



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	NÚM. DE PÁGINA
30	03	2023	1 DE 69

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MARZO 2023



FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	2 DE 69

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN
LIC. LEOPOLDO EUGENIO RIVA PALACIO MARTÍNEZ	LIC. LUIS EMILIO GUTIÉRREZ AGUAYO
ELABORÓ	COORDINÓ

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTORA GENERAL
MTRO. DOMINGO LÓPEZ HERNÁNDEZ	DRA. GABRIELA GUADALUPE SÁNCHEZ GUTIÉRREZ
EXPIDIÓ	EXPEDIÓ Y VALIDÓ

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	3 DE 69

ÍNDICE

	No. de Página
1. Introducción	5
2. Objetivo	5
3. Marco Legal	5
4. Ámbito de Aplicación	6
5. Definiciones	6
6. Disposiciones Generales	10
7. PROCEDIMIENTOS	
7.1 Procedimiento del Titular del Órgano Interno de Control	
7.1.1 Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)	11
7.2 Procedimientos del Área de Auditoría Interna	
7.2.1 Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría	14
7.2.2 Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.	22
7.3 Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	
7.3.1 Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) del Instituto MORA (anual)	26
7.3.2 Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) del Instituto MORA (trimestral)	30
7.3.3 Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos del Instituto MORA (anual)	32
7.3.4 Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos del Instituto MORA (trimestral)	34
7.3.5 Procedimiento para la realización de diagnósticos	36

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	4 DE 69

7.4 Procedimientos del Área de Quejas

- | | | |
|-------|---|----|
| 7.4.1 | 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. | 39 |
| 7.4.2 | Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. | 44 |

7.5 Procedimientos del Área de Responsabilidades

- | | | |
|-------|--|----|
| 7.5.1 | Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. | 49 |
| 7.5.2 | Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. | 54 |
| 7.5.3 | Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas. | 59 |
| 7.5.4 | Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas. | 66 |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	5 DE 69

I.- Introducción

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, donde se establece la obligación que tiene cada Dependencia o Entidad de expedir los Manuales de Organización necesarios para el funcionamiento de cada una de sus unidades administrativas, se elaboró el presente documento, en el cual se describen y delimitan los procedimientos que desarrolla cada una de las Áreas que integran el Órgano Interno de Control en el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

En la integración de este documento, se ha cuidado que los procedimientos de cada una de las áreas que integran el Órgano Interno de Control, se encuentren debidamente alineados con los que tiene establecidos la Secretaría de la Función Pública (SFP), buscando que aun cuando éstos se encuentran debidamente delimitados para este OIC, se homologuen a los que desarrollan los demás OIC, para estandarizar el funcionamiento de los mismos en el Gobierno Federal, ya que todos deben operar en estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

Es importante señalar que la utilidad del presente Manual, radica en la validez de la información que contiene, por ello deberá mantenerse constantemente actualizado acorde a los movimientos organizacionales que registre el OIC y a los cambios que se deriven de ajustes a las atribuciones del Reglamento de la SFP o cualquier disposición normativa relacionada con la actuación del mismo.

Bajo este contexto, y con la finalidad de contar con un instrumento regulatorio de la actuación de cada una de las Áreas que integran la estructura actual del OIC, se presenta el siguiente: **“Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora”**.

2. Objetivo.

Proporcionar al Órgano Interno de Control en el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, una herramienta que estandarice el desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios para su funcionamiento, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de las actividades que competen a las áreas que lo conforman.

3. Marco Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	6 DE 69

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
- Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control, vigentes
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net
- Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos
- Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada
- Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo.
- Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño
- Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

4. Ámbito de Aplicación.

El presente Manual es aplicable a todos los servidores públicos adscritos a las áreas que integran el Órgano Interno de Control en el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

5. Definiciones.

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

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	7 DE 69

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

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

Auditoría: Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por el Instituto, con el fin de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con el que se administran los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con la que prestan sus servicios a la ciudadanía, éstas pueden ser realizadas por la ASF, el OIC, o el Despacho Externo.

Autoridad investigadora: La autoridad en el Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de faltas administrativas, la cual recae en el Área de Quejas.

Autoridad Resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves, lo será el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

Autoridad Sustanciadora: La autoridad en el Órgano Interno de Control, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad sustanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

Instituto: Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

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

Comité de Ética: El Comité de Ética integrado formalmente en Instituto.

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

Contratista: Cualquier persona física o moral que participa en procedimientos de contratación pública, sujetos a lo que establece la LOPSRM.

Control Interno: Proceso efectuado por el Titular, la Administración o, en su caso, el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en el Instituto.

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

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	8 DE 69

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

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

Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, del OIC.

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

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

Inconformidad: Es el acto que se ejerce por un servidor público o la ciudadanía, contra un acto de autoridad ejercido por el Área de Responsabilidades del OIC.

Jefe de Grupo: El auditor designado de esa manera, en las órdenes de auditoría, el cual es responsable de verificar que la actividad del equipo auditor participante se apegue a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Licitante: Cualquier persona física o moral que participa en procedimientos de contratación sujetos a la LAASSP.

LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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

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

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

Objetivos Estratégicos: Los Objetivos de la Institución, alineados a los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el PGCM.

Observaciones: Hallazgos derivados de la realización de auditorías, que se van registrando como parte de la documentación que sustenta los resultados de las mismas y de las cuales podrían determinarse presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.

OIC: Órgano Interno de Control en el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	9 DE 69

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica del OIC, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

PAT: Plan Anual de Trabajo, plasmado en un documento donde se formaliza el trabajo a realizar por el OIC, especificando la unidad administrativa en donde han de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar por las áreas que integran el Órgano Interno de Control.

Procedimiento Administrativo: Es el procedimiento que debe seguirse para ir conformando el expediente que permitirá sustentar jurídicamente la aplicación de las sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Proveedor: Cualquier persona física o moral que participa en procedimientos de contratación pública, sujetos a lo que establece la LAASSP.

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

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

Recurso de Inconformidad: Instancia de revisión y control de la legalidad de los actos de los procedimientos de contratación convocados por el Instituto, con la finalidad de que, a través del Órgano Interno de Control, sean nulificados los actos irregulares y se repongan conforme a derecho.

Recurso de Revisión: Constituye el medio de impugnación con que cuenta la autoridad demandada para inconformarse por una sentencia definitiva, que dicta el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y que resulta contraria a los intereses de dicha autoridad, y el cual tiene como objetivo confirmar, modificar o revocar la resolución recurrida.

Recurso de Revocación: Es el medio de defensa al alcance de los servidores públicos que se ven afectados por una resolución sancionatoria emitida en el procedimiento administrativo disciplinario.

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

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

Responsabilidad Administrativa: Aquella falta en la que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Riesgos: Acontecimiento que puede afectar el logro de los objetivos institucionales. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

Secretaría: Secretaría de la Función Pública.

SFP: Secretaría de la Función Pública.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	10 DE 69

Seguimiento de Observaciones: Revisión de las recomendaciones establecidas en las cédulas de observaciones por parte del auditado, para ir las solventando ante la autoridad fiscalizadora.

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

SCII: Sistema de Control Interno Institucional, entendido como el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados, que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por la Institución a todos sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

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

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

TAADMGP: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC en el Instituto.

TAAI: Titular del Área de Auditoría Interna del OIC en el Instituto.

TAQ: Titular del Área de Quejas del OIC en el Instituto.

TAR: Titular del Área de Responsabilidades del OIC en el Instituto.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto.

Unidad (es) fiscalizadora(s): A los entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría Gubernamental de la SFP; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública de la SFP, los Despachos de Auditores Externos, el OIC, así como el Titular del Área de Auditoría Interna del OIC en el Instituto.

6. Disposiciones Generales

6.1 Las actividades que en un procedimiento se refieren a un(a) servidor(a) público(a) en particular, pueden ser realizadas igualmente por sus superiores jerárquicos, sin requerir para ello autorización de ninguna especie.

6.2 Cuando las necesidades del servicio o las cargas de trabajo así lo requieran, las actividades encomendadas a un servidor(a) público(a) también podrán ser realizadas por otro u otros, mediante instrucción por escrito que imparta el (la) superior jerárquico.

6.3 Cuando un servidor público identifique que, por motivo de su encargo, se pueda presentar un interés personal, familiar o de negocios, deberá informarlo por escrito a su jefe inmediato, excusándose de intervenir o, en su caso, observar sus instrucciones sobre la atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.

6.4 Las Políticas de Operación son los límites que establece la normatividad aplicable, o aquellos que el/la Titular de la Unidad Administrativa considera necesarios para la operación del procedimiento y se verán reflejados en cada procedimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	11 DE 69

7. Procedimientos

7.1 Procedimiento del Titular del Órgano Interno de Control

7.1.1 Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)

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

Políticas

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

Descripción del procedimiento 7.1.1

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Con base en los Lineamientos Generales para la formulación de Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP)</i>			
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación para la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	• Lineamientos Generales para la Formulación del PAT.
2	TOIC	Designa a un Titular de Área como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	
3	Titular del Área de Auditoría Interna	Elabora cronograma de actividades para la formulación del PAT y presenta al TOIC para su aprobación.	• Cronograma de actividades para formulación del PAT.
<i>Una vez aprobado por el TOIC</i>			
4	Titular del Área de Auditoría Interna	Solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	• Solicitud de información (oficio o correo).
5	Titulares de Área del OIC	Recopila la información relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades,	• Información relevante.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

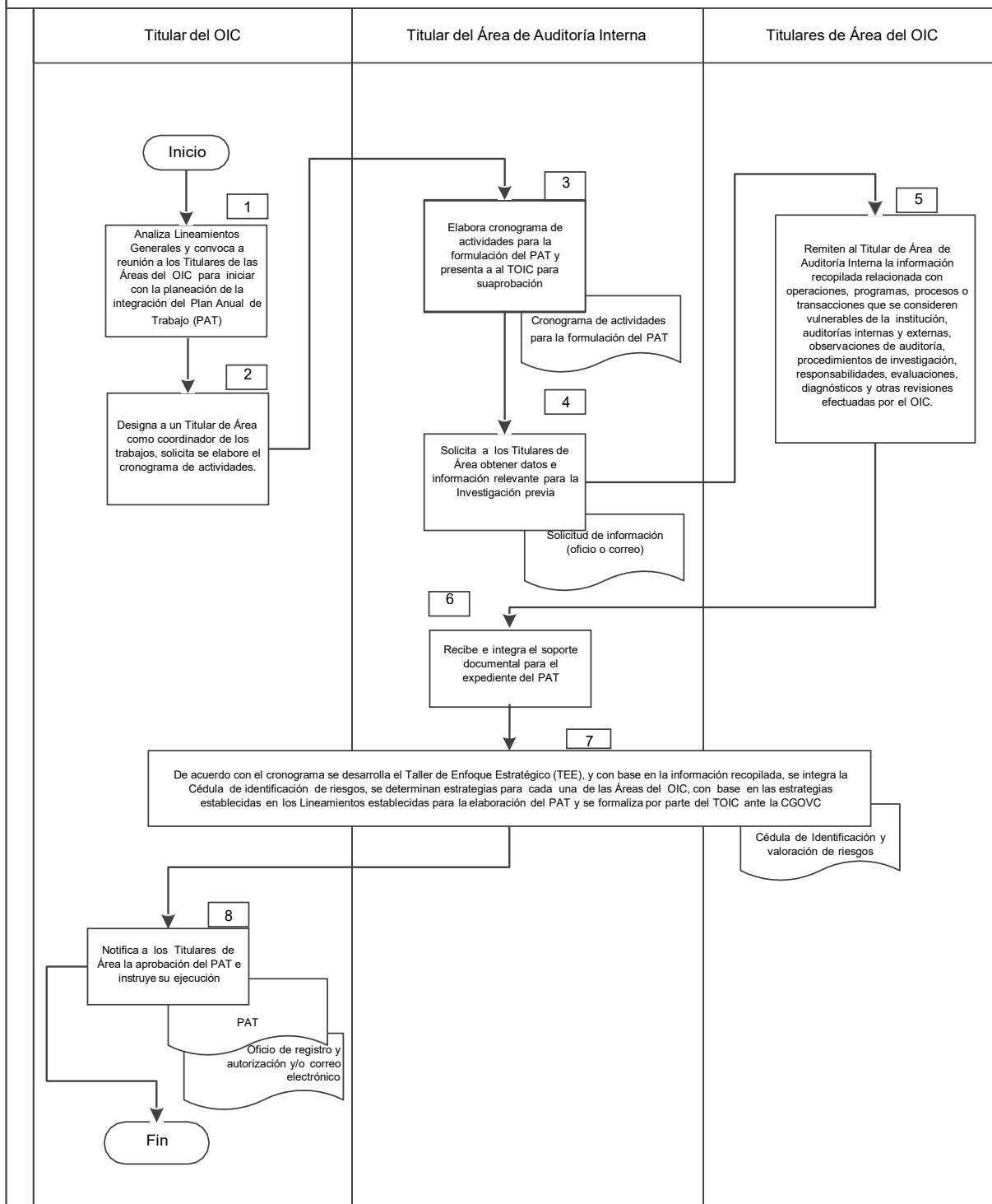
FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	12 DE 69

		evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	
6	Titular del Área de Auditoría Interna	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.	Expediente del PAT.
<i>De acuerdo con el cronograma desarrolla Taller de Enfoque Estratégico</i>			
7	TOIC y Titulares de Área	De acuerdo con el cronograma se desarrolla el Taller de Enfoque Estratégico (TEE), y con base en la información recopilada, se integra la Cédula de identificación y valoración de riesgos, se determinan estrategias para cada una de las Áreas del OIC, con base en los lineamientos establecidos para la elaboración del PAT y se formaliza por parte del TOIC ante la CGOVC.	• Cédula de Identificación y valoración de riesgos.
<i>Cada Titular de Área del OIC deberá de registrar en los sistemas correspondientes las estrategias a su cargo, conforme a los Lineamientos (cada estrategia debe asociarse a un riesgo).</i>			
8	TOIC	Notifica a los Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución.	• PAT. • Oficio de registro y autorización y/o correo electrónico.
<i>El TOIC deberá dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el PAT, así como verificar el registro de avances en los sistemas correspondientes La Fuerza de Trabajo deberá registrarse trimestralmente en el Sistema Integral de Auditoría (SIA)</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	13 DE 69

7.1.1 Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	14 DE 69

7.2 Procedimientos del Área de Auditoría Interna

7.2.1 Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría

Objetivo: Ejecutar auditorías con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección que permitan verificar que la operación del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, se apegue a la normatividad.

Políticas

- La ejecución de auditorías deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Para la realización de las auditorías, se debe observar lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP.
- En caso de que como resultado de la auditoría se identifiquen irregularidades que no se encuentren al alcance de ésta, se deberá analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondientes.
- 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 en el OIC.
- Todas las irregularidades y/o situaciones que sean detectadas, deberán ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el grupo de auditores, para garantizar la aplicación de las sanciones a que haya lugar por parte del área correspondiente del OIC.
- La aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.
- Toda modificación de los integrantes del grupo de auditoría deberá comunicarse al área auditada.
- El Informe de Presunta Responsabilidad que se elabore con motivo de las irregularidades detectadas, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Tratándose de visitas de inspección se deberá observar el presente procedimiento.
- 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 7.2.1

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI)	Instruye al Auditor elabore la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	
2	Auditor	Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP. Presenta al TAAI para su autorización.	• Carta Planeación. • Cronograma de Actividades a Desarrollar.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	15 DE 69

<i>Una vez autorizado por el TAAI</i>			
3	TAAI	Instruye al auditor elabore: • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.	• Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
4	Auditor	Elabora Oficio de Orden de Auditoría, incluye la solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada, proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y oficio de solicitud de información con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública. Remite al TAAI para su revisión.	• Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
5	TAAI	Recibe documentos, firma oficio solicitud de información y rubrica Oficio de Orden de Auditoría. Presenta oficio de orden de auditoría al TOIC para su autorización.	• Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
<i>Una vez autorizado por el TOIC</i>			
6	TAAI	Instruye al Auditor 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.	
<i>Una vez acordada fecha y hora se realiza reunión para la apertura de la auditoría</i>			
7	TAAI y Auditor designado	Entregan Orden de Auditoría al Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la misma.	• Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría.
8	TAAI y Auditor designado	Levantam Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda. Entregan oficio de requerimiento de información y de designación de enlace otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.	• Acta de Inicio de auditoría. • Acuse del oficio de requerimiento de información.
<i>En caso de que exista negativa de firma del acta por parte de la unidad auditada, hace constar en el acta la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y se turna a la autoridad investigadora</i>			
9	TAAI	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.	• Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada.
<i>En caso de que la Unidad Auditada solicite prórroga para proporcionar la información</i>			
10	Auditor	Elabora oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original. Entrega al TAAI para su revisión.	• Oficio de autorización de prórroga.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	16 DE 69

<i>Una vez autorizado, el Jefe de Grupo solicita al Auditor remita el oficio de prórroga a la Unidad Auditada</i> <i>Transcurrido el plazo de prórroga</i>			
11	Auditor	Recibe del TAAI la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido. Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	• Documentación. • Informes. • Expedientes. • Oficios.
<i>En caso de que no cumpla envía oficio firmado por el TAAI al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega</i>			
12	Auditor	Elabora Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.	• Planeación Detallada. • Marco Conceptual o Programa de Trabajo.
13	Auditor	Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.	• Papeles de trabajo.
14	Auditor	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.	• Papeles de trabajo.
15	Auditor	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	• Papeles de trabajo.
16	Auditor	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión.	• Papeles de trabajo.
17	TAAI	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Auditor.	• Papeles de trabajo.
18	TAAI	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TAAI.	
<i>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</i> Conecta con actividad no. 27			
19	TAAI	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	• Papeles de trabajo.
20	TAAI	Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones al Auditor.	• Papeles de trabajo.
<i>En caso de identificar alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá emitirse oficio para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada la modificación según corresponda, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública</i>			
21	Auditor	Elabora cédula de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	17 DE 69

		con lo que establecen las Disposiciones Generales y la Guía General de Auditoría Pública. Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.	
22	TAAI	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 del Titular de la Unidad auditada, en las Cédulas de observaciones, previa firma del Grupo de Auditoría.	
<i>En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, se elaborará acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos</i>			
23	TAAI	Instruye al Auditor a desarrollar el Informe de Auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.	
24	Auditor	Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio para envío del Informe de Auditoría.	• Informe de auditoría. • Oficio de envío de Informe de Auditoría.
<i>El Informe se hará llegar a la Unidad Auditada en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones</i>			
25	Auditor	Presenta al TAAI el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión.	• Oficio de envío de informe de auditoría. • Informe de Auditoría.
<i>Una vez revisado por el TAAI</i>			
26	TAAI	Presenta al TOIC para autorización oficio de envío e Informe de Auditoría.	• Oficio de envío de informe de auditoría. • Informe de Auditoría.
<i>Una vez firmado el Oficio de envío del Informe por el TOIC</i>			
27	Auditor	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.
28	Auditor	Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.	
29	Auditor	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.
<i>En caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades detectadas e integrar el expediente correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales y con apoyo en la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades detectadas e integración de expedientes</i>			
30	Auditor	Captura cada observación en el SIA, conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

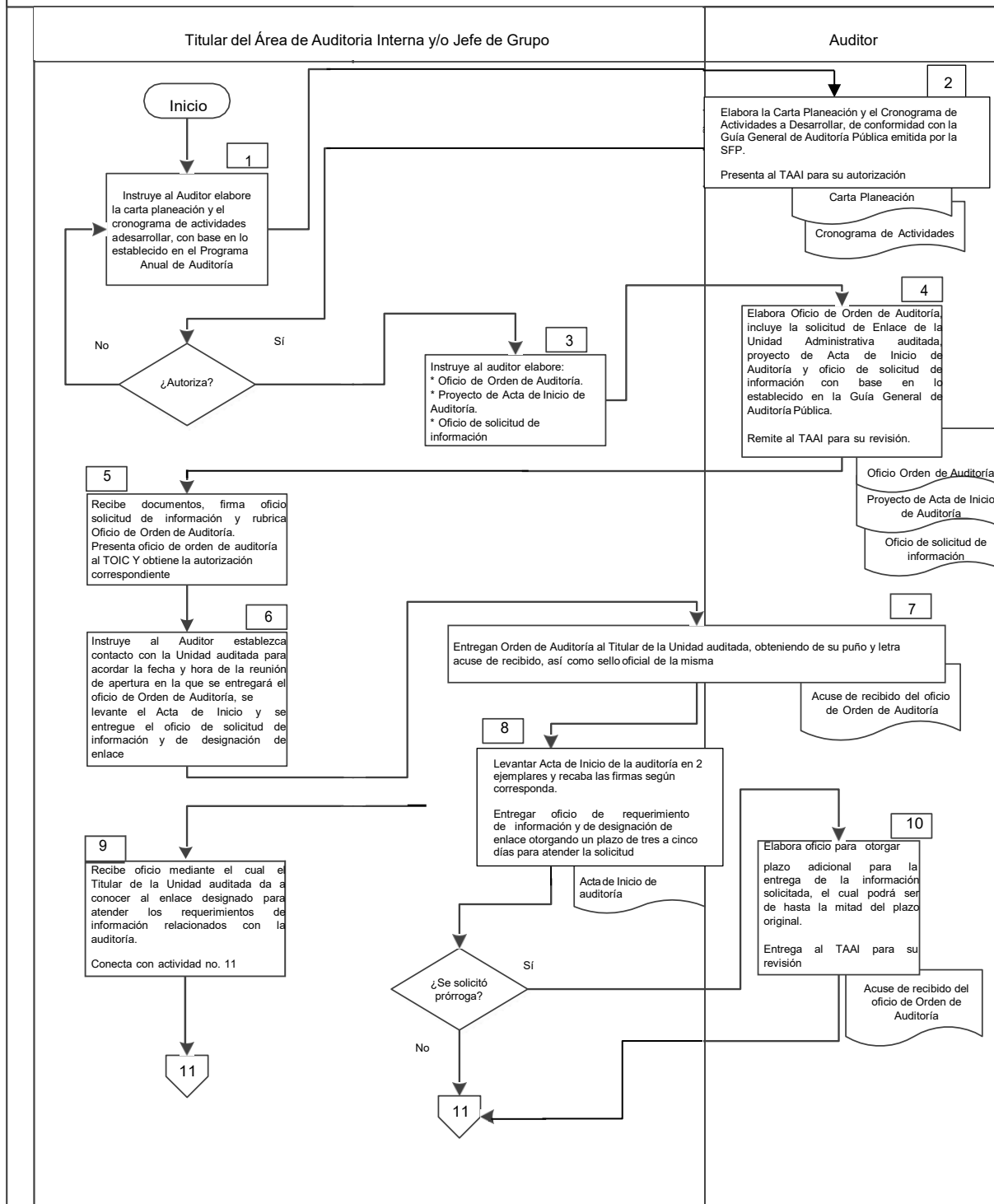
FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	18 DE 69

		o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal. Las Cédulas de Observación deben registrarse en el sistema.	
31	Auditor	Integra expediente de auditoría y archiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Conecta con el procedimiento 7.2.2 de seguimiento de las recomendaciones para la atención de las observaciones			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	19 DE 69

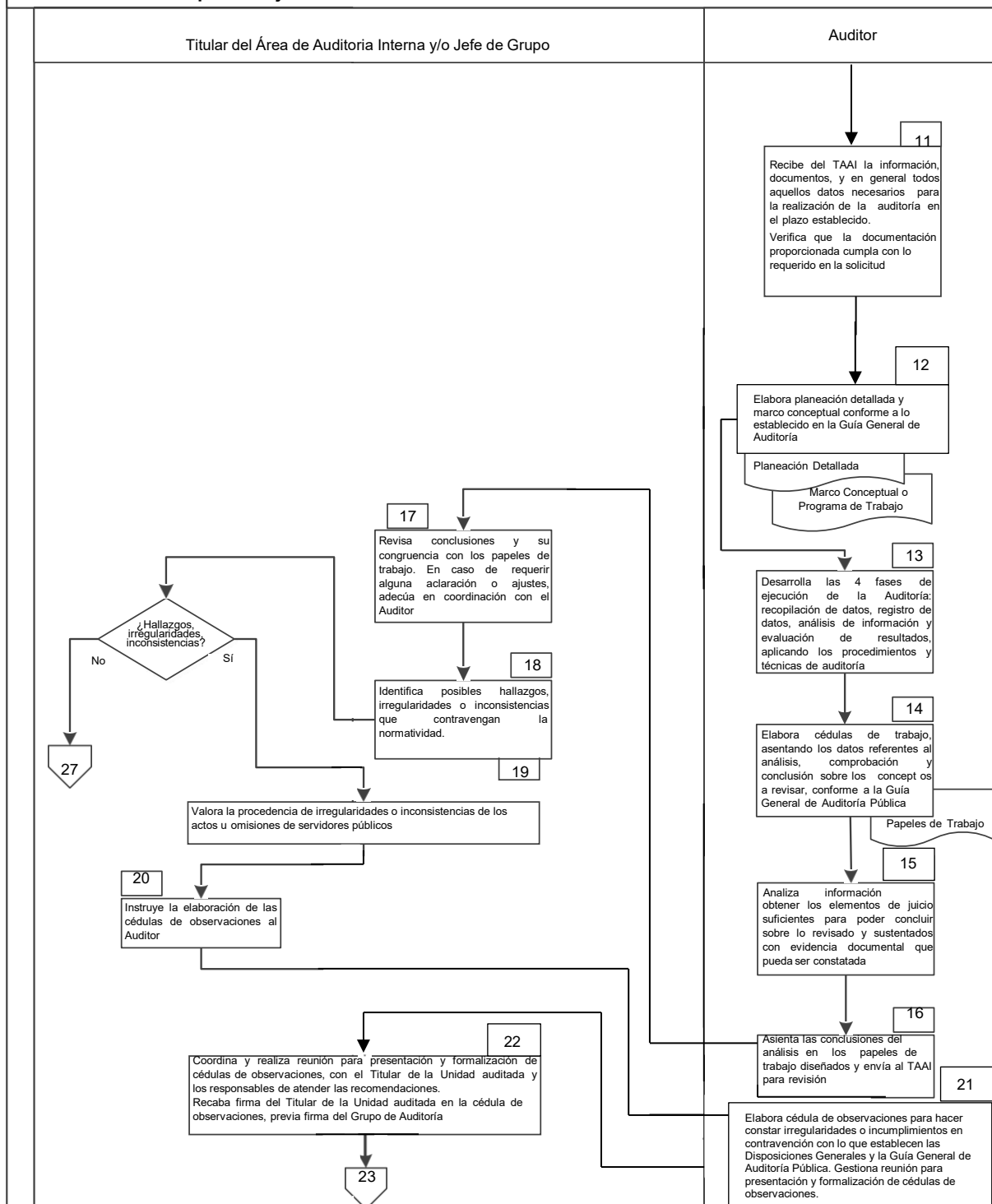
7.2.1 Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	20 DE 69

7.2.1 Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría

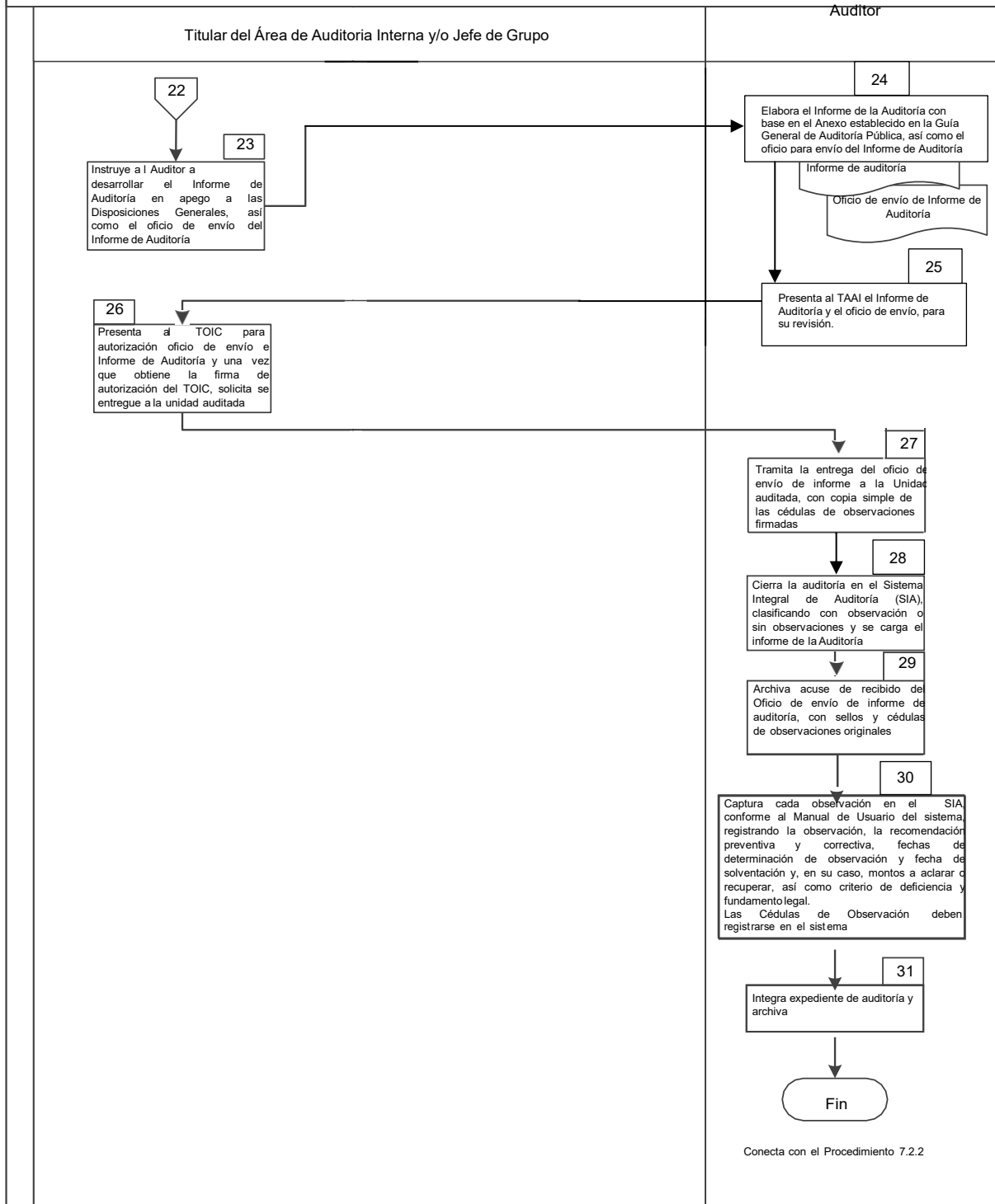


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	21 DE 69

7.2.1 Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	22 DE 69

7.2.2 Procedimiento de Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones

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

Políticas

- El seguimiento de las observaciones deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- El Área de Auditoría Interna podrá coadyuvar con la dependencia o entidad, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de observaciones.
- Las recuperaciones y/o aclaraciones de montos deberán reportarse trimestralmente a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.
- Las recuperaciones o aclaraciones deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.
- Se deberán actualizar los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.
- Las observaciones que se envíen al Sistema Integral de Auditorías deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales que deberán observar los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, para reportar la información en materia de auditoría a la Secretaría de la Función Pública, mediante el Sistema Integral de Auditorías.

Descripción del procedimiento 7.2.2

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Seguimiento de observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental, Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, y Despacho de Auditores Externos</i>			
<i>Con relación a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías practicadas por las diversas instancias fiscalizadoras y registradas en el sistema correspondiente</i>			
1	TAAI	Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas. Turna al Auditor Responsable del seguimiento.	• Documento soporte.
2	Auditor	Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en la cédula de seguimiento el avance (pendientes o solventadas) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones, mismas que deberán ser suscritas por los auditores participantes.	• Documentación. • Papeles de trabajo. • Cédula de seguimiento.
3	Auditor	Registra en el SIA y elabora Oficio de resultados de seguimiento, conteniendo determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad. Turna para validación y autorización del TAAI.	• Oficio de resultados de seguimiento
<i>Una vez validado por el TAAI y autorizado por el TOIC.</i>			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	23 DE 69

4	Auditor	Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al Titular de la Entidad.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Seguimiento de las observaciones determinadas por las Instancias Fiscalizadoras			
1	TOIC	Recibe oficio de la ASF/UAG/UCAOP/DAE con el resultado de la auditoría realizada por alguna de las instancias fiscalizadoras. Presenta al TAAI.	Informe del Resultado de la Fiscalización
2	TAAI	Recibe oficio e instruye al auditor correspondiente registrar en el SIA las recomendaciones determinadas por la instancia fiscalizadora.	- Informe del Resultado de la Auditoría practicada por Instancia Fiscalizadora - SIA.
3	TAAI	Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la Instancia Fiscalizadora correspondiente.	Registro en el SIA.
<i>El TOIC recibe trimestralmente, el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para el registro y seguimiento correspondiente</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

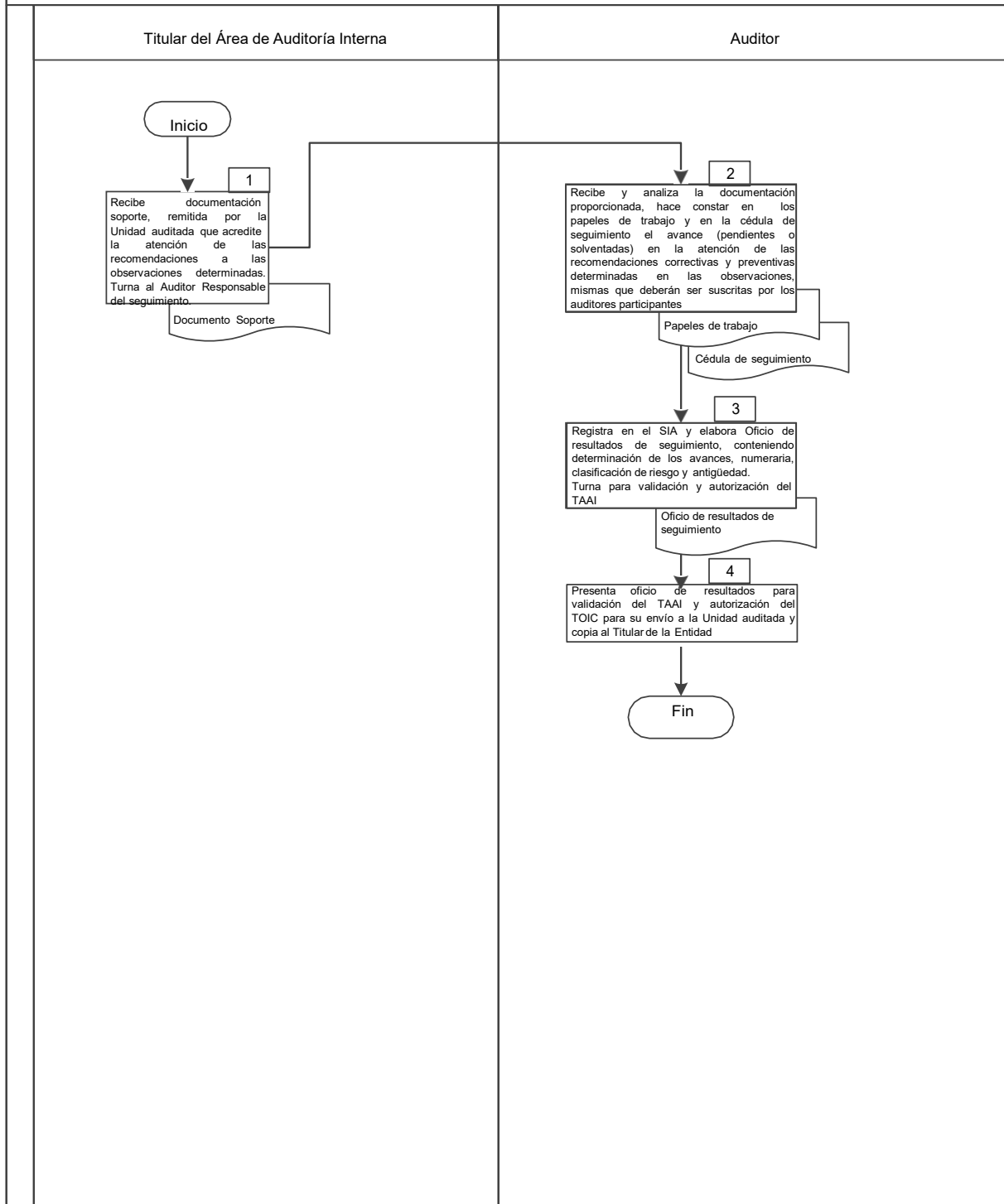
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	NÚM. DE PÁGINA
30	03	2023	

24 DE 69

7.2.2 Procedimiento de Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones



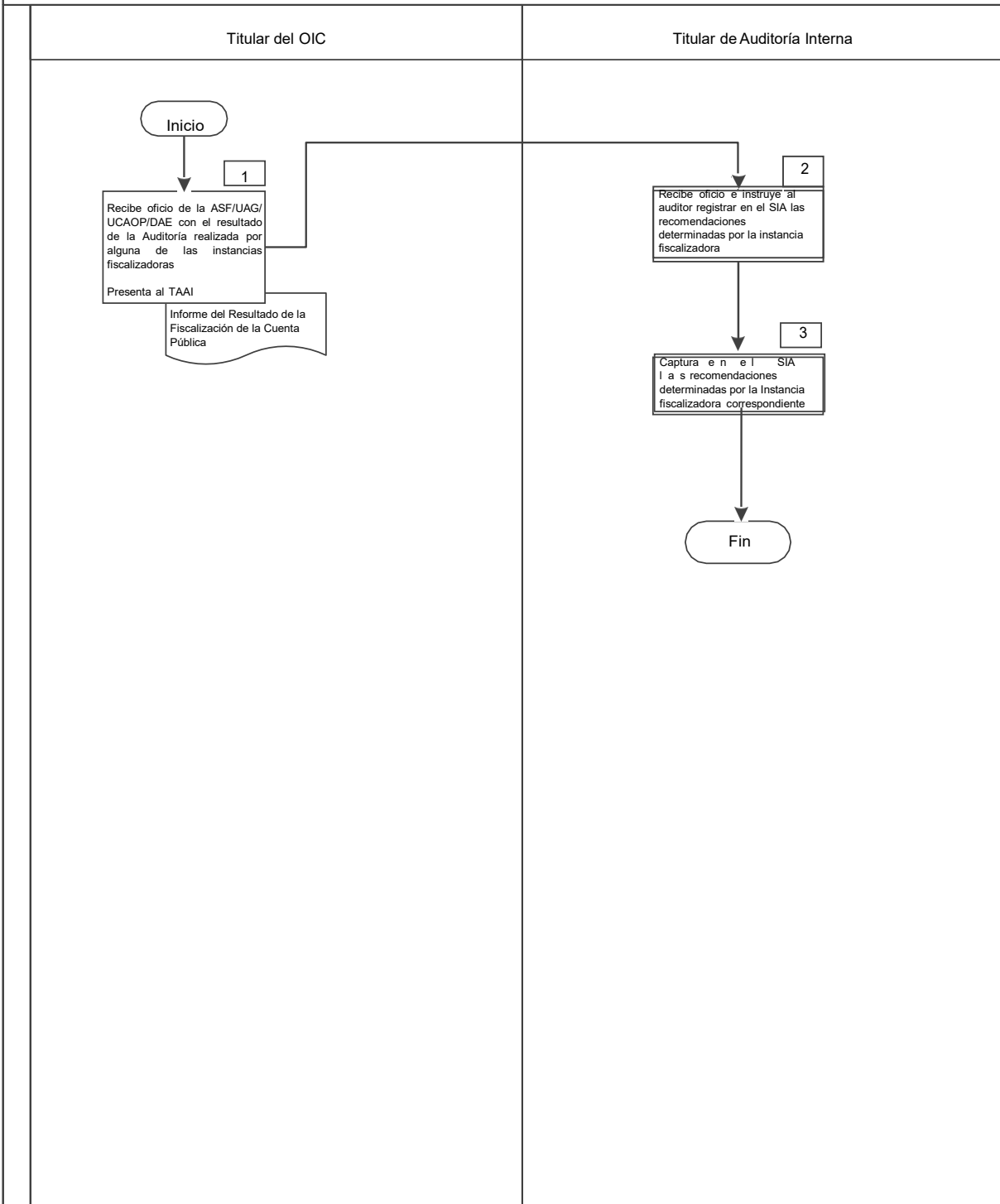
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	NÚM. DE PÁGINA
30	03	2023	

25 DE 69

7.2.2 Seguimiento de las Observaciones determinadas por las Instancias Fiscalizadoras



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	26 DE 69

7.3 Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

7.3.1 Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) del Instituto MORA (anual)

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

Políticas

- La entrega del Informe de Evaluación Anual que elabora el OIC, se realizará con base en los plazos y condiciones señaladas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional (MAAGCI).
- Se evaluará la evidencia que sustente el cumplimiento de los elementos de control con base en los criterios establecidos en la Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCl, emitida por la SFP.
- El OIC deberá brindar la asesoría necesaria que la Institución requiera para llevar a cabo su Evaluación y elaboración de su Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCl) y, en su caso, actualización de este último.
- El informe anual deberá ser suscrito por el TOIC.
- El OIC dará seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que la Entidad remita a la SFP, conforme a lo establecido en el MAAGCI.

Descripción del procedimiento 7.3.1

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>El Órgano Interno de Control, a través del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública proporciona la asesoría y/o consultoría a la Entidad en la implantación del Sistema de Control Interno Institucional</i>			
1	TOIC	Recibe copia del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual contiene la evaluación de control interno y PTCl debidamente autorizados. Turna al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para su revisión y análisis.	• Oficio de envío (a más tardar el 31 de enero de cada año). • Informe Anual y PTCl.
2	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Recibe Informe anual y turna a Consultor para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.	• Informe anual.
3	Consultor	Recibe Informe, verifica y valida que se haya utilizado la aplicación web para procesar y generar el Informe Anual y el PTCl, así como el apego a los criterios y plazos establecidos en el MAAGCI y/o instrucciones emitidas por la SFP.	• MAAGCI. • Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCl. • Aplicación Web administrada por la SFP.
4	Consultor	Revisa que la selección efectuada por la Institución de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para realizar la evaluación al Sistema de Control Interno, se haya hecho con base	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	27 DE 69

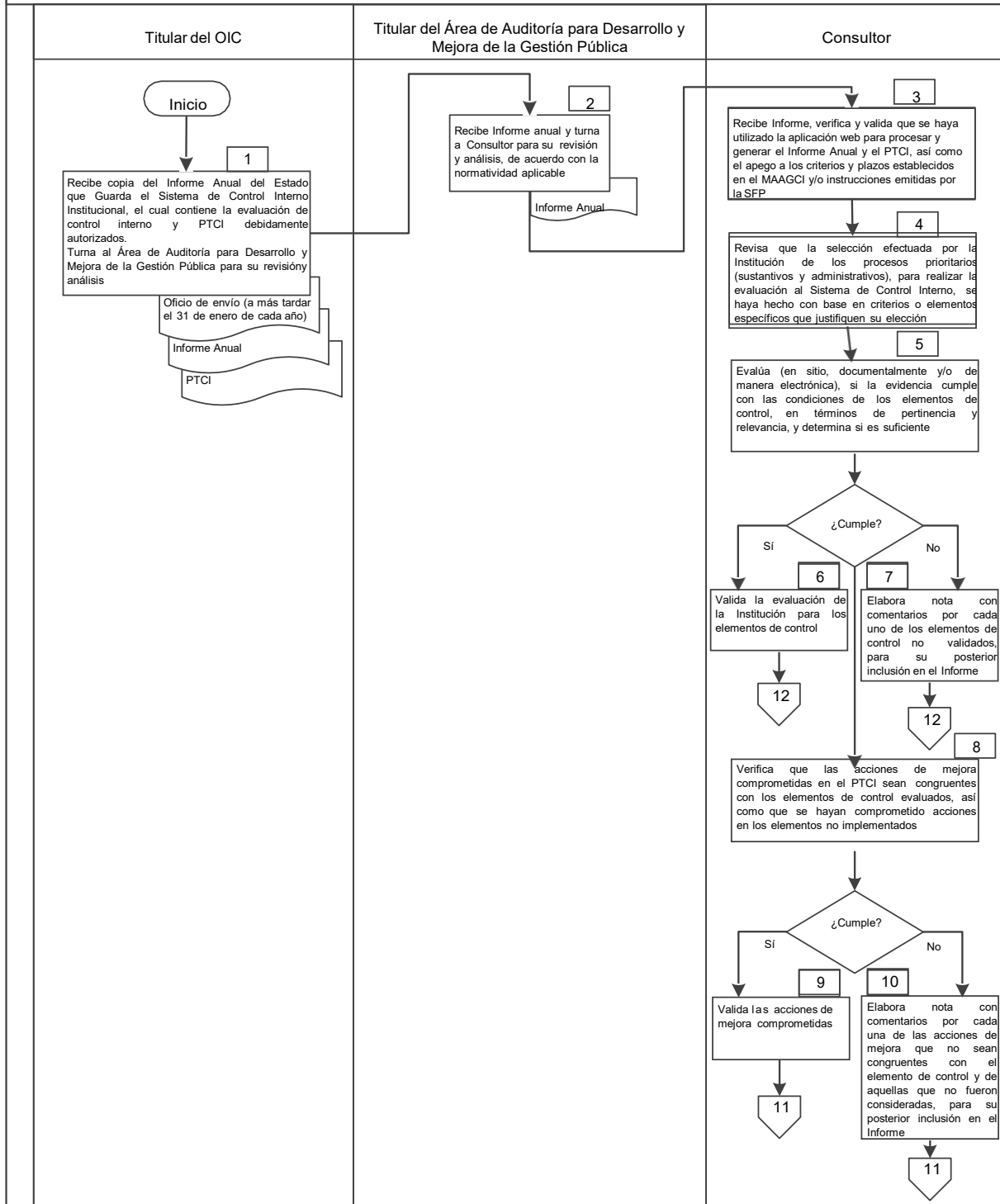
		en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección.	
5	Consultor	Evalúa (en sitio, documentalmente y/o de manera electrónica), si la evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control, en términos de pertinencia y relevancia, y determina si es suficiente:	• Correo electrónico. • Minuta de la Reunión de trabajo.
6	Consultor	Sí cumple Valida la evaluación de la Institución para los elementos de control. Conecta con actividad 12	
7	Consultor	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	• Nota.
8	Consultor	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.	• Informe Anual. • PTCl.
9	Consultor	Sí cumple Valida las acciones de mejora comprometidas. Conecta con actividad 11	
10	Consultor	No cumple Elabora nota con comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con el elemento de control y de aquellas que no fueron consideradas, para su posterior inclusión en el Informe.	• Nota.
11	Consultor	Elabora, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual y al PTCl, y turna al TAADMGP para su validación y presentación al TOIC (incluye comentarios a cada uno de los elementos de control y al PTCl).	• Proyecto de informe.
<i>Una vez validado por el TAADMGP y presentado al TOIC</i>			
12	Consultor	Captura en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl, debidamente validado. Imprime Informe para su envío a las distintas instancias.	• Aplicación web administrada por la SFP. • Informe.
13	Consultor	Elabora oficio y turna para validación del TAADMGP y autorización del TOIC, para su envío a la SFP y al Titular de la Institución.	• Oficio.
<i>Se presenta en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) u Órgano de Gobierno de cada año</i>			
<i>En caso de modificación al PTCl, el TAADMGP verifica que se hayan realizado las adecuaciones para la presentación del PTCl final en la segunda sesión del COCODI</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	28 DE 69

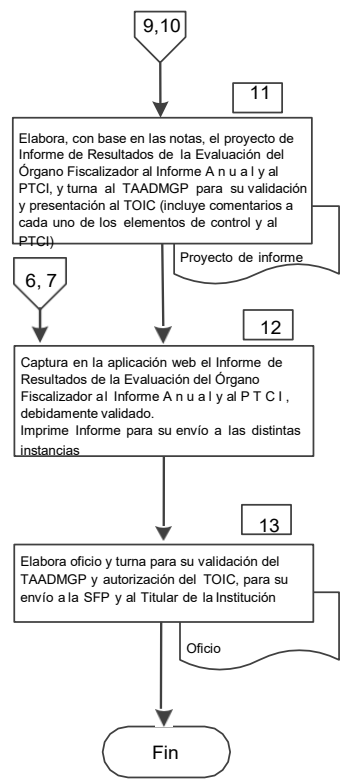
7.3.1 Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) (anual)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	29 DE 69

7.3.1 Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) (anual)

Titular del OIC	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Consultor
		 <pre> graph TD Start([9,10]) --> Box11[11 Elabora, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCL, y turna al TAADMGP para su validación y presentación al TOIC (incluye comentarios a cada uno de los elementos de control y al PTCL)] Box11 -- "Proyecto de informe" --> Box12[12 Captura en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCL, debidamente validado. Imprime Informe para su envío a las distintas instancias] Box12 --> Box13[13 Elabora oficio y turna para su validación del TAADMGP y autorización del TOIC, para su envío a la SFP y al Titular de la Institución] Box13 -- "Oficio" --> End([Fin]) </pre>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	30 DE 69

7.3.2 Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del Instituto MORA (trimestral)

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

Políticas

- Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el 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 OIC deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
- El OIC deberá emitir recomendaciones a fin de que el Instituto cumpla en tiempo y forma con las acciones de mejora del PTCL.
- El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.

Descripción del procedimiento 7.3.2

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TAADMGP	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTCL remitido por la Entidad y turna para su verificación al Consultor.	• Informe trimestral. • Soporte documental.
2	Consultor	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	• Informe trimestral. • Soporte documental.
3	Consultor	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna al TAADMGP para su validación.	• Informe de evaluación.
<i>Una vez validado por el TAADMGP y autorizado por el TOIC</i>			
4	TAADMGP	Presenta Informe al Titular de la Entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	• Informe de evaluación.
<i>El Informe trimestral de avances del PTCL de la Institución, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

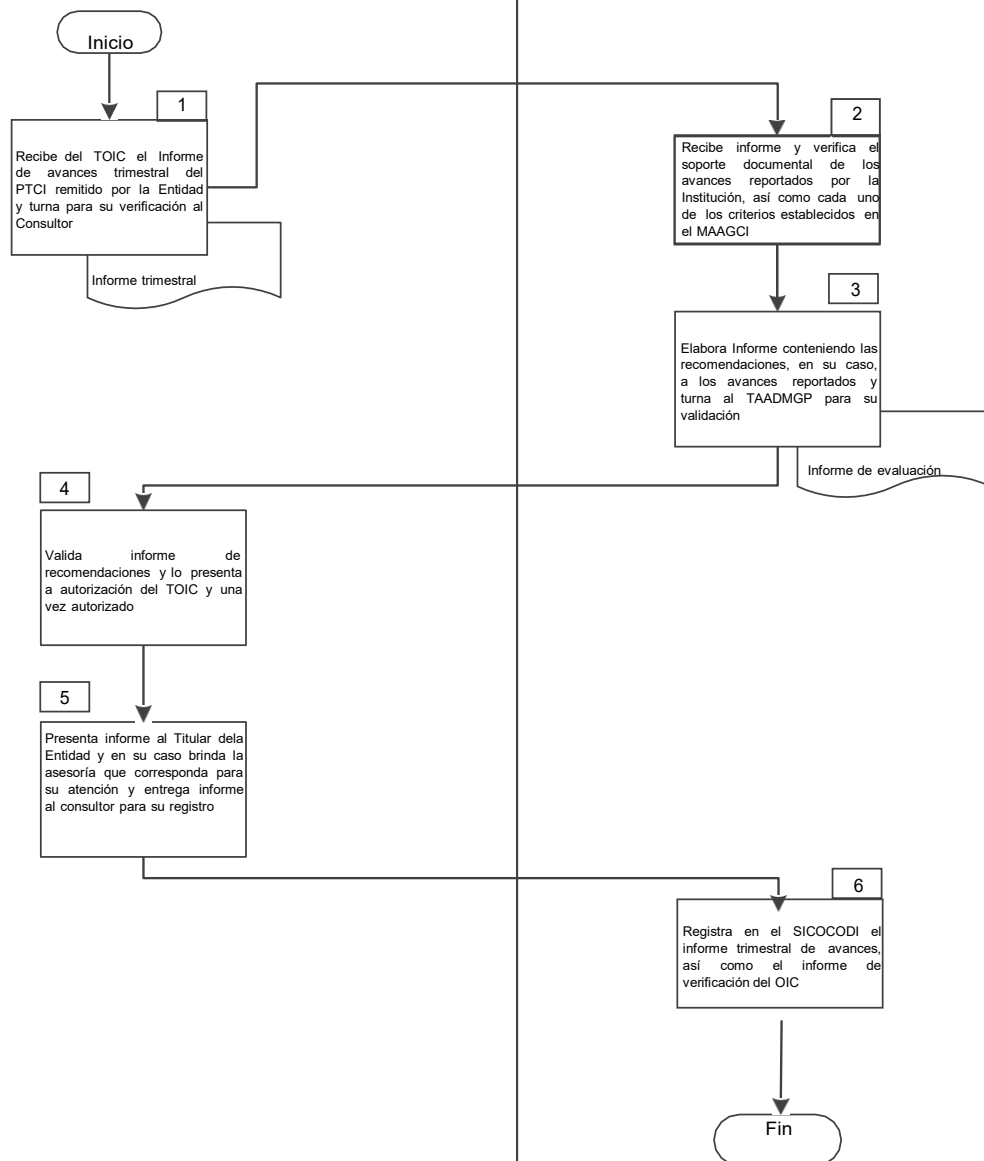
FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	31 DE 69
30	03	2023	

7.3.2 Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del Instituto MORA (trimestral)

Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Consultor



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	32 DE 69

7.3.3 Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos del Instituto Mora (anual)

Objetivo: Brindar asesoría para que la Entidad logre su ejercicio de Administración de Riesgos.

Políticas

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

Descripción del procedimiento 7.3.3

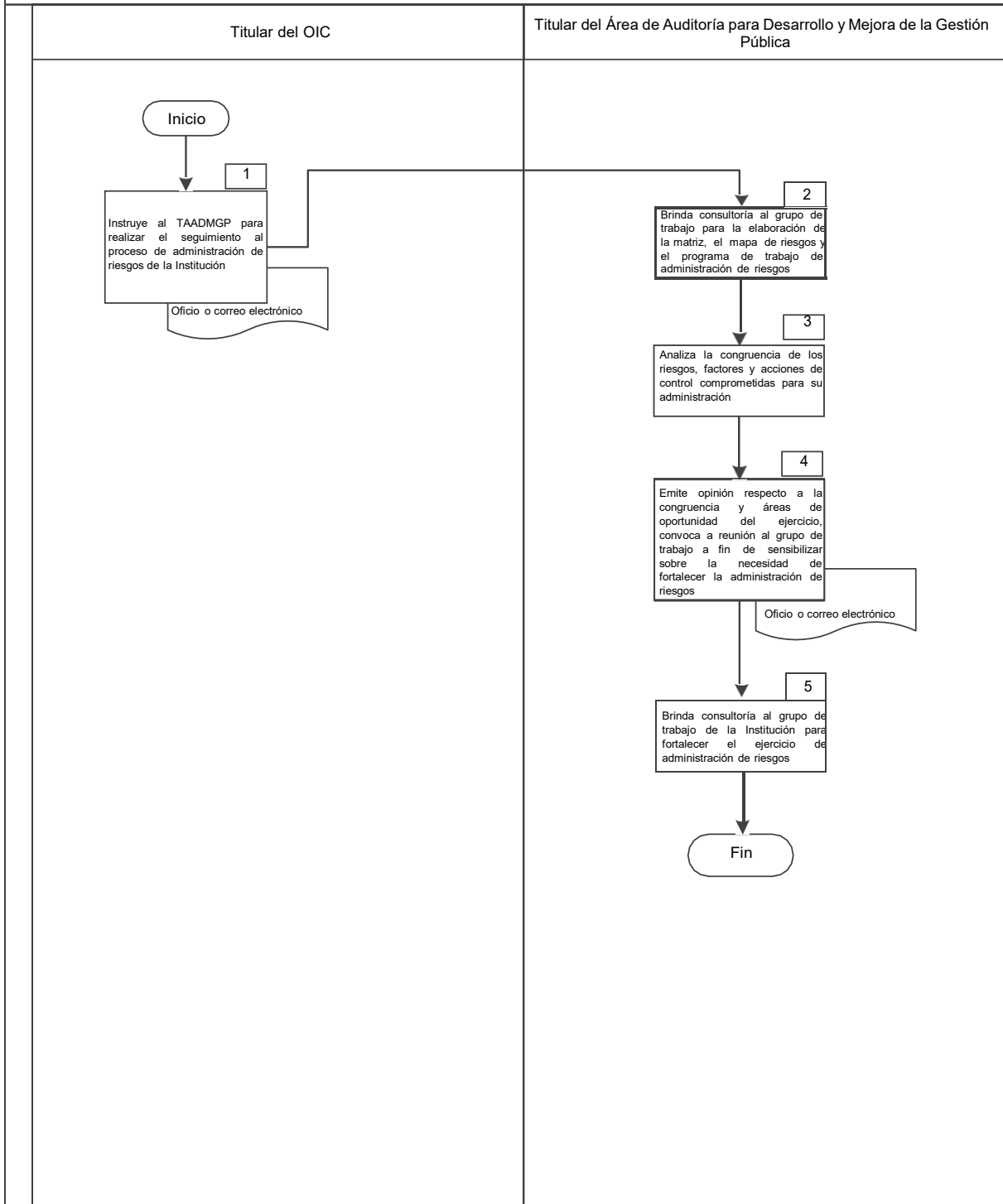
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Una vez que la Institución haya integrado el grupo de trabajo para el inicio del proceso de administración de riesgos y establecido cronograma de actividades</i>			
1	TOIC	Instruye al TAADMGP para realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos de la Institución.	• Oficio o correo electrónico.
2	TAADMGP	Brinda consultoría al grupo de trabajo para la elaboración de la matriz, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos.	
<i>Una vez realizado el ejercicio de administración de riesgos por parte de la Institución</i>			
3	TAADMGP	Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.	
4	TAADMGP	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.	• Oficio o correo electrónico.
5	TAADMGP	Brinda consultoría al grupo de trabajo de la Institución para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos.	
<i>Una vez fortalecido el ejercicio de administración de riesgos (matriz, mapa y programa de trabajo), la Institución registra en la aplicación web SCII La Institución remite trimestralmente al OIC informe de avances de su programa de trabajo</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	33 DE 69
30	03	2023	

7.3.3 Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos del Instituto MORA (anual)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	34 DE 69

7.3.4 Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral)

Objetivo: Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Instituto Mora.

Políticas

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

Descripción del procedimiento 7.3.4

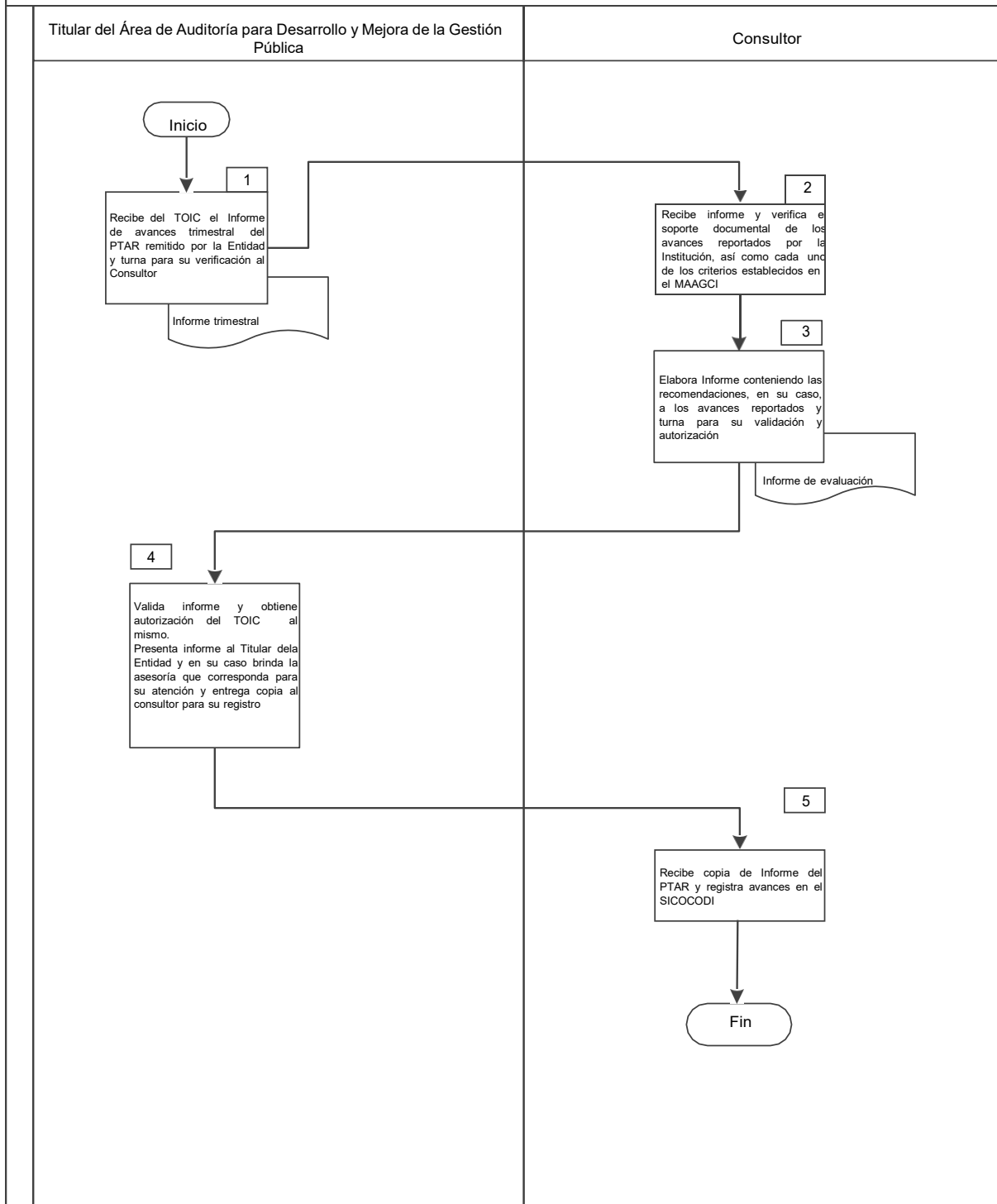
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TAADMGP	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTAR remitido por la Entidad y turna para su verificación al Consultor.	• Informe trimestral. • Soporte documental.
2	Consultor	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	• Informe trimestral. • Soporte documental.
3	Consultor	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización.	• Informe de evaluación.
<i>Una vez validado por el TAADMGP y autorizado por el TOIC</i>			
4	TAADMGP	Valida Informe y obtiene autorización del TOIC al mismo. Presenta Informe al Titular de la Entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención. Entrega copia al Consultor para su registro.	• Informe de evaluación.
5	Consultor	Recibe copia de Informe del PTAR y registra avances en el SICOCODI	• Copia Informe de Evaluación
<i>El Informe trimestral de avances del PTAR de la Institución, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	35 DE 69
30	03	2023	

7.3.4 Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	36 DE 69

7.3.5 Procedimiento para la realización de diagnósticos

Objetivo: Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo del Instituto Mora.

Políticas

- El inicio y la conclusión de los diagnósticos se informarán a la Unidad Administrativa, a través de un oficio firmado por el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o en su defecto, por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Derivado de las áreas de oportunidad identificadas, se solicitará a la Unidad Administrativa que corresponda, la suscripción e implementación de un programa de trabajo, a fin de subsanar dichas debilidades.
- El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, dará seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas en el programa de trabajo.
- Los hallazgos o áreas de oportunidad identificadas, deben estar debidamente soportadas con la documentación correspondiente.
- El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, brindará la asesoría y/o consultoría que el Instituto Mora requiera para la mejora de sus procesos.

Descripción del procedimiento 7.3.5

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Con base en el Plan Anual de Trabajo del OIC</i>			
1	TAADMGP	Instruye la realización del diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.	• PAT OIC.
2	Consultor	Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) con base en la información de la investigación previa para la elaboración del PAT determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades e integra expediente. Turna al TAADMGP para su autorización.	• Proyecto de MTR. • Cronograma de actividades. • Herramientas.
<i>Una vez autorizado por el TAADMGP</i>			
3	Consultor	Elabora oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico al o a las Áreas Administrativas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades. Turna para autorización del TAADMGP.	• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.
4	Consultor	Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico. • Expediente.
<i>Una vez designado el representante del área correspondiente</i>			
5	TAADMGP/ Consultor	Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.	• Minuta.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	37 DE 69

6	Consultor	Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros: • Procedimientos • Estándares • Indicadores • Controles • Normatividad • Automatización • Supervisión y evaluación	• Herramientas de recopilación.
7	Consultor	Analiza información con base en las herramientas de análisis (FODA, bases de datos y tablas comparativas, entre otros) e identifica debilidades del objeto del diagnóstico y determina propuestas de mejora. Presenta al TAADMGP.	• Herramientas de análisis.
<i>Una vez validado el diagnóstico convoca a reunión para presentación preliminar</i>			
8	TAADMGP/ Consultor	Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Instruye el TAADMGP al Consultor, la elaboración del informe.	• Diagnóstico preliminar.
9	Consultor	Elabora informe conteniendo fortalezas, debilidades y acciones de mejora, y oficio de remisión al área correspondiente, solicitando el programa de trabajo con los compromisos que adquirirá la unidad administrativa. Turna para autorización del TAADMGP.	• Informe. • Oficio de remisión.
<i>Una vez autorizado por el TAADMGP</i>			
10	Consultor	Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente e integra información al expediente.	• Informe. • Oficio de remisión.
<i>Con base en el Programa de Trabajo comprometido por la unidad administrativa, realiza seguimiento de acompañamiento para su cumplimiento</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

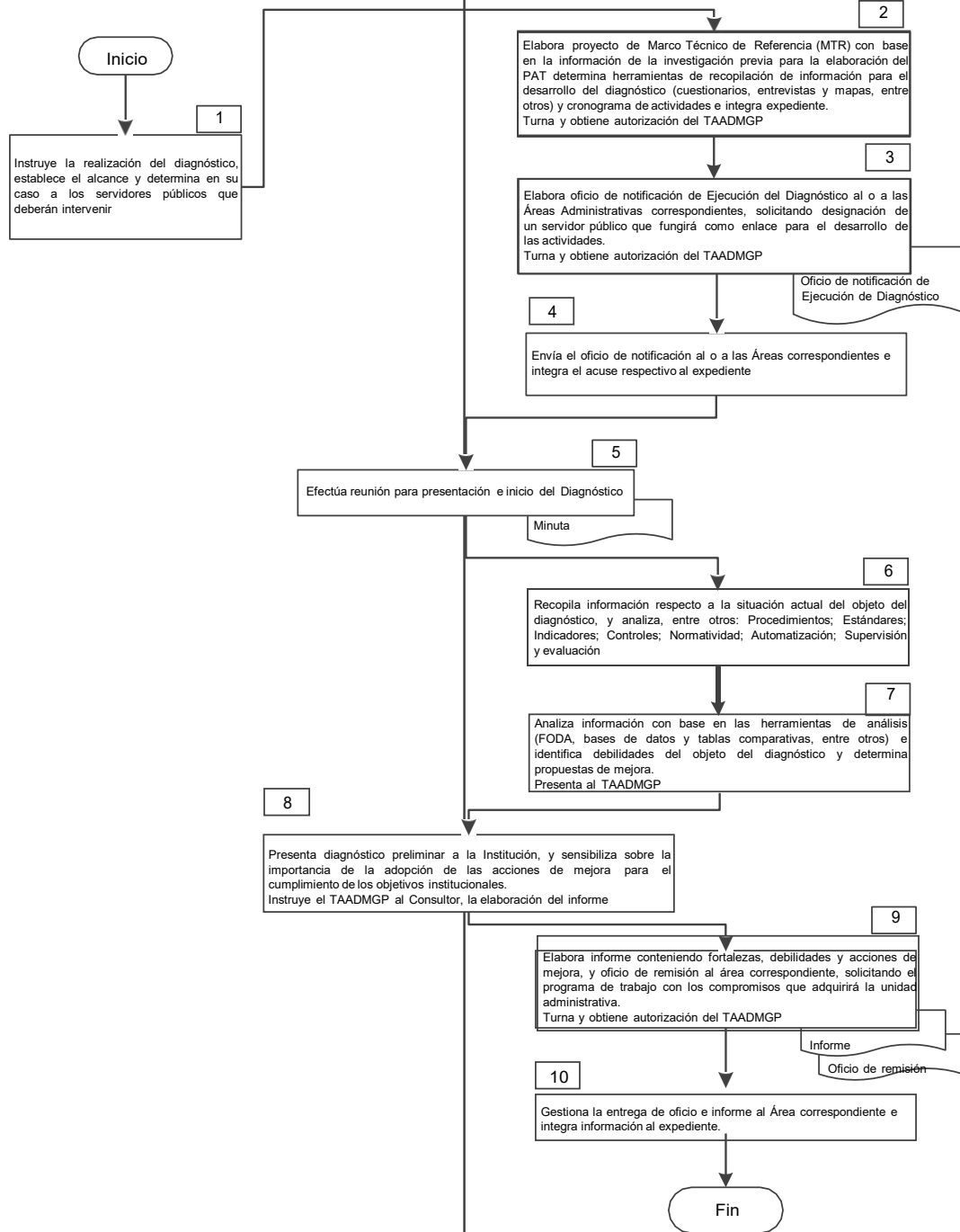
FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	38 DE 69

7.3.5 Procedimiento para la realización de diagnósticos

Consultor

Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	39 DE 69

7.4 Procedimientos del Área de Quejas

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

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

Políticas

- Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema.
- Integral de Denuncias Ciudadanas, en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
- Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, conforme al 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.
- La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

Descripción del procedimiento 7.4.1

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Se recibe queja o inconformidad a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDE), Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)</i>			
1	TOIC	Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.	• Escrito. • Oficio. • SIDE. • Correo electrónico. • Buzones. • Medios de comunicación. • Reporte telefónico.
2	TAQ	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
3	TAQ	No es competente Instruye al abogado el registro del asunto en el SIDE y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	
4	Abogado	Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la	• Registro en el SIDE. • Proyecto de Acuerdo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	40 DE 69

		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 SÍDEC y turna proyecto al TAQ.	• Oficio de notificación. • Oficio de remisión.
<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>			
5	Abogado	Realiza diligencias de notificación, registra en el SÍDEC e integra expediente.	• Registro en el SÍDEC. • Expediente. • Acuse de notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
6	TAQ	Si es competente Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana.	
PETICIÓN CIUDADANA			
7	TAQ	Turna al abogado para su atención y registro en el SÍDEC.	
8	Abogado	Recibe petición ciudadana, registra en el SÍDEC, elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente. Turna al TAQ para su autorización.	• Registro en el SÍDEC. • Petición ciudadana. • Oficio(s) de solicitud. • Expediente.
<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>			
9	Abogado	Gestiona para su atención.	• Acuse de requerimiento de atención.
<i>Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa</i>			
10	Abogado	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	• Registro en el SÍDEC. • Expediente. • Acuse de notificación al ciudadano.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
QUEJA O DENUNCIA			
11	TAQ	Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros. Turna al abogado para su atención y registro en el SÍDEC.	
12	Abogado	Recibe queja o denuncia, registra en el SÍDEC, 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.	• Queja o denuncia. • Registro en el SÍDEC. • Acuerdo de radicación. • Expediente.
13	Abogado	No cumple requisitos Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del TAQ. Registra en SÍDEC.	• Oficio(s). • Registro en el SÍDEC.
14	TAQ	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante. Turna al abogado para su atención.	• Información y/o documentación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	41 DE 69

En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el Abogado genera acuerdo de archivo por falta de elementos, previa autorización del TAQ, integra expediente y se registra en el SIDEC

FIN DEL PROCEDIMIENTO

15	Abogado	Cumple requisitos 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.	• Información y/o documentación. • Registro en el SIDEC. • Expediente.
16	Abogado	Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.	
17	Abogado	No existen elementos Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al TAQ para su autorización.	• Acuerdo de archivo. • Oficio de notificación.

Una vez autorizado por el TAQ

18	Abogado	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	• Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación.
----	---------	--	---

FIN DEL PROCEDIMIENTO

19	Abogado	Sí existen elementos elabora proyecto de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante y remite al TAQ para su autorización.	• Proyecto de remisión. • Oficio de notificación.
----	---------	--	--

Una vez autorizado por el TAQ

20	Abogado	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	• Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación. • Acuse de turno. • Cuadernillo de turno. • Expediente.
----	---------	---	--

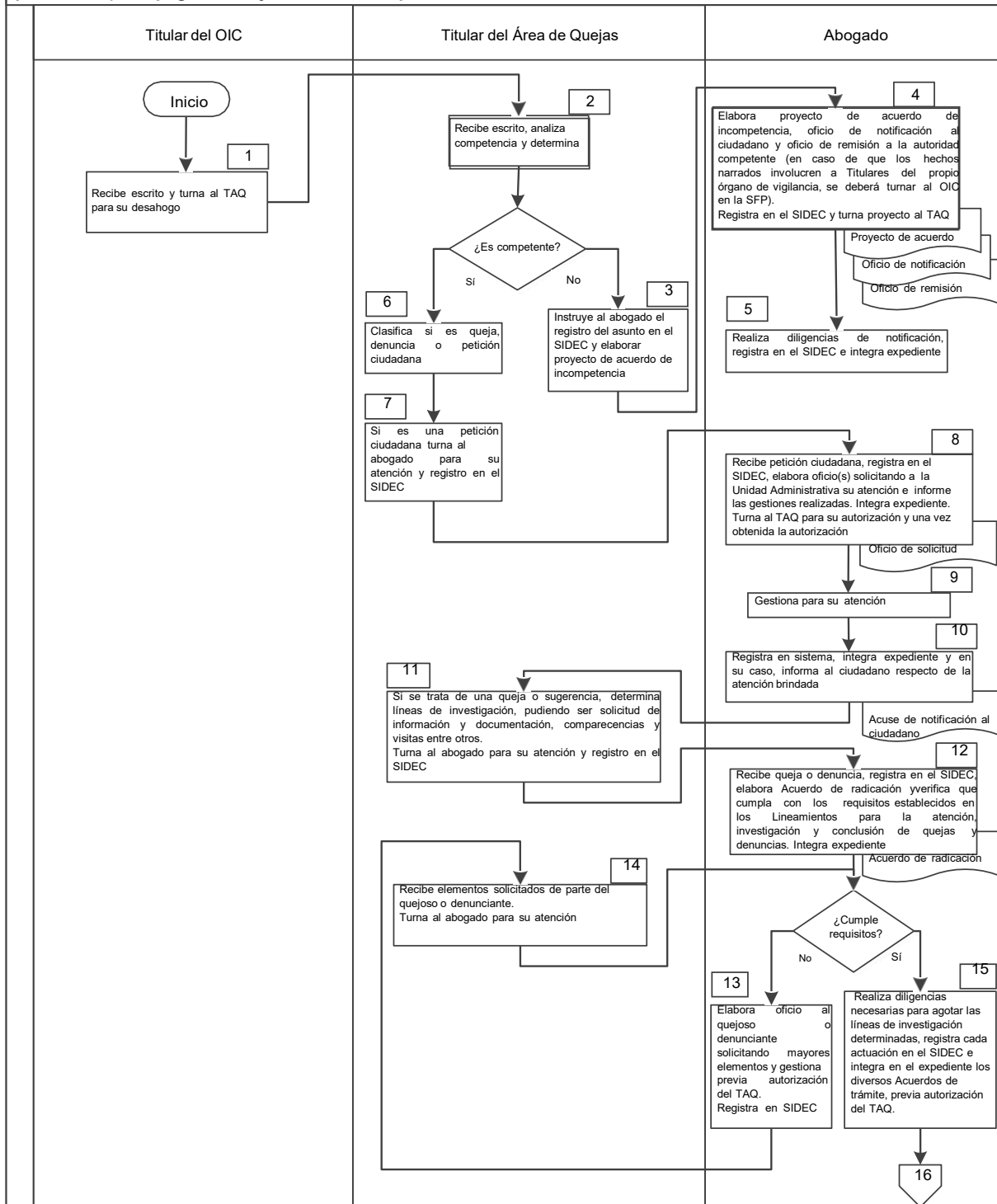
FIN DEL PROCEDIMIENTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	42 DE 69

7.4.1 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

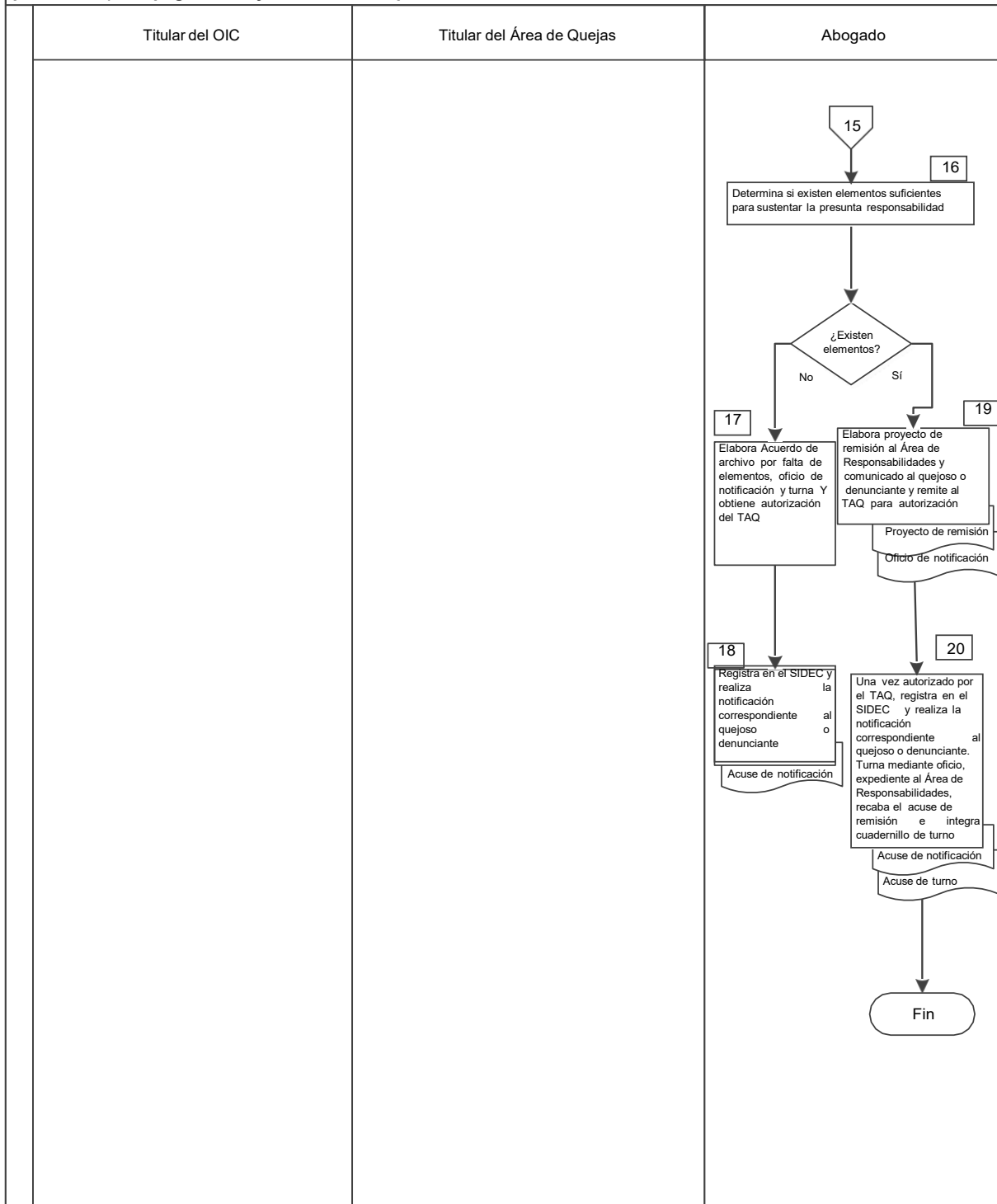


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	43 DE 69

7.4.1 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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	44 DE 69

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

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

Políticas

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

Descripción del procedimiento 7.4.2

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Se recibe queja o inconformidad a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDE), Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)</i>			
1	TOIC	Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.	• Escrito. • Oficio. • SIDE. • Correo electrónico. • Buzones. • Medios de comunicación. • Reporte telefónico.
2	TAQ	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
3	TAQ	No es competente Instruye al abogado el registro del asunto en el SIDE y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	45 DE 69

4	Abogado	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.	• Registro en el SIDEDEC. • Proyecto de Acuerdo. • Oficio de notificación. • Oficio de remisión.
<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>			
5	Abogado	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEDEC e integra expediente.	• Registro en el SIDEDEC. • Expediente. • Acuse de notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
6	TAQ	Si es competente Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana.	
PETICIÓN CIUDADANA			
7	TAQ	Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEDEC.	
8	Abogado	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.	• Registro en el SIDEDEC. • Petición ciudadana. • Oficio(s) de solicitud. • Expediente.
<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>			
9	Abogado	Gestiona para su atención.	• Acuse de requerimiento de atención.
<i>Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa</i>			
10	Abogado	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	• Registro en el SIDEDEC. • Expediente. • Acuse de notificación al ciudadano.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
QUEJA O DENUNCIA			
11	TAQ	Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros. Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEDEC.	
12	Abogado	Recibe queja o denuncia, registra en el SIDEDEC, elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente.	• Queja o denuncia. • Registro en el SIDEDEC. • Acuerdo de radicación. • Expediente.
13	Abogado	No cumple requisitos Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del TAQ. Registra en SIDEDEC.	• Oficio(s). • Registro en el SIDEDEC.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	46 DE 69

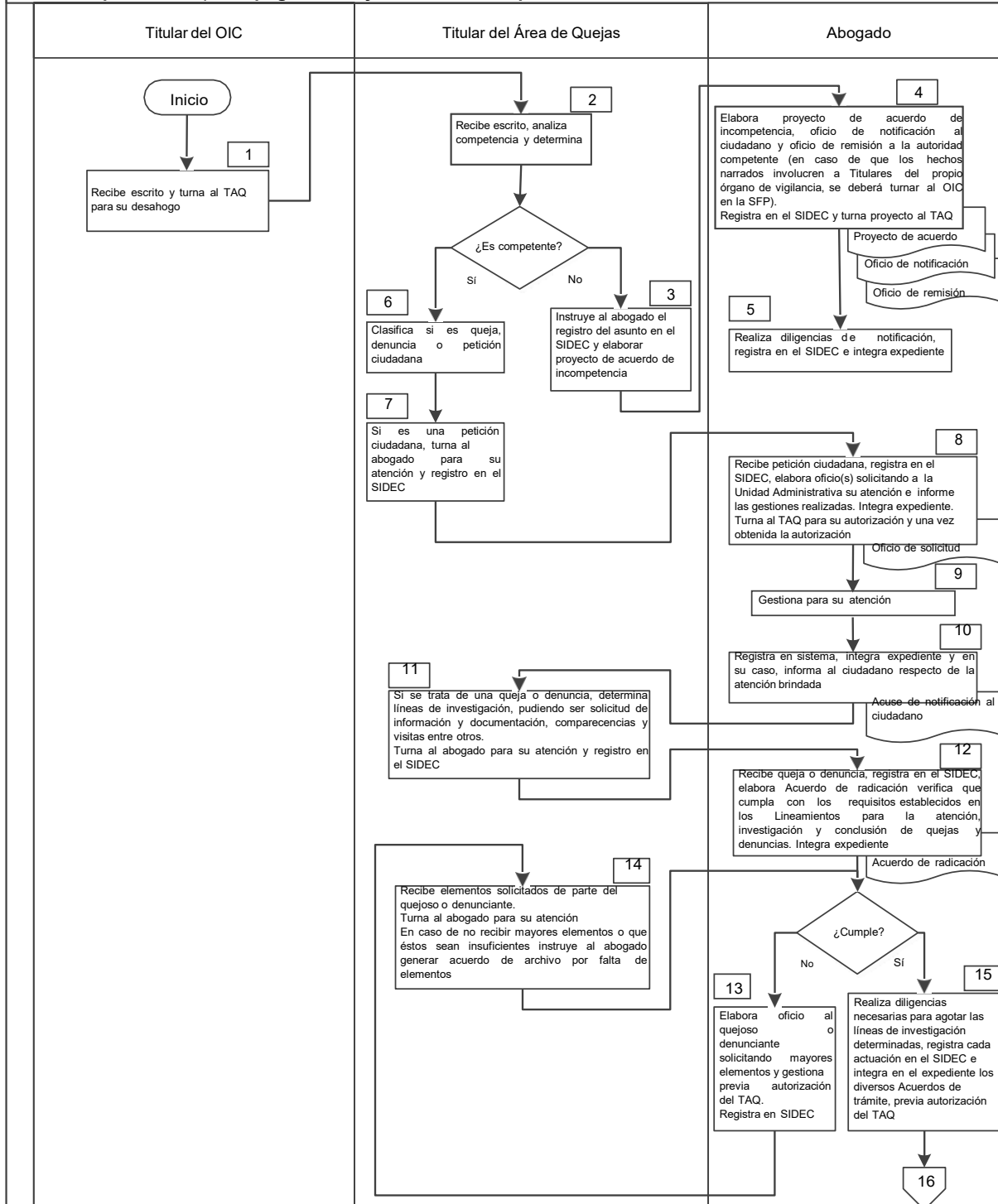
14	TAQ	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante. Turna al abogado para su atención.	• Información y/o documentación.
<i>En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el Abogado genera acuerdo de archivo por falta de elementos, previa autorización del TAQ, integra expediente y se registra en el SIDEC</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
15	Abogado	Cumple requisitos 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.	• Información y/o documentación. • Registro en el SIDEC. • Expediente.
16	Abogado	Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.	
17	Abogado	No existen elementos Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al TAQ para su autorización.	• Acuerdo de archivo. • Oficio de notificación.
<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>			
18	Abogado	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	• Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
19	Abogado	Sí existen elementos Determina gravedad y 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.	• Proyecto de remisión. • Oficio de notificación.
<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>			
20	Abogado	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	• Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación. • Acuse de turno. • Cuadernillo de turno. • Expediente.
<i>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</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	47 DE 69

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

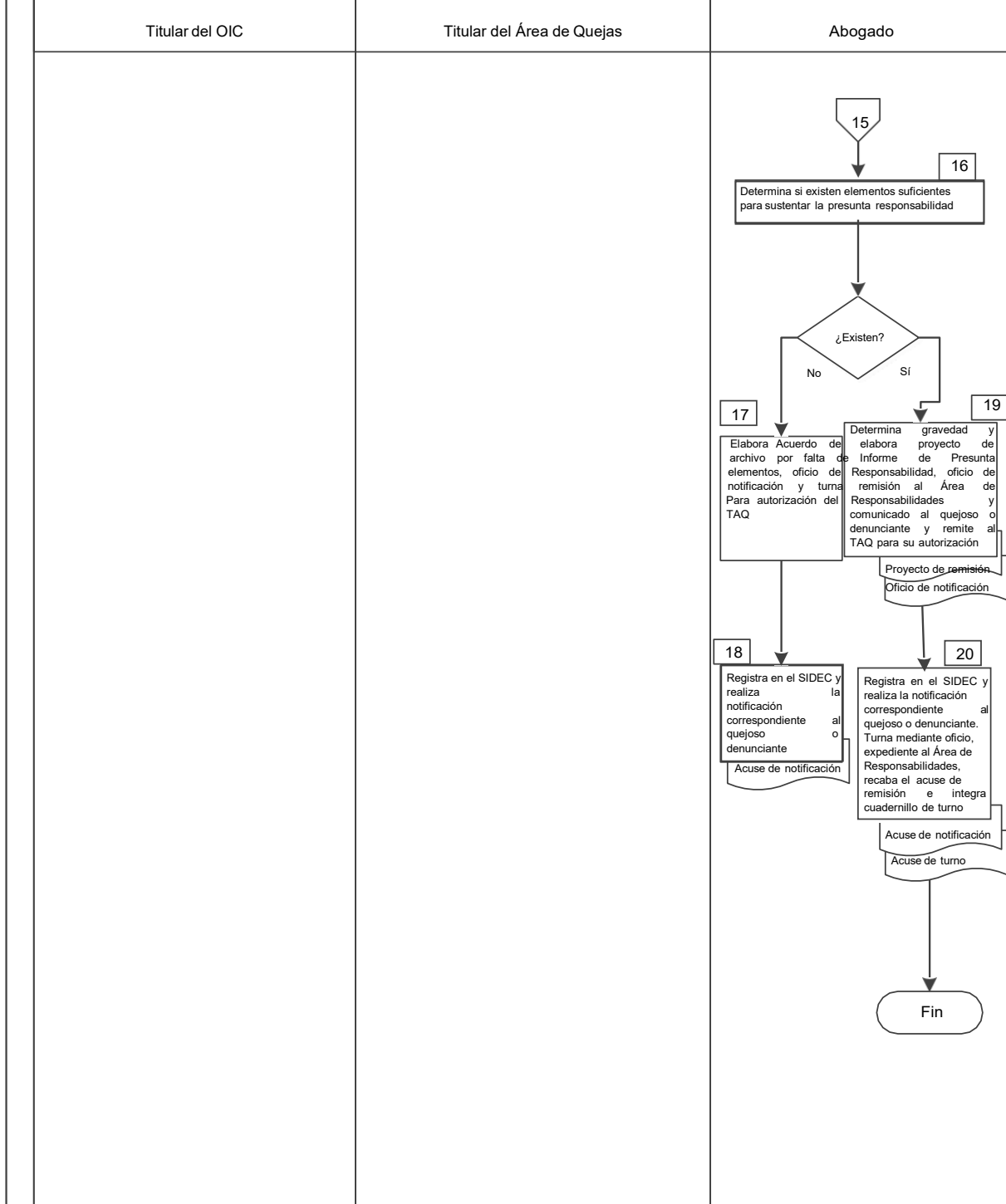


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	48 DE 69

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	49 DE 69

7.5 Procedimientos del Área de Responsabilidades

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

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

Políticas

- El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego al artículo 21 de la Ley.
- Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SPAR-RSPS, verificando que la información capturada sea correcta.
- Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 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 7.5.1

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Los asuntos iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento</i>			
1	Titular del Área Responsabilidades (TAR)	Recibe acuerdo de remisión y expediente anexo e instruye al abogado el análisis y trámite correspondiente.	• Informe. • Expediente.
2	Abogado	Recibe acuerdo y expediente, registra en el SPAR-RSPS, elabora acuerdo de radicación del expediente y analiza su debida integración.	• Registro en el SPAR-RSPS. • Acuerdo de radicación. • Expediente.
3	Abogado	No está debidamente integrado Elabora oficio para su devolución al Área de Quejas solicitando su debida integración. Remite oficio y acuerdo de radicación al TAR para su autorización.	• Oficio de devolución. • Acuerdo de radicación formalizado.
<i>Una vez autorizado por el TAR.</i>			
4	Abogado	Gestiona oficio y recaba acuse de recibo	• Acuse.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	50 DE 69

<i>De no recibir la información debidamente integrada, archiva por falta de elementos y termina procedimiento En caso de que se reciba el expediente debidamente integrado, continua con la siguiente actividad</i>			
5	Abogado	Sí está debidamente integrado Analiza que la conducta no haya prescrito (3 a 5 años) y determina.	
6	Abogado	Prescrito Determina responsable de la prescripción, elabora Acuerdo, registra actuación en el SPAR e integra expediente.	• Acuerdo de prescripción. • Expediente. • Registro en el SPAR.
<i>En caso de que la prescripción sea responsabilidad de alguno de los Titulares del OIC, se dará vista al OIC en la SFP</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
7	Abogado	No prescrito 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. Turna al TAR para su autorización.	• Acuerdo. • Citatorio.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
8	Abogado	Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles.	• Acuse de notificación.
<i>En caso de no ser el domicilio del presunto responsable, se elaboran las diligencias correspondientes conforme al Alcance a la Guía para el registro y atención de los asuntos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar con oportunidad las declaraciones de situación patrimonial, dado a conocer mediante oficio DG/311/2669/2008, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, emitido por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública</i>			
9	Abogado	Lleva a cabo audiencia de Ley, instrumenta acta de audiencia, se abre periodo probatorio y remite al TAR para su autorización.	• Acta de audiencia.
<i>Una vez concluido el periodo probatorio</i>			
10	Abogado	Recibe pruebas, elabora acuerdo de recepción, admisión y desahogo.	• Acuerdo de pruebas.
<i>Todos los documentos o información recibida deben integrarse al expediente a través de Acuerdo de trámite autorizado por el TAR</i>			
11	Abogado	Turna Acuerdo al TAR para su autorización	• Acuerdo.
<i>Una vez autorizado el Acuerdo por el TAR</i>			
12	Abogado	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.	• Acuerdo. • Oficio de notificación. • Documentación derivada de diligencias.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
13	Abogado	Notifica Acuerdo de cierre de instrucción.	• Acuse de notificación.
14	Abogado	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.	• Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	51 DE 69

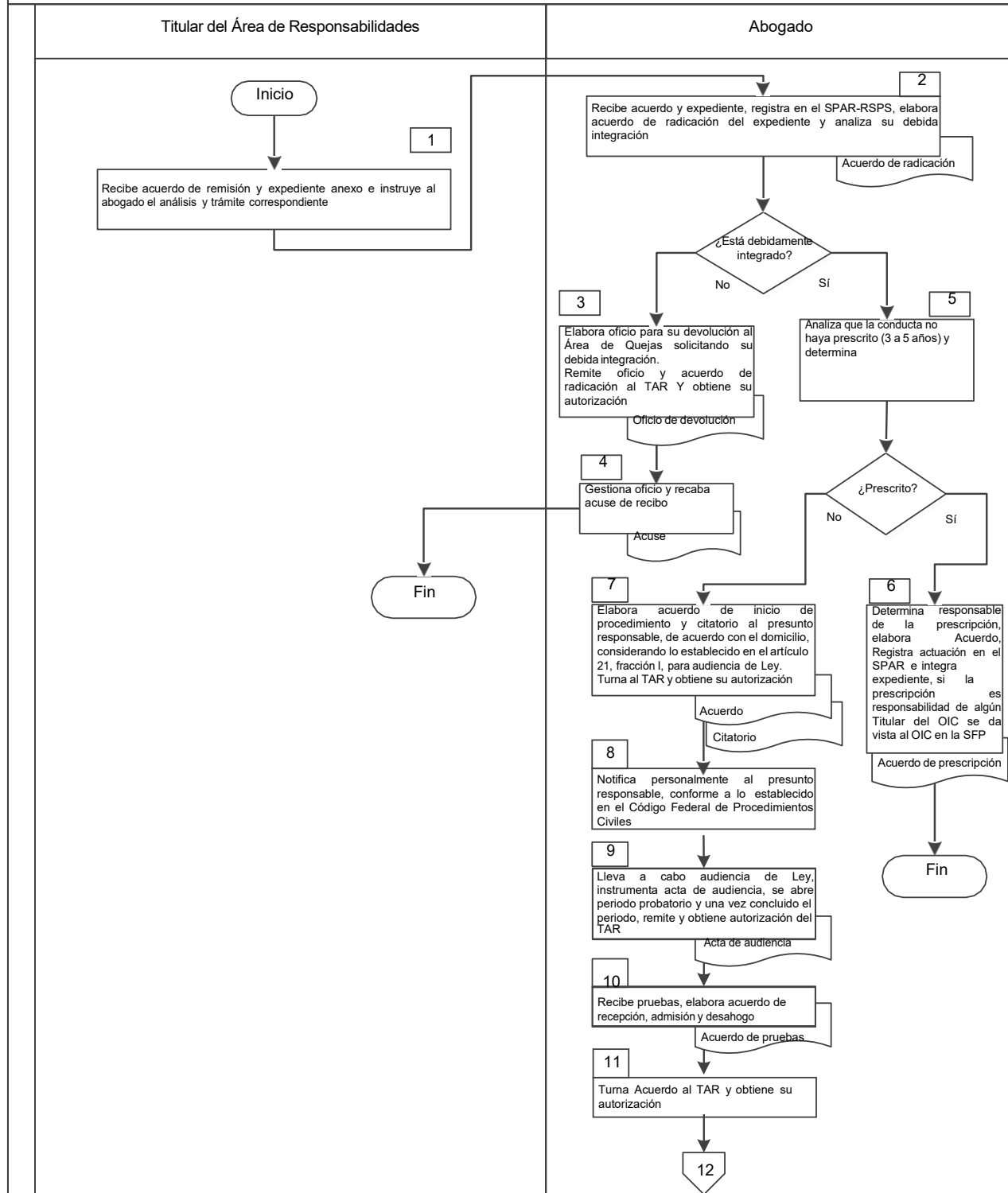
15	TAR	Autoriza resolución e instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente: • Abstención-notificar al involucrado • Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado • Imposición: Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Entidad y al SAT.	• Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
16	Abogado	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SPAR e integra al expediente.	• Acuses. • Registro en el SPAR. • Expediente.
<i>Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento al expediente</i> <i>En caso de presentarse recurso de revocación o revisión se resolverá por el OIC conforme a derecho</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	52 DE 69

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

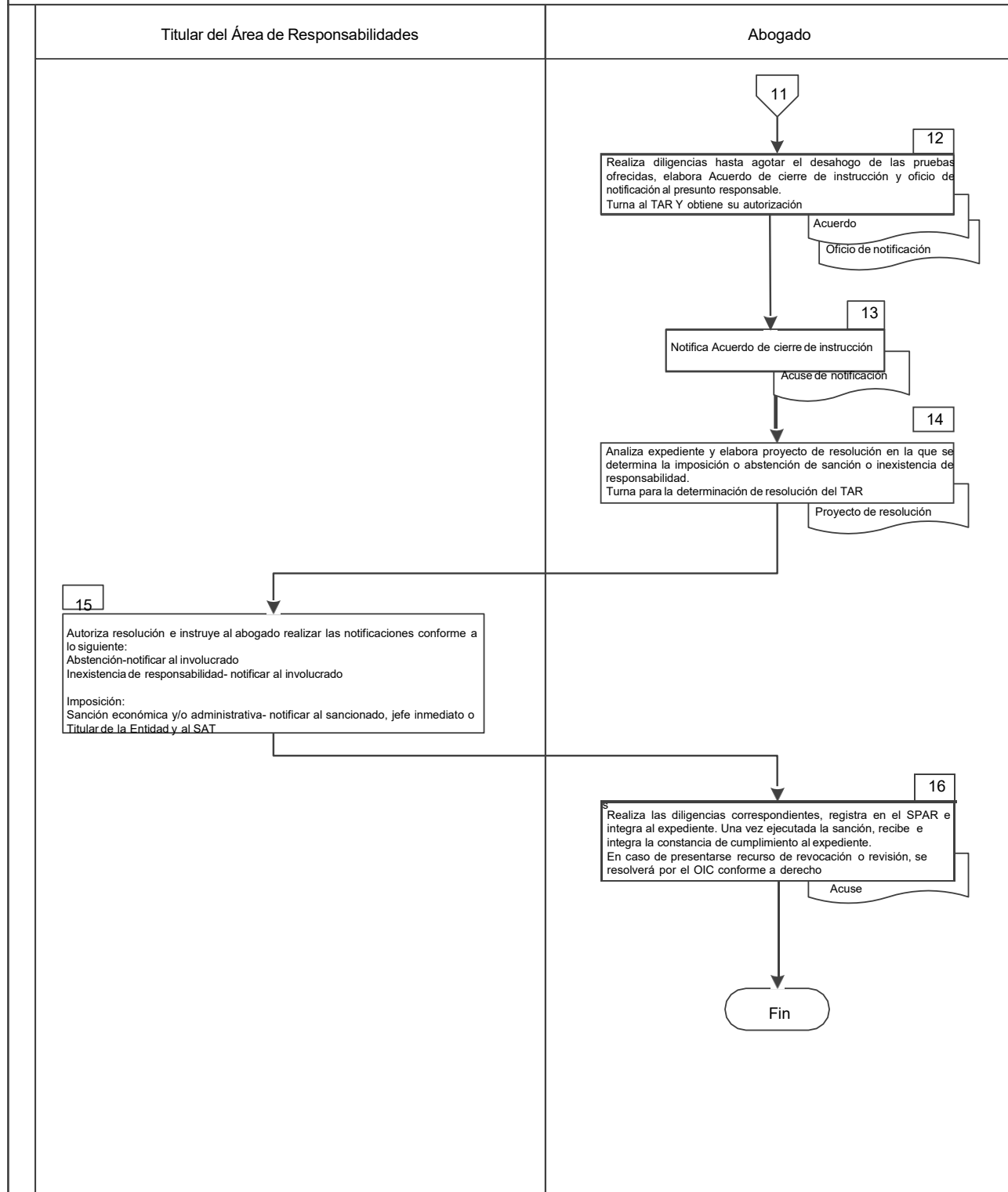


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	53 DE 69

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	54 DE 69

7.5.2 Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

Políticas

- El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego a lo establecido en el Libro Segundo, "Disposiciones Adjetivas", Título Segundo "Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa" de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SPAR-RSPS, verificando que la información capturada sea correcta.
- Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas la resolución de cada uno de los asuntos turnados por la misma.

Descripción del procedimiento 7.5.2

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Los asuntos iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento</i>			
1	TAR	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente. Turna al abogado para su desahogo.	• Informe. • Expediente.
2	Abogado	Recibe IPRA y expediente, registra en el SPARRSPS, analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad e integra expediente.	• Registro en el SPAR-RSPS. • Acuerdo de radicación. • Expediente.
3	Abogado	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	• Oficio de devolución.
4	Abogado	Si cumple con los requisitos	• Acuse.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	55 DE 69

		Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.	
5	Abogado	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.	• Acuerdo. • Registro en el SPAR. • Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
6	Abogado	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 al 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.	• Acuerdo de admisión. • Acuerdos de Citación. • Oficios de notificación. • Expediente.
7	Abogado	Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, entregándole copia certificada del expediente.	• Acuse de notificación. • Copia certificada del expediente.
<i>En caso de no ser el domicilio del presunto responsable, se elaboran las diligencias correspondientes conforme al Alcance a la Guía para el registro y atención de los asuntos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar con oportunidad las declaraciones de situación patrimonial, dado a conocer mediante oficio DG/311/2669/2008, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, emitido por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública</i> <i>En caso de que el presunto responsable solicite defensor de oficio, el TAR gestiona ante la SFP</i>			
8	Abogado	Lleva a cabo audiencia inicial de Ley y recibe pruebas y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad.	• Acta de audiencia.
9	Abogado	Sí es grave Elabora oficio y previa autorización del TAR turna expediente al Tribunal e integra cuadernillo de remisión.	• Oficio. • Expediente. • Cuadernillo.
<i>En caso de que el Tribunal confirme gravedad, termina procedimiento</i> <i>En caso de que el Tribunal determine que la conducta no es grave devuelve el expediente para que se continúe con el procedimiento</i> Conecta con siguiente actividad			
10	Abogado	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. Turna al TAR para su autorización.	• Acuerdo admisión. • Documentación derivada de diligencias.
<i>Una vez autorizado el Acuerdo por el TAR</i>			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	56 DE 69

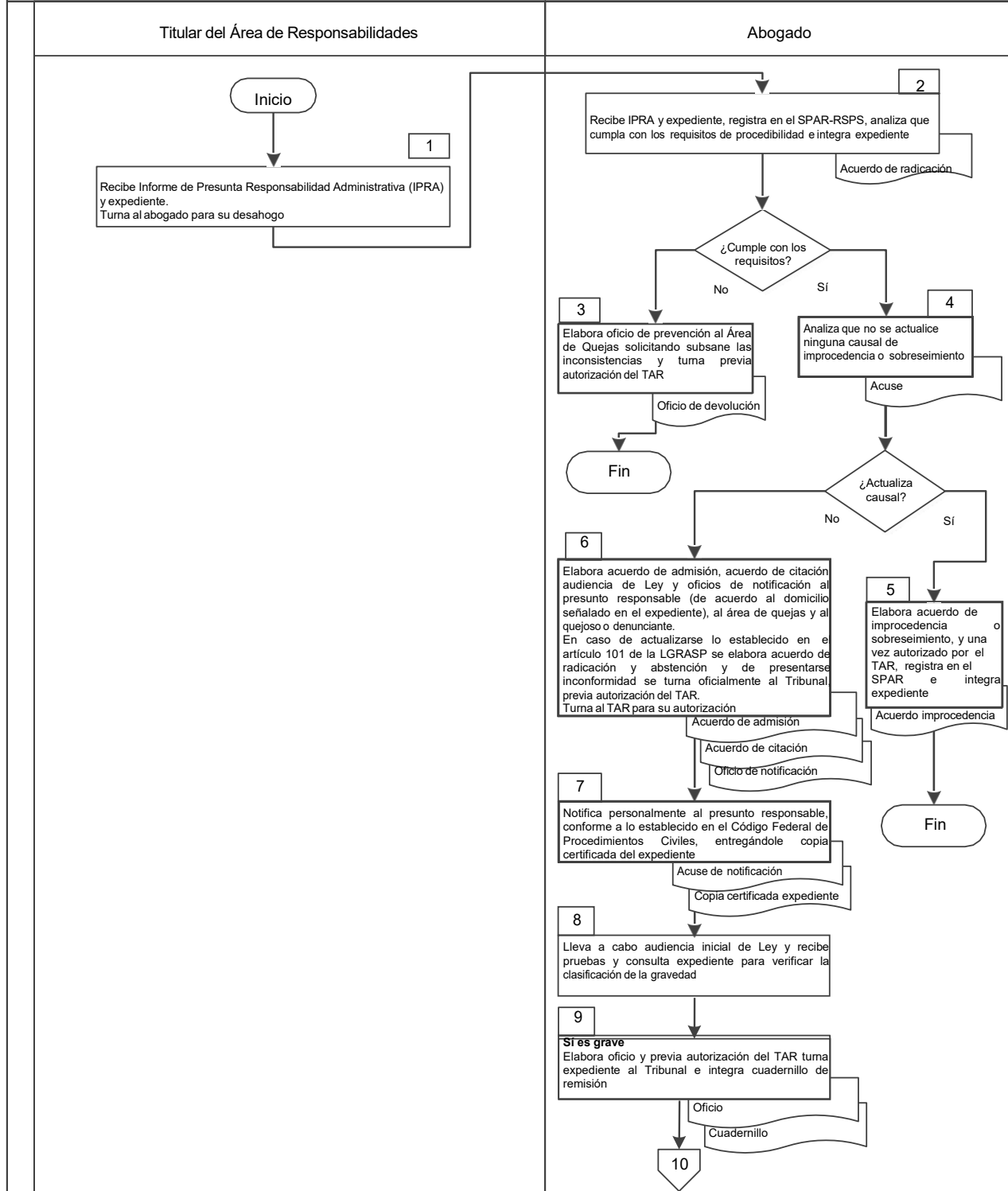
11	Abogado	Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.	• Acuse de notificación.
<i>Una vez concluido el periodo de alegatos</i>			
12	Abogado	Elabora proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución. Elabora oficios de citación para el presunto responsable, área de quejas y el denunciante o quejoso. Turna para autorización del TAR.	• Acuerdo. • Oficio de notificación. • Documentación derivada de diligencias.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
13	Abogado	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SPAR e integra en expediente.	• Acuses. • Registro en el SPAR. • Expediente.
14	Abogado	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.	• Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
15	TAR	Autoriza resolución e instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente: • 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.	• Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
16	Abogado	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SPAR e integra al expediente.	• Acuses. • Registro en el SPAR. • Expediente.
<i>Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento al expediente</i> <i>En caso de presentarse recurso de revocación o revisión se resolverá por el OIC conforme a derecho</i> <i>En caso de presentarse recurso de reclamación se turna de manera oficial al Tribunal</i> <i>En caso de recibirse una inconformidad derivada de la abstención de no sancionar, se turna oficialmente al Tribunal</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	57 DE 69

7.5.2 Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas

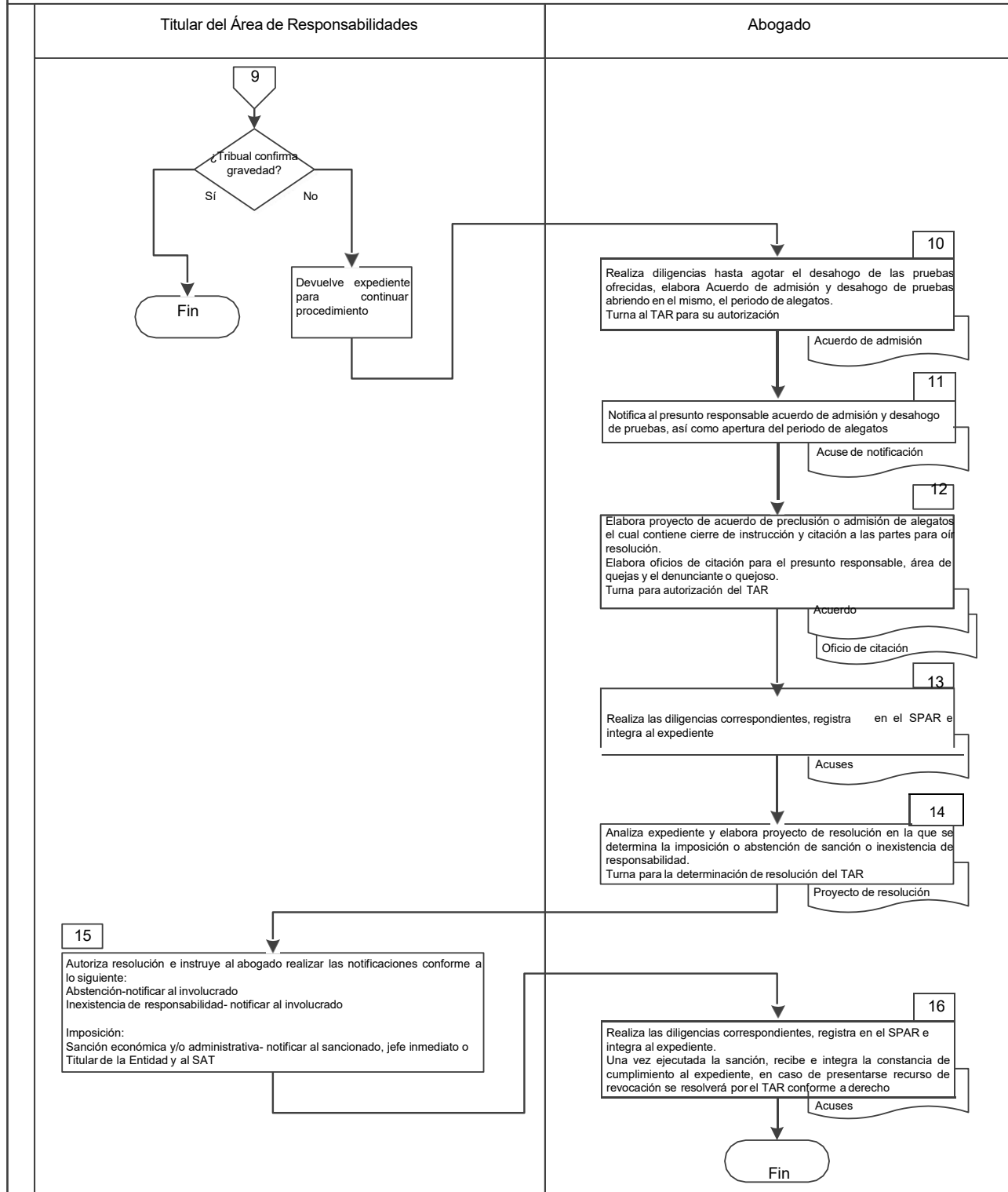


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	58 DE 69

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	59 DE 69

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

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

Políticas

- Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una inconformidad, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- Las notificaciones deben realizarse conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) 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 7.5.3

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TOIC	Recibe de licitante, escrito de inconformidad y anexos, turna al TAR para su atención.	• Escrito de Inconformidad y anexos.
2	TAR	Recibe escrito de inconformidad y anexos. Turna al abogado para su trámite.	• Escrito de Inconformidad y anexos.
3	Abogado	Recibe escrito de inconformidad y anexos, registra en el SIINC, integra expediente y analiza cumpla con los requisitos establecidos en la LAASSP y/o LOPSRM y sus Reglamentos	• Escrito de Inconformidad y anexos. • Registra en el SIINC. • Expediente.
4	Abogado	No cumple requisitos: Elabora proyecto de acuerdo de prevención o de desechamiento (extemporáneo) y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente. Presenta acuerdo y oficio al TAR.	• Acuerdo de prevención o desechamiento. • Oficios de notificación. • Expediente.
<i>Una vez autorizado el Acuerdo y el oficio por el TAR</i>			
5	Abogado	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.
<i>Una vez transcurrido el plazo otorgado</i>			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	60 DE 69

6	Abogado	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.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
7	Abogado	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 DEL PROCEDIMIENTO			
8	Abogado	Sí desahoga la prevención: Verifica que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento. Se actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento. Conecta con la actividad 6. No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento. Conecta con siguiente actividad.	• Acuerdo de Admisión. • Acuerdo de suspensión provisional. • Oficios de notificación.
9	Abogado	Sí cumple con los requisitos. 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. Presenta acuerdos y oficios al TAR.	• Acuerdo de admisión. • Oficios de notificación al inconforme. • Oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado. • Proyecto de acuerdo de suspensión provisional.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
10	Abogado	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).	• Acuerdo de Admisión. • Acuse de notificación de oficios.
<i>Una vez transcurrido el plazo para informe previo</i>			
11	TAR	Recibe respuesta de oficio con informe previo y turma al abogado para trámite.	• Oficio con informe previo.
12	Abogado	Recibe oficio con informe previo, elabora proyecto de acuerdo de trámite y analiza: – Terceros interesados, notifica para que declaren lo que a su derecho convenga, previa autorización del TAR. (traslado del escrito de inconformidad y anexos). – 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. – Monto	• Oficio con informe previo. • Oficios de notificación a terceros interesados. • Acuerdo de suspensión. • Registro en SIINC. • Expediente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	61 DE 69

		superior a diez millones de pesos, notifica a la SFP previa autorización del TAR.	
<i>Una vez transcurrido el plazo para informe circunstanciado</i>			
13	TAR	Una vez transcurrido el plazo, recibe informe circunstanciado, y en su caso, manifestaciones de terceros interesados. Turna al abogado para su trámite.	- Informe circunstanciado. - Manifestaciones de terceros.
14	Abogado	Informe circunstanciado Recibe informe circunstanciado, elabora proyecto de acuerdo de trámite una vez autorizado por el TAR, registra en el SIINC e Integra expediente.	- Informe circunstanciado. - Manifestaciones de terceros. - Acuerdo de trámite. - Oficios de notificación o rotulón.
15	Abogado	Manifestación de terceros interesados 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. En caso de no recibir manifestaciones de terceros elabora acuerdo de preclusión, turna y obtiene autorización del TAR.	- Manifestaciones de terceros. - Acuerdo de trámite. - Acuerdo por el que se declara abierto. el periodo de alegatos. - Oficios de notificación. - Rotulón.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
16	Abogado	Realiza las notificaciones correspondientes, registra en el SIINC e integra expediente.	Acuse de notificación.
<i>Una vez concluido el periodo de alegatos</i>			
17	Abogado	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. Presenta documentos y obtiene autorización del TAR.	- Acuerdo preclusión o admisión de alegatos. - Acuerdo de desahogo de pruebas. - Acuerdo de cierre de instrucción. - Rotulón.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
18	Abogado	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIINC e integra en expediente.	- Acuses. - Registro en el SIINC. - Expediente.
19	Abogado	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada, oficios de notificación. Presenta expediente al TAR para que determine la resolución correspondiente. Obtiene del TAR la resolución.	- Proyecto de resolución. - Oficios de notificación.
<i>Una vez determinada la resolución por el TAR</i>			
20	Abogado	Si se determina que la inconformidad es fundada, solicita al convocante dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución Realiza las diligencias	- Acuses. - Registro en el SIINC. - Expediente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

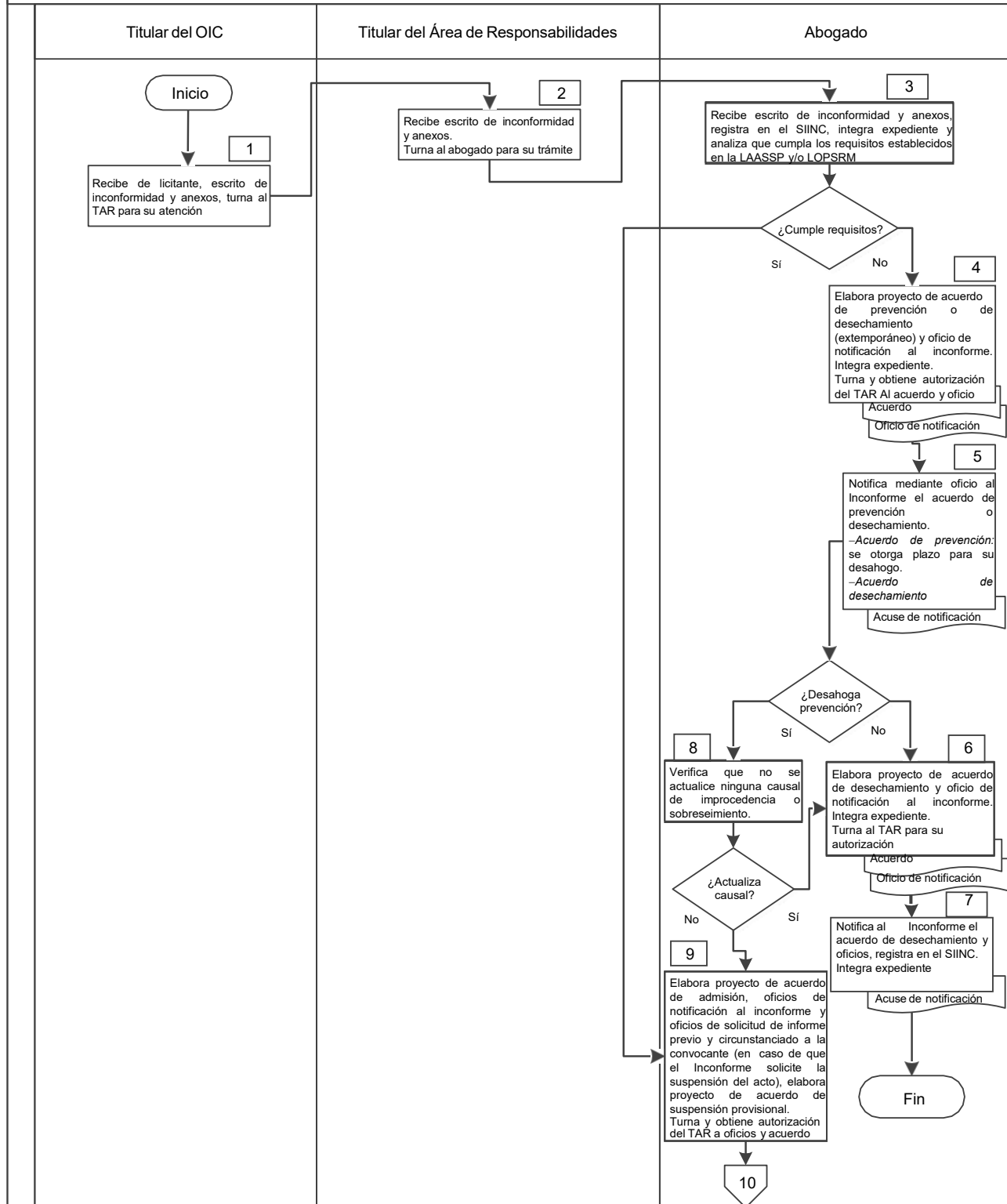
FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	62 DE 69

	correspondientes, registra en el SIINC e integra al expediente.	
<i>Si determina que la inconformidad es fundada solicita al convocante dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución. En caso de presentarse algún incidente, se tramita de manera similar a la inconformidad. En caso de que se adviertan posibles irregularidades por parte de un servidor público, se da vista al Área de Quejas del OIC.</i>		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	63 DE 69

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

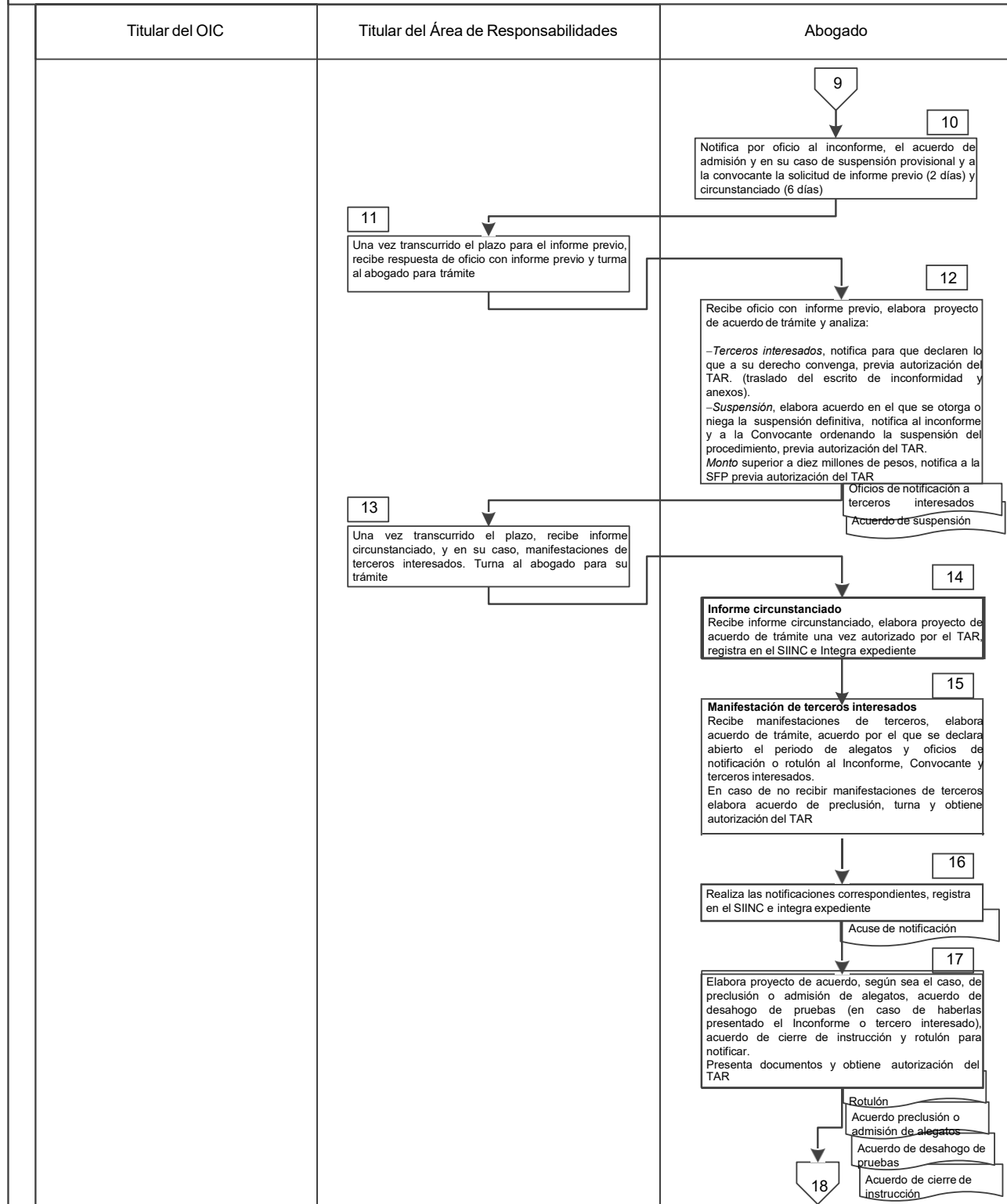


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN NÚM. DE PÁGINA

MES DÍA AÑO
30 03 2023 64 DE 69

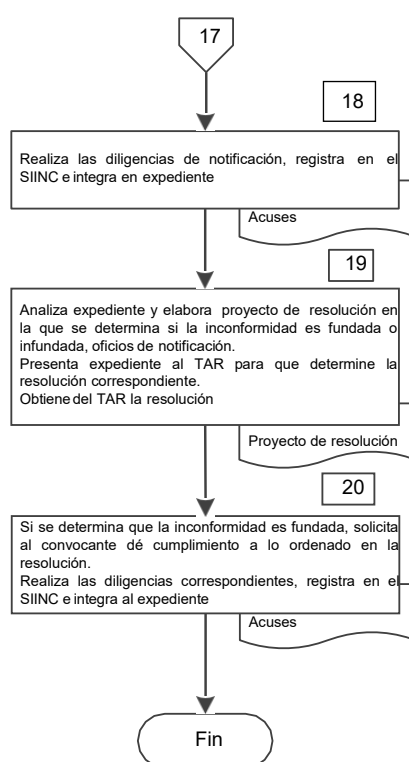
7.5.3 Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	65 DE 69

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

Titular del OIC	Titular del Área de Responsabilidades	Abogado
		 <pre> graph TD 17[17] --> 18[18] 18 -- Acuses --> 19[19] 19 -- Proyecto de resolución --> 20[20] 20 -- Acuses --> Fin([Fin]) </pre>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	66 DE 69

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

Objetivo: Resolver los procedimientos de Sanción a Proveedores y Contratistas por infracciones en materia de contrataciones públicas.

Políticas

- Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una denuncia, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- En lo correspondiente a las infracciones y sanciones se deberá observar el Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).
- 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 contar 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 7.5.4

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TOIC	Recibe escrito de denuncia en contra de un proveedor o contratista y anexos, turna al TAR para su atención.	• Escrito de denuncia y anexos.
2	TAR	Recibe escrito de denuncia y anexos. Turna al abogado para su trámite.	• Escrito de Denuncia y anexos.
3	Abogado	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, mayor información y documentación, determinando plazo. Integra expediente. Turna al TAR para su autorización.	• Escrito de denuncia y anexos. • Oficios de solicitud de información y/o documentación. • Registra en el SANC. • Expediente.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
4	Abogado	Realiza las gestiones correspondientes.	• Acuse de oficio.
<i>Una vez transcurrido el plazo</i>			
5	TAR	Recibe información y/o documentación solicitada. Turna al abogado para su trámite.	• Información y/o documentación.
6	Abogado	Recibe información y/o documentación, analiza motivo de la denuncia y determina.	• Información y/o documentación.
7	Abogado	No existen elementos.	• Acuerdo. • Oficio.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

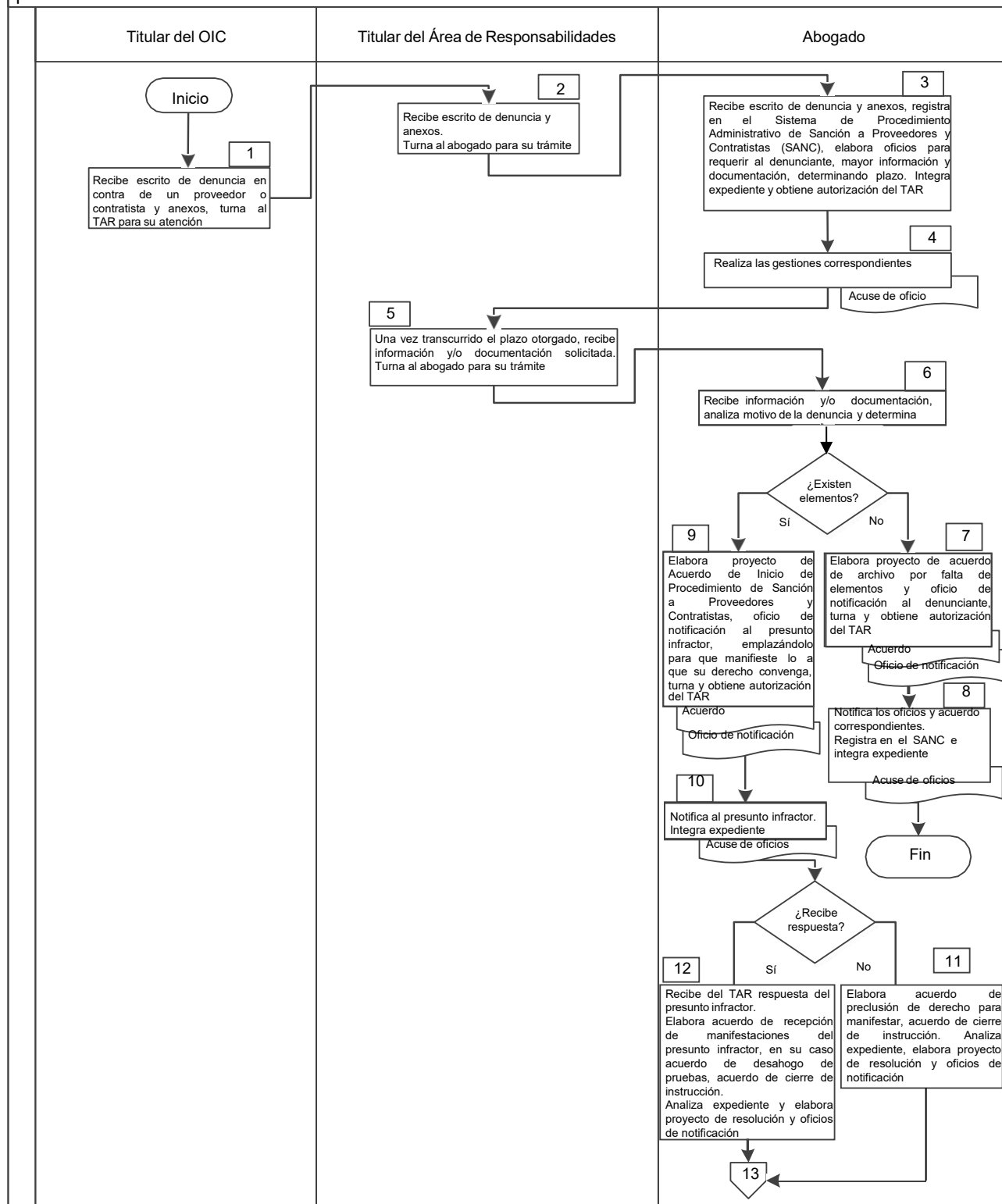
FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	67 DE 69

		Elabora proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante, turna al TAR para su autorización.	
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
8	Abogado	Notifica los oficios y acuerdo correspondientes. Registra en el SANC e integra expediente.	• Acuse de oficios. • Acuerdo. • Registro en SANC. • Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
9	Abogado	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.	• Acuerdo. • Oficio.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
10	Abogado	Notifica al presunto infractor. Integra expediente.	
<i>Una vez concluido el plazo</i>			
11	Abogado	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. Conecta con actividad 13.	• Acuerdo de preclusión. • Acuerdo de cierre de instrucción. • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
12	Abogado	Sí recibe respuesta. Recibe del TAR respuesta del presunto infractor. Elabora acuerdo de recepción de manifestaciones del presunto infractor, en su caso acuerdo de desahogo de pruebas, acuerdo de cierre de instrucción. Analiza expediente y elabora proyecto de resolución y oficios de notificación.	• Respuesta. • Acuerdo. • Cierre de instrucción. • Oficios.
13	Abogado	Realiza las notificaciones, previa autorización del TAR, conforme a lo siguiente: No impone sanción. Al presunto infractor y al denunciante Impone sanción administrativa y/o económica. Al responsable Al denunciante Al SAT Al DOF Registra en SANC, integra expediente.	• Proyecto de resolución. • Oficios de notificación. • Registro en SANC. • Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	68 DE 69

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE PUBLICACIÓN			NÚM. DE PÁGINA
MES	DÍA	AÑO	
30	03	2023	69 DE 69

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

Titular del OIC	Titular del Área de Responsabilidades	Abogado
		11,12 13 Realiza las notificaciones, previa autorización del TAR, conforme a lo siguiente: No impone sanción. Al presunto infractor y al denunciante Impone sanción administrativa y/o económica. Al responsable Al denunciante Al SAT Al DOF Registra en SANC, integra expediente Oficios de notificación Fin