

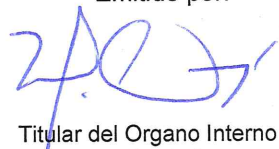
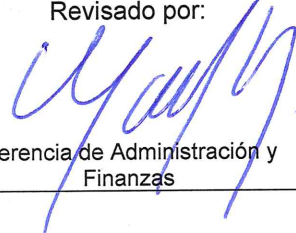
### HISTORIAL DE REVISIONES

| REVISIÓNº | FECHA DE REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|-----------|-------------------|------------------------|
| 0         |                   | - Documento Inicial.   |
|           |                   | -                      |
|           |                   | -                      |
|           |                   | -                      |
|           |                   | -                      |
|           |                   | -                      |
|           |                   | -                      |
|           |                   | -                      |
|           |                   | -                      |
|           |                   | -                      |
|           |                   | -                      |
|           |                   | -                      |
|           |                   | -                      |
|           |                   | -                      |
|           |                   | -                      |

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Organismo Interno de Control</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p align="center">22/06/17</p> <hr/> <p align="center">1/47</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|

## ÍNDICE

|                                                                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN .....                                                                                                                     | 3  |
| OBJETIVO DEL MANUAL .....                                                                                                              | 3  |
| I.- ANTECEDENTES .....                                                                                                                 | 4  |
| II.- MARCO JURÍDICO .....                                                                                                              | 13 |
| III.- MISIÓN Y VISIÓN .....                                                                                                            | 17 |
| IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS .....                                                                                    | 18 |
| V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                                                                                                          | 25 |
| VI.- ORGANIGRAMA.....                                                                                                                  | 26 |
| VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES .....                                                                                                     | 27 |
| 1. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....                                                                                          | 27 |
| 2. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES .....                                                                                         | 34 |
| 3. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA; Y TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA ..... | 37 |
| 3.1. AUDITOR (OPERATIVO NIVEL 10).....                                                                                                 | 42 |
| 4. TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS .....                                                                                                    | 44 |

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>2/47 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|



## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referente a la elaboración, actualización y expedición de los Manuales necesarios para su funcionamiento, se identificó que una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, era alinear el desarrollo de sus funciones y procedimientos, considerando las nuevas atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

De ahí la relevancia de elaborar Manuales de Organización y Procedimientos Tipo, con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control coordinó los trabajos para la integración de Manuales de Organización y Procedimientos "Tipo" donde se recabaron comentarios, propuestas y criterios formulados por integrantes de diversos Órganos Internos de Control, quienes conjuntaron esfuerzos, para desarrollar el proyecto denominado:

***"Manual de Organización Tipo de los Órganos Internos de Control".***

## OBJETIVO DEL MANUAL

Generar un Manual de Organización Tipo que permitan estandarizar y homologar a todos los OIC y Unidades de Responsabilidades en la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Última Revisión<br>31/07/18<br>3/47 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|

## I.- ANTECEDENTES

El primer antecedente en materia de control global dentro de la Administración Pública Mexicana se encuentra hacia la segunda década del siglo XIX.

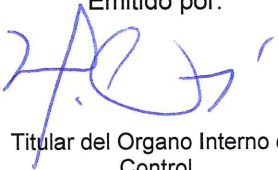
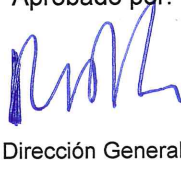
En 1917, designado directamente al Titular del Ejecutivo, se crea el Departamento de Contraloría, como un mecanismo para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y moralizar al personal al servicio del Estado. Con su establecimiento se logra el ideal de que un órgano dotado de la suficiente autoridad e independencia, de las que carecían la Dirección de Contabilidad y Glosa de la Tesorería, por su dependencia jerárquica del Secretario de Hacienda, fuera el encargado de ejercer las funciones de fiscalización y control preventivo.

En 1932, mediante reformas a la Ley de Secretarías de Estado de 1917, se suprime el Departamento de Contraloría y se transfieren sus funciones a la Secretaría de Hacienda, incluyendo entre ellas el control preventivo en actos y contratos que afectaran al Erario Federal, Contabilidad General de la Federación, glosa y responsabilidades.

Posteriormente, con motivo de la separación de las funciones de contabilidad y glosa, de las del manejo de los caudales públicos, en 1935 se crea la Contaduría de la Federación, bajo la dependencia de la Secretaría de Hacienda, como órgano encargado de la contabilidad pública, glosa y fincamiento de responsabilidades.

El crecimiento y complejidad alcanzada entre los años de 1935 y 1947 por los sectores central y paraestatal, genera la necesidad de contar con mecanismos más adecuados para maximizar su eficiencia y asegurar su control. Para el sector central, mediante la Ley de Secretarías de 1947, se establece la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, con el propósito de centralizar los asuntos relacionados con la conservación y administración de los bienes nacionales; la celebración de contratos de obras de construcción que se realizaban por cuenta del Gobierno Federal; la vigilancia de la ejecución de estos; y la intervención en las adquisiciones de toda clase.

Por lo que respecta al control del sector paraestatal, se promulga la Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, en la cual se establece que dichas instituciones quedaban sujetas a la supervisión financiera y control administrativo del Ejecutivo Federal. Para garantizar el cumplimiento de esta Ley, por decreto del 27 de enero de 1948, se crea la Comisión Nacional de Inversiones, dependiente de la SHCP, con la responsabilidad de ejercer las funciones de control, vigilancia y coordinación sobre los organismos descentralizados y empresas de participación estatal.

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>4/47 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|



En 1949 se suprime dicha Comisión, transfiriéndose las funciones relativas al control de las Instituciones Nacionales de Crédito y de Seguros a las Comisiones Nacionales respectivas; en tanto que, para el control de las entidades restantes, se faculta a la Secretaría de Hacienda para instituir el mecanismo correspondiente, lo cual se hizo patente en 1953 al establecer el Comité de Inversiones, dependiente de la Dirección de Crédito. En 1954, este Comité pasó a depender directamente del Presidente de la República, con el nombre de Comisión de Inversiones.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1958 crea la Secretaría de la Presidencia, asignándole la facultad de elaborar el Plan General del Gasto Público e Inversiones del Poder Ejecutivo, así como coordinar y vigilar los programas de inversión de la Administración Pública. La misma Ley transforma a la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa en la Secretaría del Patrimonio Nacional, a la que encomienda las funciones de vigilancia y administración de los bienes nacionales; intervención en la adquisición, enajenación, destino o afectación de dichos bienes y en las adquisiciones de toda clase; control financiero y administrativo de los entes paraestatales; e intervención en los actos o contratos relacionados con las obras de construcción, conjuntamente con la Secretaría de la Presidencia. Por último, a la Secretaría de Hacienda compete la glosa preventiva; la formulación del Presupuesto; la contabilidad y la autorización de actos y contratos, con la intervención de las dos Secretarías citadas.

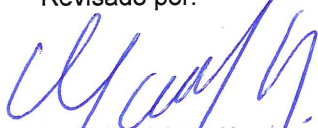
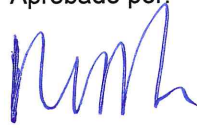
El 27 de diciembre de 1965 se aprueba una nueva Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, misma que modifica sustancialmente las disposiciones de la Ley de 1947. Posteriormente, el 31 de diciembre de 1970 se publica una nueva versión de esta Ley, ampliando el ámbito de la función de control para ejercerla también sobre las empresas en que el Estado participa en forma minoritaria.

Al expedirse la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en 1976, las funciones de control y vigilancia quedan distribuidas de la siguiente forma:

El manejo de la deuda pública y lo referente al avalúo de los bienes muebles nacionales, bajo la responsabilidad de la SHCP;

El control, vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público federal y de los presupuestos, de los contratos de obra pública, de la informática, y de las adquisiciones de toda clase, en la Secretaría de Programación y Presupuesto;

La administración y vigilancia de los bienes de propiedad originaria, los que constituyen recursos naturales no renovables y los de dominio público de uso común, en la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial; y

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>5/47 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|

La administración y vigilancia de los inmuebles de propiedad federal y el establecimiento de las normas para la celebración de contratos de construcción y conservación de obras federales, en la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

Por disposiciones posteriores, la competencia en materia de control se complementa quedando:

La intervención en las adquisiciones de toda clase y el manejo de almacenes, control de inventarios, avalúos y baja de bienes muebles, en la Secretaría de Comercio; la responsabilidad de control, desde el punto de vista presupuestario, al personal federal, en la Secretaría de Programación y Presupuesto, y

El registro y control de la manifestación de los bienes del personal público federal, en las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal.

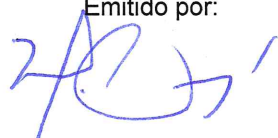
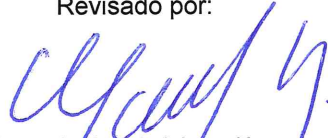
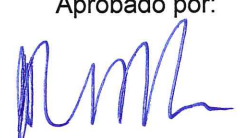
Para 1982 se plantea la necesidad de armonizar y fortalecer la función de control en el sector público. Para ello, fue presentado ante el Congreso de la Unión un conjunto de propuestas legislativas en las que se incluyó la iniciativa de Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, misma que al aprobarse y publicarse en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 1982, dio origen a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación; con el propósito de integrar en esta dependencia las funciones de control y evaluación global de la gestión pública anteriormente dispersas.

El 19 de enero de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primer Reglamento Interior de esta Secretaría, el cual fue reformado por Decreto Presidencial publicado en el citado órgano oficial el día 30 de julio de 1985.

Con fecha 16 de enero de 1989 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento Interior para la dependencia, el cual abrogó al ordenamiento citado en el párrafo anterior. Este reglamento fue reformado y adicionado mediante decretos presidenciales publicados en el órgano informativo oficial los días 26 de febrero de 1991 (Fe de Erratas el 27 de febrero de 1991), 27 de julio de 1993 (Fe de Erratas el 5 de agosto de 1993) y el 19 de abril de 1994.

El reglamento y las reformas aludidas determinaron, desde luego, las atribuciones de las diversas unidades administrativas que conformaron a la dependencia y modificaron su estructura orgánica atendiendo a criterios de racionalidad, austeridad y de eficiencia en el ejercicio de las atribuciones que a la propia Secretaría otorgaba el marco legal aplicable a la APF.

Posteriormente, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de diciembre de 1994, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con el propósito fundamental de que el Estado dispusiera de mejores instrumentos para llevar a cabo, a través de la APF, sus tareas de gobierno con oportunidad y eficiencia, bajo un

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>6/47 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|



esquema de organización que evitara duplicación de funciones y precisara responsabilidades.

Dentro de este contexto se modificó el nombre de la dependencia por el de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y se le dotó de nuevas atribuciones con el objeto de modernizar y controlar funciones administrativas fundamentales, en adición a las que le correspondían en materia de vigilancia y responsabilidades de los servidores públicos.

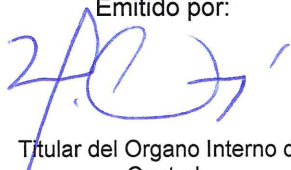
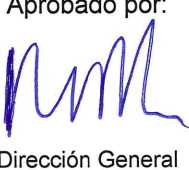
De esta forma, para la debida consecución del propósito apuntado, el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dispuso que corresponde a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, entre otros, el despacho en el orden administrativo, de los asuntos siguientes: desarrollo administrativo integral en dependencias y entidades; normatividad en materia de adquisiciones, servicios, obra pública y bienes muebles; conducción de la política inmobiliaria federal, administración de los bienes inmuebles federales y normatividad para la conservación de dichos bienes. Así, las atribuciones que tiene conferidas la Secretaría le permiten diseñar lineamientos bajo un criterio de modernización administrativa para mejorar la prestación de los servicios públicos y la atención a la ciudadanía, así como fortalecer las funciones normativas que orientan el manejo transparente de los recursos del Estado, y la operación de los sistemas de control y vigilancia para prevenir conductas indebidas e imponer sanciones en los casos que así se amerite.

A fin de responder cabalmente a las nuevas responsabilidades que la ley otorgó a la Secretaría, el Ejecutivo Federal expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo mediante su publicación en el DOF el 12 de abril de 1995, el cual modifica la estructura orgánica de la dependencia y distribuye su competencia entre sus unidades administrativas, conforme a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Con fecha 4 de mayo de 1994 se dio de alta la Administración Portuaria Integral de Progreso, S. A. de C. V. y dentro de su estructura se considero al Órgano Interno de Control, contando desde entonces la existencia del mismo. Es mismo año el OIC estaba conformado por el TOI el TAI y un Auditor.

En otro orden de ideas, es conveniente destacar que en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 se adoptó como línea de acción de las actividades del Ejecutivo Federal en materia de control, promover la probidad y rendición de cuentas como elemento esencial del proceso de reforma del Estado.

En este sentido, con base en el análisis permanente del marco jurídico que regula la actuación de la APF, se determinó la existencia de limitaciones legales que dificultaban el funcionamiento de los órganos internos de control de las dependencias y entidades, instrumentos fundamentales para propiciar el adecuado desempeño de la función pública y

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>7/47 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|



que se reflejaban en la oportunidad y eficacia con que debía actuarse ante eventuales conductas que vulneraban los principios que regían el quehacer público.

Por lo anterior, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, se produjeron las reformas a las Leyes Orgánicas de la Administración Pública Federal, Federal de las Entidades Paraestatales y Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF, del 24 de diciembre de 1996), para dotar a las contralorías internas de la autonomía que requería la función de control y que se tradujeron en los aspectos fundamentales siguientes: Facultar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para designar y remover directamente a los contralores internos de las dependencias y entidades, así como de la Procuraduría General de la República, y con ello reforzar el vínculo funcional de éstos respecto del órgano rector, y así sustraerlo de la línea de mando del órgano fiscalizador.

Conferir atribuciones directas a los órganos internos de control de las entidades paraestatales para iniciar el procedimiento administrativo a los servidores públicos de éstas, en los casos en que se presumiera la necesidad de fincar responsabilidades en los términos de Ley, así como precisar las correspondientes a los órganos internos de control de las dependencias y de la Procuraduría General de la República, en este sentido.

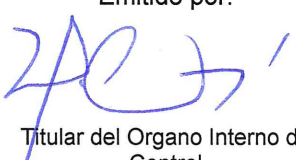
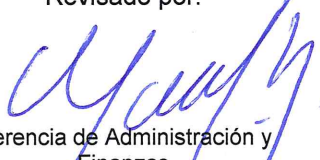
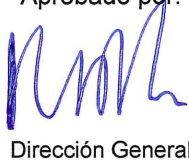
Dotar del carácter expreso de órganos de autoridad a las contralorías internas, con mención específica de su estructura básica, a partir de la atención de quejas y denuncias, la auditoría y la competencia integral en materia de responsabilidades.

Unificar la potestad sancionadora, en materia de responsabilidades a efecto de que los órganos internos de control al tiempo que fincaran sanciones disciplinarias, sin distinción de la cuantía, impusieran las sanciones económicas.

Estas reformas legales realizadas por iniciativa del C. Presidente de la República dieron origen a la modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (DOF del 29 de septiembre de 1997) la cual no es únicamente la expresión de la facultad reglamentaria del Ejecutivo de la Unión, sino de la enérgica voluntad de reestructurar el sistema de control interno de la APF.

En efecto, con las reformas al Reglamento, se apoyó e impulsó este propósito; se dotó del andamiaje jurídico indispensable para que las atribuciones de las contralorías internas, como órganos de autoridad se ejercieran plenamente en el ámbito de competencia de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

El propio Reglamento Interior fue objeto de otra reforma (DOF del 4 de septiembre de 2000) motivada, entre otras razones, por la entrada en vigor de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; como consecuencia de lo anterior y a efecto de dar mayor certeza jurídica a los actos de autoridad que correspondía ejercer a la Secretaría, también

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Órgano Interno de Control</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p>31/07/18</p> <p>8/47</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

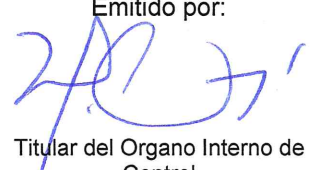


se actualizaron las referencias que el Reglamento Interior hacía de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas por las de los nuevos ordenamientos. Por otra parte, dentro de las actualizaciones, se precisó la competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y de los Titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la APF, y en la Procuraduría General de la República, para calificar pliegos preventivos de responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 previó como uno de sus objetivos rectores el de abatir los niveles de corrupción en el país y dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la APF, por lo que el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. De esta manera, el Ejecutivo Federal expidió el nuevo Reglamento Interior de esta Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2001, el cual abrogó al publicado en el mismo órgano informativo el 12 de abril de 1995. Fue así que se efectuaron algunas precisiones sobre el funcionamiento de diversas unidades administrativas de la Secretaría, entre otras, las que se encuentran la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la APF y la Procuraduría General de la República, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

Con fecha 7 de septiembre de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo mediante el cual se adscribieron orgánicamente las unidades administrativas de la SECODAM y se establecía la subordinación jerárquica de los servidores públicos, señalando en el artículo segundo que los Titulares de los Órganos Internos de Control dependerían jerárquicamente del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, en cuanto a los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de los OIC, el artículo cuarto señalaba que dependerían jerárquica y funcionalmente de los titulares de los OIC y estarían adscritas al respectivo OIC.

Mediante decreto publicado en el Diario Oficial el 29 de noviembre de 2001 se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con el propósito fundamental de incorporar dentro de la estructura orgánica de la dependencia, a la Subsecretaría de Desarrollo y Simplificación Administrativa, Contemplándose también en el artículo 2 fracción XXV-E, a los Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, precisando sus atribuciones y funciones en el artículo 47 del citado ordenamiento. Con fecha 13 de marzo de 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se expide la Ley Federal

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Órgano Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>9/47 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|



de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal.

La nueva ley precisó en su artículo 4 que los Contralores Internos y los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, serían autoridades competentes para la investigación, tramitación y sustanciación y resolución de los procedimientos y recursos establecidos en dicha ley.

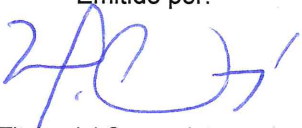
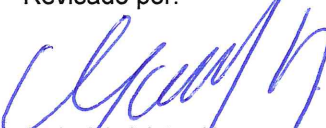
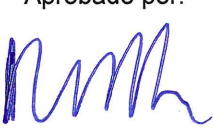
El 10 de abril de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal., sustituyéndose la denominación de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por la denominación actual de Secretaría de la Función Pública.

Derivado de la reforma señalada, con fecha 12 de diciembre de 2003, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tuvo como propósito fundamental incluir expresamente unidades administrativas que realizaran actos de autoridad, especificando sus atribuciones a fin de evitar que los mismos fueran sujetos de posibles impugnaciones ante autoridades jurisdiccionales.

En ese contexto, el artículo 60 de su Reglamento Interior, estableció como atribución del Titular de la Secretaría, el designar a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y fideicomisos públicos, así como a los de las áreas de auditoría interna, de auditoría de control y evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos.

Con fecha 27 de mayo de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tiene como propósito fundamental precisar y redistribuir entre las distintas unidades administrativas que estarán adscritas a esa Dependencia, diversas atribuciones en materia de servicio profesional de carrera; estructuras orgánicas y ocupacionales y de planeación y administración de personal que al día de hoy son competencia de esta Secretaría.

Entre las adecuaciones efectuadas destacaron, la reestructuración de diversas unidades administrativas con motivo de la compactación de estructuras que se llevó a cabo en cumplimiento a lo previsto por el Artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004. Se modificaron las atribuciones de la Contraloría Interna y de sus unidades administrativas para alinearlas a las funciones que correspondían a los órganos internos de control y se realizaron algunas precisiones a las facultades de la Dirección General de Información e Integración con el fin de mejorar y facilitar el ejercicio de estas.

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>10/47 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|



Uno de los objetos rectores del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 fue impulsar la consolidación de una administración ética y eficaz, transparente y responsable, que rindiera cuentas, que combatiera y castigara la arbitrariedad, la corrupción y la impunidad, que siguiera abriendo espacios a la participación ciudadana y ampliara los espacios de escrutinio social.

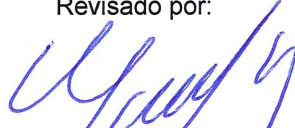
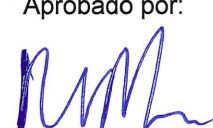
En este contexto, el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, que con fecha 15 de abril de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, donde se estableció una nueva estructura orgánica en la dependencia, para prever otras unidades administrativas y fortalecer las facultades de control y evaluación gubernamentales; dentro de las modificaciones que destacaron fue el cambio de denominación del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno por la de Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. El Reglamento tendría nuevas modificaciones publicadas en el DOF, el 24 de agosto de 2009 y 03 de agosto de 2011, que en general se refieren a la eliminación de unidades administrativas y la transformación de las existentes.

Para el 20 de octubre de 2015, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, con lo que la estructura orgánica básica de la dependencia se modificó nuevamente, lo anterior derivado de que con fecha 3 de febrero de 2015, el C. Presidente de la República designó al nuevo Titular de la Secretaría de la Función Pública, dando indicaciones al mismo, para "reforzar los procesos de control, fiscalización y auditoría del Gobierno de la República y de vigilar que los servidores públicos se apeguen a la ley y a la ética".

Con la promulgación de las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción, publicadas el 18 de julio de 2016, la Secretaría de la Función Pública, tenía la necesidad imperiosa de ajustarse a los nuevos retos que le impone la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción, de ahí, la trascendencia de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (19 de julio de 2017), donde se retoman las nuevas facultades otorgadas a la Secretaría, los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, con la finalidad de alinearlas a los requerimientos y obligaciones que trae consigo dicho Sistema.

En ese sentido, las facultades de los OIC y sus áreas de responsabilidades, auditoría interna y de mejora de la gestión, así como de quejas; se encuentran establecidas en los artículos 98 y 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Adicionalmente, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 115 establece: que la autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Con lo cual, los Órganos Internos de Control y

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>11/47 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|



Unidades de Responsabilidades deberán dar cumplimiento mediante la separación de las áreas de substanciación (responsabilidades) de aquellos encargados de la investigación (quejas);

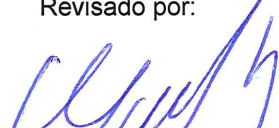
Por lo anterior, se vio en la necesidad de adaptar su estructura orgánica básica para afrontar los nuevos retos del Gobierno Federal para combatir y prevenir la corrupción y establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento de este Sistema, en este sentido la Secretaría deberá colaborar en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitieron el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes en el diseño, promoción de la política general de la Administración Pública Federal para el establecimiento de acciones que propiciaran la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla generara.

Por lo anterior, el 12 de enero de 2017, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Considerando que el pasado 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y en observancia al artículo Tercero Transitorio, entró en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con lo cual las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría, se modificaron, para dar atención al marco normativo aplicable a la materia de responsabilidades administrativas.

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se ajustaron las atribuciones de las unidades administrativas señaladas en el artículo 5 del Reglamento Interior, facultándolas como Autoridades investigadoras, sustanciadoras y resolutoras.

En el mes de julio del presente año, se incorporó las plazas temporales del Titular del Área de Quejas y el Titular de Área de Responsabilidades.

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>12/47 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

## II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
*D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas*

### LEYES.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
*D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas*

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
*D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas*

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

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

### REGLAMENTOS

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

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

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

### ACUERDOS

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Organismo Interno de Control</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>13/47</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|



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 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 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*

## LINEAMIENTOS.

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

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 Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.*

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.  
*Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.*

Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.  
*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 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.  
*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007.*

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.*

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Organismo Interno de Control</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>14/47</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.  
*Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2005.*

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.  
*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.*

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.  
*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.*

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.  
*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 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 Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.*

## OTROS.

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción)  
*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010.*

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.*  
*Última reforma publicada DOF 15-08-2016.*

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
*Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.*

Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B.  
*Normas Generales de Auditoría Pública.*  
*Última reforma publicada DOF 15-02-13.*

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
*Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.*

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Última Revisión<br>31/07/18<br>15/47 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|



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 10-12-15 por la SFP.*

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 10-12-15 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 10-12-15 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 10-12-15 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 10-12-15 por la SFP.*

Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

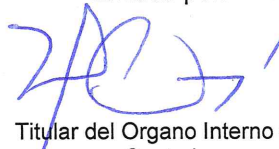
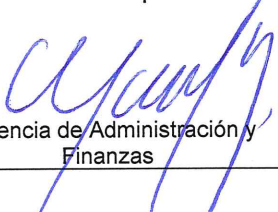
*Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.*

Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.

*Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 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 10-12-15 por la SFP.*

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Organismo Interno de Control</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>16/47</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

### III- MISIÓN Y VISIÓN

#### **VISIÓN**

La ciudadanía participa y confía en la función pública.

#### **MISIÓN**

Consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente.

|                                       |                                       |                   |                 |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|-----------------|
| Emitido por:                          | Revisado por:                         | Aprobado por:     | Ultima Revisión |
|                                       |                                       |                   | 31/07/18        |
| Titular del Organo Interno de Control | Gerencia de Administración y Finanzas | Dirección General | 17/47           |



#### IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

**Acción(es) 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.

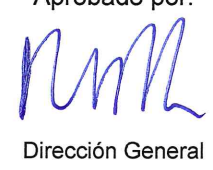
**Actividades de Control:** Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

**Administración de riesgos:** El 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 metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

**Auditor:** Persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.

**Auditoría (pública):** Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República con el fin de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

**Autoridad investigadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de faltas administrativas.

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                        | Revisado por:                                                                       | Aprobado por:                                                                        | Ultima Revisión |
|  |  |  | 31/07/18        |
| Titular del Organismo Interno de Control                                            | Gerencia de Administración y Finanzas                                               | Dirección General                                                                    | 18/47           |

**Autoridad Resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

**Autoridad Substanciadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

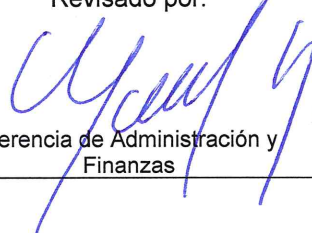
**CGOVC:** Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

**Comité Coordinador:** Instancia a la que hace referencia el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional Anticorrupción.

**Comité de Ética:** Los Comités de ética y de prevención de conflictos de interés, conformados en cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

**Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Control Interno:** Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de 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 en los objetivos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Órgano Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>19/47 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|



**Denuncia:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

**Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

**Desarrollo Administrativo:** Es la evolución del proceso administrativo en las áreas funcionales de las unidades administrativas.

**Eficacia:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

**Eficiencia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

**Estructura Orgánica:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones. Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**Evidencia:** Comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina (pertinencia) y que pueda acreditar la emisión de una opinión de los auditores; las pruebas que se obtienen deben ser suficientes, competentes y relevantes.

**Faltas Administrativas:** Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Inconformidad:** Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>20/47 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

**Jefe de Grupo:** Al auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que la actividad del equipo auditor participante se apegue a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

**Licitante:** Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de

**Mejora de Procesos:** Es un medio por el cual una organización puede lograr un cambio en su nivel de productividad, costos, rapidez, servicio y calidad a través de la aplicación de herramientas y técnicas enfocadas al análisis de los procesos y los elementos que intervienen en los mismos orientándolos hacia la satisfacción del usuario.

**Normatividad:** Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.

**Notificación:** Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.

**Objetivos Estratégicos:** Elementos de planeación para un determinado sector de la Administración Pública Federal, definidos por las dependencias coordinadoras de sector a través de los programas sectoriales que, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaboren, y que constituyen una expresión de los fines últimos que se fijan con base en los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

**Observaciones:** Documento donde se hace constar los principales resultados que determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**Orden de Auditoría:** Documento que protocoliza el inicio de los trabajos de auditoría en una unidad auditada.

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Órgano Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>21/47 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|



**PAT: Plan Anual de Trabajo** Documento que establece el trabajo a realizarse especificando la unidad administrativa en donde ha de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar por las áreas que integran el Órgano Interno de Control.

**Procedimiento Administrativo:** Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

**Proveedor:** Aquella persona física o moral que celebra contratos con la Dependencia o Entidad.

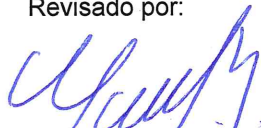
**Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

**Recomendaciones:** Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.

**Recurso de Inconformidad:** Impugnación de la calificación o abstención de los hechos. Tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en cuanto este sea resuelto.

**Recurso de Revisión:** Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.

**Recurso de Revocación:** Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Órgano Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>22/47 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.

**Rendición de Cuentas:** Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.

**Resolución:** Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

**Responsabilidad Administrativa:** Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

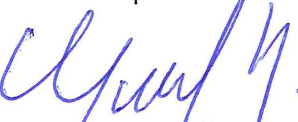
**Riesgos:** Incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

**Seguimiento de Observaciones:** Revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

**Servidor Público:** Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Sistema de Control Interno Institucional:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

**Sistema Nacional Anticorrupción:** Instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, en el cual participa la ciudadanía a través de un Comité.

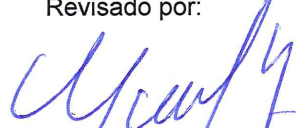
|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>23/47 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|



**Suspensión Administrativa:** Decisión por la que se deja pendientes los efectos de un acto administrativo. Esta decisión de paralizar la ejecución del acto puede ser tomada por la Administración o los Tribunales. Es una medida compensatoria de la lentitud en la resolución de los recursos, impidiéndose así que la ejecutividad produjera una situación no reversible cuando la resolución del recurso se dictara a favor del administrado recurrente.

**TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control.

**Unidad (es) fiscalizadora(s):** A los entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; el Titular del Órgano Interno de Control, los Despachos de Auditores Externos, así como al Titular del Área de Auditoría la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>24/47 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

## V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

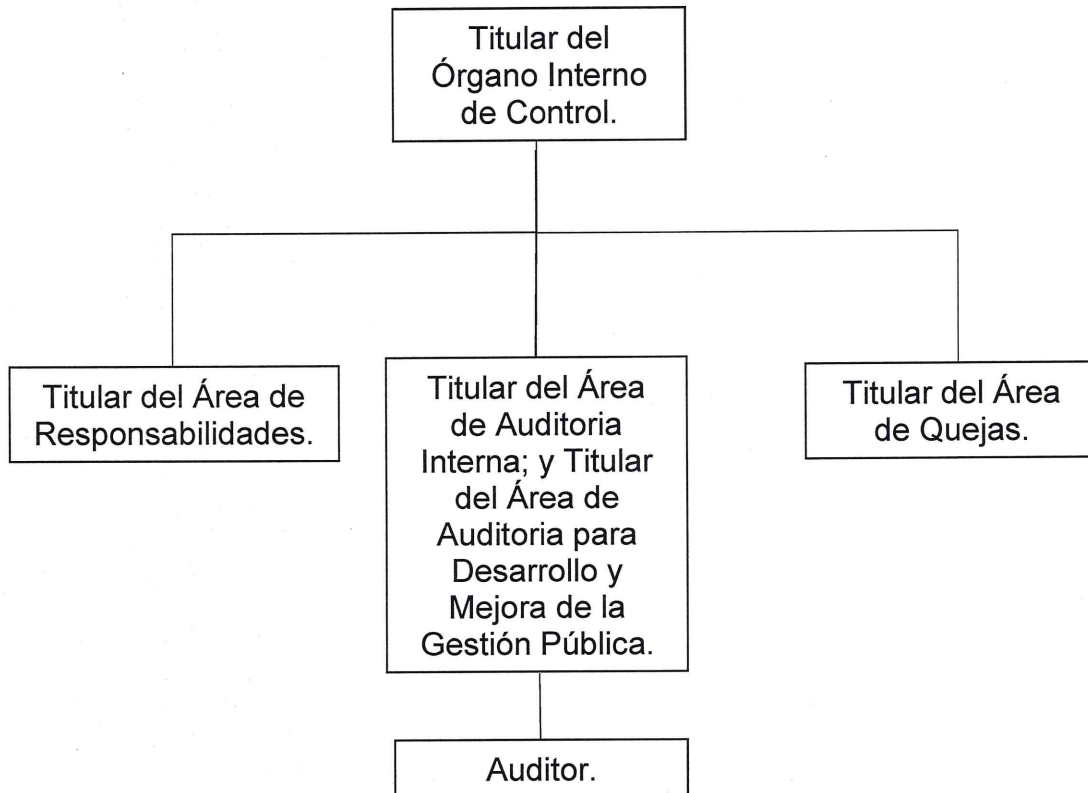
La estructura orgánica es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas.

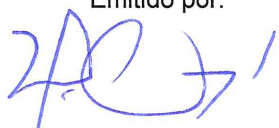
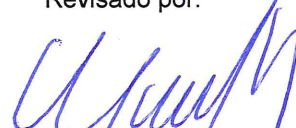
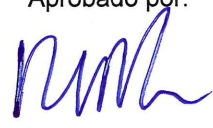
1. Titular del Órgano Interno de Control.
2. Titular del Área de Responsabilidades. (Nivel 2)
3. Titular del Área de Auditoría Interna; y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. (Nivel 2)
  - 3.1. Auditor Nivel Operativo (Nivel 10)
4. Titular del Área de Quejas. (Nivel 2)

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Última Revisión<br>31/07/18<br>25/47 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|



## VI.- ORGANIGRAMA



|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                        | Revisado por:                                                                       | Aprobado por:                                                                        | Última Revisión |
|  |  |  | 31/07/18        |
| Titular del Organo Interno de Control                                               | Gerencia de Administración y Finanzas                                               | Dirección General                                                                    | 26/47           |

## VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

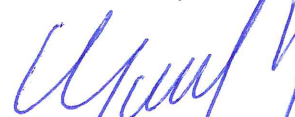
#### OBJETIVO

Supervisar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados a los Órganos Internos de Control, cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

Vigilar que las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, se apeguen a los lineamientos y preceptos legales aplicables, verificar que éstas se enfoquen a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances de la Dependencia, Entidad o Procuraduría, con objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos; apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo con la Dependencia, Entidad o Procuraduría a la que se encuentra designado, para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental.

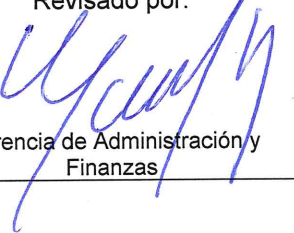
#### FUNCIONES

- I. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.
- II. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.

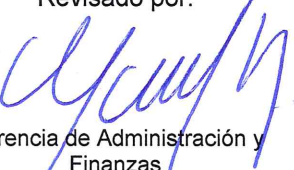
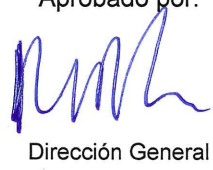
|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>27/47 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|



- III. Evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la Secretaría determine.
- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la información y los datos que permitan confirmar la debida atención a las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
- V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- VI. Atender la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.
- VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IX. Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>28/47 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

- X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el TAR y el TAQ ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
- XI. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la Institución Pública en la que se encuentre adscrito.
- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
- XIII. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
- XIV. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XV. Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- XVI. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo.
- XVII. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- XVIII. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- XIX. Proporcionar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, en la que se encuentran designados, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                        | Revisado por:                                                                       | Aprobado por:                                                                        | Última Revisión |
|  |  |  | 31/07/18        |
| Titular del Órgano Interno de Control                                               | Gerencia de Administración y Finanzas                                               | Dirección General                                                                    | 29/47           |



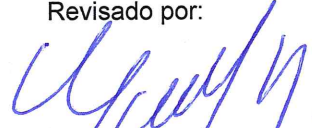
- XX. Atender a solicitud de la Dirección General de Transparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.
- XXI. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXII. Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.
- XXV. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; ordenar la supervisión de la substanciación de las mismas; así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho sistema.
- XXVI. Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los y las servidores(as) públicos(as) de la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control en Dependencias, Entidades y Procuraduría General de la República, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.
- XXVII. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores públicos de la Dependencia, la Entidad y la Procuraduría a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>30/47 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

- XXVIII. Colaborar con las Dependencias, Entidades y Procuraduría en la que se encuentre designado, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.

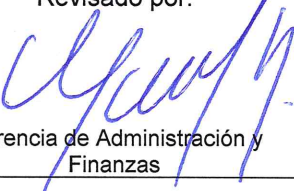
### Funciones Adicionales

- i. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- ii. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por los órganos internos de control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.
- iii. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre.
- iv. Coordinar junto con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- v. Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el plan anual de trabajo y de evaluaciones del OIC para su autorización.

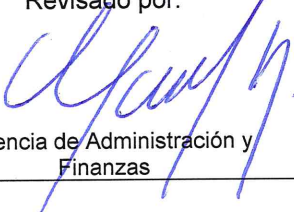
|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                        | Revisado por:                                                                       | Aprobado por:                                                                        | Ultima Revisión |
|  |  |  | 31/07/18        |
| Titular del Organismo Interno de Control                                            | Gerencia de Administración y Finanzas                                               | Dirección General                                                                    | 31/47           |



- vi. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, de la Dependencia o Entidad a la que se encuentre designado.
- vii. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.
- viii. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- ix. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por la Dependencia, Entidad o Procuraduría a la que se encuentre adscrito.
- x. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.
- xi. Evaluar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- xii. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de transparencia.
- xiii. Evaluar la información y veracidad de los datos que las Dependencias, Entidades o Procuraduría reporten en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realizan.
- xiv. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                        | Revisado por:                                                                       | Aprobado por:                                                                        | Ultima Revisión |
|  |  |  | 31/07/18        |
| Titular del Organismo Interno de Control                                            | Gerencia de Administración y Finanzas                                               | Dirección General                                                                    | 32/47           |

- xv. El Titular del Órgano Interno de Control instruirá al Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución.
- xvi. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Organo Interno de Control</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p>31/07/18</p> <p>33/47</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|



## 2. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

### OBJETIVO

Coordinar la substanciación y en su caso la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, emitiendo las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

### FUNCIONES

- I. Realizar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades, dictando los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, sancionando las conductas Administrativas No Graves y remitiendo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades.
- II. Realizar los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, autorizando los requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- III. Ordenar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Ordenar la imposición de los medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Realizar los registros de los asuntos de su competencia, así como controlar las actuaciones del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>34/47 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

los asuntos a su cargo y ordenar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

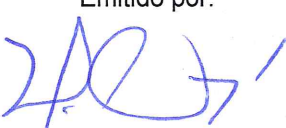
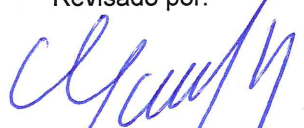
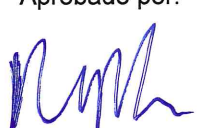
- VI. Emitir las resoluciones de los Recursos de Revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular del Órgano Interno de Control.
- VII. Realizar la recepción, instrucción y emisión de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.
- VIII. Elaborar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IX. Realizar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; y demás disposiciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.
- X. Realizar el trámite de los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Entidad, en los casos en que por acuerdo del Titular del Órgano Interno de Control así se determine.
- XI. Para efectos de lo anterior, ordenar todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
- XII. Tramitar los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a

|                                                              |                                                            |                                        |                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>35/47 |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|



los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la Resolución del Titular del Órgano Interno de Control.

- XIII. Realizar los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XIV. Realizar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XV. Dar vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.
- XVI. Realizar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría y el Titular del Órgano Interno de Control.

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Órgano Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>36/47 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

### 3. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA; y TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA

#### POR PARTE DE AUDITORIA INTERNA:

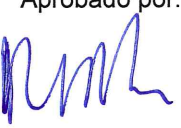
#### OBJETIVOS

Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas.

Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

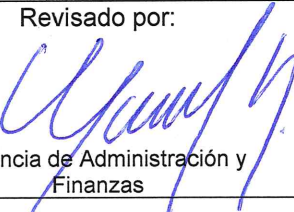
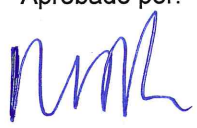
#### FUNCIONES

- I. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del OIC, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- II. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- III. Vigilar la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- IV. Requerir la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>37/47 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|



- V. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo.
- VI. Participar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.
- VII. Conducir, validar y capturar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.
- VIII. Validar y capturar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.
- IX. Revisar, Validar y Capturar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.
- X. Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
- XI. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- XII. Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XV. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVI. En coordinación con las Áreas de Responsabilidades y Quejas, proveer de los insumos correspondientes para la elaboración de los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Órgano Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>38/47 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- XVII. El Área de Auditoría Interna deberá de pedir información al Área de Quejas para realizar su programa de trabajo, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

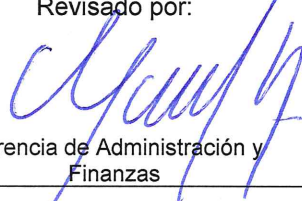
## POR PARTE DE MEJORA DE LA GESTIÓN

### OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la Institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

### FUNCIONES

- I. Coordinar y verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- II. Acreditar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- III. Colaborar con la Institución de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos.
- IV. Fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.

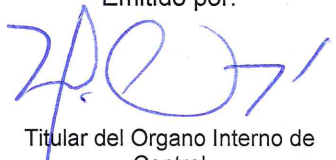
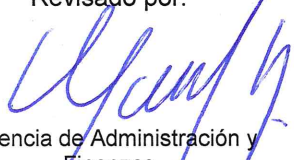
|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                        | Revisado por:                                                                       | Aprobado por:                                                                        | Última Revisión |
|  |  |  | 31/07/18        |
| Titular del Órgano Interno de Control                                               | Gerencia de Administración y Finanzas                                               | Dirección General                                                                    | 39/47           |



- V. Contribuir al proceso de planeación que desarrollen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
- VI. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, en temas como:
- Planeación estratégica;
  - Trámites, servicios y procesos de calidad;
  - Participación ciudadana;
  - Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
  - Gobierno digital;
  - Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
  - Austeridad y disciplina del gasto, y
  - Transparencia y rendición de cuentas.
- Para efectos de esta función, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los temas señalados.
- VII. Fomentar en el ámbito de la Entidades el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- VIII. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.
- IX. Fomentar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- X. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implemente la Entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- XI. Colaborar en los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                        | Revisado por:                                                                       | Aprobado por:                                                                        | Última Revisión |
|  |  |  | 31/07/18        |
| Titular del Organismo Interno de Control                                            | Gerencia de Administración y Finanzas                                               | Dirección General                                                                    | 40/47           |

- XII. Contribuir al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- XIII. Autorizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XIV. Autorizar los requerimientos de información a las unidades administrativas de la Entidad que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- XV. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados.
- XVI. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- XVII. Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XVIII. Verificar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Órgano Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>41/47 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|



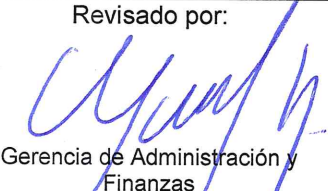
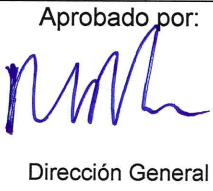
### 3.1 AUDITOR.

#### OBJETIVO

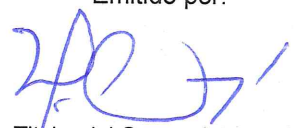
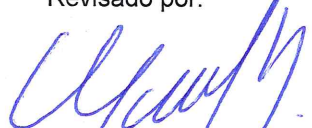
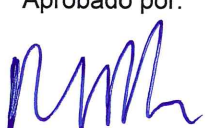
Ejecutar las auditorías y las visitas de inspección que le sean asignadas, dejando evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante en los papeles de trabajo correspondientes, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

#### FUNCIONES

- I. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, informando de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
- II. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- III. Realizar el análisis a la información proporcionada para el seguimiento a la atención de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por otras instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- IV. Elaborar en su caso, los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento del objetivo de la auditoría o visita de inspección.
- V. Recopilar y organizar la información para el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública.
- VI. Capturar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.
- VII. Capturar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                        | Revisado por:                                                                       | Aprobado por:                                                                        | Ultima Revisión |
|  |  |  | 31/07/18        |
| Titular del Organismo Interno de Control                                            | Gerencia de Administración y Finanzas                                               | Dirección General                                                                    | 42/47           |

- VIII. Ayudar a revisar y capturar los datos relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social, que se reporta mensualmente.
- IX. Proponer acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y habilidades.
- X. Atender en su caso, las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XI. Preparar en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.
- XII. Preparar la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XIII. Las demás funciones que le encomienden sus superiores en el Área de Auditoría Interna. Coordinar y realizar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas.

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br><hr/> 43/47 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|



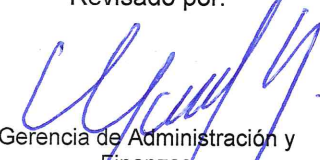
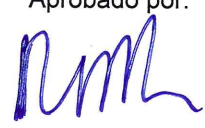
#### 4. TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

##### OBJETIVO

Conducir la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Administración Pública, así como la atención e investigación, en su caso de las faltas relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera.

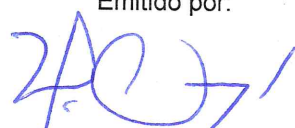
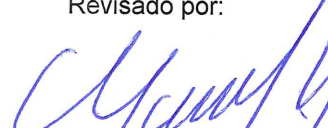
##### FUNCIONES

- I. Conducir y atender la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.
- II. Dirigir y efectuar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;
- III. Realizar la práctica de visitas de verificación sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como citar a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, solicitándoles de ser el caso, el aporte de elementos, datos o indicios, y en general, practicar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación.
- IV. Determinar por sí y en auxilio del Titular del Órgano Interno de Control los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, incluyendo la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial, imponiendo de

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>44/47 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

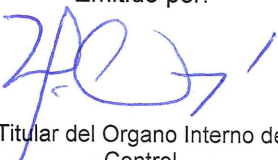
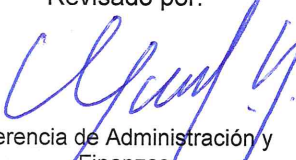
ser el caso, las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones.

- V. Elaborar los acuerdos o medios a través de las cuales se ordenen las medidas y las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran para la mejor conducción de las investigaciones. y en su caso solicitar, a la autoridad substanciadora o resolutora que las decrete.
- VI. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- VII. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- VIII. Formular de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
- IX. Efectuar y conducir el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y dirigir la comprobación que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal; así como disponer una verificación aleatoria de dichas declaraciones y de su evolución patrimonial, generando una certificación, en caso de no detectarse anomalías o realizando una investigación al detectarlas.
- X. Realizar los acuerdos que correspondan a la promoción de los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.

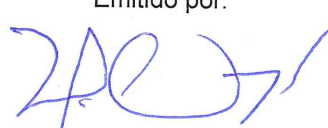
|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>45/47 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|



- XI. Elaborar el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.
- XII. Conducir la y ejecutar la coadyuvancia que realice el Titular del Órgano Interno de Control con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.
- XIII. Determinar y proyectar la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- XIV. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley de Responsabilidades.
- XV. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.
- XVI. Registrar los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XVII. Proponer la información que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVIII. Emitir recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares.
- XIX. Realizar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>46/47 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

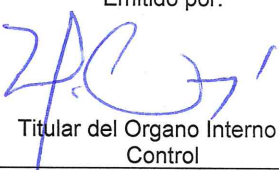
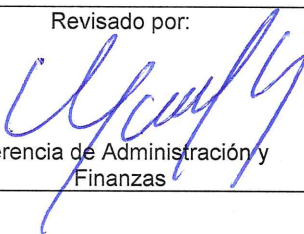
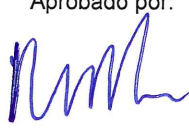
- XX. Rendir un informe estadístico al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral.
- XXI. Informar a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo.
- XXII. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Titular del Órgano Interno de Control.

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Órgano Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>47/47 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|



## HISTORIAL DE REVISIONES

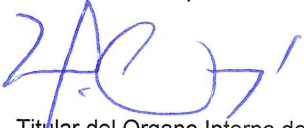
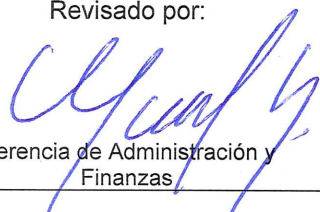
| REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------|-------------------|------------------------|
| 0        |                   | - Documento Inicial.   |
|          |                   | -                      |
|          |                   | -                      |
|          |                   | -                      |
|          |                   | -                      |
|          |                   | -                      |
|          |                   | -                      |
|          |                   | -                      |
|          |                   | -                      |
|          |                   | -                      |
|          |                   | -                      |
|          |                   | -                      |
|          |                   | -                      |
|          |                   | -                      |
|          |                   | -                      |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Órgano Interno de Control</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p align="center">22/06/17</p> <hr/> <p align="center">1/82</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|

## INDICE

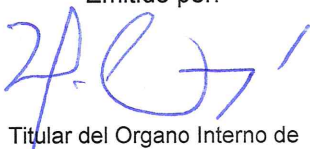
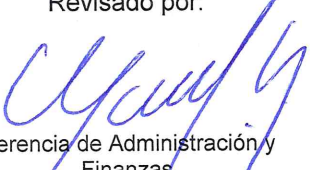
### Contenido

|                                                                                                                                                                                                                           |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Introducción .....                                                                                                                                                                                                        | 4                                    |
| Objetivo del Manual .....                                                                                                                                                                                                 | 4                                    |
| Marco Jurídico .....                                                                                                                                                                                                      | 5                                    |
| Glosario de términos.....                                                                                                                                                                                                 | 6                                    |
| Procedimientos.....                                                                                                                                                                                                       | 7                                    |
| <b>I. PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....</b>                                                                                                                                                   | <b>8</b>                             |
| 1. Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT) ..                                                                                                                                      | 8                                    |
| <b>II. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA .....</b>                                                                                                                                                             | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 2. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría .....                                                                                                                                                                  | ¡Error! Marcador no definido. 12     |
| 3. Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones .....                                                                                                                   | ¡Error! Marcador no definido. 22     |
| <b>III. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....</b>                                                                                                                      | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 4. Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Dependencia o Entidad (anual) .....                                                                                         | ¡Error! Marcador no definido. 26     |
| 5. Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Dependencia o Entidad (trimestral).....                                                               | ¡Error! Marcador no definido. 32     |
| 6. Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (anual).....                                                                                                                                  | ¡Error! Marcador no definido. 35     |
| 7. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral) .....                                                                                                               | ¡Error! Marcador no definido. 38     |
| 8. Procedimiento para la realización de diagnósticos .....                                                                                                                                                                | 41                                   |
| <b>IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS .....</b>                                                                                                                                                                        | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 9. Procedimiento para la 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 ..... | ¡Error! Marcador no definido. 45     |
| 10. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas .....                           | 51                                   |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                        | Revisado por:                                                                       | Aprobado por:                                                                        | Última Revisión |
|  |  |  | 31/07/18        |
| Titular del Organismo Interno de Control                                            | Gerencia de Administración y Finanzas                                               | Dirección General                                                                    | 2/82            |



|                                                                                                                                                                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES .....</b>                                                                                                                                                                                     | <b>58</b> |
| 11. Procedimiento para la 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..... | <b>58</b> |
| 12. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos .....             | <b>65</b> |
| 13. Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas .....                                                                                                                                                | <b>72</b> |
| 14. Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas .....                                                                                                                           | <b>78</b> |

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Organismo Interno de Control</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>3/82</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

## Introducción

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referente a la elaboración, actualización y expedición de los Manuales necesarios para su funcionamiento, se identificó que una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, era alinear el desarrollo de sus funciones y procedimientos, considerando las nuevas atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

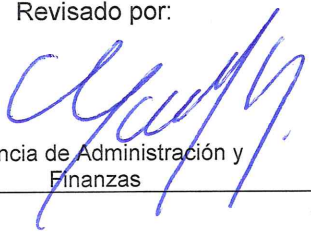
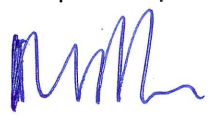
De ahí la relevancia de elaborar Manuales de Organización y Procedimientos Tipo, con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control coordinó los trabajos para la integración de Manuales de Organización y Procedimientos "Tipo" donde se recabaron comentarios, propuestas y criterios formulados por integrantes de diversos Órganos Internos de Control, quienes conjuntaron esfuerzos, para desarrollar el proyecto denominado:

***"Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control".***

## Objetivo del Manual

Proporcionar a los Órganos Internos de Control una herramienta que estandarice el desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios para su funcionamiento, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de las actividades que competen a las áreas que lo conforman.

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                        | Revisado por:                                                                       | Aprobado por:                                                                        | Última Revisión |
|  |  |  | 31/07/18        |
| Titular del Organismo Interno de Control                                            | Gerencia de Administración y Finanzas                                               | Dirección General                                                                    | 4/82            |



## Marco Jurídico

### Leyes y Códigos

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

### Reglamentos

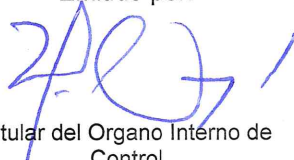
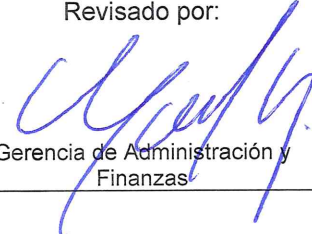
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

### Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

### Otras disposiciones

- Lineamientos Generales para la 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 2018.
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
- Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos.

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                        | Revisado por:                                                                       | Aprobado por:                                                                        | Última Revisión |
|  |  |  | 31/07/18        |
| Titular del Organismo Interno de Control                                            | Gerencia de Administración y Finanzas                                               | Dirección General                                                                    | 5/82            |

## Glosario de términos

**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 sistemático 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.

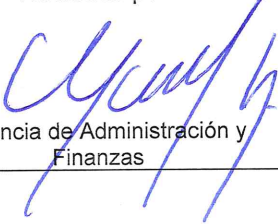
**Convocante:** Área solicitante de bienes o servicios determinados.

**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.

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

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                        | Revisado por:                                                                       | Aprobado por:                                                                        | Última Revisión |
|  |  |  | 31/07/18        |
| Titular del Órgano Interno de Control                                               | Gerencia de Administración y Finanzas                                               | Dirección General                                                                    | 6/82            |

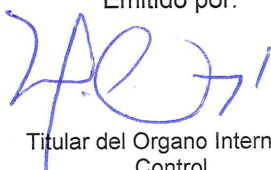
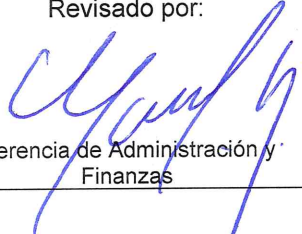


## Procedimientos

Los procedimientos del presente Manual, se detallan de manera lógica y secuencial considerando, la descripción de las actividades de forma clara, precisa y concreta.

Bajo ese contexto, cada Procedimiento se integrará por los apartados siguientes:

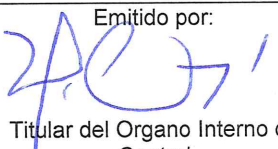
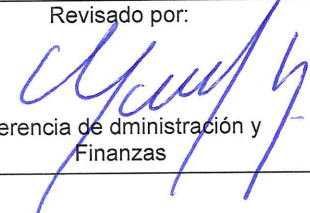
- Objetivo.
- Políticas de Operación.
- Descripción del procedimiento.

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Organismo Interno de Control</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p>31/07/18</p> <p>7/82</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>SFP</b><br/>SECRETARÍA DE<br/>LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Planeación PAT</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TOIC-P-01</b></p> |  <p><b>PROGRESO</b><br/>COORDINACIÓN GENERAL DE<br/>PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### HISTORIAL DE REVISIONES

| REVISIÓN<br>Nº | FECHA DE<br>REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------------|----------------------|------------------------|
| 0              |                      | - Documento Inicial.   |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                    |                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Organismo Interno de<br/>Control</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y<br/>Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p align="center">31/07/18</p> <hr/> <p align="center">8/82</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Planeación PAT</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TOIC-P-01</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## I. PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

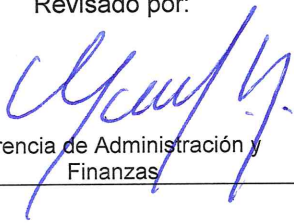
### 1. Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)

#### Objetivo

Elaborar el Plan Anual de Trabajo con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

#### Políticas

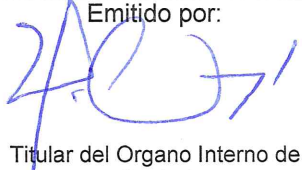
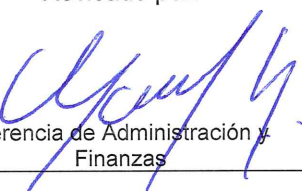
- El Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado, que emita la Secretaría de la Función Pública.
- Una vez suscrita la versión final del PAT por el TOIC, éste debe ser difundido entre las Áreas del OIC.
- El TOIC será el responsable de asegurar el registro del PAT en los sistemas informáticos que correspondan.
- El seguimiento del PAT deberá registrarse en los sistemas informáticos, en los periodos correspondientes.
- La Titularidad del OIC y de sus áreas deberán remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, la integración de su fuerza de trabajo.

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                     |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Organismo Interno de Control</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>9/82</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Planeación PAT</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TOIC-P-01</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

### Descripción del procedimiento

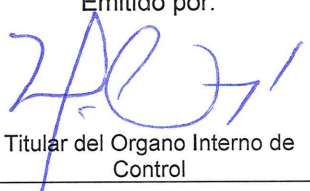
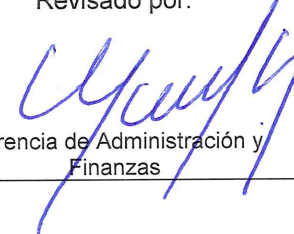
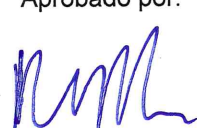
| No.                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                                  | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Documento o anexo                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Con base a los Lineamientos Generales para la formulación de Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP)</i> |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                          | Titular del Órgano Interno de Control (TOIC) | Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las 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"> <li>Lineamientos.</li> <li>Generales para la Formulación del PAT.</li> </ul> |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                          | TOIC                                         | Designa a un Titular de Área como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                 |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                          | Titular de Área Coordinador                  | Elabora cronograma de actividades para la formulación del PAT y presenta al TOIC para su aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de actividades para formulación del PAT.</li> </ul>           |
| <i>Una vez aprobado por el TOIC</i>                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                 |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                          | Titular de Área Coordinador                  | Solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información (oficio o correo).</li> </ul>                   |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                          | Titulares de Área del OIC                    | Remite al Titular de Área Coordinador la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información relevante.</li> </ul>                                        |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                          | Titular de Área Coordinador                  | Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Expediente del PAT.                                                                                             |
| <i>De acuerdo con el cronograma desarrolla Taller de Enfoque Estratégico</i>                                                                                                                                                                               |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                 |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                        | Revisado por:                                                                       | Aprobado por:                                                                        | Última Revisión |
|  |  |  | 31/07/18        |
| Titular del Organismo Interno de Control                                            | Gerencia de Administración y Finanzas                                               | Dirección General                                                                    | 10/82           |



|                                                                                  |                                                                                                            |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b><br><br><b>Planeación PAT</b><br><br><b>API-PRO-OIC-TOIC-P-01</b> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

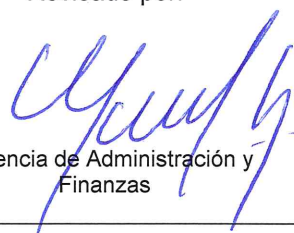
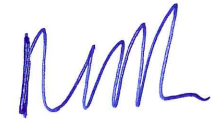
| No.                                                                                                                                             | Responsable              | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Documento o anexo                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                                                                                                                               | TOIC y Titulares de Área | Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OIC, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos establecidas para la elaboración del PAT y se formaliza por parte del TOIC. Se debe asegurar que cada una de las estrategias se asocie con un riesgo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cédula de Identificación y valoración de riesgos.</li> </ul>                       |
| Cada Titular de Área del OIC deberá de registrar en los sistemas correspondientes las estrategias a su cargo, conforme a los Lineamientos       |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                           |
| 8                                                                                                                                               | TOIC                     | Notifica a los Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>PAT.</li> <li>Oficio de registro y autorización y/o correo electrónico.</li> </ul> |
| El TOIC deberá dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el PAT, así como registrar en los sistemas correspondientes |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                           |
| La Fuerza de Trabajo deberá registrarse trimestralmente en el Sistema Integral de Auditoría (SIA)                                               |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                           |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Organismo Interno de Control | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>11/82 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                     |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b><br><br><b>Ejecución de Auditoria</b><br><br><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-01</b> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

### HISTORIAL DE REVISIONES

| REVISIÓN<br>Nº | FECHA DE<br>REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------------|----------------------|------------------------|
| 0              |                      | - Documento Inicial.   |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |

|                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                       |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Emitido por:</b><br><br><br>Titular del Area de Auditoria Interna; y Titular del Area de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. | <b>Revisado por:</b><br><br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | <b>Aprobado por:</b><br><br><br>Dirección General | <b>Ultima Revisión</b><br><br>31/07/18<br><br>12/82 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|



|                                                                                  |                                                                                                                                                                         |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Ejecución de Auditoría</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-01</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

## I. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

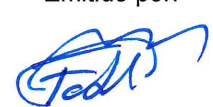
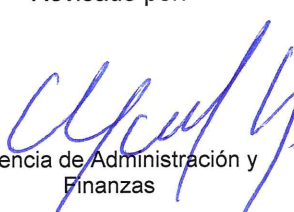
### 1. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría

#### Objetivo

Ejecutar auditorías con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección que permitan verificar que la operación de la dependencia o entidad se apegue a la normatividad.

#### Políticas

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Auditoria Interna; y Titular del Area de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>13/82</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                     |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b><br><br><b>Ejecución de Auditoría</b><br><br><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-01</b> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

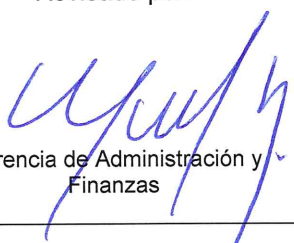
- La aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.
- Toda modificación de los integrantes del Grupo de Auditoría deberá comunicarse al Área auditada.
- 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.
- Tratándose de visitas de inspección se deberá observar el presente procedimiento.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

|                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                       |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Emitido por:</b><br><br><br>Titular del Área de Auditoría Interna; y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. | <b>Revisado por:</b><br><br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | <b>Aprobado por:</b><br><br><br>Dirección General | <b>Última Revisión</b><br><br>31/07/18<br><br>14/82 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|



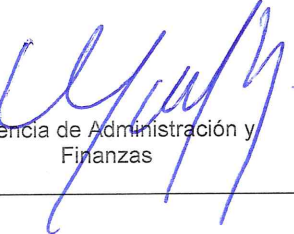
### Descripción del procedimiento

| No. | Responsable                                                 | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                            | Documento o anexo                                                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Titular de Auditoría Interna y Mejora de la Gestión (TAIMG) | Elabore la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                      |
| 2   | TAIMG                                                       | Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP.                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Planeación.</li> <li>• Cronograma de Actividades a Desarrollar.</li> </ul>                                                            |
| 3   | TAIMG                                                       | Instruye al auditor elabore: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Orden de Auditoría.</li> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de información.</li> </ul>                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Orden de Auditoría.</li> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de información.</li> </ul> |
| 4   | Auditor                                                     | 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"> <li>• Oficio de Orden de Auditoría.</li> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de información.</li> </ul> |
| 5   | TAIMG                                                       | Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el auditor.                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Orden de Auditoría.</li> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> </ul>                                                |

|                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                      |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                                                           | Revisado por:                                                                       | Aprobado por:                                                                        | Ultima Revisión |
|                                     |  |  | 31/07/18        |
| Titular del Area de Auditoría Interna; y Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. | Gerencia de Administración y Finanzas                                               | Dirección General                                                                    | 15/82           |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                         |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Ejecución de Auditoría</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-01</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

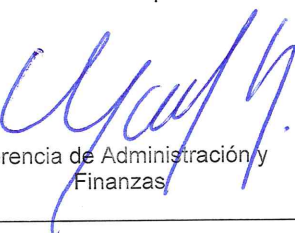
| No.                                                                               | Responsable     | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                            | Documento o anexo                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de información.</li> </ul>                                                                                              |
| 6                                                                                 | TAIMG           | Firma oficio solicitud de información y rubrica Oficio de Orden de Auditoría.<br>Turna oficio de orden de auditoría al TOIC para su autorización.                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Orden de Auditoría.</li> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de información.</li> </ul> |
| Una vez autorizado por el TOIC                                                    |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                      |
| 7                                                                                 | TAIMG           | Establece contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la 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. |                                                                                                                                                                                      |
| Una vez acordada fecha y hora se realiza reunión para la apertura de la auditoría |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                      |
| 8                                                                                 | TAIMG y auditor | 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.                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría.</li> </ul>                                                                              |
| 9                                                                                 | TAIMG           | Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda.<br><br>Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Inicio de auditoría.</li> <li>• Acuse del oficio de requerimiento de información.</li> </ul>                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br><br>Titular del Area de Auditoria Interna; y Titular del Area de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. | Revisado por:<br><br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>16/82 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|



|                                                                                   |                                                                                  |                                                                                                                     |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b><br><br><b>Ejecución de Auditoria</b><br><br><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-01</b> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

| No.                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                 | Documento o anexo                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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> |             |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                     |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                  | TAIMG       | <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> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada.</li> </ul>                |
| <i>En caso de que la Unidad Auditada solicite prórroga para proporcionar la información</i>                                                                                                                                                         |             |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                     |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                  | Auditor     | <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 TAIMG para su revisión.</p>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de autorización de prórroga.</li> </ul>                                             |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                  | TAIMG       | <p>Revisa para su autorización y firma.</p>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de autorización de prórroga.</li> </ul>                                             |
| <i>Una vez autorizado, el TAIMG solicita al Auditor remita el oficio de prórroga a la Unidad Auditada</i>                                                                                                                                           |             |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                     |
| <i>Transcurrido el plazo de prórroga</i>                                                                                                                                                                                                            |             |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                     |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                  | TAIMG       | <p>Recibe la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.</p>                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación.</li> <li>• Informes.</li> <li>• Expedientes.</li> <li>• Oficios.</li> </ul> |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                  | TAIMG       | <p>Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.</p>                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación.</li> </ul>                                                                  |
| <i>En caso de que no cumpla envía oficio firmado al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega</i>                                                                            |             |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                              |                                                                                                            |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                                                                                                                                                  | Revisado por:                                                                                                                | Aprobado por:                                                                                              | Ultima Revisión |
| <br>Titular del Area de Auditoria Interna; y Titular del Area de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. | <br>Gerencia de Administración y Finanzas | <br>Dirección General | 31/07/18        |
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                              |                                                                                                            | 17/82           |

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SFP</b><br>SECRETARÍA DE<br>LA FUNCIÓN PÚBLICA | <br><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b><br><br><b>Ejecución de Auditoría</b><br><br><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-01</b> | <br><b>PROGRESO</b><br>COORDINACIÓN GENERAL DE<br>PUERTOS Y MARINA MERCANTE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

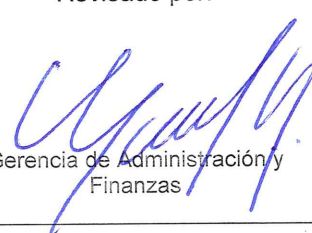
| No.                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable     | Descripción de actividades                                                                                                                                                                               | Documento o anexo                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15                                                                                                                                                                                                                                             | TAIMG y Auditor | Elabora Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Detallada.</li> <li>Marco Conceptual o Programa de Trabajo.</li> </ul> |
| 16                                                                                                                                                                                                                                             | Auditor         | 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"> <li>Papeles de trabajo.</li> </ul>                                                    |
| 17                                                                                                                                                                                                                                             | Auditor         | 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"> <li>Papeles de trabajo.</li> </ul>                                                    |
| 18                                                                                                                                                                                                                                             | Auditor         | 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"> <li>Papeles de trabajo.</li> </ul>                                                    |
| 19                                                                                                                                                                                                                                             | Auditor         | 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"> <li>Papeles de trabajo.</li> </ul>                                                    |
| 20                                                                                                                                                                                                                                             | TAIMG           | 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"> <li>Papeles de trabajo.</li> </ul>                                                    |
| 21                                                                                                                                                                                                                                             | TAIMG           | Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TAAI.                                                                                 |                                                                                                                          |
| En caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable, se elabora el Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la Auditoría |                 |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                              |                                                                                                           |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Emitido por:                                                                                                                                                                                                  | Revisado por:                                                                                                                | Aprobado por:                                                                                             | Ultima Revisión       |
| <br>Titular del Area de Auditoria Interna; y Titular del Area de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. | <br>Gerencia de Administración y Finanzas | <br>Dirección General | 31/07/18<br><br>18/82 |



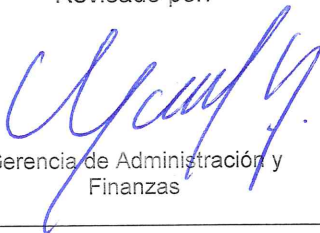
|                                                                                  |                                                                                                                                                                         |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Ejecución de Auditoría</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-01</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsable     | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Documento o anexo     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Conecta con actividad 27</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |
| 22                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TAIMG           | Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.                                                                                                                                                                                                          | • Papeles de trabajo. |
| 23                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TAIMG           | Elabora las cédulas de observaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                | • Papeles de trabajo. |
| <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> |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |
| 24                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TAIMG y Auditor | 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.<br>Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones. |                       |
| 25                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TAIMG           | 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.<br><br>Recaba firma de cédulas de observaciones del Titular de la Unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoría.            |                       |
| <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</i>                                                                                                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |

|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Auditoria Interna; y Titular del Area de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p align="center">31/07/18</p> <hr/> <p align="center">19/82</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                         |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Ejecución de Auditoría</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-01</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

| No.                                                                                                                                                                                | Responsable     | Descripción de actividades                                                                                                                                     | Documento o anexo                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos</i>                                              |                 |                                                                                                                                                                |                                                                                                                           |
| 26                                                                                                                                                                                 | TAIMG           | Desarrolla el Informe de Auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.                               |                                                                                                                           |
| 27                                                                                                                                                                                 | TAIMG y Auditor | 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de auditoría.</li> <li>Oficio de envío de Informe de Auditoría.</li> </ul> |
| <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> |                 |                                                                                                                                                                |                                                                                                                           |
| <i>Una vez revisado por el TAAI</i>                                                                                                                                                |                 |                                                                                                                                                                |                                                                                                                           |
| 28                                                                                                                                                                                 | TAIMG           | Remite al TOIC para autorización oficio de envío e Informe de Auditoría.                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío de informe de auditoría.</li> <li>Informe de Auditoría.</li> </ul> |
| <i>Una vez firmado el Oficio de envío del Informe por el TOIC</i>                                                                                                                  |                 |                                                                                                                                                                |                                                                                                                           |
| 29                                                                                                                                                                                 | Auditor         | 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"> <li>Oficio de envío de informe de auditoría.</li> </ul>                                |
| 30                                                                                                                                                                                 | Auditor         | Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.         |                                                                                                                           |
| 31                                                                                                                                                                                 | Auditor         | Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibo del Oficio de envío.</li> </ul>                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Auditoria Interna; y Titular del Area de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>20/82</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|



|                                                                                  |                                                                                                                                                                         |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Ejecución de Auditoría</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-01</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Documento o anexo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <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 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> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |
| 32                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Auditor     | 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. |                   |
| 33                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Auditor     | Integra expediente de auditoría y archiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |
| <b>Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones</b>                                                                                                                                                                                                                                |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |

|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Área de Auditoría Interna; y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>21/82</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                            |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Seguimiento Observaciones</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-02</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

### HISTORIAL DE REVISIONES

| REVISIÓN<br>Nº | FECHA DE<br>REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------------|----------------------|------------------------|
| 0              |                      | - Documento Inicial.   |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |

|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Área de Auditoría Interna; y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p align="center">31/07/18</p> <hr/> <p align="center">22/82</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                  |                                                                                                                               |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p><b>Seguimiento Observaciones</b></p> <p><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-02</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

## Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones

### Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, establecidas en las cédulas de observaciones y registradas en el SIA, derivadas de auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras.

### Políticas

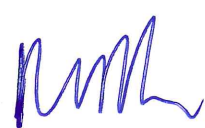
- El seguimiento de las observaciones deberá apegarse a las Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
- El Área de Auditoría Interna podrá coadyuvar con la dependencia o entidad, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de observaciones.
- 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.
- Las recuperaciones o aclaraciones deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.
- Se deberán actualizar los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.
- 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.

|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Área de Auditoría Interna; y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>23/82</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                            |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Seguimiento Observaciones</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-02</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

### Descripción de procedimiento

| No.                                                                                                                                                                                                 | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Documento o anexo                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <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> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                       |
| <i>Con relación a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías practicadas por las diversas instancias fiscalizadoras y registradas en el sistema correspondiente</i>                |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                       |
| 1                                                                                                                                                                                                   | TAIMG       | Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas. Turna al Auditor Responsable del seguimiento.                                                                                                                                   | • Documento soporte.                                                  |
| 2                                                                                                                                                                                                   | Auditor     | 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. | • Documentación.<br>• Papeles de trabajo.<br>• Cédula de seguimiento. |
| 3                                                                                                                                                                                                   | Auditor     | Registra en el SIA y elabora Oficio de resultados de seguimiento, conteniendo determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad. Turna para su validación y autorización.                                                                                                                           |                                                                       |
| <i>Una vez validado por el TAIMG y autorizado por el TOIC.</i>                                                                                                                                      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                       |
| 4                                                                                                                                                                                                   | Auditor     | Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al Titular de la Dependencia o Entidad.                                                                                                                                                                                                      |                                                                       |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                         |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                              |                                                                                                           |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Emitido por:                                                                                                                                                                                                  | Revisado por:                                                                                                                | Aprobado por:                                                                                             | Ultima Revisión       |
| <br>Titular del Area de Auditoria Interna; y Titular del Area de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. | <br>Gerencia de Administración y Finanzas | <br>Dirección General | 31/07/18<br><br>24/82 |



|                                                                                  |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Seguimiento Observaciones</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-02</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

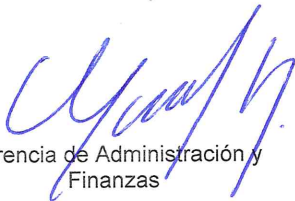
| No.                                                                                                                                          | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                              | Documento o anexo                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA ASF</b>                                                                              |             |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |
| 1                                                                                                                                            | TOIC        | <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 TAIMG.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.</li> </ul>               |
| 2                                                                                                                                            | TAIMG       | 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"> <li>Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.</li> <li>SIA.</li> </ul> |
| 3                                                                                                                                            | TAIMG       | Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF.                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en el SIA.</li> </ul>                                                           |
| <i>El TOIC recibe trimestralmente, el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro correspondiente</i> |             |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                  |             |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Auditoria Interna; y Titular del Area de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>25/82</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Evaluación SCII</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-03</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

### HISTORIAL DE REVISIONES

| REVISIÓN<br>Nº | FECHA DE<br>REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------------|----------------------|------------------------|
| 0              |                      | - Documento Inicial.   |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Área de Auditoría Interna; y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p align="center">31/07/18</p> <hr/> <p align="center">26/82</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Evaluación SCII</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-03</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

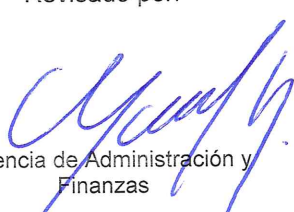
## Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Dependencia o Entidad (anual)

### Objetivo

Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional con base en lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno (MAAGCI).

### Políticas

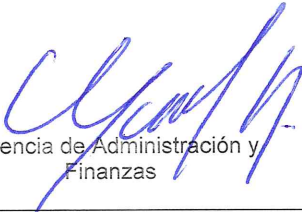
- La entrega del Informe de Evaluación Anual que elabora el OIC, se realizará con base en los plazos y condiciones señaladas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional (MAAGCI).
- Se evaluará la evidencia que sustente el cumplimiento de los 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 SFP.
- 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.
- El informe anual deberá ser suscrito por el TOIC.
- El OIC dará seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que la dependencia o entidad remita a la SFP, conforme a lo establecido en el MAAGCI.

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Área de Auditoría Interna; y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>27/82</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SFP</b><br>SECRETARÍA DE<br>LA FUNCIÓN PÚBLICA | <br><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b><br><br><b>Evaluación SCII</b><br><br><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-03</b> | <br><b>PROGRESO</b><br>COORDINACIÓN GENERAL DE<br>PUERTOS Y MARINA MERCANTE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Descripción de procedimiento

| No.                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsable                                                                                                                   | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                    | Documento o anexo                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>El Órgano Interno de Control, a través del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública proporciona la asesoría y/o consultoría a la Dependencia y Entidad en la implantación del Sistema de Control Interno Institucional</i> |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                             |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                     | TOIC                                                                                                                          | <p>Recibe copia del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual contiene la evaluación de control interno y PTCl debidamente autorizados.</p> <p>Turna al TAIMG para su revisión y análisis.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío (a más tardar el 31 de enero de cada año).</li> <li>• Informe Anual y PTCl.</li> </ul>                             |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                     | Titular del Área de Auditoría Interna; y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAIMG) | Recibe Informe anual y turna a Consultor para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe anual.</li> </ul>                                                                                                          |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                     | TAIMG                                                                                                                         | Recibe Informe, verifica y valida que se haya utilizado la aplicación web para procesar y generar el Informe Anual y el PTCl, así como el apego a los criterios y plazos establecidos en el MAAGCI y/o instrucciones emitidas por la SFP.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• MAAGCI.</li> <li>• Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCl</li> <li>• Aplicación Web administrada por la SFP.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                                                                                                            |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                                                                                                                                                 | Revisado por:                                                                                                                | Aprobado por:                                                                                              | Última Revisión |
| <br>Titular del Área de Auditoría Interna; y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública | <br>Gerencia de Administración y Finanzas | <br>Dirección General | 31/07/18        |
|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                                                                                                            | 28/82           |



|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Evaluación SCII</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-03</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

| No. | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                             | Documento o anexo                                                                                                   |
|-----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | TAIMG       | 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. |                                                                                                                     |
| 5   | TAIMG       | 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 determina si es suficiente:                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Minuta de la Reunión de trabajo.</li> </ul> |
| 6   | TAIMG       | <p><b>Sí cumple</b></p> <p>Valida la evaluación de la Institución para los elementos de control.</p> <p><b>Conecta con actividad 12</b></p>                                                                                                                            |                                                                                                                     |
| 7   | TAIMG       | <p><b>No cumple (parcial o totalmente)</b></p> <p>Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para su posterior inclusión en el Informe.</p> <p><b>Conecta con actividad 12</b></p>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota.</li> </ul>                                                           |
| 8   | TAIMG       | Verifica que las acciones de mejora comprometidas en el PTCL sean congruentes con los elementos de control evaluados, así como que se hayan comprometido acciones en los elementos no implementados.                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Anual.</li> <li>• PTCL.</li> </ul>                                 |
| 9   | TAIMG       | <b>Sí cumple</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Área de Auditoría Interna; y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p align="center">31/07/18</p> <hr/> <p align="center">29/82</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                              |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b><br><br><b>Evaluación SCII</b><br><br><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-03</b> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

| No.                                              | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                  | Documento o anexo                                       |
|--------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                                  |             | Valida las acciones de mejora comprometidas.<br><br><b>Conecta con actividad 11</b>                                                                                                                                                                         |                                                         |
| 10                                               | TAIMG       | <b>No cumple</b><br><br>Elabora nota con comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con el elemento de control y de aquellas que no fueron consideradas, para su posterior inclusión en el Informe.                         | • Nota.                                                 |
| 11                                               | TAIMG       | Elabora, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, al TOIC para su presentación y validación (incluye comentarios a cada uno de los elementos de control y al PTCI). | • Proyecto de informe.                                  |
| <i>Una vez presentado y validado por el TOIC</i> |             |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                         |
| 12                                               | TAIMG       | Captura en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, debidamente validado.<br><br>Imprime Informe para su envío a las distintas instancias.                                           | • Aplicación web administrada por la SFP.<br>• Informe. |
| 13                                               | TAIMG       | Elabora oficio y turna para su autorización del TOIC, para su envío a la SFP y al Titular de la Institución.                                                                                                                                                | • Oficio.                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Emitido por:<br><br><br>Titular del Area de Auditoria Interna; y Titular del Area de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública | Revisado por:<br><br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br><hr/> 30/82 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|



|                                                                                  |                                                                                                              |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b><br><br><b>Evaluación SCII</b><br><br><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-03</b> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

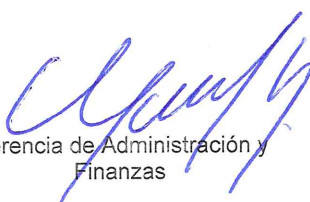
| No. | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                            | Documento o anexo |
|-----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|     |             | <i>Se presenta en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) u Órgano de Gobierno de cada año</i>                           |                   |
|     |             | <i>En caso de modificación al PTCl, el TAIMG verifica que se hayan realizado las adecuaciones para la presentación del PTCl final en la segunda sesión del COCODI</i> |                   |
|     |             | <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                           |                   |

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Emitido por:<br><br><br>Titular del Area de Auditoria Interna; y Titular del Area de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública | Revisado por:<br><br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br><br>31/82 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                                    |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Seguimiento PTCII</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-04</b></p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

### HISTORIAL DE REVISIONES

| REVISIÓN<br>Nº | FECHA DE<br>REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------------|----------------------|------------------------|
| 0              |                      | - Documento Inicial.   |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Auditoria Interna; y Titular del Area de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p align="center">31/07/18</p> <hr/> <p align="center">32/82</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                    |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Seguimiento PTCII</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-04</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

## Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Dependencia o Entidad (trimestral)

### Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Dependencia o Entidad.

### Políticas

- Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el PTCI.
- Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de mejora del PTCI.
- El reporte trimestral del OIC deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
- El OIC deberá emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con las acciones de mejora del PTCI.
- El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                     |                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Área de Auditoría Interna; y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>33/82</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|



|                                                                                  |                                                                                                                                                                    |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Seguimiento PTCII</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-04</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

### Descripción de procedimiento

| No.                                                                                                                                              | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                  | Documento o anexo                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                | TAIMG       | Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTCI remitido por la Dependencia o Entidad y turna para su verificación al Consultor.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe trimestral.</li> <li>• Soporte documental.</li> </ul> |
| 2                                                                                                                                                | TAIMG       | Recibe informe y 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"> <li>• Informe trimestral.</li> <li>• Soporte documental.</li> </ul> |
| 3                                                                                                                                                | TAIMG       | Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización.                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación.</li> </ul>                             |
| <i>Una vez validado por el TAIMG y autorizado por el TOIC</i>                                                                                    |             |                                                                                                                                                             |                                                                                                        |
| 4                                                                                                                                                | TAIMG       | Remite Informe al Titular de la dependencia o entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación.</li> </ul>                             |
| <i>El Informe trimestral de avances del PTCI de la Institución, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI</i> |             |                                                                                                                                                             |                                                                                                        |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                      |             |                                                                                                                                                             |                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                     |                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Auditoria Interna; y Titular del Area de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>34/82</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Apoyo al PTAR</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-05</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

### HISTORIAL DE REVISIONES

| REVISIÓN<br>Nº | FECHA DE<br>REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------------|----------------------|------------------------|
| 0              |                      | - Documento Inicial.   |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                     |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Área de Auditoría Interna; y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p align="center">31/07/18</p> <hr/> <p align="center">35/82</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                   |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p><b>Apoyo al PTAR</b></p> <p><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-05</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (anual)

### Objetivo

Brindar asesoría para que la Dependencia o Entidad logre su ejercicio de Administración de Riesgos.

### Políticas

- El OIC sensibilizará a la Dependencia o Entidad sobre la importancia de la Administración de Riesgos.
- El OIC proporcionará la asesoría necesaria sobre la metodología para la realización de la matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                     |                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Área de Auditoría Interna; y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>36/82</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|



|                                                                                  |                                                                                                            |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b><br><br><b>Apoyo al PTAR</b><br><br><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-05</b> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

## Descripción de procedimiento

| No.                                                                                                                                                                  | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                               | Documento o anexo |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <i>Una vez que la Institución haya integrado el grupo de trabajo para el inicio del proceso de administración de riesgos y establecido cronograma de actividades</i> |             |                                                                                                                                                                                                          |                   |
| 1                                                                                                                                                                    | TOIC        | Instruye al TAIMG para realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos de la Institución.                                                                                                |                   |
| 2                                                                                                                                                                    | TAIMG       | Brinda consultoría al grupo de trabajo para la elaboración de la matriz, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos.                                                       |                   |
| <i>Una vez realizado el ejercicio de administración de riesgos por parte de la Institución</i>                                                                       |             |                                                                                                                                                                                                          |                   |
| 3                                                                                                                                                                    | TAIMG       | Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.                                                                                              |                   |
| 4                                                                                                                                                                    | TAIMG       | Emite opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio, convoca a reunión al grupo de trabajo a fin de sensibilizar sobre la necesidad de fortalecer la administración de riesgos. |                   |
| 5                                                                                                                                                                    | TAIMG       | Brinda consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos.                                                                                                        |                   |
| <i>Una vez fortalecido el ejercicio de administración de riesgos (matriz, mapa y programa de trabajo), la Institución registra en la aplicación web SCII</i>         |             |                                                                                                                                                                                                          |                   |
| <i>La Institución remite trimestralmente al OIC informe de avances de su programa de trabajo</i>                                                                     |             |                                                                                                                                                                                                          |                   |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                          |             |                                                                                                                                                                                                          |                   |

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                                                                                                           |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                                                                                                                                                 | Revisado por:                                                                                                                | Aprobado por:                                                                                             | Ultima Revisión |
| <br>Titular del Area de Auditoria Interna; y Titular del Area de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública | <br>Gerencia de Administración y Finanzas | <br>Dirección General | 31/07/18        |
|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                                                                                                           | 37/82           |

|                                                                                  |                                                                                                               |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b><br><br><b>Seguimiento PTAR</b><br><br><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-06</b> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

### HISTORIAL DE REVISIONES

| REVISIÓN<br>Nº | FECHA DE<br>REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------------|----------------------|------------------------|
| 0              |                      | - Documento Inicial.   |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |

|                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                           |                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Emitido por:</b><br><br><br><br>Titular del Area de Auditoria Interna; y Titular del Area de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública | <b>Revisado por:</b><br><br><br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | <b>Aprobado por:</b><br><br><br><br>Dirección General | <b>Ultima Revisión</b><br><br>31/07/18<br><br>38/82 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                      |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p><b>Seguimiento PTAR</b></p> <p><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-06</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

## 1. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral)

### Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la Dependencia o Entidad.

### Políticas

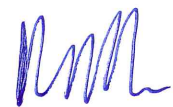
- El OIC sensibilizará permanentemente a la Dependencia o Entidad sobre la importancia del cumplimiento de las acciones comprometidas para la Administración de Riesgos.
- Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de control comprometidas en el PTAR.
- Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de control del PTAR.
- El reporte trimestral del OIC deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
- El OIC deberá emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con el PTAR.
- El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.

| Emitido por:                                                                                                                                                                                                 | Revisado por:                                                                                                                | Aprobado por:                                                                                              | Ultima Revisión       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <br>Titular del Área de Auditoría Interna; y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública | <br>Gerencia de Administración y Finanzas | <br>Dirección General | 31/07/18<br><br>39/82 |



### Descripción del procedimiento

| No.                                                                                                                                              | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                  | Documento o anexo                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                | TAIMG       | Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTAR remitido por la Dependencia o Entidad y turna para su verificación al Consultor.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe trimestral.</li> <li>• Soporte documental.</li> </ul> |
| 2                                                                                                                                                | TAIMG       | Recibe informe y 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"> <li>• Informe trimestral.</li> <li>• Soporte documental.</li> </ul> |
| 3                                                                                                                                                | TAIMG       | Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su autorización.                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación.</li> </ul>                             |
| <i>Una vez autorizado por el TOIC</i>                                                                                                            |             |                                                                                                                                                             |                                                                                                        |
| 4                                                                                                                                                | TAIMG       | Remite Informe al Titular de la dependencia o entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación.</li> </ul>                             |
| <i>El Informe trimestral de avances del PTAR de la Institución, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI</i> |             |                                                                                                                                                             |                                                                                                        |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                      |             |                                                                                                                                                             |                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                                                                                                           |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                                                                                                                                                 | Revisado por:                                                                                                                | Aprobado por:                                                                                             | Ultima Revisión |
| <br>Titular del Área de Auditoría Interna; y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública | <br>Gerencia de Administración y Finanzas | <br>Dirección General | 31/07/18        |
|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                                                                                                           | 40/82           |

|                                                                                  |                                                                                                                                                               |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Diagnosticos</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-07</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

### HISTORIAL DE REVISIONES

| REVISIÓN<br>Nº | FECHA DE<br>REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------------|----------------------|------------------------|
| 0              |                      | - Documento Inicial.   |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Área de Auditoría Interna; y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p align="center">31/07/18</p> <hr/> <p align="center">41/82</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

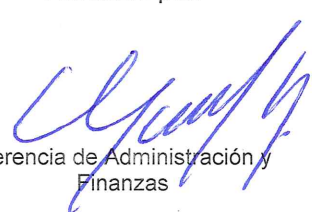
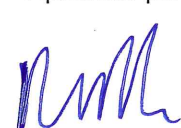
## Procedimiento para la realización de diagnósticos

### Objetivo

Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo de la Dependencia o Entidad.

### Políticas

- El inicio y la conclusión de los diagnósticos 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.
- Derivado de las áreas de oportunidad identificadas, se solicitará a la Unidad Administrativa que corresponda, la suscripción e implementación de un programa de trabajo, a fin de subsanar dichas debilidades.
- 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.
- Los hallazgos o áreas de oportunidad identificadas, deben estar debidamente soportadas con la documentación correspondiente.
- 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.

| Emitido por:                                                                                                                                                                                                          | Revisado por:                                                                                                                   | Aprobado por:                                                                                             | Ultima Revisión |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <br>Titular del Area de Auditoria<br>Interna; y Titular del Area de<br>Auditoria para Desarrollo y<br>Mejora de la Gestión Pública | <br>Gerencia de Administración y<br>Finanzas | <br>Dirección General | 31/07/18        |
|                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                 |                                                                                                           | 42/82           |



|                                                                                  |                                                                                                                                                               |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Diagnosticos</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-07</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

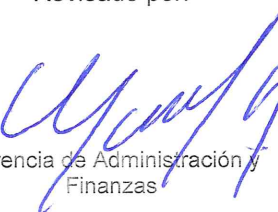
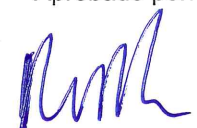
### Descripción de procedimiento

| No                                                                 | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Documento o anexo                                                      |
|--------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <i>Con base en el Plan Anual de Trabajo del OIC</i>                |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |
| 1                                                                  | TAIMG       | Establece la realización del diagnóstico y establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.                                                                                                                                                                                             | • PAT OIC.                                                             |
| 2                                                                  | TAIMG       | Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) con base en la información de la investigación previa para la elaboración del PAT determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades e integra expediente. | • Proyecto de MTR.<br>• Cronograma de actividades.<br>• Herramientas.  |
| 3                                                                  | TAIMG       | Elabora oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico al o a las Áreas Administrativas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades.                                                                                                         | • Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.                  |
| 4                                                                  | TAIMG       | Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.                                                                                                                                                                                                                       | • Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.<br>• Expediente. |
| <i>Una vez designado el representante del área correspondiente</i> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |
| 5                                                                  | TAIMG       | Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.                                                                                                                                                                                                                                                                          | • Minuta.                                                              |
| 6                                                                  | TAIMG       | Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos</li> <li>• Estándares</li> </ul>                                                                                                                                     | • Herramientas de recopilación.                                        |

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                                                                                                           |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Emitido por:                                                                                                                                                                                                 | Revisado por:                                                                                                                | Aprobado por:                                                                                             | Ultima Revisión       |
| <br>Titular del Area de Auditoria Interna; y Titular del Area de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública | <br>Gerencia de Administración y Finanzas | <br>Dirección General | 31/07/18<br><br>43/82 |

|                                                                                  |                                                                                                                                                               |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Diagnosticos</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAIMG-P-07</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

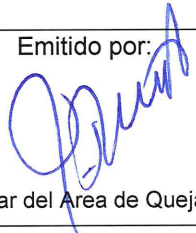
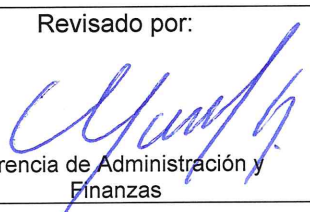
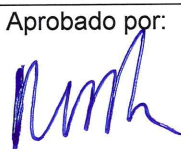
| No                                                                                                                                              | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                             | Documento o anexo                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                 |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores</li> <li>• Controles</li> <li>• Normatividad</li> <li>• Automatización</li> <li>• Supervisión y evaluación</li> </ul>                                             |                                                                                             |
| 7                                                                                                                                               | TAIMG       | Analiza información con base en las herramientas de análisis (FODA, bases de datos y tablas comparativas, entre otros) e identifica debilidades del objeto del diagnóstico y determina propuestas de mejora.           | • Herramientas de análisis.                                                                 |
| <i>Una vez validado el diagnóstico convoca a reunión para presentación preliminar</i>                                                           |             |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                             |
| 8                                                                                                                                               | TAIMG       | Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.                                   | • Diagnóstico preliminar.                                                                   |
| 9                                                                                                                                               | TAIMG       | Elabora informe conteniendo fortalezas, debilidades y acciones de mejora, y oficio de remisión al área correspondiente, solicitando el programa de trabajo con los compromisos que adquirirá la unidad administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> <li>• Oficio de remisión.</li> </ul> |
| 10                                                                                                                                              | TAIMG       | Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente.<br><br>Integra información al expediente.                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> <li>• Oficio de remisión.</li> </ul> |
| <i>Con base en el Programa de Trabajo comprometido por la unidad administrativa, realiza seguimiento de acompañamiento para su cumplimiento</i> |             |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                             |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                     |             |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                |                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Emitido por:<br><br><br>Titular del Area de Auditoria Interna; y Titular del Area de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública | Revisado por:<br><br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br><br>31/07/18<br><br>44/82 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Atencion a Quejas Ley Federal</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAQ-P-01</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

### HISTORIAL DE REVISIONES

| REVISIÓN<br>Nº | FECHA DE<br>REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------------|----------------------|------------------------|
| 0              |                      | - Documento Inicial.   |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p align="center">Titular del Area de Quejas</p> | <p>Revisado por:</p>  <p align="center">Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p align="center">Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p align="center">31/07/18</p> <hr/> <p align="center">45/82</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Atención a Quejas Ley Federal</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAQ-P-01</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

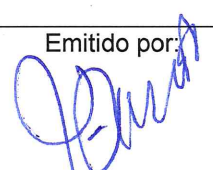
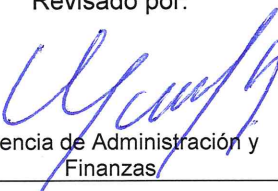
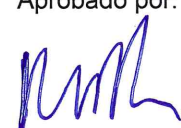
## **Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

### **Objetivo**

Atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas y determinar su procedencia con base en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias (Lineamientos).

### **Políticas**

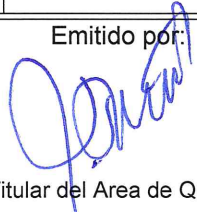
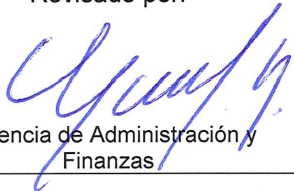
- Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
- Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
- Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
- Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Área de Quejas</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>46/82</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Atencion a Quejas Ley Federal</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAQ-P-01</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

### Descripción de procedimientos

| No.                                                                                                                                                                                                                   | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                | Documento o anexo                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECE), Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)</i> |             |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                     | TOIC        | Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• SIDECE.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Buzones.</li> <li>• Medios de comunicación.</li> <li>• Reporte telefónico.</li> </ul> |
| 2                                                                                                                                                                                                                     | TAQ         | Recibe escrito, analiza competencia y determina.                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
| 3                                                                                                                                                                                                                     | TAQ         | <b>No es competente</b><br>Registra el asunto en el SIDECE y elaborar de acuerdo de incompetencia.                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDECE.</li> <li>• Acuerdo incompetencia</li> </ul>                                                                                                             |
| 4                                                                                                                                                                                                                     | TAQ         | 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 órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP).<br><br>Registra en el SIDECE. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación.</li> <li>• Oficio de remisión.</li> <li>• Registro en el SIDECE.</li> </ul>                                                                            |
| 5                                                                                                                                                                                                                     | TAQ         | Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDECE e integra expediente.                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDECE.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>                                                                                     |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                           |             |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                         |
| 6                                                                                                                                                                                                                     | TAQ         | <b>Si es competente</b><br><br>Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana.                                                                                                                                                                      | Queja, denuncia o petición ciudadana.                                                                                                                                                                                   |
| 7                                                                                                                                                                                                                     | TAQ         | <b>Petición ciudadana</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDECE.</li> </ul>                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Area de Quejas | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>47/82 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

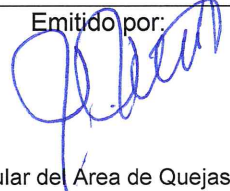
|                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Atención a Quejas Ley Federal</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAQ-P-01</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

| No. | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                              | Documento o anexo                                                                                                                                |
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |             | Registro en el SIDECE.                                                                                                                                  |                                                                                                                                                  |
| 8   | TAQ         | Recibe petición ciudadana, elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición ciudadana.</li> <li>• Oficio(s) de solicitud.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>                |
| 9   | TAQ         | Gestiona para su atención.                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de requerimiento de atención.</li> </ul>                                                          |
| 10  | TAQ         | Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDECE.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• Acuse de notificación al ciudadano.</li> </ul> |

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO

#### QUEJA O DENUNCIA

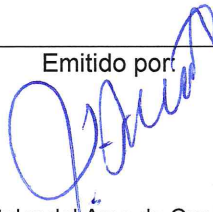
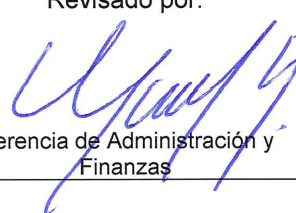
|    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                 |
|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | TAQ | <p>Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros.</p> <p>Registro en el SIDECE, 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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDECE.</li> <li>• Queja o denuncia</li> <li>• Acuerdo de radicación.</li> <li>• Expediente.</li> </ul> |
| 12 | TAQ | <p><b>No cumple</b></p> <p>Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos.</p> <p>Registra en SIDECE.</p>                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio(s).</li> <li>• Registro en el SIDECE.</li> </ul>                                                                |
| 13 | TAQ | Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y/o documentación.</li> </ul>                                                                              |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                        | Revisado por:                                                                       | Aprobado por:                                                                        | Última Revisión |
|  |  |  | 31/07/18        |
| Titular del Área de Quejas                                                          | Gerencia de Administración y Finanzas                                               | Dirección General                                                                    | 48/82           |



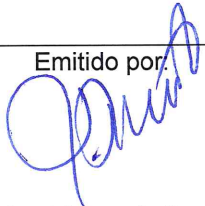
|                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Atención a Quejas Ley Federal</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAQ-P-01</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

| No.                                                                                                                                                                                             | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                             | Documento o anexo                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, se genera acuerdo de archivo por falta de elementos, integra expediente y se registra en el SIDEDEC</i></p> |             |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                               |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                    |             |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                               |
| 14                                                                                                                                                                                              | TAQ         | <p><b>Sí cumple</b></p> <p>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.</p> | <p>• Información y/o documentación.</p> <p>• Registro en el SIDEDEC.</p> <p>• Expediente.</p>                                                 |
| 15                                                                                                                                                                                              | TAQ         | Determina si existen elementos suficientes para sustentar el informe de presunta responsabilidad.                                                                                                                      |                                                                                                                                               |
| 16                                                                                                                                                                                              | TAQ         | <p><b>No existen</b></p> <p>Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación.</p>                                                                                                             | <p>• Acuerdo de archivo.</p> <p>• Oficio de notificación.</p>                                                                                 |
| 17                                                                                                                                                                                              | TAQ         | Registra en el SIDEDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.                                                                                                                             | <p>• Registro en el SIDEDEC.</p> <p>• Acuse de notificación.</p>                                                                              |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                    |             |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                               |
| 18                                                                                                                                                                                              | TAQ         | <p><b>Sí existen</b></p> <p>Elabora remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante.</p>                                                                                                   | <p>• Acuerdo de Remisión.</p> <p>• Oficio de notificación.</p>                                                                                |
| 19                                                                                                                                                                                              | TAQ         | <p>Registra en el SIDEDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.</p> <p>Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el</p>                                     | <p>• Registro en el SIDEDEC.</p> <p>• Acuse de notificación.</p> <p>• Acuse de turno.</p> <p>• Cuadernillo de turno.</p> <p>• Expediente.</p> |

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Área de Quejas</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p>31/07/18</p> <p>49/82</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

|                                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>SECRETARÍA DE<br>LA FUNCIÓN PÚBLICA |  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b><br><br><b>Atención a Quejas Ley Federal</b><br><br><b>API-PRO-OIC-TAQ-P-01</b> | <br>PROGRESO<br>COORDINACIÓN GENERAL DE<br>PUERTOS Y MARINA MERCANTE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

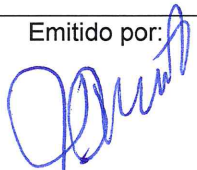
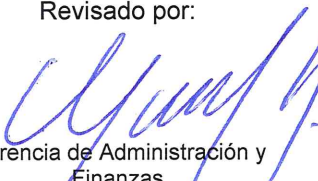
| No.                  | Responsable | Descripción de actividades                        | Documento o anexo |
|----------------------|-------------|---------------------------------------------------|-------------------|
|                      |             | acuse de remisión e integra cuadernillo de turno. |                   |
| FIN DE PROCEDIMIENTO |             |                                                   |                   |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                               |                                                                                                                             |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Area de Quejas | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Última Revisión<br>31/07/18<br>50/82 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Atención a Quejas Ley General</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAQ-P-02</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

### HISTORIAL DE REVISIONES

| REVISIÓN<br>Nº | FECHA DE<br>REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------------|----------------------|------------------------|
| 0              |                      | - Documento Inicial.   |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                   |                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p align="center">Titular del Area de Quejas</p> | <p>Revisado por:</p>  <p align="center">Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p align="center">Dirección General</p> | <p align="center">Ultima Revisión</p> <p align="center">31/07/18</p> <hr/> <p align="center">51/82</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Atención a Quejas Ley General</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAQ-P-02</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

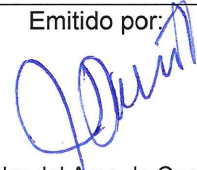
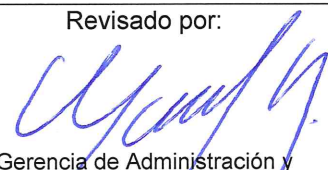
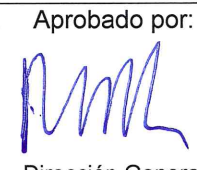
## **Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas**

### **Objetivo**

Atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas recibidas y determinar su procedencia con base en los lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

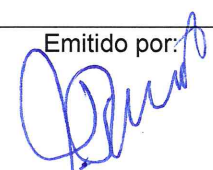
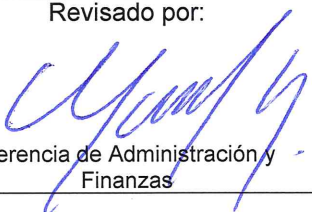
### **Políticas**

- 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.
- 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.
- Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
- Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
- Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la parte procedimental.

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Área de Quejas</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>52/82</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Atención a Quejas Ley General</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAQ-P-02</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

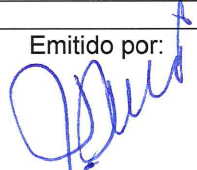
- La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Quejas</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p align="center">31/07/18</p> <hr/> <p align="center">53/82</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Atención a Quejas Ley General</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAQ-P-02</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

## Descripción de procedimiento

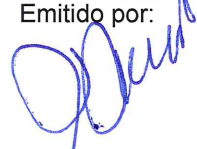
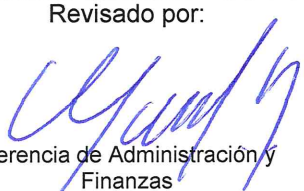
| No.                                                                                                                                                               | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                      | Documento o anexo                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, SIDECE, Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)</i> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                                                                                                                                                                 | TOIC        | Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• SIDECE.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Buzones.</li> <li>• Medios de comunicación.</li> <li>• Reporte telefónico.</li> </ul> |
| 2                                                                                                                                                                 | TAQ         | Recibe escrito, analiza competencia y determina.                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                         |
| 3                                                                                                                                                                 | TAQ         | <p><b>No es competente</b></p> <p>Registra del asunto en el SIDECE y elaborar acuerdo de incompetencia.</p>                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDECE.</li> <li>• Acuerdo de incompetencia.</li> </ul>                                                                                                         |
| 4                                                                                                                                                                 | TAQ         | <p>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 órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP).</p> <p>Registra en el SIDECE.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación.</li> <li>• Oficio de remisión.</li> <li>• Registro en el SIDECE</li> </ul>                                                                             |
| 5                                                                                                                                                                 | TAQ         | Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDECE e integra expediente.                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDECE.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>                                                                                     |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                       |             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                         |
| 6                                                                                                                                                                 | TAQ         | <p><b>Si es competente</b></p> <p>Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana.</p>                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja, denuncia o petición ciudadana.</li> </ul>                                                                                                                               |
| <b>PETICIÓN CIUDADANA</b>                                                                                                                                         |             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                     |                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Quejas</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>54/82</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|



|                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Atención a Quejas Ley General</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAQ-P-02</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

| No.                          | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Documento o anexo                                                                                             |
|------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                            | TAQ         | Registro en el SIDEDEC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | • Registro en el SIDEDEC.                                                                                     |
| 8                            | TAQ         | Recibe petición ciudadana, elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente.                                                                                                                                                                                                                     | • Petición ciudadana.<br>• Oficio(s) de solicitud.<br>• Expediente.                                           |
| 9                            | TAQ         | Gestiona para su atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | • Acuse de requerimiento de atención.                                                                         |
| 10                           | TAQ         | Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.                                                                                                                                                                                                                                                                | • Registro en el SIDEDEC.<br>• Expediente.<br>• Acuse de notificación al ciudadano.                           |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |
| <b>QUEJA O DENUNCIA</b>      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |
| 11                           | TAQ         | <p>Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros.</p> <p>Registro 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.</p> <p>Integra expediente</p> | <p>• Registro en el SIDEDEC.</p> <p>• Queja o denuncia</p> <p>• Acuerdo de radicación</p> <p>• Expediente</p> |
| 12                           | TAQ         | <b>No cumple</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | • Oficio(s).                                                                                                  |

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Quejas</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p align="center">31/07/18</p> <hr/> <p align="center">55/82</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                          |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b><br><br><b>Atención a Quejas Ley General</b><br><br><b>API-PRO-OIC-TAQ-P-02</b> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

| No. | Responsable | Descripción de actividades                                                                        | Documento o anexo                |
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|     |             | Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos.<br><br>Registra en SIDECE. | • Registro en el SIDECE.         |
| 13  | TAQ         | Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.                                  | • Información y/o documentación. |

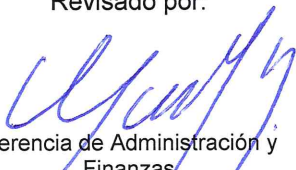
*En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, se genera acuerdo de archivo por falta de elementos, integra expediente y se registra en el SIDECE*

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO

|    |     |                                                                                                                                                                                                                |                                                                               |
|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | TAQ | <b>Sí cumple</b><br><br>Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDECE e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite. | • Información y/o documentación.<br>• Registro en el SIDECE.<br>• Expediente. |
| 15 | TAQ | Determina si existen elementos suficientes para sustentar el Informe de presunta responsabilidad.                                                                                                              |                                                                               |
| 16 | TAQ | <b>No existen</b><br><br>Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación.                                                                                                            | • Acuerdo de archivo.<br>• Oficio de notificación.                            |
| 17 | TAQ | Registra en el SIDECE y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.                                                                                                                      | • Registro en el SIDECE.<br>• Acuse de notificación.                          |

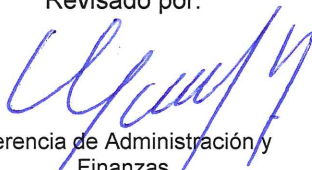
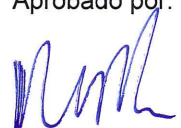
#### FIN DEL PROCEDIMIENTO

|    |     |                                                                                                               |                                                  |
|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 18 | TAQ | <b>Sí existen</b><br><br>Elabora remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante. | • Acuerdo remisión.<br>• Oficio de notificación. |
|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Área de Quejas | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Última Revisión<br>31/07/18<br><hr/> 56/82 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Atención a Quejas Ley General</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAQ-P-02</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

| No.                  | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                           | Documento o anexo                                                                                                                                                                                |
|----------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19                   | TAQ         | <p>Registra en el SIDEDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.</p> <p>Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEDEC.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> <li>• Acuse de turno.</li> <li>• Cuadernillo de turno.</li> <li>• Expediente.</li> </ul> |
| FIN DE PROCEDIMIENTO |             |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                  |

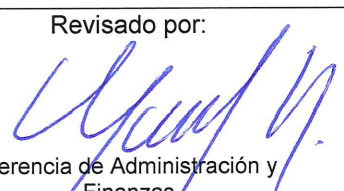
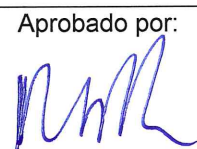
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Área de Quejas</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>57/82</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|



|                                                                                  |                                                                                                        |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b><br><br><b>PRAS-LFRASP</b><br><br><b>API-PRO-OIC-TAR-P-01</b> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

### HISTORIAL DE REVISIONES

| REVISIÓN<br>Nº | FECHA DE<br>REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------------|----------------------|------------------------|
| 0              |                      | - Documento Inicial.   |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Area de Responsabilidades | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br><hr/> 58/82 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

## I. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

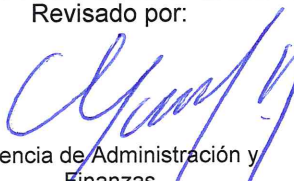
### 1. Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

#### Objetivo

Resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

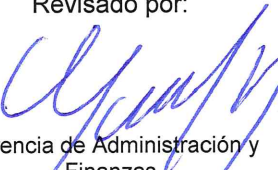
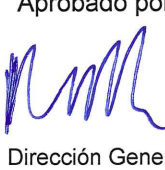
#### Políticas

- El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego al artículo 21 de la Ley.
- Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SPAR-RSPS, verificando que la información capturada sea correcta.
- Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- 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.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Emitido por:<br><br><br>Titular del Area de Responsabilidades | Revisado por:<br><br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br><hr/> 59/82 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                               |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p><b>PRAS-LFRASP</b></p> <p><b>API-PRO-OIC-TAR-P-01</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

- La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas o al Área de Auditoría Interna la resolución de los asuntos turnados por las mismas.

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Responsabilidades</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>60/82</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|



|                                                                                  |                                                                                                                                                            |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>PRAS-LFRASP</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAR-P-01</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

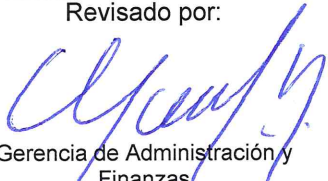
### Descripción de procedimiento

| No.                                                                                                                                                                                                                                      | Responsable                              | Descripción de actividades                                                                                                                                                     | Documento o anexo                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Los asuntos iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento</i>                                                                              |                                          |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                        | Titular del Área Responsabilidades (TAR) | Recibe acuerdo de remisión y expediente anexo y realiza el análisis y trámite correspondiente.                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>                                                 |
| 2                                                                                                                                                                                                                                        | TAR                                      | Registra en el SPAR-RSPS, y analiza su debida integración.                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SPAR-RSPS.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>                                |
| 3                                                                                                                                                                                                                                        | TAR                                      | <p><b>No está debidamente integrado</b></p> <p>Elabora oficio para su devolución al Área de Quejas solicitando su debida integración.</p> <p>Realiza Acuerdo de Radicación</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de devolución.</li> <li>• Acuerdo de radicación.</li> </ul>                         |
| 4                                                                                                                                                                                                                                        | TAR                                      | Gestiona oficio y recaba acuse de recibo                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse.</li> </ul>                                                                          |
| <p><i>De no recibir la información debidamente integrada, archiva por falta de elementos y termina procedimiento</i></p> <p><i>En caso de que se recibe el expediente debidamente integrado, continua con la siguiente actividad</i></p> |                                          |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     |
| 5                                                                                                                                                                                                                                        | TAR                                      | <p><b>Sí está debidamente integrado</b></p> <p>Analiza que la conducta no haya prescrito (3 a 5 años) y determina.</p>                                                         |                                                                                                                                     |
| 6                                                                                                                                                                                                                                        | TAR                                      | <p><b>Prescrito</b></p> <p>Determina responsable de la prescripción, elabora Acuerdo, registra actuación en el SPAR e integra expediente.</p>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de prescripción.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• Registro en el SPAR.</li> </ul> |
| <i>En caso de que la prescripción sea responsabilidad de alguno de los Titulares del OIC, se dará vista al OIC en la SFP</i>                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Responsabilidades</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>61/82</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

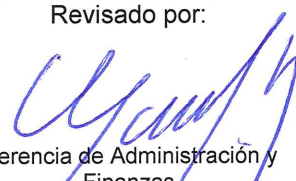
|                                                                                  |                                                                                                                                                            |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>PRAS-LFRASP</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAR-P-01</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                       | Documento o anexo                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                 |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TAR         | <p><b>No prescrito</b></p> <p>Elabora acuerdo de inicio de procedimiento y citatorio al presunto responsable, de acuerdo con el domicilio, considerando lo establecido en el artículo 21, fracción I, para audiencia de Ley.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Citatorio.</li> </ul>              |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TAR         | <p>Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles.</p>                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>                      |
| <p><i>En caso de no ser el domicilio del presunto responsable, se elaboran las diligencias correspondientes conforme al Alcance a la Guía para el registro y atención de los asuntos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar con oportunidad las declaraciones de situación patrimonial, dado a conocer mediante oficio DG/311/2669/2008, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, emitido por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública</i></p> |             |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                 |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TAR         | <p>Lleva a cabo audiencia de Ley, instrumenta acta de audiencia y se abre periodo probatorio.</p>                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de audiencia.</li> </ul>                          |
| Una vez concluido el periodo probatorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                 |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TAR         | <p>Recibe pruebas, elabora acuerdo de recepción, admisión y desahogo.</p>                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de pruebas.</li> </ul>                         |
| <p><i>Todos los documentos o información recibida deben integrarse al expediente a través de Acuerdo de trámite autorizado por el TAR</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                 |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TAR         | <p>Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas</p>                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Responsabilidades</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>62/82</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                            |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>PRAS-LFRASP</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAR-P-01</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

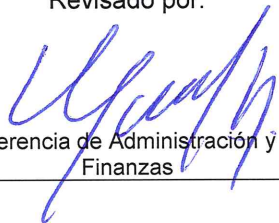
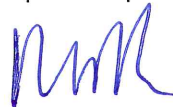
| No.                                                                                                                              | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documento o anexo                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                  |             | ofrecidas, elabora Acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación al presunto responsable.                                                                                                                                                                                                                                                          | • Documentación derivada de diligencias.                |
| 12                                                                                                                               | TAR         | Notifica Acuerdo de cierre de instrucción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | • Acuse de notificación.                                |
| 13                                                                                                                               | TAR         | Analiza expediente determina y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad.                                                                                                                                                                                                  | • Proyecto de resolución.<br>• Oficios de notificación. |
| 14                                                                                                                               | TAR         | <p>Realiza las notificaciones conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstención-notificar al involucrado</li> <li>• Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado</li> <li>• Imposición: Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Entidad y al SAT.</li> </ul> | • Oficios de notificación.                              |
| 15                                                                                                                               | TAR         | Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SPAR e integra al expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                         | • Acuses.<br>• Registro en el SPAR.<br>• Expediente.    |
| <p align="center"><i>Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente</i></p> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Responsabilidades</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Última Revisión</p> <p align="center">31/07/18</p> <hr/> <p align="center">63/82</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                  |                                                                                                        |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b><br><br><b>PRAS-LFRASP</b><br><br><b>API-PRO-OIC-TAR-P-01</b> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

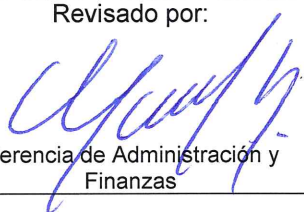
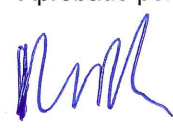
| No. | Responsable | Descripción de actividades                                                                                | Documento o anexo |
|-----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|     |             | <i>En caso de presentarse recurso de revocación o revisión se resolverá por el OIC conforme a derecho</i> |                   |
|     |             | <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                                                                               |                   |

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Area de Responsabilidades | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>64/82 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                          |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>PRAS-LGRA</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAR-P-02</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

### HISTORIAL DE REVISIONES

| REVISIÓN<br>Nº | FECHA DE<br>REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------------|----------------------|------------------------|
| 0              |                      | - Documento Inicial.   |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Responsabilidades</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p align="center">31/07/18</p> <hr/> <p align="center">65/82</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

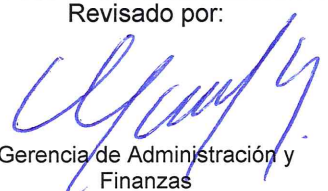
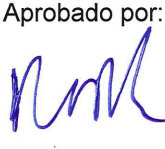
## Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

### Objetivo

Atender los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

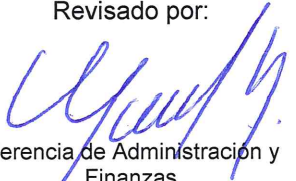
### Políticas

- El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas 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.
- Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SPAR-RSPS, verificando que la información capturada sea correcta.
- Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- 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.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Area de Responsabilidades | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>66/82 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|



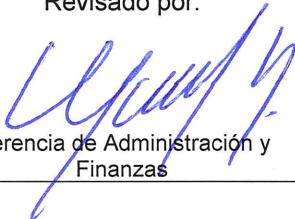
- El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas la resolución de los asuntos turnados por la misma.

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Responsabilidades</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p>31/07/18</p> <p>67/82</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

|                                                                                                                               |                                                                                                                  |                                                                                                             |                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>SECRETARÍA DE<br/>LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> |  <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> | <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p><b>PRAS-LGRA</b></p> <p><b>API-PRO-OIC-TAR-P-02</b></p> |  <p>PROGRESO<br/>COORDINACIÓN GENERAL DE<br/>PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

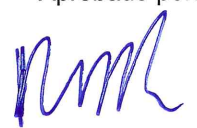
## Descripción de procedimiento

| No.                                                                                                                                                           | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                             | Documento o anexo                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Los asuntos iniciados después de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento</i> |             |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |
| 1                                                                                                                                                             | TAR         | Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente, registra en el SPAR-RSPS, analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad e integra expediente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> <li>• Registro en el SPAR-RSPS.</li> <li>• Acuerdo de radicación.</li> <li>• Expediente.</li> </ul> |
| 2                                                                                                                                                             | TAR         | <p><b>No cumple con los requisitos</b></p> <p>Elabora oficio de prevención al Área de Quejas solicitando subsane las inconsistencias.</p> <p><b>Conecta con actividad 1</b></p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de devolución.</li> </ul>                                                                                  |
| 3                                                                                                                                                             | TAR         | <p><b>Si cumple con los requisitos</b></p> <p>Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.</p>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse.</li> </ul>                                                                                                 |
| 4                                                                                                                                                             | TAR         | <p><b>Sí actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento</b></p> <p>Elabora acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, registra en el SPAR e integra expediente.</p>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Registro en el SPAR.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>                                        |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                   |             |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                        | Revisado por:                                                                       | Aprobado por:                                                                        | Última Revisión |
|  |  |  | 31/07/18        |
| Titular del Área de Responsabilidades                                               | Gerencia de Administración y Finanzas                                               | Dirección General                                                                    | 68/82           |

|                                                                                  |                                                                                                                                                          |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>PRAS-LGRA</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAR-P-02</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

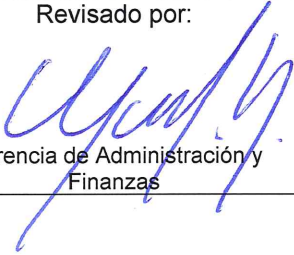
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Documento o anexo                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TAR         | <p><b>No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento</b></p> <p>Elabora acuerdo de admisión, acuerdo de citación audiencia de Ley y oficios de notificación al presunto responsable (de acuerdo al domicilio señalado en el expediente), al área de quejas y al quejoso o denunciante.</p> <p>En caso de actualizarse lo establecido en el artículo 101 de la LGRASP se elabora acuerdo de radicación y abstención y de presentarse inconformidad se turna oficialmente al Tribunal.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de admisión.</li> <li>• Acuerdos de Citación.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> <li>• Expediente.</li> </ul> |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TAR         | <p>Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, entregándole copia certificada del expediente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de notificación.</li> <li>• Copia certificada del expediente.</li> </ul>                                              |
| <p><i>En caso de no ser el domicilio del presunto responsable, se elaboran las diligencias correspondientes conforme al Alcance a la Guía para el registro y atención de los asuntos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar con oportunidad las declaraciones de situación patrimonial, dado a conocer mediante oficio DG/311/2669/2008, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, emitido por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública</i></p> <p><i>En caso de que el presunto responsable solicite defensor de oficio, el TAR gestiona ante la SFP</i></p> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TAR         | <p>Lleva a cabo audiencia inicial de Ley y recibe pruebas y consulta expediente</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de audiencia.</li> </ul>                                                                                               |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Responsabilidades</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>69/82</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|



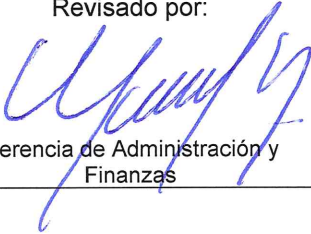
|                                                                                  |                                                                                                                                                          |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>PRAS-LGRA</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAR-P-02</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                               | Documento o anexo                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             | para verificar la clasificación de la gravedad.                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TAR         | <p><b>Sí es grave</b></p> <p>Elabora oficio y turna expediente al Tribunal e integra cuadernillo de remisión.</p>                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• Cuadernillo.</li> </ul>                                        |
| <p align="center"><i>En caso de que el Tribunal confirme gravedad, termina procedimiento</i></p> <p align="center"><i>En caso de que el Tribunal determine que la conducta no es grave devuelve el expediente para que se continúe con el procedimiento</i></p> <p align="center"><b>Conecta con siguiente actividad</b></p> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TAR         | Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas abriendo en el mismo, el periodo de alegatos.                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo admisión.</li> <li>• Documentación derivada de diligencias.</li> </ul>                           |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TAR         | Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>                                                                        |
| <p align="center"><i>Una vez concluido el periodo de alegatos</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                        |             |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TAR         | <p>Elabora proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución.</p> <p>Elabora oficios de citación para el presunto responsable, área de quejas y el denunciante o quejoso.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> <li>• Documentación derivada de diligencias.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Responsabilidades</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p align="center">31/07/18</p> <hr/> <p align="center">70/82</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                          |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>PRAS-LGRA</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAR-P-02</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

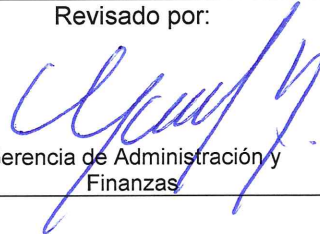
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Documento o anexo                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TAR         | Realiza las diligencias de notificación, registra en el SPAR e integra en expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses.</li> <li>• Registro en el SPAR.</li> <li>• Expediente.</li> </ul> |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TAR         | Determina la resolución y realiza las notificaciones conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstención-notificar al involucrado</li> <li>• Inexistencia de responsabilidad-notificar al involucrado</li> <li>• Imposición: Sanción económica y/o administrativa-notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad y al SAT.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> </ul>                |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TAR         | Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SPAR e integra al expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses.</li> <li>• Registro en el SPAR.</li> <li>• Expediente.</li> </ul> |
| <p align="center"><i>Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente</i></p> <p align="center"><i>En caso de presentarse recurso de revocación se resolverá por el TAR conforme a derecho</i></p> <p align="center"><i>En caso de presentarse recurso de reclamación se turna de manera oficial al Tribunal</i></p> <p align="center"><i>En caso de recibirse una inconformidad derivada de la abstención de no sancionar, se turna oficialmente al Tribunal</i></p> <p align="center"><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Area de Responsabilidades | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Última Revisión<br>31/07/18<br>71/82 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Inconformidades</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAR-P-03</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

### HISTORIAL DE REVISIONES

| REVISIÓN<br>Nº | FECHA DE<br>REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------------|----------------------|------------------------|
| 0              |                      | - Documento Inicial.   |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Responsabilidades</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p align="center">31/07/18</p> <hr/> <p align="center">72/82</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Inconformidades</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAR-P-03</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

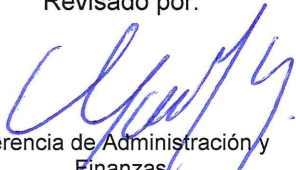
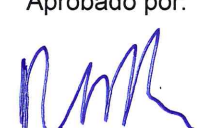
## Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas

### Objetivo

Resolver las inconformidades presentadas por los licitantes en contra de actos de procedimientos de contrataciones públicas.

### Políticas

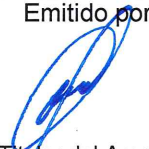
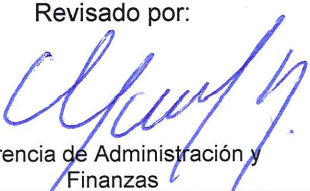
- Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una inconformidad, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- Las notificaciones deben realizarse conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Ley de Obras Públicas y sus respectivos Reglamentos.
- 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.
- La suspensión puede ser de oficio cuando se adviertan irregularidades en el procedimiento de contratación.
- Las resoluciones de inconformidades que hayan causado estado deberán registrarse en CompraNet.
- El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una inconformidad debe constar con el soporte documental en el expediente.
- Todas las actuaciones derivadas del desahogo de inconformidad deberán registrarse en el Sistema de Inconformidades (SIINC).

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Responsabilidades</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>73/82</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Inconformidades</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAR-P-03</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

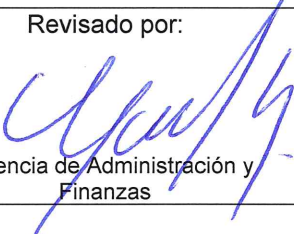
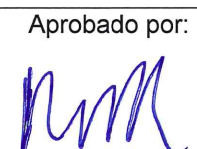
### Descripción de procedimiento

| No.                                           | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                             | Documento o anexo                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                             | TOIC        | Recibe de licitante, escrito de inconformidad y anexos, turna al TAR para su atención.                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Inconformidad y anexos.</li> </ul>                                                                |
| 2                                             | TAR         | Recibe escrito de inconformidad y anexos para su trámite, registra en el SIINC, integra expediente y analiza que cumpla los requisitos establecidos en la LAASSP.                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Inconformidad y anexos.</li> <li>• Registra en el SIINC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>        |
| 3                                             | TAR         | <p><b>No cumple requisitos:</b></p> <p>Elabora proyecto de acuerdo de prevención o de desechamiento (extemporáneo) y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente.</p>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de prevención o desechamiento.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> <li>• Expediente.</li> </ul> |
| 4                                             | TAR         | <p>Notifica mediante oficio al Inconforme el acuerdo de prevención o desechamiento.</p> <p>– <i>Acuerdo de prevención:</i> se otorga plazo para su desahogo.</p> <p>– <i>Acuerdo de desechamiento:</i> <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>                                                                            |
| <i>Una vez transcurrido el plazo otorgado</i> |             |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                       |
| 5                                             | TAR         | <p><b>El licitante no desahoga la prevención</b></p> <p>Elabora proyecto de acuerdo de desechamiento y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente.</p>                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de desechamiento.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>               |
| 6                                             | TAR         | Notifica al Inconforme el acuerdo de desechamiento y oficios, registra en el SIINC.                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de desechamiento.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>                                       |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Responsabilidades</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>74/82</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                             |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>SFP</b><br/>SECRETARÍA DE<br/>LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> | <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p><b>Inconformidades</b></p> <p><b>API-PRO-OIC-TAR-P-03</b></p> |  <p><b>PROGRESO</b><br/>COORDINACIÓN GENERAL DE<br/>PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

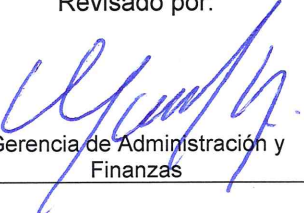
| No.                                                      | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Documento o anexo                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          |             | Integra expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en SIINC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>                                                                                                                                                 |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                              |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7                                                        | TAR         | <p><b>Sí desahoga la prevención:</b></p> <p>Verifica que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p>Se actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento.<br/><b>Conecta con la actividad 5.</b></p> <p>No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento.<br/><b>Conecta con siguiente actividad.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Admisión.</li> <li>• Acuerdo de suspensión provisional.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> </ul>                                                                                    |
| 8                                                        | TAR         | <p><b>Sí cumple con los requisitos.</b></p> <p>Elabora acuerdo de admisión, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado a la convocante (en caso de que el Inconforme solicite la suspensión del acto), elabora proyecto de acuerdo de suspensión provisional.</p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de admisión.</li> <li>• Oficios de notificación al inconforme.</li> <li>• Oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado.</li> <li>• Acuerdo de suspensión provisional.</li> </ul> |
| 9                                                        | TAR         | <p>Notifica por oficio al Inconforme, el acuerdo de admisión y en su caso de suspensión provisional y a la convocante la solicitud de informe previo (2 días) y circunstanciado (6 días).</p>                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Admisión.</li> <li>• Acuse de notificación de oficios.</li> </ul>                                                                                                                         |
| <i>Una vez transcurrido el plazo para informe previo</i> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10                                                       | TAR         | <p>Recibe oficio con informe previo, elabora acuerdo de trámite y analiza:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con informe previo.</li> </ul>                                                                                                                                                                |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                        | Revisado por:                                                                       | Aprobado por:                                                                        | Ultima Revisión |
|  |  |  | 31/07/18        |
| Titular del Area de Responsabilidades                                               | Gerencia de Administración y Finanzas                                               | Dirección General                                                                    | 75/82           |



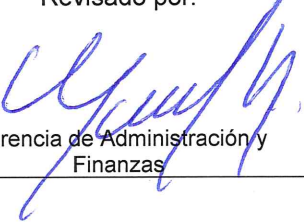
|                                                                                  |                                                                                                            |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b><br><br><b>Inconformidades</b><br><br><b>API-PRO-OIC-TAR-P-03</b> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

| No.                                                               | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Documento o anexo                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Terceros interesados</i>, notifica para que declaren lo que a su derecho convenga. (traslado del escrito de inconformidad y anexos).</li> <li>– <i>Suspensión</i>, elabora acuerdo en el que se otorga o niega la suspensión definitiva, notifica al inconforme y a la Convocante ordenando la suspensión del procedimiento.</li> <li>– <i>Monto superior a diez millones de pesos</i>, notifica a la SFP.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de notificación a terceros interesados.</li> <li>• Acuerdo de suspensión.</li> <li>• Registro en SIINC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>                 |
| <i>Una vez transcurrido el plazo para informe circunstanciado</i> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                            |
| 11                                                                | TAR         | Recibe informe circunstanciado, y en su caso, manifestaciones de terceros interesados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe circunstanciado.</li> <li>• Manifestaciones de terceros.</li> </ul>                                                                                       |
| 12                                                                | TAR         | <b>Informe circunstanciado</b><br><br>Elabora acuerdo de trámite y registra en el SIINC e Integra expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe circunstanciado.</li> <li>• Manifestaciones de terceros.</li> <li>• Acuerdo de trámite.</li> <li>• Oficios de notificación o rotulón.</li> </ul>          |
| <i>Una vez autorizado por el TAR</i>                              |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                            |
| 13                                                                | TAR         | Realiza las notificaciones correspondientes, registra en el SIINC e integra expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>                                                                                                                                 |
| <i>Una vez concluido el periodo de alegatos</i>                   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                            |
| 14                                                                | TAR         | Elabora acuerdo, según sea el caso, de preclusión o admisión de alegatos, acuerdo de desahogo de pruebas (en caso de haberlas presentado el Inconforme o tercero interesado), acuerdo de cierre de instrucción y rotulón para notificar.                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo preclusión o admisión de alegatos.</li> <li>• Acuerdo de desahogo de pruebas.</li> <li>• Acuerdo de cierre de instrucción.</li> <li>• Rotulón.</li> </ul> |

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Area de Responsabilidades | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Última Revisión<br>31/07/18<br><hr/> 76/82 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

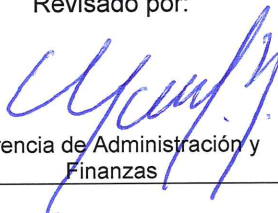
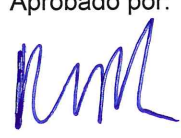
|                                                                                  |                                                                                                                                                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>Inconformidades</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAR-P-03</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

| No.                                                                                                                                               | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                          | Documento o anexo                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15                                                                                                                                                | TAR         | Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIINC e integra en expediente.                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses.</li> <li>• Registro en el SIINC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul> |
| 16                                                                                                                                                | TAR         | Analiza expediente y elabora resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada, oficios de notificación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> </ul>                 |
| 17                                                                                                                                                | TAR         | Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIINC e integra al expediente.                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses.</li> <li>• Registro en el SIINC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul> |
| <p align="center"><i>Si determina que la inconformidad es fundada solicita al convocante dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución</i></p>   |             |                                                                                                                                     |                                                                                                                     |
| <p align="center"><i>En caso de presentarse algún incidente, se tramita de manera similar a la inconformidad.</i></p>                             |             |                                                                                                                                     |                                                                                                                     |
| <p align="center"><i>En caso de que se adviertan posibles irregularidades por parte de un servidor público, se da vista al Área de Quejas</i></p> |             |                                                                                                                                     |                                                                                                                     |
| <p align="center"><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>                                                                                                 |             |                                                                                                                                     |                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Responsabilidades</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p align="center">31/07/18</p> <hr/> <p align="center">77/82</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

### HISTORIAL DE REVISIONES

| REVISIÓN<br>Nº | FECHA DE<br>REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------------|----------------------|------------------------|
| 0              |                      | - Documento Inicial.   |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |
|                |                      | -                      |

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Emitido por:<br><br>Titular del Area de Responsabilidades | Revisado por:<br><br>Gerencia de Administración y Finanzas | Aprobado por:<br><br>Dirección General | Ultima Revisión<br>31/07/18<br>78/82 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|



|                                                                                  |                                                                                                                                                     |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>SANC</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAR-P-04</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

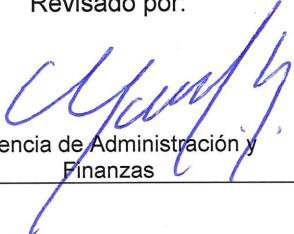
## Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas

### Objetivo

Resolver los procedimientos de Sanción a Proveedores y Licitantes por infracciones en materia de contrataciones públicas.

### Políticas

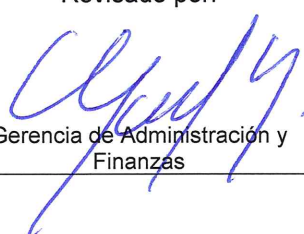
- Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una denuncia, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- En lo correspondiente a las infracciones y sanciones se deberá observar el Título Quinto de la LAASSP y Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- 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.
- El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una denuncia debe constar con el soporte documental en el expediente.
- Las sanciones impuestas a los proveedores y contratistas deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y registrarse en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.
- Todas las actuaciones deberán registrarse en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC).

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Responsabilidades</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p>31/07/18</p> <hr/> <p>79/82</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                     |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>SANC</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAR-P-04</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

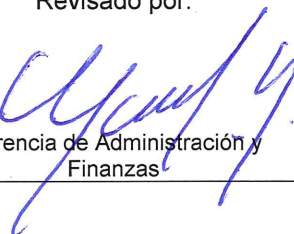
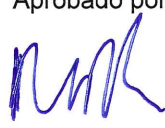
### Descripción de procedimiento

| No.                                  | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                          | Documento o anexo                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                    | TOIC        | Recibe escrito de denuncia en contra de un proveedor o contratista y anexos, turna al TAR para su atención.                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de denuncia y anexos.</li> </ul>                                                                                                                          |
| 2                                    | TAR         | Recibe escrito de denuncia y anexos para su trámite registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC), elabora oficios para requerir al denunciante, mayor información y documentación, determinando plazo. Integra expediente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Denuncia y anexos.</li> <li>• Oficios de solicitud de información y/o documentación.</li> <li>• Registra en el SANC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul> |
| <i>Una vez transcurrido el plazo</i> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                            |
| 3                                    | TAR         | Recibe información y/o documentación solicitada para su trámite y análisis de la denuncia. Determina.                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y/o documentación.</li> </ul>                                                                                                                         |
| 4                                    | TAR         | <b>No existen elementos.</b><br><br>Elabora acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante.                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>                                                                                                                            |
| 5                                    | TAR         | Notifica los oficios y acuerdo correspondientes.<br><br>Registra en el SANC e integra expediente.                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de oficios.</li> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Registro en SANC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>                                                              |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>         |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                            |
| 6                                    | TAR         | <b>Si hay elementos.</b>                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>                                                                                                                            |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Emitido por:                                                                        | Revisado por:                                                                       | Aprobado por:                                                                        | Ultima Revisión |
|  |  |  | 31/07/18        |
| Titular del Area de Responsabilidades                                               | Gerencia de Administración y Finanzas                                               | Dirección General                                                                    | 80/82           |

|                                                                                  |                                                                                                                                                     |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>DEL OIC</b></p> <p align="center"><b>SANC</b></p> <p align="center"><b>API-PRO-OIC-TAR-P-04</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

| No.                                                     | Responsable | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                               | Documento o anexo                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         |             | Elabora Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas, oficio de notificación al presunto infractor, emplazándolo para que manifieste lo a que su derecho convenga.                                                                         |                                                                                                                                                                                    |
| 7                                                       | TAR         | Notifica al presunto infractor. Integra expediente.                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de notificación.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>                                                                                  |
| <p align="center"><i>Una vez concluido el plazo</i></p> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                    |
| 8                                                       | TAR         | <p><b>No recibe respuesta.</b></p> <p>Elabora acuerdo de preclusión de derecho para manifestar, acuerdo de cierre de instrucción. Analiza expediente, elabora resolución y oficios de notificación.</p> <p><b>Conecta con actividad 10.</b></p>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de preclusión.</li> <li>• Acuerdo de cierre de instrucción.</li> <li>• Resolución.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> </ul> |
| 9                                                       | TAR         | <p><b>Sí recibe respuesta.</b></p> <p>Elabora acuerdo de recepción de manifestaciones del presunto infractor, en su caso acuerdo de desahogo de pruebas, acuerdo de cierre de instrucción.</p> <p>Analiza expediente y elabora resolución y oficios de notificación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta.</li> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Cierre de instrucción.</li> <li>• Oficios.</li> </ul>                                           |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emitido por:</p>  <p>Titular del Area de Responsabilidades</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Dirección General</p> | <p>Ultima Revisión</p> <p align="center">31/07/18</p> <hr/> <p align="center">81/82</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|