</p> <p>Notifica resolución y oficios previamente autorizados por el o la TAR conforme a lo siguiente:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de trámite • Acuerdo de desahogo de pruebas. • Acuerdo de Cierre de instrucción. • Proyecto de resolución. • Proyecto de oficios.
	13	<p>Si NO impone sanción. Al presunto infractor y al denunciante</p> <p>Si Impone sanción administrativa y/o económica. Al responsable Al denunciante Al SAT Al DOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de notificación.
	14	Registra en SANC.	

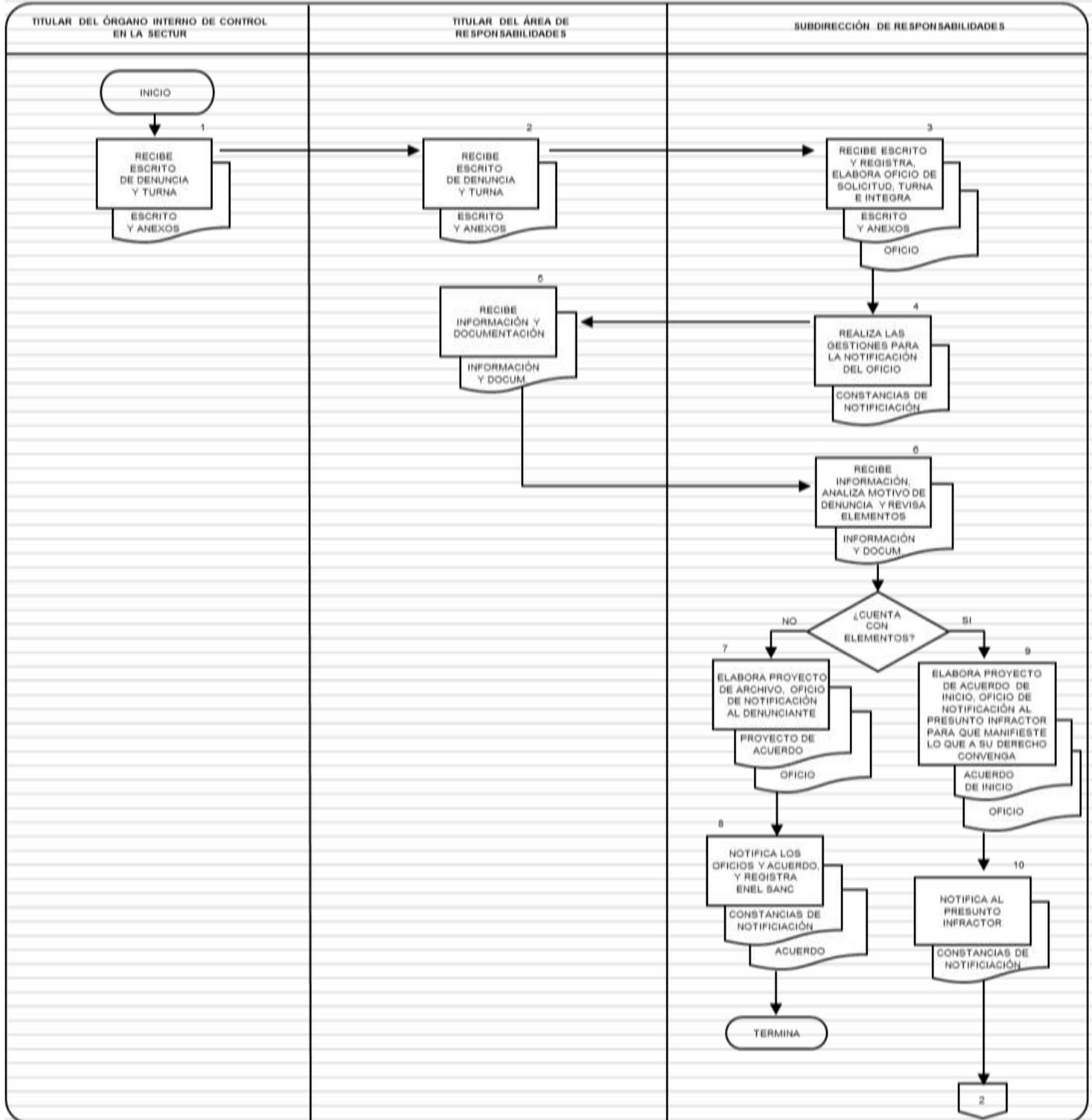
Todas y cada una de las constancias que se generen durante el desahogo de procedimiento, deberán ser glosadas al expediente.

Todas y cada una de las actuaciones que se realicen en la tramitación del procedimiento, deberán registrarse en el SANC

TERMINA PROCEDIMIENTO

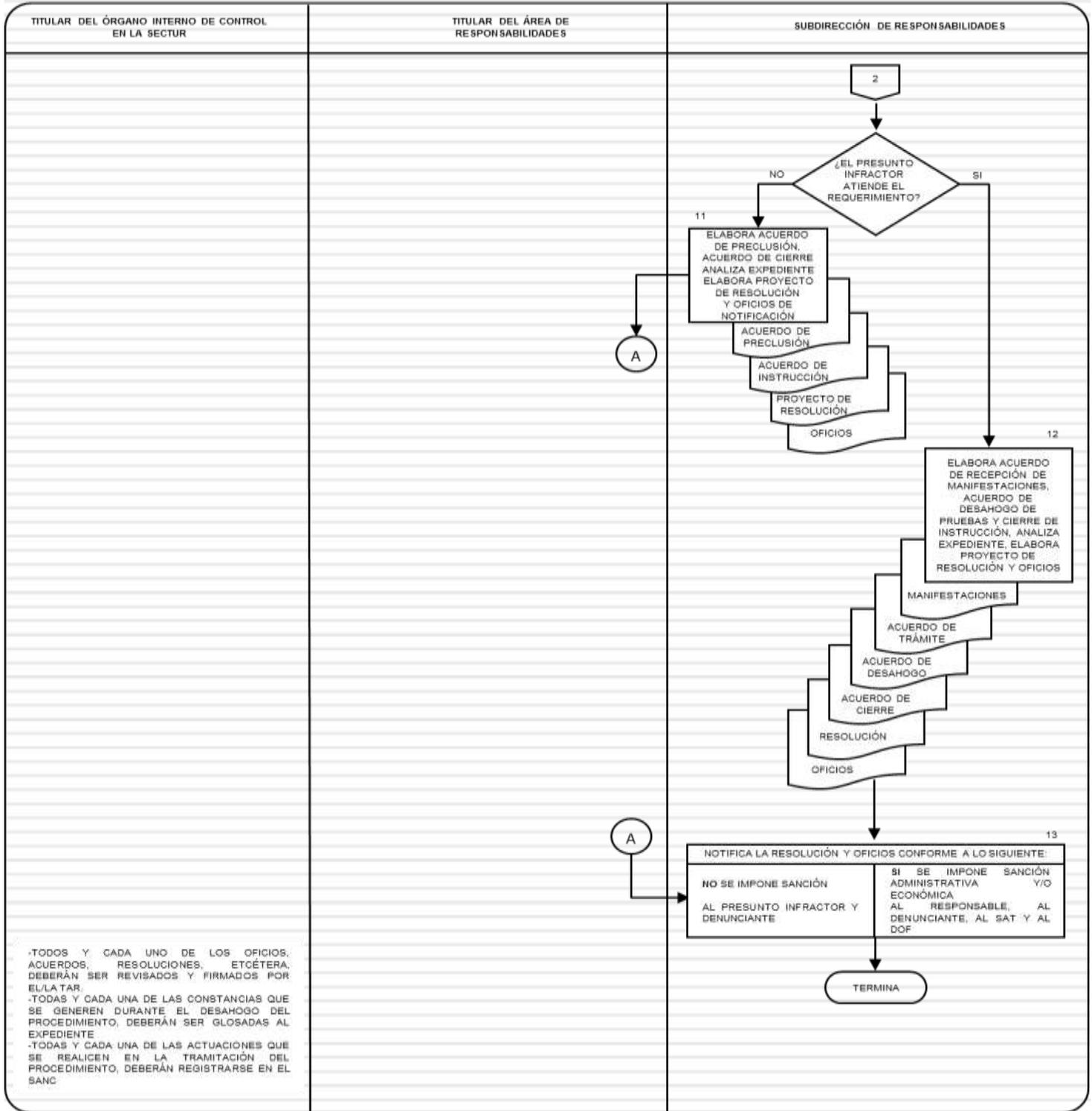


PROCEDIMIENTO: IV.5.4 SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS





PROCEDIMIENTO: IV.5.4 SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS





V. INFORMACIÓN ADICIONAL



RELACIÓN DE ANEXOS

PROCEDIMIENTO: IV. 2. 6. CERTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC)

ANEXO No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1.	Lista de Verificación para la Certificación del Proceso de Ingreso a través del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Formato Único

PROCEDIMIENTO: IV.3.1 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

ANEXO No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
2.	<p>Carta planeación.</p> <p>Cronograma de actividades a desarrollar.</p> <p>Orden de auditoría</p> <p>Acta de Inicio.</p> <p>Oficios complementarios (para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada, del aumento, reducción o sustitución de los auditores encargados de practicar la auditoría, modificar el objeto o el periodo a revisar de la misma).</p> <p>Papeles de trabajo.</p> <p>Marcas de auditoría.</p> <p>Cédula de resumen de actividades.</p> <p>Cédula de hallazgos.</p> <p>Cédula de observaciones.</p> <p>Acta administrativa por negativa a firmar observaciones.</p> <p>Oficio de envío de informe de auditoría.</p> <p>Informe de auditoría.</p>	



PROCEDIMIENTO: IV.3.2 SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES

ANEXO No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
3.	Cédulas de seguimiento. Oficio de resultados de seguimiento	

PROCEDIMIENTO: IV.4.1 ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ANEXO No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
4.	Acuerdo de incompetencia Acuerdo de Radicación Constancia de no competencia Acta de Comparecencia Acuerdo Acuerdo de Archivo Acuerdo de Remisión	

PROCEDIMIENTO: IV.4.2 ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ANEXO No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
5.	Acuerdo de Radicación Constancia de no competencia Comparecencia Acuerdo de Trámite Acuerdo de Cierre de Instrucción Acuerdo de Conclusión Archivo Acuerdo de Calificación de Conducta	



PROCEDIMIENTO: IV.4.3 INCONFORMIDADES EN TÉRMINOS DE REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (RLSPCAPF)

ANEXO No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
6.	Acuerdo de Radicación Constancia de no competencia Comparecencia Acuerdo de Trámite Acuerdo de Cierre de Instrucción Acuerdo de Conclusión Archivo Acuerdo de Calificación de Conducta Informe de presunta Responsabilidad	

PROCEDIMIENTO: IV.5.1 RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ANEXO No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
7.	Oficio por el que se devuelve para su debida integración Modelo de acuerdo de radicación Modelo de acuerdo de inicio de procedimiento administrativo Modelo de Oficio citatorio para audiencia de ley Modelo de acuerdo para girar oficios de localización Modelo de oficio de localización Modelo de acuerdo de recepción Modelo de acuerdo de audiencia de ley Modelo de acuerdo de ofrecimiento de admisión y desahogo de pruebas Modelo de acuerdo de preclusión Modelo de cierre de instrucción Modelo de Resolución Oficios de ejecución de sanción	



PROCEDIMIENTO: IV.5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

ANEXO No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
8.	Modelo de acuerdo de recepción de informe de presunta responsabilidad Acuerdo de prevención Oficio Autoridad Investigadora Modelo de acuerdo de admisión Oficio citatorio Modelo audiencia inicial Oficio remisión al TFJA Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas Acuerdo preclusión de alegatos Acuerdo recepción de alegatos Cierre de instrucción Resolución	

PROCEDIMIENTO: IV.5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

ANEXO No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
9.	Acuerdo de trámite Oficio de notificación de resolución Acuerdo de prevención Acuerdo de desechamiento Acuerdo de admisión Oficio notifica a la convocante la inconformidad Oficio de traslado al tercero interesado Oficio para ampliar motivos de inconformidad Acuerdo recepción de alegatos Valoración de pruebas Acuerdo de desacato	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acciones de control: Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información.

Acciones de mejora: Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

Actividades de Control: Son aquellas donde se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

Acuerdo de Radicación: Acto mediante el cual la autoridad determina y funda su competencia para conocer del asunto que se le plantea, así como su decisión de abocarse a su atención.

Administración de Riesgos: Proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de las instituciones de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Control Interno: Proceso efectuado por el Titular de la Dependencia, la Administración y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;

Convocante: Área solicitante de bienes o servicios determinados.

Debilidad (es) de Control Interno: La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización.

Investigación Previa: Es la obtención sistemática de la información relevante y suficiente que sirva de base para seleccionar las áreas, operaciones, programas o transacciones que se consideren vulnerables, es la primera tarea formal hacia la formulación de los PAT.

Licitante: Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas.



Mapa de riesgos: Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

Matriz de Administración de Riesgos: Herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

Proveedor: Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Riesgo: Evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.