

***MANUAL ADMINISTRATIVO
DEL FONATUR
VIII. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL***

ÍNDICE

	Página
1. <u>Procedimiento para la planeación y formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).</u>	3
2. <u>Procedimiento para la ejecución de la auditoría.</u>	5
3. <u>Procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de las observaciones.</u>	11
4. <u>Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional anual (SCII).</u>	13
5. <u>Procedimiento para el seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional trimestral (SCII).</u>	16
6. <u>Procedimiento para apoyar la administración de riesgos del FONATUR y empresas de participación accionaria.</u>	18
7. <u>Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos trimestral.</u>	20
8. <u>Procedimiento para la realización de diagnósticos.</u>	22
9. <u>Procedimiento para brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en FONATUR y empresas de participación accionaria.</u>	25
10. <u>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 (Ley).</u>	27
11. <u>Procedimiento para la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas (Incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</u>	31
12. <u>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.</u>	35
13. <u>Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de responsabilidades administrativas (Incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</u>	38
14. <u>Procedimiento para la atención de inconformidades en materia de contrataciones públicas.</u>	42
15. <u>Procedimiento para la sanción a licitantes, proveedores y contratistas en materia de contrataciones públicas.</u>	46
16. <u>Procedimiento para la ejecución de las auditorías a las empresas de participación accionaria.</u>	49
17. <u>Procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de las observaciones.</u>	55

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.

- El Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control (OIC), 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.
- Una vez autorizada la versión final del PAT por las instancias correspondientes de la SFP, éste debe ser difundido entre las áreas adscritas al 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.

Descripción de Procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Con base a los Lineamientos Generales para la formulación del Plan Anual de Trabajo del OIC y de las Unidad de Responsabilidades emitidos por la Secretaría de la Función Pública.			
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los titulares de las áreas del OIC para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Generales para la Formulación del PAT.
	2	Designa a un Titular de Área como Coordinador de los trabajos y solicita elabore el cronograma de actividades.	
Titular de Área Coordinadora	3	Elabora cronograma de actividades para la formulación del PAT y presenta al TOIC para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades para formulación del PAT.
Una vez aprobado por el TOIC			
Titular de Área Coordinador	4	Solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información (oficio o correo).
Titulares de Área	5	Recopilan la información relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables del FONATUR y empresas de participación accionaria, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC y la remiten al Titular de Área Coordinador.	<ul style="list-style-type: none"> Información relevante.
Titular de Área Coordinador	6	Recibe e integra el soporte documental de la planeación para el expediente del PAT. De acuerdo con el cronograma desarrolla Taller de Enfoque Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del PAT.
TOIC y Titulares de Área	7	Desarrolla, con base en la información recopilada, la cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las áreas, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos 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. Supervisar que los Titulares de las áreas capturen la información en los Sistemas conforme a las fechas indicadas por la SFP, en los Lineamientos.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Identificación y valoración de riesgos.
El TOIC espera la autorización del PAT o en su caso los comentarios de las Áreas de Comisarios y normativas de cada tema de la SFP.			
TOIC	8	Notifica a los Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> PAT. Oficio de registro y autorización y/o correo electrónico.
El TOIC deberá dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el PAT, así como registrar en los sistemas correspondientes			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

2. 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 del FONATUR se apegue a la normatividad establecida en la materia de acuerdo con los rubros sujetos a revisión.

- 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 Secretaría.
- 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. Independientemente de lo anterior, el Analista Especializado podrá hacer cuantos informes de irregularidades detectadas sean necesarios, sin necesidad de elaborar las cédulas de observaciones.
- 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 esta, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el grupo de auditoría.
- 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 a través de oficio al área auditada.
- El informe de irregularidades detectadas que se elabore con motivo de aquellas que se determinen en el transcurso de la auditoría, deberá estar integrado conforme a lo

establecido en la Guía para la Elaboración de Informes de Irregularidades Detectadas e Integración de Expedientes.

- 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”, el Titular del Área de Auditoría Interna delegará la supervisión del trabajo de auditoría, en el Analista Especializado con el rango inmediato inferior que dependa de él.
- 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.

Descripción del Procedimiento

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI)	1	Designa e instruye al Jefe de Grupo elabore la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar y los marcos conceptuales correspondientes de acuerdo con los rubros sujetos a revisión, conforme a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría (PAA).	
Jefe de Grupo y Analista Especializado	2	Elabora la carta planeación, el cronograma de actividades a desarrollar y los marcos conceptuales correspondientes, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP. Presenta al TAAI para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Planeación. • Cronograma de Actividades a Desarrollar. • Marcos Conceptuales
Una vez autorizado por el TAAI			
Jefe del Grupo y Analista Especializado	3	Instruye al Analista Especializado elabore: oficio de orden de auditoría; proyecto de acta de inicio de auditoría y oficio de solicitud de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
Analista Especializado y Analista	4	Elabora oficio de orden de auditoría, incluye la solicitud de enlace de la unidad administrativa auditada, proyecto de acta de inicio de auditoría y oficio de solicitud de información con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública. Remite al Jefe de Grupo para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
Jefe de Grupo	5	Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el Analista Especializado, y presenta al TAAI versión final para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
TAAI	6	Recibe documentos, firma oficio de solicitud de información y rubrica oficio de orden de auditoría. Turna oficio de orden de auditoría al TOIC para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
Una vez autorizado por el TOIC			
TAAI	7	Instruye al Jefe de Grupo para que establezca 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			
Jefe de Grupo y analistas designados	8	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"> • Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría.
Jefe de Grupo	9	Levanta acta de inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Inicio de auditoría.

		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"> Acuse del oficio de requerimiento de información.
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			
TAAI	10	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. Conecta con actividad no. 13.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada.
En caso de que la unidad auditada solicite prórroga para proporcionar la información			
Analista Especializado/Analista	11	Consensa con el Jefe de Grupo la respuesta a la solicitud y elabora con la respuesta correspondiente. En caso de que se autorice la prórroga el plazo adicional para la entrega de la información solicitada podrá ser de hasta la mitad del plazo original. Entrega al Jefe de Grupo para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
Jefe de Grupo	12	Revisa y presenta al TAAI para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de prórroga.
Una vez autorizado, el Jefe de Grupo solicita al Analista Especializado remita el oficio de prórroga a la unidad auditada			
Jefe de Grupo	13	Recibe del TAAI la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación. Informes. Expedientes. Oficios.
Jefe de Grupo	14	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación.
En caso de que no cumpla elabora oficio dirigido al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega. Obtiene firma del TAAI y se envía.			
Jefe de Grupo	15	Coordina a los Analistas Especializados para el desarrollo de las 4 fases de ejecución de la auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> Papeles de trabajo.
Analista Especializado / Analista	16	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Papeles de trabajo.
Analista Especializado / Analista	17	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	<ul style="list-style-type: none"> Papeles de trabajo.
Analista Especializado / Analista	18	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Papeles de trabajo.
Jefe de Grupo	19	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Analista Especializado.	<ul style="list-style-type: none"> Papeles de trabajo.
Jefe de Grupo	20	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y valora la pertinencia de solicitar aclaraciones al área auditada, en su caso, obtiene información adicional que desvirtúe o confirme las situaciones detectadas y complementa los marcos conceptuales correspondientes.	
Jefe de Grupo	21	Determina 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 Conecta con actividad 27			

Jefe de Grupo/TAAI	22	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	• Papeles de trabajo.
TAAI	23	Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones al Jefe de Grupo.	• Papeles de trabajo.
En caso de identificar alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá evaluarse la viabilidad de ampliación de la auditoría y de ser el caso, se emitirá 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			
Jefe de Grupo y Analista Especializado	24	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. Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.	
TAAI/Jefe de Grupo	25	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. Recaba firma de cédulas de observaciones del titular de la unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoría.	
En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, se elaborará acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos			
TAAI	26	Instruye al Jefe de Grupo a desarrollar el Informe de auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de auditoría.	
Jefe de Grupo y Analista Especializado	27	Elabora el Informe de la auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio envío de Informe de auditoría.	• Informe de auditoría. • Oficio de envío de Informe de Auditoría.
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			
Jefe de Grupo y Analista Especializado	28	Remite al TAAI el Informe de auditoría y el oficio de envío, para su revisión.	• Oficio de envío de Informe de auditoría. • Informe de Auditoría.
Una vez revisado por el TAAICI			
TAAI	29	Remite al TOIC para autorización y firma de oficio de envío e Informe de Auditoría.	• Oficio de envío de Informe de auditoría. • Informe de Auditoría.
Una vez firmado el oficio de envío del Informe por el TOIC			
Analista Especializado	30	Tramita la entrega del oficio de envío de Informe a la unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.	• Oficio de envío de Informe de auditoría.
Analista Especializado	31	Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el Informe de la auditoría.	
Analista Especializado	32	Archiva acuse de recibido del oficio de envío de Informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.	• Acuse de recibo del Oficio de envío.
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 para ser turnado a las áreas de Quejas o Responsabilidades, según corresponda.			

Analista Especializado	33	Captura cada observación en el SIA, conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal. Las cédulas de observación deben registrarse en el sistema.	
Analista Especializado	34	Integra expediente de auditoría y archiva.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones			

3. 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.

- 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 deberá promover que las unidades auditadas atiendan en los términos y plazos acordados las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas. En caso de incumplimiento y de acuerdo con las condiciones particulares de las recomendaciones emitidas, así como de los avances y acciones realizadas por el área auditada, valorará la pertinencia de emitir el Informe de irregularidades detectadas y que el expediente sea turnado al área investigadora del Órgano Interno de Control (OIC) correspondiente.
- El área de auditoría interna podrá coadyuvar con el FONATUR, 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 (UCEGP) de la Secretaría.
- 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.

Descripción del Procedimiento

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Seguimiento de observaciones determinadas por el OIC, Unidad de Auditoría Gubernamental, Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, y Despacho Externo de Auditores			
Con relación a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías practicadas por las diversas instancias fiscalizadoras y registradas en el sistema correspondiente			
TAAI	1	Recibe documentación soporte, remitida por la unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas. Turna al Analista Especializado, responsable del seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento soporte.
Analista Especializado	2	Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en la cédula de seguimiento el avance (pendiente o solventada) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Papeles de trabajo. • Cédula de seguimiento.
Analista Especializado	3	Asienta las conclusiones del análisis en las cédulas de seguimiento y envía al TAAI para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo. • Cédula de seguimiento.
TAAI	4	Revisa conclusiones y su congruencia con la documentación e información proporcionada por el área auditada. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, comenta con el Analista Especializado para las adecuaciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de seguimiento
Analista Especializado	5	Genera las cédulas de seguimiento definitivos, mismas que deberán ser suscritas por los Analistas Especializados participantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de seguimiento.
Analista Especializado	6	Registra en el SIA y elabora oficio de resultados de seguimiento, conteniendo determinación de los avances, numeraría, clasificación de riesgo y antigüedad. Turna al TAAI para su validación y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resultados de seguimiento
Una vez validado por el TAAI es autorizado y firmado por el TOIC.			
Analista Especializado	7	Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al titular de la entidad.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Seguimiento de las observaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF)			
TOIC	1	Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate. Turna al TAAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.
TAAI	2	Recibe oficio e instruye al Analista Especializado registrar en el SIA las recomendaciones determinadas en el Informe de la Cuenta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública. • SIA.
Analista Especializado	3	Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIA.
El TOIC recibe trimestralmente, el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro correspondiente			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

4. Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional Anual (SCII)

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).

- La entrega del Informe de Evaluación Anual que elabora el Órgano Interno de Control (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 Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) emitida por la Secretaría.
- El OIC deberá brindar la asesoría necesaria que el FONATUR y empresas de participación accionaria requieran para llevar a cabo su evaluación y elaboración de su Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCI) y, en su caso, actualización de este último.
- El Informe anual deberá ser suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).
- El OIC dará seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que el FONATUR y empresas de participación accionaria remitan a la Secretaría, conforme a lo establecido en el MAAGCI.

Descripción del Procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL ANUAL (SCII)

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
El OIC, a través del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (AADMGP) proporciona la asesoría y/o consultoría al FONATUR y empresas de participación accionaria en la implantación del Sistema de Control Interno Institucional.			
TOIC	1	Recibe copia del Informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual contiene la evaluación de control interno y el PTCl debidamente autorizados. Turna al TAADMGP para su revisión y análisis.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío (a más tardar el 31 de enero de cada año). Informe Anual y PTCl.
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	2	Recibe Informe anual lo revisa y lo turna al Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno con sus comentarios para su análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> Informe anual.
Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno	3	Recibe el 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 Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> MAAGCI. Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCl Aplicación Web administrada por la SFP.
	4	Revisa que la selección efectuada por el FONATUR y empresas de participación accionaria 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 e instruye al Analista Especializado revisar la documentación soporte del Informe.	<ul style="list-style-type: none"> Papel de Trabajo OIC
Analista Especializado / Analista	5	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"> Correo electrónico. Minuta de la Reunión de trabajo.
	6	Sí cumple Valida la evaluación del FONATUR y empresas de participación accionaria para los elementos de control. Conecta con actividad 12	
	7	No cumple (parcial o totalmente) Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para su posterior inclusión en el Informe. Conecta con actividad 12	<ul style="list-style-type: none"> Nota con comentarios.
	8	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"> Informe Anual. PTCl.
	9	Sí cumple Valida las acciones de mejora comprometidas. Conecta con actividad 11	
	10	No cumple	<ul style="list-style-type: none"> Nota con comentarios.

		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.	
	11	Elabora, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, y envía al Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno para su revisión y presentación al TAADMGP	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe.
Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno		El Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno revisa y en su caso aporta elementos estratégicos para complementar el Informe, presenta al TAADMGP para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe. revisado
El TAADMGP valida el Informe y presenta al TOIC para su autorización (incluye los comentarios realizados por el TOIC a cada uno de los elementos de control PTCI).			
Analista Especializado / Analista	12	Captura en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, autorizado. Imprime el Informe para su envío a las distintas instancias.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación web administrada por la Secretaría. • Informe.
TAADMGP	13	Presenta en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) u Órgano de Gobierno de cada año e instruye al Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno para dar el seguimiento conforme a la normatividad establecida.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio e Informe
En caso de modificación al PTCI, el TAADMGP verifica que se hayan realizado las adecuaciones para la presentación del PTCI final en la segunda sesión del COCODI			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

5. Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional trimestral (SCII)

Objetivo

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

- Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por el FONATUR y empresas de participación accionaria para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el PTCL.
- Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de mejora del PTCL.
- El reporte trimestral del Órgano Interno de Control (OIC) deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
- El OIC deberá emitir recomendaciones a fin de que el FONATUR y empresas de participación accionaria cumplan en tiempo y forma con las acciones de mejora del PTCL.
- El Informe trimestral deberá ser firmado por el TOIC.

Descripción del Procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL TRIMESTRAL (SCII)

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
El OIC, a través del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (AADMGP) proporciona la asesoría y/o consultoría a la FONATUR y empresas de participación accionaria en la implantación del Sistema de Control Interno Institucional.			
TAADMGP	1	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTCI remitido por el FONATUR y empresas de participación accionaria y turna para su análisis al Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral. Soporte documental.
Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno	2	Recibe Informe y solicita las evidencias del cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral. Soporte documental
Analista Especializado / Analista	3	Recibe Informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por el FONATUR y empresas de participación accionaria, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral. Soporte documental.
	4	Elabora el proyecto de Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe de evaluación.
Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno	5	Revisa que el Proyecto de Informe cumpla con los elementos establecidos en la normatividad y aporta las conclusiones y recomendaciones correspondientes. Lo presenta al TAADMGP para su validación.	
Una vez validado por el TAADMGP se presenta para autorización y firma del TOIC			
	6	Remite Informe al Titular del FONATUR y empresas de participación accionaria y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación.
El Informe trimestral de avances del PTCI del FONATUR y empresas de participación accionaria, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

6. Procedimiento para apoyar la administración de riesgos del FONATUR y empresas de participación accionaria

Objetivo

Brindar asesoría para que el FONATUR y empresas de participación accionaria logren su ejercicio de Administración de Riesgos.

- El Órgano Interno de Control (OIC) sensibilizará al FONATUR y empresas de participación accionaria 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).

Descripción del Procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ANUAL DEL FONATUR Y EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Una vez que el FONATUR y sus empresas de participación accionaria integraron el grupo de trabajo para el inicio del proceso de administración de riesgos y establecido cronograma de actividades.			
TOIC	1	Instruye al TAADMGP para realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos del FONATUR y empresas de participación accionaria.	
TAADMGP	2	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.	
Una vez realizado el ejercicio de administración de riesgos por parte del FONATUR y empresas de participación accionaria			
Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno	3	Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración y las hace del conocimiento del TAADMGP	
TAADMGP	4	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.	
TAADMGP y Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno	5	Brindan consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos.	
Una vez fortalecido el ejercicio de administración de riesgos (matriz, mapa y programa de trabajo), el FONATUR y empresas de participación accionaria registran en la aplicación web SCII			
El FONATUR y empresas de participación accionaria remiten trimestralmente al OIC el Informe de avances de su programa de trabajo			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

7. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos trimestral

Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del FONATUR y empresas de participación accionaria, establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

- El Órgano Interno de Control (OIC) sensibilizará permanentemente al FONATUR y empresas de participación accionaria sobre la importancia del cumplimiento de las acciones comprometidas para la Administración de Riesgos.
- Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por el FONATUR y empresas de participación accionaria para la atención de las acciones de control comprometidas en el PTAR.
- 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 el FONATUR y empresas de participación accionaria cumplan en tiempo y forma con el PTAR.
- El Informe trimestral deberá ser firmado por el TOIC.

Descripción del Procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS TRIMESTRAL.

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Una vez que el FONATUR y empresas de participación accionaria integraron el grupo de trabajo para el inicio del proceso de administración de riesgos y establecido cronograma de actividades.			
TAADMGP	1	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTAR remitido por el FONATUR y empresas de participación accionaria y turna para su verificación al Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral. Soporte documental.
Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno	2	Recibe el Informe y revisa los avances reportados por el FONATUR y empresas de participación accionaria, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI, solicita los soportes documentales de los avances reportados y solicita al Analista Especializado verifique la captura en el sistema y analice los soportes.	<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral. Soporte documental.
Analista Especializado / Analista	3	Elabora el proyecto de Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, realiza los comentarios a los avances reportados y turna para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación.
Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno	4	Revisa el proyecto de Informe y realiza sus aportaciones para reforzar las conclusiones, presenta el proyecto de Informe al TAADMGP.	
Una vez validado por el TAADMGP, se presenta para autorización y firma del TOIC			
TAADMGP	5	Remite Informe al Titular del FONATUR y empresas de participación accionaria y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación.
El Informe trimestral de avances del PTAR del FONATUR y empresas de participación accionaria, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

8. Procedimiento para la realización de diagnósticos

Objetivo

Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo del FONATUR y empresas de participación accionaria.

- 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 (TAADMGP), o en su defecto, por el Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).
- 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 AADMGP, brindará la asesoría y/o consultoría que la unidad administrativa requiera para la mejora de sus procesos.

Descripción del Procedimiento
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS.

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Con base en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control (OIC), o por instrucciones del TOIC.			
TAADMGP	1	Inicia la planeación para la realización del diagnóstico en coordinación con el Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno, establecen el alcance y determinan en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir en el grupo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • PAT OIC
Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno	2	Elabora el 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 el cronograma de actividades, inicia la integración del expediente. Turna al TAADMGP para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de MTR. • Cronograma de Actividades • Herramientas • Expediente
El TAADMGP notifica al TOIC el inicio del Diagnóstico e instruye al Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno el inicio de las actividades contenidas en el cronograma.			
Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno	3	Elabora el oficio de notificación de inicio de ejecución del Diagnóstico a las áreas administrativas correspondientes, solicitando la designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades y la requisición de Información. Programa reunión de inicio para la presentación e inicio del diagnóstico Turna para autorización del TAADMGP el oficio y la requisición de información y acuerdan fecha para la reunión de inicio	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico
TAADMGP	4	Revisa y presenta la planeación y los oficios al TOIC para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de inicio de ejecución de Diagnóstico
	5	Envía el oficio de notificación al o a las áreas correspondientes y solicita al Analista Especializado integrar el acuse respectivo al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico. • Expediente
TAADMGP/ Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno	6	Efectúa reunión de inicio del diagnóstico y presenta al grupo de trabajo, conforme al Cronograma. Elabora minuta de la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta
Analista Especializado / Analista	7	Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos • Estándares • Indicadores • Controles 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de recopilación.

		<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad • Automatización • Supervisión y evaluación 	
	8	<p>Aplica las herramientas de análisis (FODA, bases de datos y tablas comparativas, entre otros) y elabora papeles de trabajo</p> <p>Presenta la información al Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de análisis
Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno	9	Analiza e identifica debilidades del objeto del diagnóstico y determina propuestas de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de mejora
Una vez validadas las propuestas de mejora por el TAADMGP, instruye el Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno la elaboración del proyecto de Diagnóstico			
Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno / Analista Especializado / Analista	10	Elabora el Diagnóstico conteniendo fortalezas, debilidades y propuestas de mejora validadas por el TAADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de diagnóstico
TAADMGP.	11	Presenta propuesta de Diagnóstico al TOIC y convoca a reunión para la presentación preliminar	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Diagnóstico autorizado • Proyecto de Oficio de envío
TAADMGP/ Grupo de Trabajo	12	<p>Comunica en reunión de trabajo, el resultado preliminar del diagnóstico al FONATUR y empresas de participación accionaria, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>En su caso se realizan las modificaciones procedentes.</p> <p>Elabora el proyecto de oficio para el envío del diagnóstico al área correspondiente.</p> <p>Solicita un Programa de Trabajo para tender las recomendaciones incluidas en el Diagnóstico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Diagnóstico • Proyecto de Oficio de envío.
TAADMGP	13	Presenta el Diagnóstico definitivo al TOIC y el oficio de envío a los responsables para su autorización y firma	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico autorizado • Oficio de envío
Analista Especializado / Analista	14	<p>Gestiona la entrega del Diagnóstico y oficio al o las áreas correspondientes.</p> <p>Integra información al expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico. • Oficio de remisión.
Con base en el Programa de Trabajo comprometido por la unidad administrativa, realiza el seguimiento de acompañamiento para su cumplimiento			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

9. Procedimiento para brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en FONATUR y empresas de participación accionaria.

Objetivo

Asesorar a las unidades administrativas de FONATUR y sus empresas de participación accionaria en temas de:

- a. Planeación estratégica;
 - b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
 - c. Participación ciudadana;
 - d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
 - e. Gobierno digital;
 - f. Recursos humanos, y racionalización de estructuras;
 - g. Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h. Transparencia y rendición de cuentas.
- Atender las solicitudes de asesoría que presenten las unidades administrativas de FONATUR y sus empresas de participación accionaria, con el fin de contribuir a la mejora y modernización de la gestión institucional.

Descripción del Procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN EN FONATUR Y SUS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA.

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa de FONATUR y empresas de participación accionaria	1	Solicita asesoría al TOIC o al TAADMGP en los temas de: <ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica; • Trámites, servicios y procesos de calidad; • Participación ciudadana; • Mejora regulatoria interna y hacia particulares; • Gobierno digital; • Recursos humanos y racionalización de estructuras; • Austeridad y disciplina del gasto, y • Transparencia y rendición de cuentas. 	• Solicitud
TAADMGP	2	Turna al Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno para el iniciar el análisis correspondiente.	• Solicitud
Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno	3	Identifica el tema y en coordinación con el Analista Especializado analiza el motivo de la asesoría y la normatividad aplicable. Solicita al Analista Especializado que con elementos proporcionados inicie el análisis	• Solicitud • Normatividad
Analista Especializado / Analista	4	Presenta sus comentarios o recomendaciones al Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno para su revisión	• Propuestas de recomendaciones
Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno	5	Revisa las recomendaciones y prepara respuesta al área que solicitó la asesoría.	• Proyecto de respuesta
El TAADMGP o el Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno, dependiendo del tema, convoca a reunión de trabajo para presentar las conclusiones de la consulta o asesoría			
TAADMGP/ Subgerente de Mejora de Gestión Pública Analista Especializado	6	Da a conocer el resultado de la asesoría a quien lo haya solicitado para que, en su caso, se expongan las dudas y cometarios, y se consideren en las recomendaciones finales.	• Minuta
Analista Especializado / Analista	7	Elabora minuta de trabajo a fin de dejar plasmados los resultados de la asesoría, en su caso, los acuerdos derivado de la reunión de trabajo y la presenta para su revisión a los participantes a la reunión, si es necesario, realiza las modificaciones correspondientes.	• Minuta
	8	Entrega la minuta al Subgerente de Mejora de la Gestión y Apoyo al Buen Gobierno para que, en su caso, le dé seguimiento de los acuerdos establecidos en la minuta de trabajo.	• Minuta
TAADMGP	9	Valora el tema y si es necesario lo acuerda con el TOIC.	• Minuta
FIN DE PROCEDIMIENTO			

10. 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 (Ley)

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).

- 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.

Descripción del Procedimiento

PROCEDIMIENTO: 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

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Se recibe promoción 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)			
TOIC	1	Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito. • Oficio. • SIDECE. • Correo electrónico. • Buzones. • Medios de comunicación. • Reporte telefónico.
TAQ	2	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
TAQ	3	No es competente Instruye al Analista Especializado / Analista el registro del asunto en el SIDECE y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	
Analista Especializado / Analista	4	Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, 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). Registra en el SIDECE y turna proyecto al TAQ.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDECE. • Proyecto de Acuerdo. • Oficio de notificación. • Oficio de remisión.
Una vez autorizado por el TAQ			
Analista Especializado / Analista	5	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDECE e integra expediente, conforme a los Lineamientos establecidos para el efecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDECE. • Expediente. • Acuse de notificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
TAQ	6	Si es competente Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana.	
	7	Petición ciudadana Turna al Analista Especializado / Analista para su atención y registro en el SIDECE.	
Analista Especializado / Analista	8	Recibe petición ciudadana, registra en el SIDECE, elabora oficio(s) solicitando a la unidad administrativa su atención e Informe las gestiones realizadas. Integra expediente. Turna el proyecto de documento al TAQ para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDECE. • Petición ciudadana. • Oficio(s) de solicitud. Expediente.
Una vez autorizado por el TAQ			
Analista Especializado / Analista	9	Gestiona para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de requerimiento de atención.
Una vez recibida la información por parte de la unidad administrativa			
Analista Especializado / Analista	10	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDECE. • Expediente.

			<ul style="list-style-type: none"> Acuse de notificación al ciudadano.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Queja o Denuncia			
TAQ	11	<p>Analiza y determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros.</p> <p>Turna al Analista Especializado/Analista para su atención y registro en el SIDEC.</p>	
Analista Especializado/ Analista	12	<p>Recibe queja o denuncia, registra en el SIDEC, elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Queja o denuncia. Registro en el SIDEC. Acuerdo de radicación. Expediente.
Analista Especializado/ Analista	13	<p>No cumple</p> <p>Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del TAQ.</p> <p>Registra en SIDEC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio(s). Registro en el SIDEC.
TAQ	14	<p>Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.</p> <p>Turna al Analista Especializado/Analista para su atención y análisis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Información y/o documentación.
<p>En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el Analista Especializado/Analista genera acuerdo de archivo por falta de elementos, previa autorización del TAQ, integra expediente y se registra en el SIDEC</p>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Analista Especializado/ Analista	15	<p>Sí cumple</p> <p>Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa autorización del TAQ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Información y/o documentación. Registro en el SIDEC. Expediente.
Analista Especializado/ Analista	16	<p>Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.</p>	
Analista Especializado/ Analista	17	<p>No existen</p> <p>Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al TAQ para su autorización y firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de archivo. Oficio de notificación.
Una vez autorizado por el TAQ			
Analista Especializado/ Analista	18	<p>Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registro en el SIDEC. Acuse de notificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Analista Especializado/ Analista	19	<p>Sí existen</p> <p>Elabora proyecto de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante y remite al TAQ para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de remisión. Oficio de notificación.
Una vez autorizado por el TAQ			
Analista Especializado/ Analista	20	<p>Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registro en el SIDEC. Acuse de notificación. Acuse de turno. Cuadernillo de turno.

		Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	• Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

11. 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; sin que se contraponga en lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

Descripción del Procedimiento

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Se recibe promoción a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, SIDEDEC, Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)			
TOIC	1	Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito. • Oficio. • SIDEDEC. • Correo electrónico. • Buzones. • Medios de comunicación. • Reporte telefónico.
TAQ	2	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
TAQ	3	No es competente Instruye al Analista Especializado/Analista el registro del asunto en el SIDEDEC y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	
Analista Especializado/ Analista	4	Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, 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). Registra en el SIDEDEC y turna proyecto al TAQ.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEDEC. • Proyecto de Acuerdo. • Oficio de notificación. • Oficio de remisión.
Una vez autorizado por el TAQ			
Analista Especializado/ Analista	5	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEDEC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEDEC. • Expediente. • Acuse de notificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
TAQ	6	Si es competente Clasifica si es denuncia o petición ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> • Queja, denuncia o petición ciudadana.
Petición Ciudadana			
TAQ	7	Turna al Analista Especializado/Analista para su atención y registro en el SIDEDEC.	
Analista Especializado/ Analista	8	Recibe petición ciudadana, registra en el SIDEDEC, elabora oficio(s) solicitando a la unidad administrativa su atención e Informe las gestiones realizadas. Integra expediente. Turna al TAQ para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEDEC. • Petición ciudadana. • Oficio(s) de solicitud. • Expediente.
Una vez autorizado por el TAQ			
Analista Especializado/Ana lista	9	Gestiona para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de requerimiento de atención.
Una vez recibida la información por parte de la unidad administrativa			
Analista Especializado/Ana lista	10	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEDEC. • Expediente. • Acuse de notificación al ciudadano.

FIN DE PROCEDIMIENTO			
Queja o Denuncia			
TAQ	11	Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros. Turna al Analista Especializado/Analista para su atención y registro en el SIDEC.	
Analista Especializado/ Analista	12	Recibe queja o denuncia, registra en el SIDEC, elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Queja o denuncia. • Registro en el SIDEC. • Acuerdo de radicación. • Expediente.
Analista Especializado/ Analista	13	No cumple Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del TAQ. Registra en SIDEC.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio(s). • Registro en el SIDEC.
TAQ	14	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante. Turna al Analista Especializado/Analista para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Información y/o documentación.
En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el Analista Especializado/Analista genera acuerdo de archivo por falta de elementos, previa autorización del TAQ, integra expediente y se registra en el SIDEC			
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Analista Especializado/Analista	15	Sí cumple Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa autorización del TAQ.	<ul style="list-style-type: none"> • Información y/o documentación. • Registro en el SIDEC. • Expediente.
Analista Especializado/Analista	16	Determina si existen elementos suficientes para sustentar la calificación de la falta administrativa grave o no grave, así como el Informe de presunta responsabilidad.	
Analista Especializado/ Analista	17	No existen Elabora acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al TAQ para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de archivo. • Oficio de notificación.
Una vez autorizado por el TAQ			
Analista Especializado/ Analista	18	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Analista Especializado/ Analista	19	Sí existen Determina gravedad y elabora Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa y el oficio de comunicación de dicha calificación al denunciante y al servidor público; y remite al TAQ para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Calificación de la Falta. • Comunicación de la calificación. •
Analista Especializado/ Analista	20	Elabora proyecto de Informe de presunta responsabilidad, oficio de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante y remite al TAQ para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Presunta • Proyecto de remisión. • Oficio de notificación.

Una vez autorizado por el TAQ			
Analista Especializado/ Analista	21	<p>Registra en el SIDEC 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"> • Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación. • Acuse de turno. • Cuadernillo de turno. • Expediente.
<p>En el caso de que se reciba una impugnación respecto de la clasificación de la gravedad, se envía el escrito de impugnación y expediente en original (quedando una copia certificada en el Área) mediante escrito a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas</p>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

12. 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.

- 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.
- 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.

Descripción del Procedimiento

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

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Los asuntos iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se resolverán mediante este procedimiento			
Titular del Área Responsabilidades (TAR)	1	Recibe acuerdo de remisión y expediente anexo e instruye al Analista Especializado el análisis y trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. Expediente.
Analista Especializado	2	Recibe acuerdo y expediente, registra en el SPAR-RSPS, elabora acuerdo de radicación del expediente y analiza su debida integración.	<ul style="list-style-type: none"> Registro en el SPAR-RSPS. Acuerdo de radicación. Expediente.
Analista Especializado	3	<p>No está debidamente integrado</p> <p>Elabora oficio para su devolución al Área de Quejas solicitando su debida integración.</p> <p>Remite oficio y acuerdo de radicación al TAR para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de devolución. Acuerdo de radicación formalizado.
Una vez autorizado y firmado por el TAR			
Analista Especializado	4	Gestiona oficio y recaba acuse de recibo	<ul style="list-style-type: none"> Acuse.
De no recibir la información debidamente integrada, archiva por falta de elementos y termina procedimiento En caso de que se recibe el expediente debidamente integrado, continua con la siguiente actividad			
Analista Especializado	5	<p>Sí está debidamente integrado</p> <p>Analiza que la conducta no haya prescrito y determina si procede o no la prescripción.</p>	
Analista Especializado	6	<p>Prescrito</p> <p>Determina responsable de la prescripción, elabora Acuerdo, registra actuación en el SPAR e integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de prescripción. Expediente. Registro en el SPAR.
En caso de que la prescripción sea responsabilidad de alguno de los Titulares del OIC, se dará vista al OIC en la SFP			
Analista Especializado	7	<p>No prescrito</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> <p>Turna al TAR para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo. Citatorio.
Una vez autorizado por el TAR			
Analista Especializado	8	Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de notificación.
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			

Subgerente de Atención Ciudadana y Normatividad/ Analista Especializado	9	Lleva a cabo audiencia de Ley, instrumenta acta de audiencia, se abre periodo probatorio y remite al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de audiencia.
Una vez concluido el periodo probatorio			
Analista Especializado	10	Recibe pruebas, elabora acuerdo de recepción, admisión y desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de pruebas.
Todos los documentos o información recibida deben integrarse al expediente a través de acuerdo de trámite autorizado por el TAR			
Analista Especializado	11	Turna Acuerdo al TAR para su autorización	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
Una vez autorizado el Acuerdo por el TAR			
Analista Especializado	12	Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación al presunto responsable. Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio de notificación. • Documentación derivada de diligencias.
Una vez autorizado por el TAR			
Analista Especializado	13	Notifica Acuerdo de cierre de instrucción.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación.
Analista Especializado	14	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad. Turna para la determinación de resolución del TAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
TAR	15	Autoriza resolución e instruye al Analista Especializado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Abstención-notificar al involucrado • Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado • Imposición: Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la entidad y al SAT.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
Analista Especializado	16	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SPAR e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SPAR. • Expediente.
Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente			
En caso de presentarse recurso de revocación o revisión se resolverá por el OIC conforme a derecho			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

13. Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia 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.

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

Descripción del Procedimiento

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

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
TAR	1	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente. Turna al Analista Especializado para su desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. Expediente.
Analista Especializado	2	Recibe 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"> Registro en el SPAR-RSPS. Acuerdo de radicación. Expediente.
Analista Especializado	3	No cumple con los requisitos Elabora oficio de prevención al Área de Quejas solicitando subsane las inconsistencias y turna previa autorización del TAR. Conecta con actividad 1	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de devolución.
Analista Especializado	4	Si cumple con los requisitos Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse.
Analista Especializado	5	Sí actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento Elabora acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, y una vez autorizado por el TAR, registra en el SPAR e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo. Registro en el SPAR. Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Analista Especializado	6	No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento Elabora acuerdo de admisión, acuerdo de citación audiencia de Ley y oficios de notificación al presunto responsable (de acuerdo con el domicilio señalado en el expediente), al área de quejas y al quejoso o denunciante. 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, previa autorización del TAR. Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de admisión. Acuerdos de Citación. Oficios de notificación. Expediente.
Analista Especializado	7	Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, entregándole copia certificada del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de notificación. Copia certificada del expediente.
<p>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</p>			

En caso de que el presunto responsable solicite defensor de oficio, el TAR gestiona ante la SFP			
Analista Especializado	8	Lleva a cabo audiencia inicial de Ley y recibe pruebas y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de audiencia.
Analista Especializado	9	<p>Sí es grave</p> <p>Elabora oficio y previa autorización del TAR turna expediente al Tribunal e integra cuadernillo de remisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente. • Cuadernillo.
<p>En caso de que el Tribunal confirme gravedad, termina procedimiento</p> <p>En caso de que el Tribunal determine que la conducta no es grave devuelve el expediente para que se continúe con el procedimiento</p> <p style="text-align: center;">Conecta con siguiente actividad</p>			
Analista Especializado	10	<p>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.</p> <p>Turna al TAR para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo admisión. • Documentación derivada de diligencias.
Una vez autorizado por el TAR			
Analista Especializado	11	Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación.
Una vez concluido el periodo de alegatos			
Analista Especializado	12	<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. Turna para autorización del TAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio de notificación. • Documentación derivada de diligencias.
Una vez autorizado por el TAR			
Analista Especializado	13	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SPAR e integra en expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SPAR. • Expediente.
Analista Especializado	14	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad. Turna para la determinación de resolución del TAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
TAR	15	<p>Autoriza resolución e instruye al Analista Especializado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstención-notificar al involucrado • Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado • Imposición: <p>Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la entidad y al SAT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
Analista Especializado	16	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SPAR e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SPAR. • Expediente.

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

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

En caso de presentarse recurso de reclamación se turna de manera oficial al Tribunal

En caso de recibirse una inconformidad derivada de la abstención de no sancionar, se turna oficialmente al Tribunal

FIN DE PROCEDIMIENTO

14. 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.

- 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).

Descripción del Procedimiento

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

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
TOIC	1	Recibe de licitante, escrito de inconformidad y anexos, turna al TAR para su atención.	• Escrito de Inconformidad y anexos.
TAR	2	Recibe escrito de inconformidad y anexos. Turna al Analista Especializado para su trámite.	• Escrito de Inconformidad y anexos.
Analista Especializado	3	Recibe escrito de inconformidad y anexos, registra en el SIINC, integra expediente y analiza que cumpla los requisitos establecidos en la LAASSP.	• Escrito de Inconformidad y anexos. • Registra en el SIINC. • Expediente.
Analista Especializado	4	No cumple requisitos: Elabora proyecto de acuerdo de prevención o de desechamiento (extemporáneo) y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente. Turna al TAR para su autorización.	• Acuerdo de prevención o desechamiento. • Oficios de notificación. • Expediente.
Una vez autorizado el Acuerdo y el oficio por el TAR			
Analista Especializado	5	Notifica mediante oficio al Inconforme el acuerdo de prevención o desechamiento. Acuerdo de prevención: se otorga plazo para su desahogo. Acuerdo de desechamiento:	• Acuse de notificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Una vez transcurrido el plazo otorgado			
Analista Especializado	6	El licitante no desahoga la prevención Elabora proyecto de acuerdo de desechamiento y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente. Turna al TAR para su autorización.	• Acuerdo de desechamiento. • Oficio de notificación. • Expediente.
Una vez autorizado por el TAR			
Analista Especializado	7	Notifica al Inconforme el acuerdo de desechamiento y oficios, registra en el SIINC. Integra expediente.	• Acuerdo de desechamiento. • Acuse de notificación. • Registro en SIINC. • Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Analista Especializado	8	<p>Sí desahoga la prevención:</p> <p>Verifica que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p>Se actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p>Conecta con actividad 6.</p> <p>No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p>Conecta con siguiente actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Admisión. • Acuerdo de suspensión provisional. • Oficios de notificación.
Analista Especializado	9	<p>Sí cumple con los requisitos.</p> <p>Elabora proyecto de 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> <p>Turna al TAR para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de admisión. • Oficios de notificación al inconforme. • Oficios de solicitud de Informe previo y circunstanciado. • Proyecto de acuerdo de suspensión provisional.
Una vez autorizado por el TAR			
Analista Especializado	10	<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"> • Acuerdo de Admisión. • Acuse de notificación de oficios.
Una vez transcurrido el plazo para Informe previo			
TAR	11	<p>Recibe respuesta de oficio con Informe previo y turma al Analista Especializado para trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con Informe previo.
Analista Especializado	12	<p>Recibe oficio con Informe previo, elabora proyecto de acuerdo de trámite y analiza:</p> <p>Terceros interesados, notifica para que declaren lo que a su derecho convenga, previa autorización del TAR. (Traslado del escrito de inconformidad y anexos).</p> <p>Suspensión, elabora acuerdo en el que se otorga o niega la suspensión definitiva, notifica al inconforme y a la Convocante ordenando la suspensión del procedimiento, previa autorización del TAR.</p> <p>Monto superior a diez millones de pesos, notifica a la SFP previa autorización del TAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con Informe previo. • Oficios de notificación a terceros interesados. • Acuerdo de suspensión. • Registro en SIINC. • Expediente.
Una vez transcurrido el plazo para Informe circunstanciado			
TAR	13	<p>Recibe Informe circunstanciado, y en su caso, manifestaciones de terceros interesados. Turna al Analista Especializado para su trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe circunstanciado. • Manifestaciones de terceros.
Analista Especializado	14	<p>Informe circunstanciado</p> <p>Recibe Informe circunstanciado, elabora proyecto de acuerdo de trámite una vez autorizado por el TAR, registra en el SIINC e Integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe circunstanciado. • Manifestaciones de terceros. • Acuerdo de trámite. • Oficios de notificación o rotulón.

Analista Especializado	15	Manifestación de terceros interesados	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestaciones de terceros. • Acuerdo de trámite. • Acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos. • Oficios de notificación. • Rotulón.
		<p>Recibe manifestaciones de terceros, elabora acuerdo de trámite, acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos y oficios de notificación o rotulón al Inconforme, Convocante y terceros interesados.</p> <p>En caso de no recibir manifestaciones de terceros elabora acuerdo de preclusión.</p> <p>Turna para autorización del TAR.</p>	
Una vez autorizado por el TAR			
Analista Especializado	16	Realiza las notificaciones correspondientes, registra en el SIINC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación.
		Una vez concluido el periodo de alegatos	
Analista Especializado	17	Elabora proyecto de 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"> • Acuerdo preclusión o admisión de alegatos. • Acuerdo de desahogo de pruebas. • Acuerdo de cierre de instrucción. • Rotulón.
		Una vez autorizado por el TAR	
Analista Especializado	18	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIINC e integra en expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SIINC. • Expediente.
		Analista Especializado	
Una vez determinada la resolución por el TAR			
Analista Especializado	20	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIINC e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SIINC. • Expediente.
		<p>Si determina que la inconformidad es fundada solicita al convocante dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución</p> <p style="text-align: center;">En caso de presentarse algún incidente, se tramita de manera similar a la inconformidad.</p> <p>En caso de que se adviertan posibles irregularidades por parte de un servidor público, se da vista al Área de Quejas</p>	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

15. 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.

- 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).

Descripción del Procedimiento

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

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
TOIC	1	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"> Escrito de denuncia y anexos.
TAR	2	Recibe escrito de denuncia y anexos. Turna al Analista Especializado para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de Denuncia y anexos.
Analista Especializado	3	Recibe escrito de denuncia y anexos, registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC), elabora oficios para requerir al denunciante, más información y documentación, determinando plazo. Integra expediente. Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de denuncia y anexos. Oficios de solicitud de información y/o documentación. Registra en el SANC. Expediente.
Una vez autorizado por el TAR			
Analista Especializado	4	Realiza las gestiones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de oficio.
Una vez transcurrido el plazo			
TAR	5	Recibe información y/o documentación solicitada. Turna al Analista Especializado para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Información y/o documentación.
Analista Especializado	6	Recibe información y/o documentación, analiza motivo de la denuncia y determina.	<ul style="list-style-type: none"> Información y/o documentación.
Analista Especializado	7	No existen elementos. Elabora proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante, turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo. Oficio.
Una vez autorizado por el TAR			
Analista Especializado	8	Notifica los oficios y acuerdo correspondientes. Registra en el SANC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de oficios. Acuerdo. Registro en SANC. Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Analista Especializado	9	Si hay elementos. Elabora proyecto de 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, turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo. Oficio.
Una vez autorizado por el TAR			
Analista Especializado	10	Notifica al presunto infractor. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de notificación. Expediente.
Una vez concluido el plazo			
Analista Especializado	11	No recibe respuesta. Elabora acuerdo de preclusión de derecho para manifestar, acuerdo de cierre de instrucción. Analiza expediente, elabora proyecto de resolución y oficios de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de preclusión. Acuerdo de cierre de instrucción.

		Conecta con actividad 13.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
Analista Especializado	12	<p>Sí recibe respuesta.</p> <p>Recibe del TAR respuesta del presunto infractor.</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 proyecto de resolución y oficios de notificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta. • Acuerdo. • Cierre de instrucción. • Oficios.
Analista Especializado	13	<p>Realiza las notificaciones, previa autorización del TAR, conforme a lo siguiente:</p> <p>No impone sanción.</p> <p>Al presunto infractor y al denunciante</p> <p>Impone sanción administrativa y/o económica.</p> <p>Al responsable Al denunciante Al SAT Al DOF</p> <p>Registra en SANC, integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación. • Registro en SANC. • Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

16. Procedimiento para la ejecución de las auditorías a las empresas de participación accionaria.

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 **las empresas de participación accionaria** en apego a la normatividad establecida en la materia de acuerdo con los rubros sujetos a revisión.

- 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 Secretaría.
- 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. Independientemente de lo anterior, el Analista Especializado podrá hacer cuantos Informes de irregularidades detectadas sean necesarios, sin necesidad de elaborar las cédulas de observaciones.
- 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 esta, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el grupo de auditoría.
- 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 irregularidades detectadas que se elabore con motivo de aquellas que se determinen en el transcurso de la auditoría, deberá estar integrado conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de Informes de Irregularidades Detectadas e Integración de Expedientes.
- 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”, el Titular del Área de Auditoría Interna delegará la supervisión del trabajo de auditoría, en el Analista Especializado con el rango inmediato inferior que dependa de él.
- 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.

Descripción del Procedimiento

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS A LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Titular del Área de Auditoría Interna con Atención Especializada a la Cartera de Inversiones (TAAICI)	1	Designa e instruye al Jefe de Grupo elabore la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar y los marcos conceptuales correspondientes de acuerdo con los rubros sujetos a revisión, conforme a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	
Jefe de Grupo y Analista Especializado	2	Elabora la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar y los marcos conceptuales correspondientes, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP. Presenta al TAAICI para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Planeación. • Cronograma de Actividades a Desarrollar • Marcos Conceptuales
Una vez autorizado por el TAAICI			
Jefe del Grupo/ Analista Especializado	3	Instruye al Analista Especializado elabore: Oficio de orden de auditoría; proyecto de acta de inicio de auditoría y oficio de solicitud de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría • Oficio de solicitud de información
Analista Especializado	4	Elabora oficio de orden de auditoría, incluye la solicitud de Enlace de la unidad administrativa auditada, proyecto de acta de inicio de auditoría y oficio de solicitud de información con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública. Remite al Jefe de Grupo para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría • Oficio de solicitud de información
Jefe de Grupo	5	Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el Analista Especializado, y presenta al TAAICI versión final para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría • Oficio de solicitud de información
TAAICI	6	Recibe documentos, firma oficio solicitud de información y rubrica oficio de orden de auditoría. Turna oficio de orden de auditoría al TOIC para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información
Una vez autorizado por el TOIC			
TAAICI	7	Instruye al Jefe de Grupo establezca 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			
Jefe de Grupo y Analistas Especializados designados	8	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"> • Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría

Jefe de Grupo	9	Levanta acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda. 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"> • Acta de Inicio de auditoría. • Acuse del oficio de requerimiento de información
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			
TAAICI	10	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. Conecta con actividad no. 13.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada
En caso de que la unidad auditada solicite prórroga para proporcionar la información			
Analista Especializado	11	Consensa con el Jefe de Grupo la respuesta a la solicitud y elabora con la respuesta correspondiente. En caso de que se autorice la prórroga el plazo adicional para la entrega de la información solicitada podrá ser de hasta la mitad del plazo original. Entrega al Jefe de Grupo para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Jefe de Grupo	12	Revisa y presenta al TAAICI para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de prórroga
Una vez autorizado, el Jefe de Grupo solicita al Analista Especializado remita el oficio de prórroga a la unidad auditada			
Jefe de Grupo	13	Recibe del TAAICI la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Informes • Expedientes • Oficios
Jefe de Grupo	14	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
En caso de que no cumpla envía oficio firmado por el TAAICI al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega			
Jefe de Grupo	15	Coordina a los Analistas Especializados para el desarrollo de las 4 fases de ejecución de la auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo
Analista Especializado	16	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo
Analista Especializado	17	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo
Analista Especializado	18	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo
Jefe de Grupo	19	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Analista Especializado.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo
Jefe de Grupo	20	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y valora la pertinencia de solicitar aclaraciones al área auditada, en su caso, obtiene información adicional que desvirtúe o confirme las situaciones detectadas y complementa los marcos conceptuales correspondientes.	

Jefe de Grupo	21	Determina hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TAAICI.	
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			
Conecta con actividad 27			
Jefe de Grupo/TAAICI	22	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo
TAAICI	23	Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones al Jefe de Grupo.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo
En caso de identificar alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá evaluarse la viabilidad de ampliación de la auditoría y de ser el caso, se emitirá 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			
Jefe de Grupo y Analista Especializado	24	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. Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.	
TAAICI/Jefe de Grupo	25	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. Recaba firma de cédulas de observaciones del titular de la unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoría.	
En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, se elaborará acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos			
TAAICI	26	Instruye al Jefe de Grupo a desarrollar el Informe de auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de auditoría.	
Jefe de Grupo y Analista Especializado	27	Elabora el Informe de la auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio de envío de Informe de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría • Oficio de envío de Informe de Auditoría
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			
Jefe de Grupo y Analista Especializado	28	Remite al TAAICI el Informe de auditoría y el oficio de envío, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de Informe de auditoría • Informe de Auditoría
Una vez revisado por el TAAICI			
TAAICI	29	Remite al TOIC para autorización y firma oficio de envío e Informe de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de Informe de auditoría • Informe de Auditoría
Una vez firmado el oficio de envío del Informe por el TOIC			
Analista Especializado	30	Tramita la entrega del oficio de envío de Informe a la unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de Informe de auditoría
Analista Especializado	31	Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el Informe de la auditoría.	
Analista Especializado	32	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"> • Acuse de recibo del Oficio de envío

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			
Analista Especializado	33	Captura cada observación en el SIA, conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal. Las cédulas de observación deben registrarse en el sistema.	
Analista Especializado	34	Integra expediente de auditoría y archiva.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones			

17. 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.

- 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 deberá promover que las unidades auditadas atiendan en los términos y plazos acordados las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas. En caso de incumplimiento y de acuerdo con las condiciones particulares de las recomendaciones emitidas, así como de los avances y acciones realizadas por el área auditada, valorará la pertinencia de emitir el Informe de irregularidades detectadas y que el expediente sea turnado al área investigadora del OIC correspondiente.
- El área de auditoría interna podrá coadyuvar con la 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 (UCEGP) de la Secretaría.
- 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.

Descripción del Procedimiento

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Seguimiento de observaciones determinadas por el OIC, Unidad de Auditoría Gubernamental, Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, y Despacho Externo de Auditores			
Con relación a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías practicadas por las diversas instancias fiscalizadoras y registradas en el sistema correspondiente			
TAAICI	1	Recibe documentación soporte, remitida por la unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas. Turna al Analista Especializado Responsable del seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento soporte.
Analista Especializado	2	Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en la cédula de seguimiento el avance (pendiente o solventada) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Papeles de trabajo. • Cédula de seguimiento.
Analista Especializado	3	Asienta las conclusiones del análisis en las cédulas de seguimiento y envía al TAAICI para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo. • Cédula de seguimiento.
TAAICI	4	Revisa conclusiones y su congruencia con la documentación e información proporcionada por el área auditada. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, comenta con el Analista Especializado para las adecuaciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de seguimiento
Analista Especializado	5	Genera las cédulas de seguimiento definitivos, mismas que deberán ser suscritas por los Analistas Especializados participantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de seguimiento.
Analista Especializado	6	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resultados de seguimiento
Una vez validado por el TAAICI, autorizado y firmado por el TOIC.			
Analista Especializado	4	Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al titular de la entidad.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Seguimiento de las Observaciones Determinadas por la ASF			
TOIC	1	Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate. Turna al TAAICI.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.
TAAICI	2	Recibe oficio e instruye al Analista Especializado registrar en el SIA las recomendaciones determinadas en el Informe de la Cuenta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública. • SIA.
Analista Especializado	3	Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIA.
El TOIC recibe trimestralmente, el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro correspondiente			
FIN DE PROCEDIMIENTO			