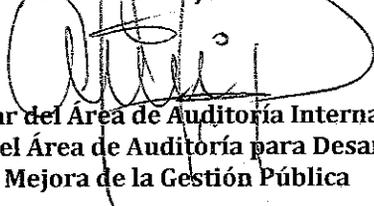


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

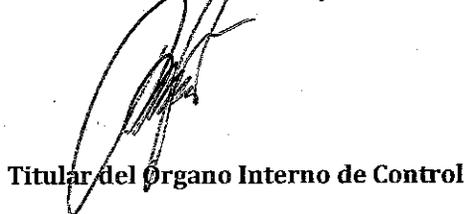
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (CONAPRED)

Elaboró  
L.A.E. Luis Trujillo Soria



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

Revisó  
C.P. Roberto Muñoz y Leos



Titular del Órgano Interno de Control

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> -----	<b>3</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b> -----	<b>4</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> -----	<b>6</b>
<b>I. PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b> -----	<b>8</b>
1. Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)-----	8
<b>II. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA</b> -----	<b>15</b>
2. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría-----	15
3. Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones-----	32
<b>III. PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b> -----	<b>36</b>
4. Procedimiento para la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) del CONAPRED (anual)-----	36
5. Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del CONAPRED (trimestral)-----	43
6. Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos del CONAPRED (anual)-----	47
7. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral)-----	51
<b>IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS</b> -----	<b>55</b>
8. 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-----	55
<b>V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES</b> -----	<b>67</b>
9. 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-----	67
10. Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas-----	75
11. Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas-----	84



## INTRODUCCIÓN

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

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

### **Objetivo del Manual:**

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

## MARCO JURÍDICO

Artículo 37 Fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículo 37.- A la Secretaría de la Función Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XII. Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, así como a los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales, representando al Titular de dicha Secretaría; que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

Artículo 38 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Artículo 38.- El Consejo contará con una contraloría, órgano de control interno, al frente de la cual estará la persona designada en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Corresponderá a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por sí o a través del Órgano Interno de Control del Consejo, el ejercicio de las atribuciones que en materia de control, inspección, vigilancia y evaluación le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, sin perjuicio de las facultades que corresponden a la Auditoría Superior de la Federación.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

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

Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado 2018.

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

**MAAGCI:** Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional.

**MTR:** Marco Técnico de Referencia.

**PAT:** Programa Anual de Trabajo.

**PCI-OVC:** Plataforma de Coordinación Integral de Órganos de Vigilancia y Control.

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

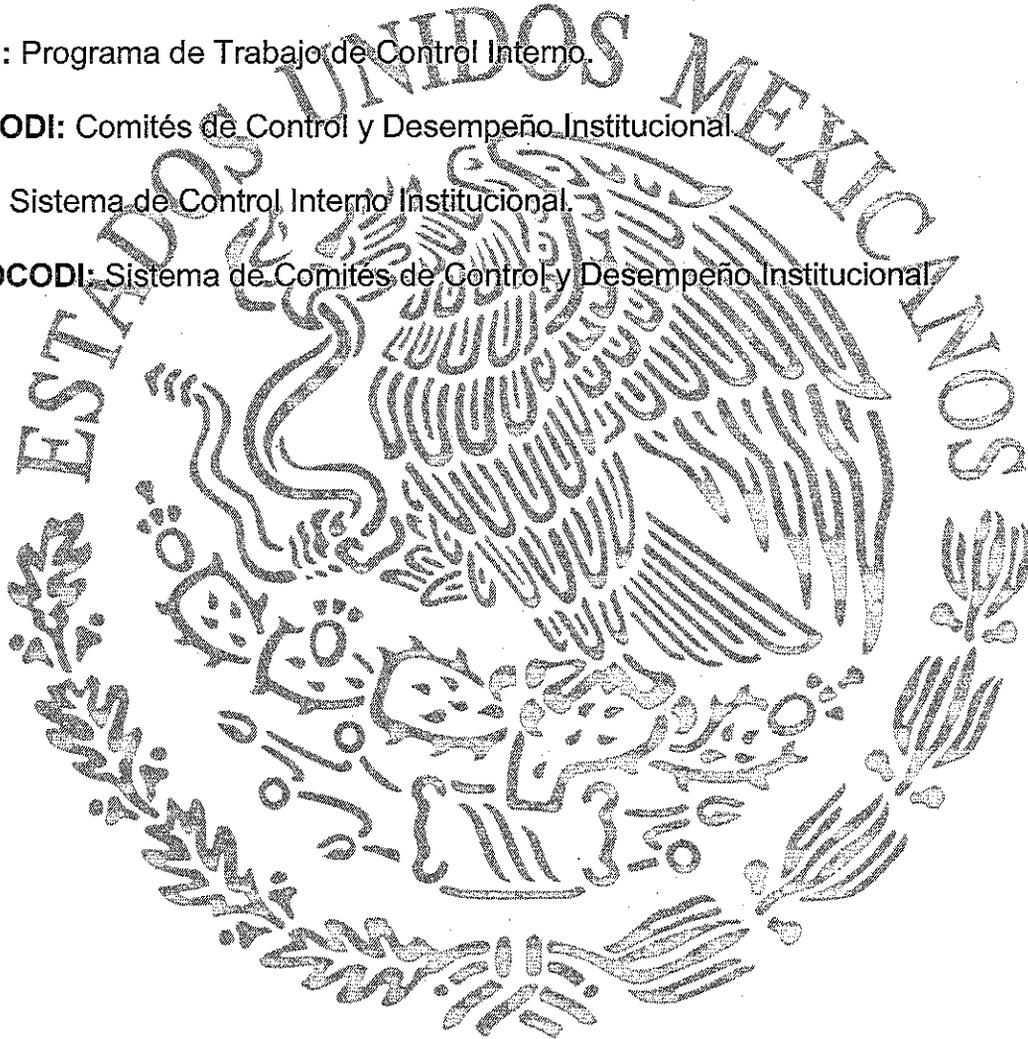
**PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

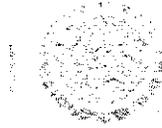
**PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno.

**COCODI:** Comités de Control y Desempeño Institucional

**SCII:** Sistema de Control Interno Institucional.

**SICOCODI:** Sistema de Comités de Control y Desempeño Institucional





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

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

#### Objetivo

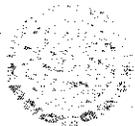
Elaborar el Plan Anual de Trabajo con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

#### Políticas

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

**Descripción de procedimiento**

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Con base a los Lineamientos Generales para la formulación de Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP)</i>			
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a las personas Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos.</li> <li>Generales para la Formulación del PAT.</li> </ul>
2	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Designa a la persona TAAIyTAADMGP como coordinadora de los trabajos y solicita se elabore el cronograma de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de designación</li> </ul>
3	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAAIyTAADMGP)	Recibe designación como coordinador (a) de los trabajos, realiza borrador del Plan Anual de Trabajo (PAT) y presenta a la persona Titular del Órgano Interno de Control (TOIC) para visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borrador del PAT</li> </ul>
4	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Recibe borrador del Plan Anual de Trabajo (PAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borrador del PAT.</li> </ul>
5	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	¿Aprueba borrador? Si, pasa a actividad 6. No, se regresa actividad 2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borrador del PAT.</li> </ul>
6	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAAIyTAADMGP)	Solicita al TARYTAQ, recopilar datos e información relevante para investigación previa. Pasa actividad 12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información (oficio o correo).</li> </ul>
7	Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas (TARYTAQ)	Recibe del TAAIyTAADMGP solicitud de información y realiza con su equipo de trabajo el análisis de información relevante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información (oficio o correo).</li> </ul>
8	Titular del Área de	Propone a su equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información</li> </ul>



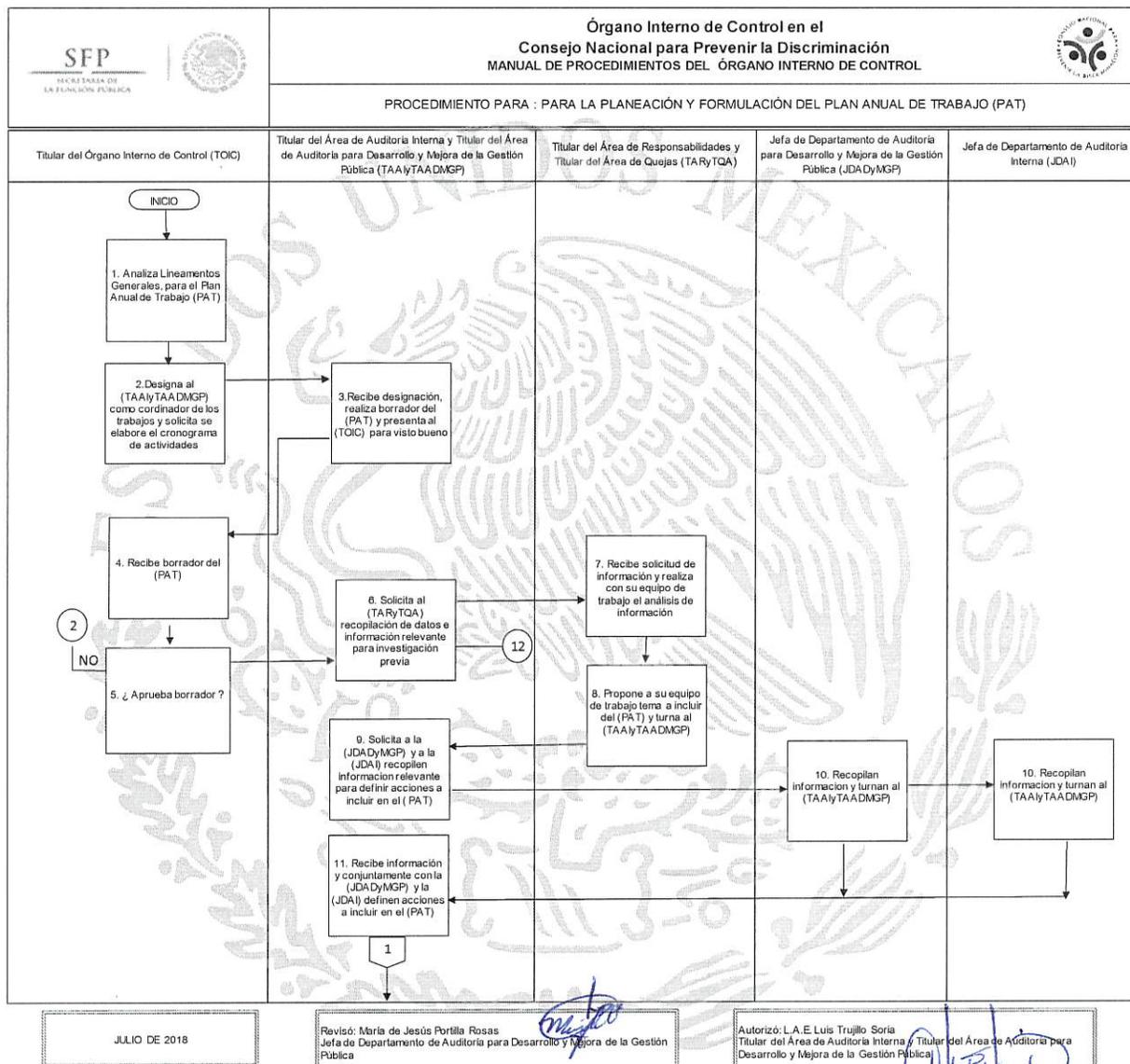
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
	Responsabilidades y Titular del Área Quejas (TARyTAQ)	temas a incluir en el Plan Anual de Trabajo (PAT) y turna al TAAIyTAADMGP	relevante.
9	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública TAAIyTAADMGP	Solicita a las personas de la JDAI y de la JDADyMGP, recopilar toda la información relevante para definición de acciones a incluir en el Plan anual de Trabajo (PAT).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información (oficio o correo).</li> </ul>
10	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI) y Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (JDADyMGP)	Recopilan información relevante, analizan y turnan al TAAIyTAADMGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información relevante</li> </ul>
11	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública TAAIyTAADMGP	Recibe información relevante y conjuntamente con las personas de la JDAI y de la JDADyMGP; definen acciones a incluir en el Plan Anual de Trabajo (PAT).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información relevante.</li> </ul>
12	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública TAAIyTAADMGP	Recibe de la persona TARyTAQ, propuesta de acciones a incluir en el Plan Anual de Trabajo (PAT).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información relevante.</li> </ul>
13	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo	Solicita a la JDADyMGP, conjuntar información relevante y elaborar proyecto integral del Plan Anual de Trabajo (PAT).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información relevante.</li> </ul>

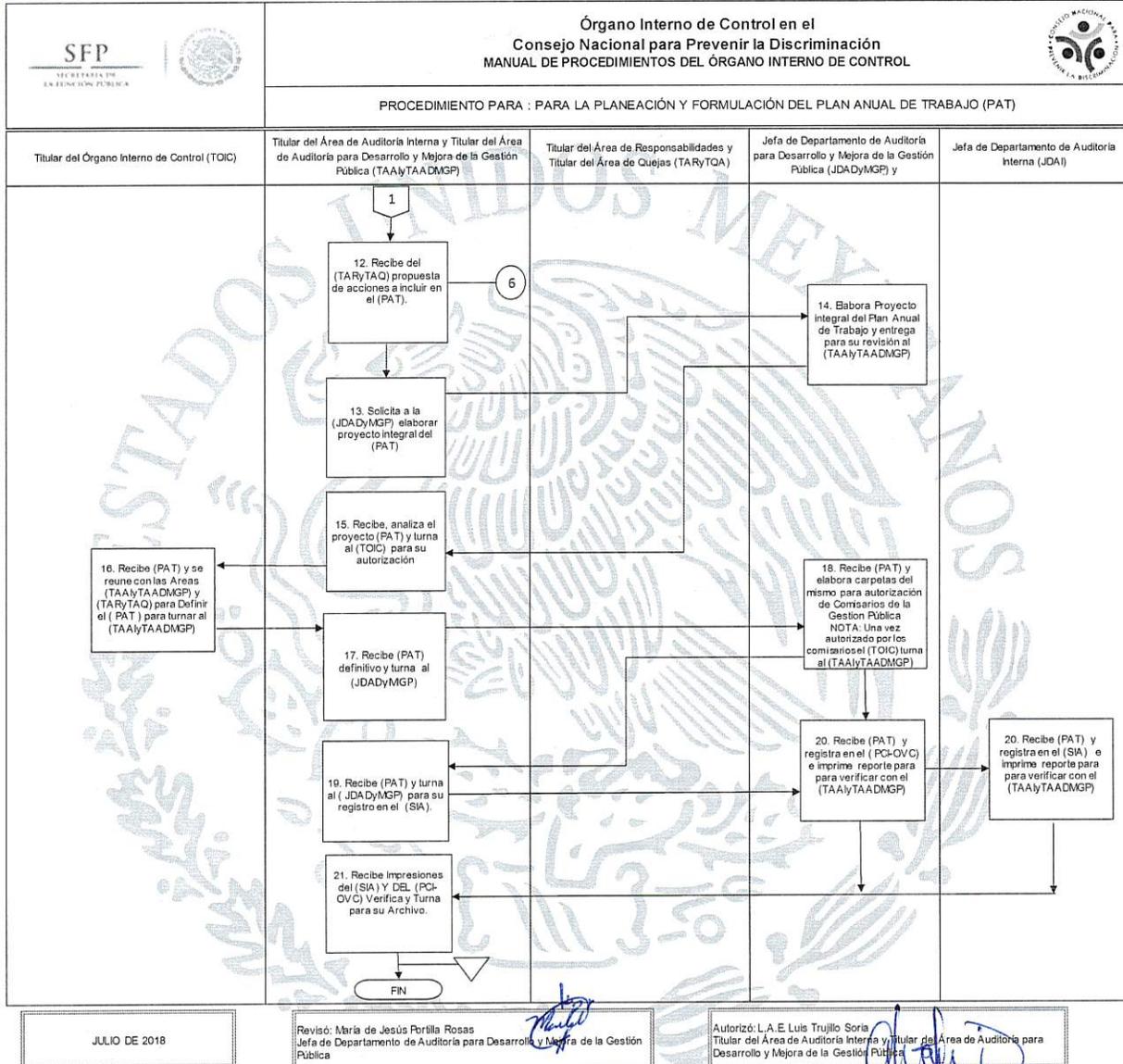
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
	y Mejora de la Gestión Pública TAAIyTAADMGP		
14	Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (JDADyMGP)	Elabora proyecto integral del Plan Anual de Trabajo y entrega para su revisión al TAAIyTAADMGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto Integral del Plan Anual de Trabajo</li> </ul>
15	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública TAAIyTAADMGP	Recibe y analiza Proyecto del Plan Anual de Trabajo (PAT) y turna al TOIC para su autorización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto Plan Anual de Trabajo (PAT)</li> </ul>
16	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Recibe proyecto de Plan Anual de Trabajo (PAT) y se reúne con las (os) TAAIyTAADMGP y TARYTAQ para definir Plan Anual de Trabajo (PAT) definitivo y turna al TAAIyTAADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Plan Anual de Trabajo (PAT) definitivo</li> </ul>
17	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública TAAIyTAADMGP	Recibe proyecto de Plan Anual de Trabajo (PAT) definitivo y turna a la JDADyMGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe proyecto de Plan Anual de Trabajo (PAT) definitivo</li> </ul>
18	Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (JDADyMGP)	Recibe proyecto de Plan Anual de Trabajo (PAT) definitivo y elabora carpeta del mismo para autorización de Comisarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta con proyecto para autorización del Plan Anual de Trabajo PAT</li> </ul>
<p><i>Nota: Una vez autorizado por los comisarios el TOIC turna a Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública TAAIyTAADMGP</i></p>			
19	Titular del Área de	Recibe Plan Anual de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de</li> </ul>



No	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
	Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública TAAIyTAADMGP	(PAT) y turna a la JDAI para su registro en el (SIA).	Trabajo (PAT)
20	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI) y Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (JDADyMGP)	Reciben Plan de Trabajo Anual (PAT) y registran en el Sistema Integral de Auditorías (SIA) y en el PCI-OVC respectivamente e imprimen los reportes para su verificación con el TAAIyTAADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Trabajo (PAT)</li> <li>Impresión del sistema Integral de Auditoría (SIA)</li> <li>Impresión del sistema PCI-OVC</li> </ul>
21	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública TAAIyTAADMGP	Recibe impresiones del SIA y del PCI-OVC, verifica y turna para su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impresión del sistema Integral de Auditoría (SIA)</li> <li>Impresión del sistema PCI-OVC</li> </ul>
<p><i>El TOIC deberá dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el PAT, así como registrar en los sistemas correspondientes</i></p> <p><i>La Fuerza de Trabajo deberá registrarse trimestralmente en el Sistema Integral de Auditoría (SIA)</i></p>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

## Diagrama del procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)





## II. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

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

#### Objetivo

Ejecutar auditorías con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección que permitan verificar que la operación del CONAPRED se apege a la normatividad.

#### Políticas

- La ejecución de Auditorías deberá apearse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Para la realización de las Auditorías, se debe observar lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP.
- En caso de que como resultado de la Auditoría se identifiquen irregularidades que no se encuentren en el alcance de ésta, se debe analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente.
- Cuando de la auditoría se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente.
- Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el Grupo de Auditoría.
- 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.

- El Informe de Presunta Responsabilidad que se elabore con motivo de las irregularidades detectadas, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Tratándose de visitas de inspección se deberá observar el presente procedimiento.
- De conformidad con la Norma Sexta del Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública", que establece que el Titular del Área de Auditoría Interna delegará la supervisión del trabajo de Auditoría, en el auditor con el rango inmediato inferior que dependa de él.
- La función de supervisión y la de jefe de grupo deberán recaer en auditores distintos, en los casos en los que la estructura no lo permita, esta responsabilidad podrá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional.
- Sólo por excepción en una sola persona, recaerán las funciones de coordinación, y ejecución, de la auditoría o visita de inspección, en ese contexto, la función de supervisión podrá recaer en el Titular del Órgano Interno de Control.
- El Área de Auditoría Interna deberá turnar los asuntos correspondientes al Área de Quejas en los tiempos establecidos en la normatividad y con la antelación apropiada, con la finalidad de que se puedan realizar los procedimientos correspondientes para su atención.
- Toda modificación de los integrantes del Grupo de Auditoría deberá comunicarse al Área auditada.

### Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento anexo	o
1	Titular del Área de Auditoría Interna TAAI (Jefe de Grupo)	Instruye a la JDAI elabore la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.		
2	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Planeación.</li> <li>• Cronograma de Actividades a Desarrollar.</li> </ul>	
3	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI)	Recibe información, verifica y autoriza		
4	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) (Jefe de Grupo)	Instruye a la JDAI elabore: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Orden de Auditoría.</li> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de información.</li> </ul>		
5	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	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 (Jefe de Grupo) para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Orden de Auditoría.</li> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de información.</li> <li>• Solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada.</li> </ul>	
6	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) (Jefe de Grupo)	Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el auditor y autoriza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Orden de Auditoría.</li> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de información.</li> </ul>	

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento anexo
7	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) (Jefe de Grupo)	Firma oficio solicitud de información y rubrica oficio de orden de auditoría.  Turna oficio de orden de auditoría al TOIC para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Orden de Auditoría.</li> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de información.</li> </ul>
8	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Recibe, verifica y firma de autorización y turna al TAAI	
9	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) (Jefe de Grupo)	Instruye a la JDAI 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>NOTA: Una vez acordada fecha y hora se realiza reunión para la apertura de la auditoría.</i>	
10	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) (Jefe de Grupo) y auditor designado	Entrega Orden de Auditoría a la persona Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad auditada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría.</li> </ul>
11	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda.  Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.  <i>NOTA: 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Inicio de auditoría.</li> <li>• Acuse del oficio de requerimiento de información.</li> </ul>
12	Jefatura de Departamento	Recibe oficio mediante el cual el Titular de la Unidad auditada da a conocer al	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de designación de</li> </ul>

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento anexo
	de Auditoría Interna (JDAI)	enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría.  <i>NOTA: En caso de que la Unidad Auditada solicite prórroga para proporcionar la información.</i>  Conecta con actividad no. 13.	enlace por parte de la Unidad auditada.
13	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	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 (Jefe de Grupo) para su revisión.	• Oficio de autorización de prórroga.
14	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) (Jefe de Grupo)	Revisa y firma. Solicita a la JDAI remita el oficio de prórroga a la Unidad Auditada. Transcurrido el plazo de prórroga	• Oficio de autorización de prórroga.
15	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	Recibe del TAAI la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	• Documentación. • Informes. • Expedientes. • Oficios.
16	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.  <i>NOTA: 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>	• Documentación.
17	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) (Jefe de Grupo) y 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.
18	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	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.

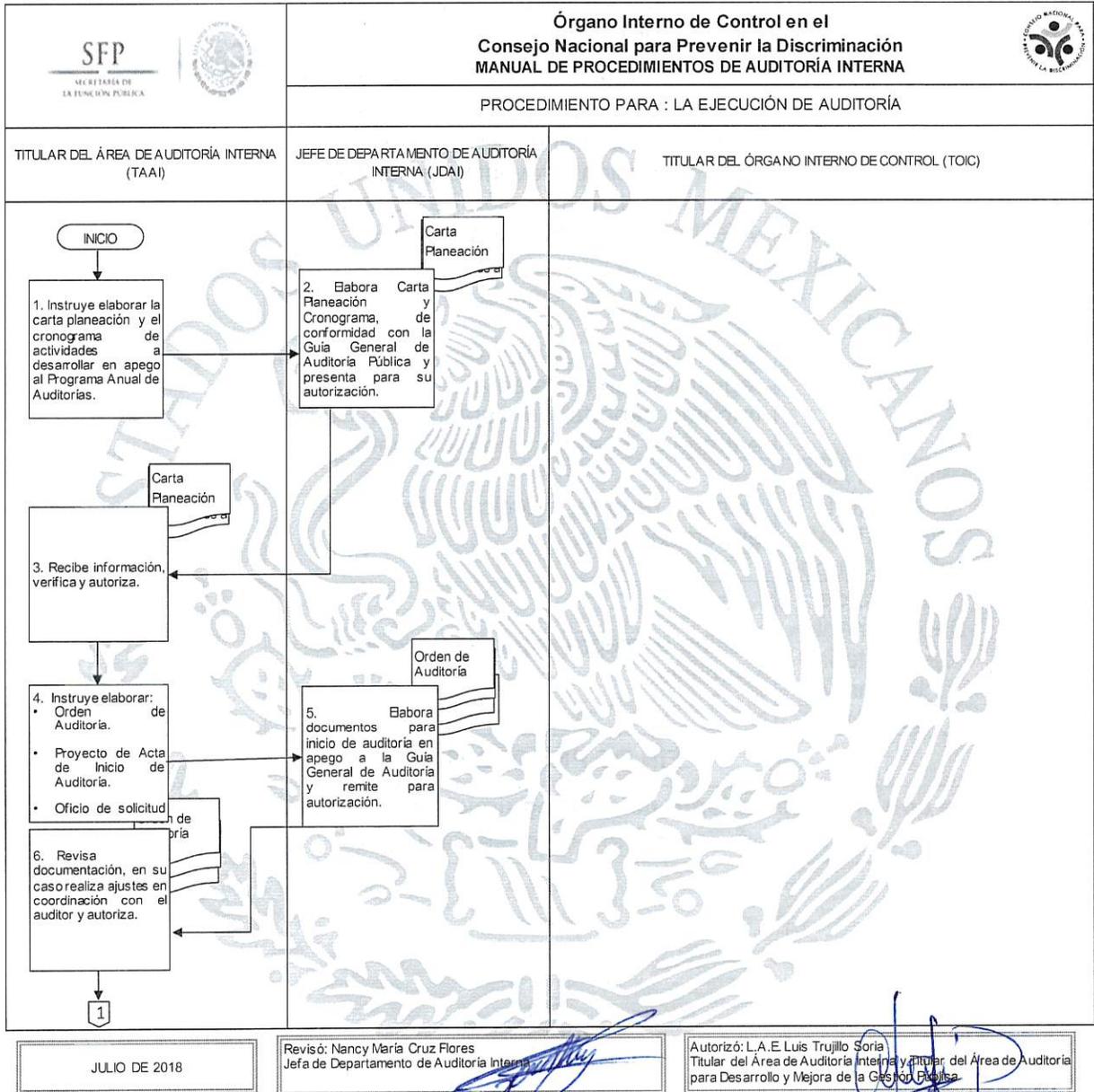
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento anexo
19	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.	• Papeles de trabajo.
20	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	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.
21	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión.	• Papeles de trabajo.
22	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) (Jefe de Grupo)	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.
23	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) (Jefe de Grupo)	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad  <i>NOTA: 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>  <b>Conecta con actividad 29</b>	
24	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos. Turna al TAAI.  <i>NOTA: Verifica con el TAAI las posibles inconsistencias.</i>	• Papeles de trabajo.
25	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) (Jefe de Grupo) y auditor	Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones a la JDAI.  <i>NOTA: 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</i>	• Papeles de trabajo.

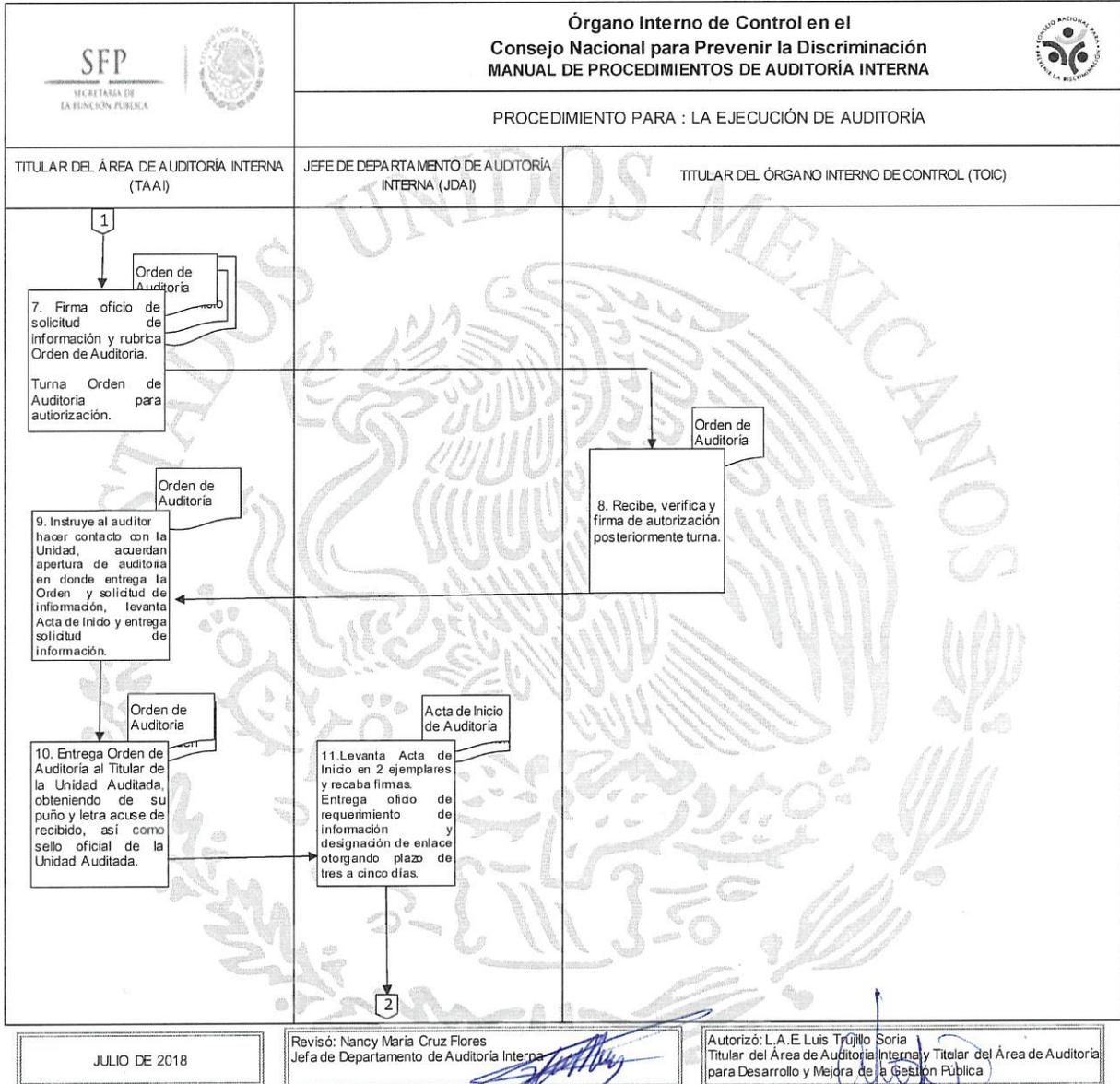
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento anexo
		<i>corresponda, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública</i>	
26	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	Elabora cédula de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a las Disposiciones Generales y a la Guía General de Auditoría Pública. Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.	
27	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) (Jefe de Grupo) y auditor	Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones.  Recaba firma de cédulas de observaciones del Titular de la Unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoría.  <i>NOTA: 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>	
28	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) (Jefe de Grupo)	Instruye a la JDAI a desarrollar el Informe de Auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.	
29	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio envío de Informe de Auditoría.  <i>NOTA: El Informe se hará llegar a la Unidad Auditada en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de auditoría.</li> <li>• Oficio de envío de Informe de Auditoría.</li> </ul>

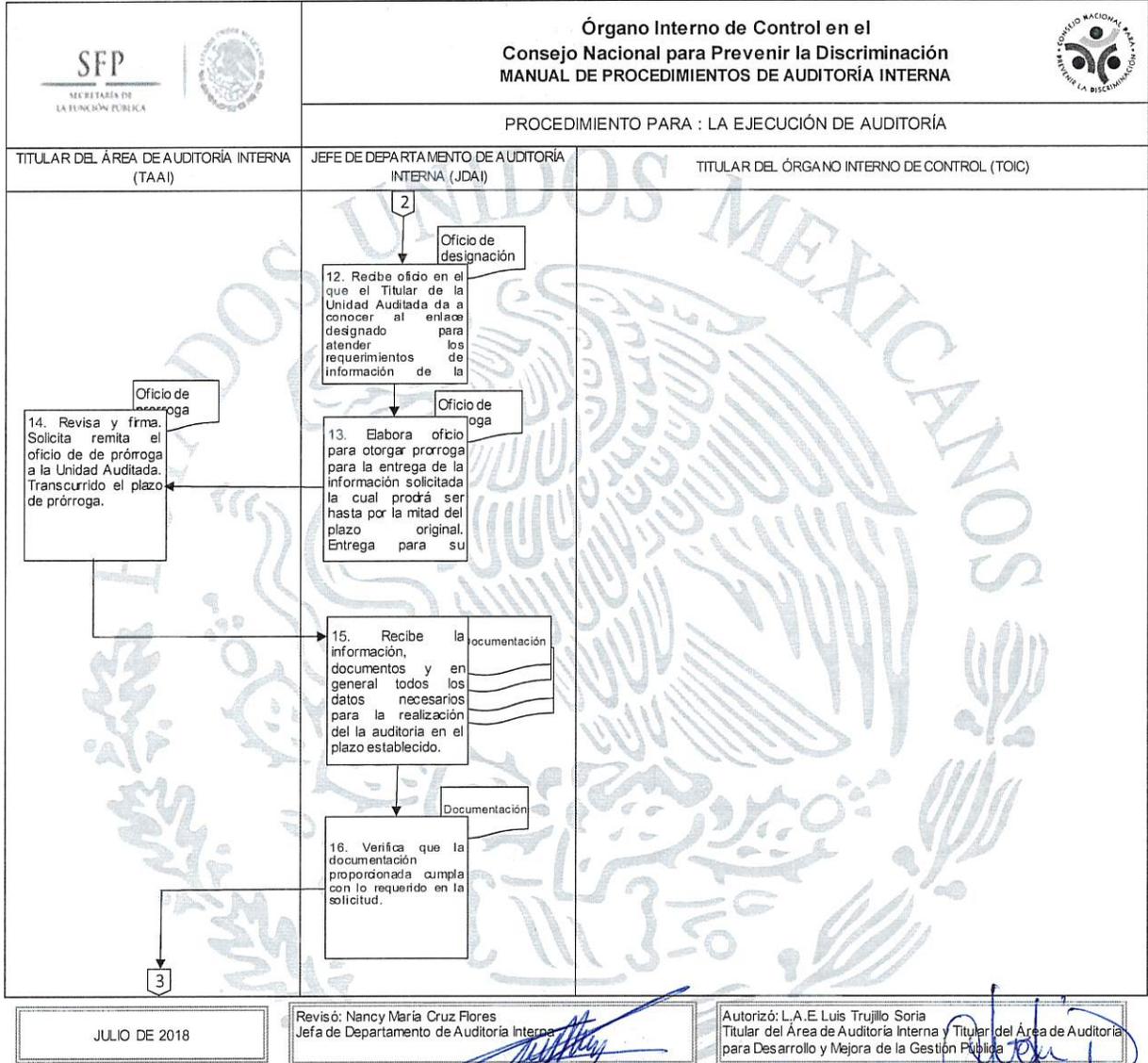
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento anexo
30	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	Remite al TAAI (Jefe de Grupo) el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío de informe de auditoría.</li> <li>• Informe de Auditoría.</li> </ul>
31	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) (Jefe de Grupo) y auditor	Recibe información, verifica y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Auditoría.</li> </ul>
32	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) (Jefe de Grupo) y auditor	Remite al TOIC para autorización oficio de envío e Informe de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío de informe de auditoría.</li> <li>• Informe de Auditoría.</li> </ul>
33	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Recibe, verifica y firma. Entrega al TAAI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Auditoría.</li> </ul>
34	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) (Jefe de Grupo) y auditor	Recibe el documento firmado, lo rúbrica y turna al JDAI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Auditoría.</li> </ul>
35	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío de informe de auditoría.</li> </ul>
36	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Auditoría.</li> </ul>
37	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	<p>Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.</p> <p><i>NOTA: En caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal se procederá a elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa e integrar el expediente correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales y con apoyo en la Guía para la elaboración de Presunta</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo del Oficio de envío.</li> </ul>

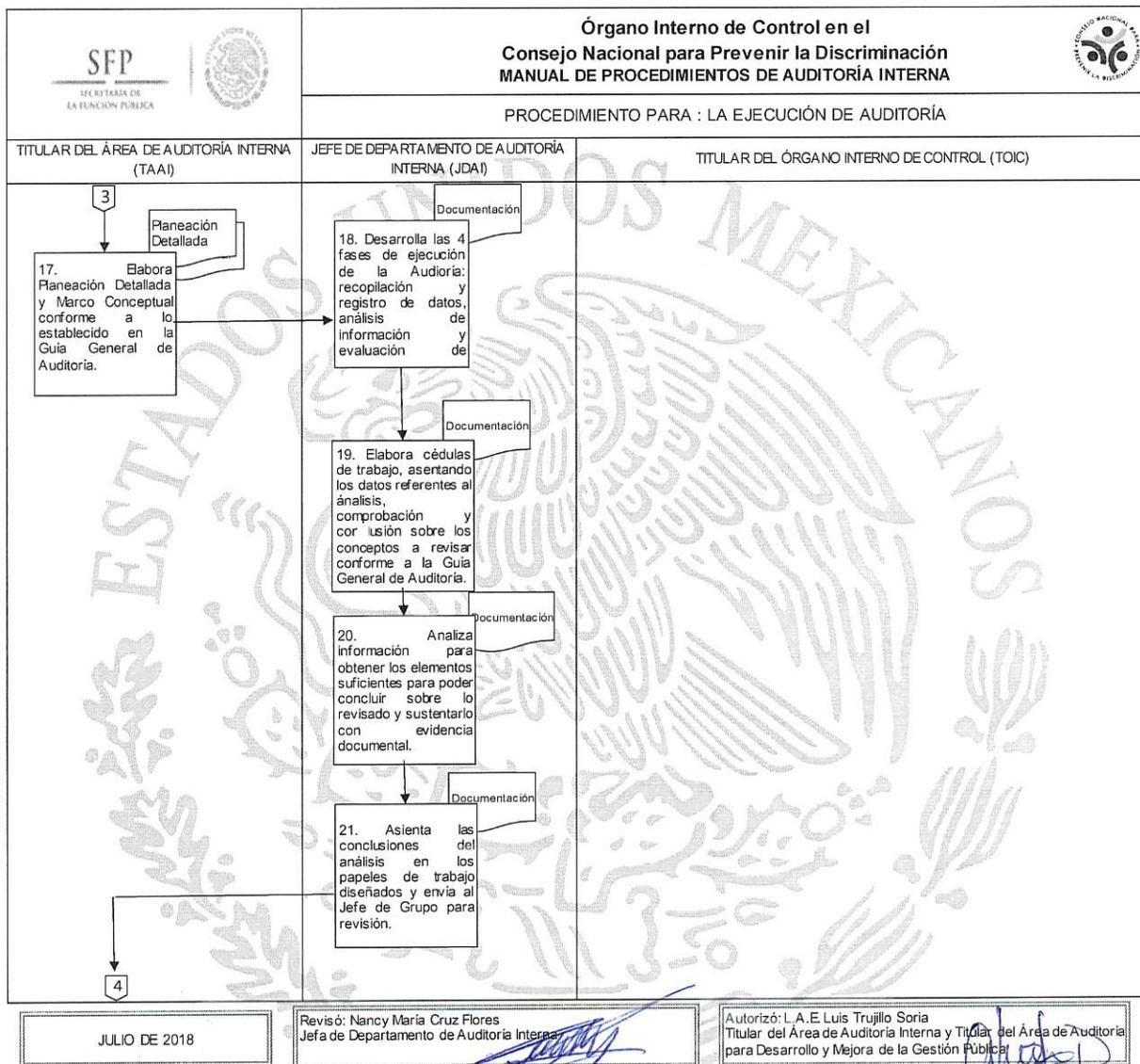
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento anexo	o
		<i>Responsabilidad Administrativa e integración de expedientes.</i>		
38	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	Captura cada observación en el SIA, conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal. Las Cédulas de Observación deben registrarse en el sistema. Imprime reporte de captura del SIA, y entrega al TAAI para conocimiento.		
36	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) (Jefe de Grupo)	Recibe reporte, verifica información y entrega al JDAI.		
37	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	Recibe e integra expediente de auditoría y archiva.		
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>				
<b>Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones</b>				

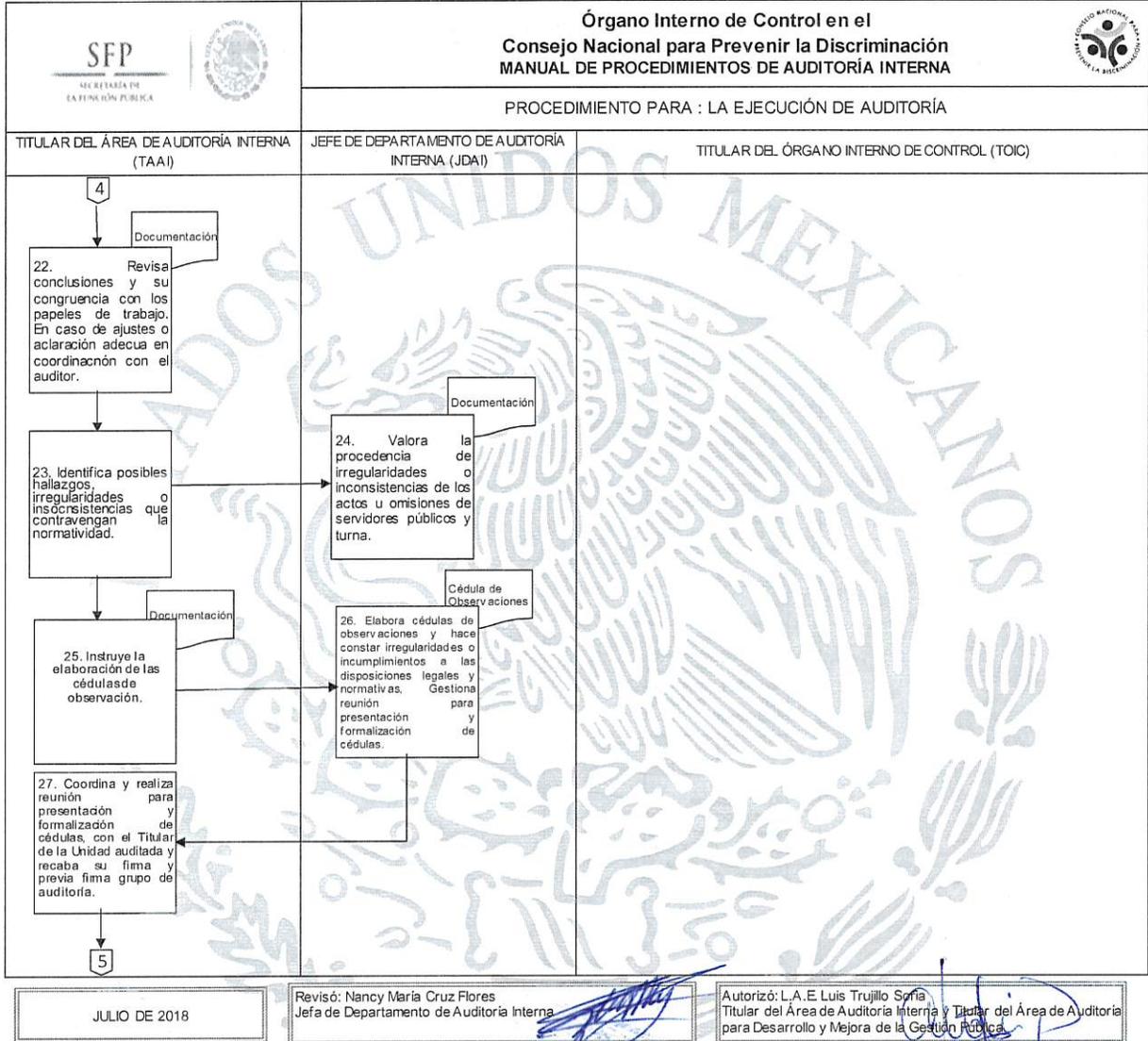
### Diagrama del Procedimiento para para la Ejecución de la Auditoría

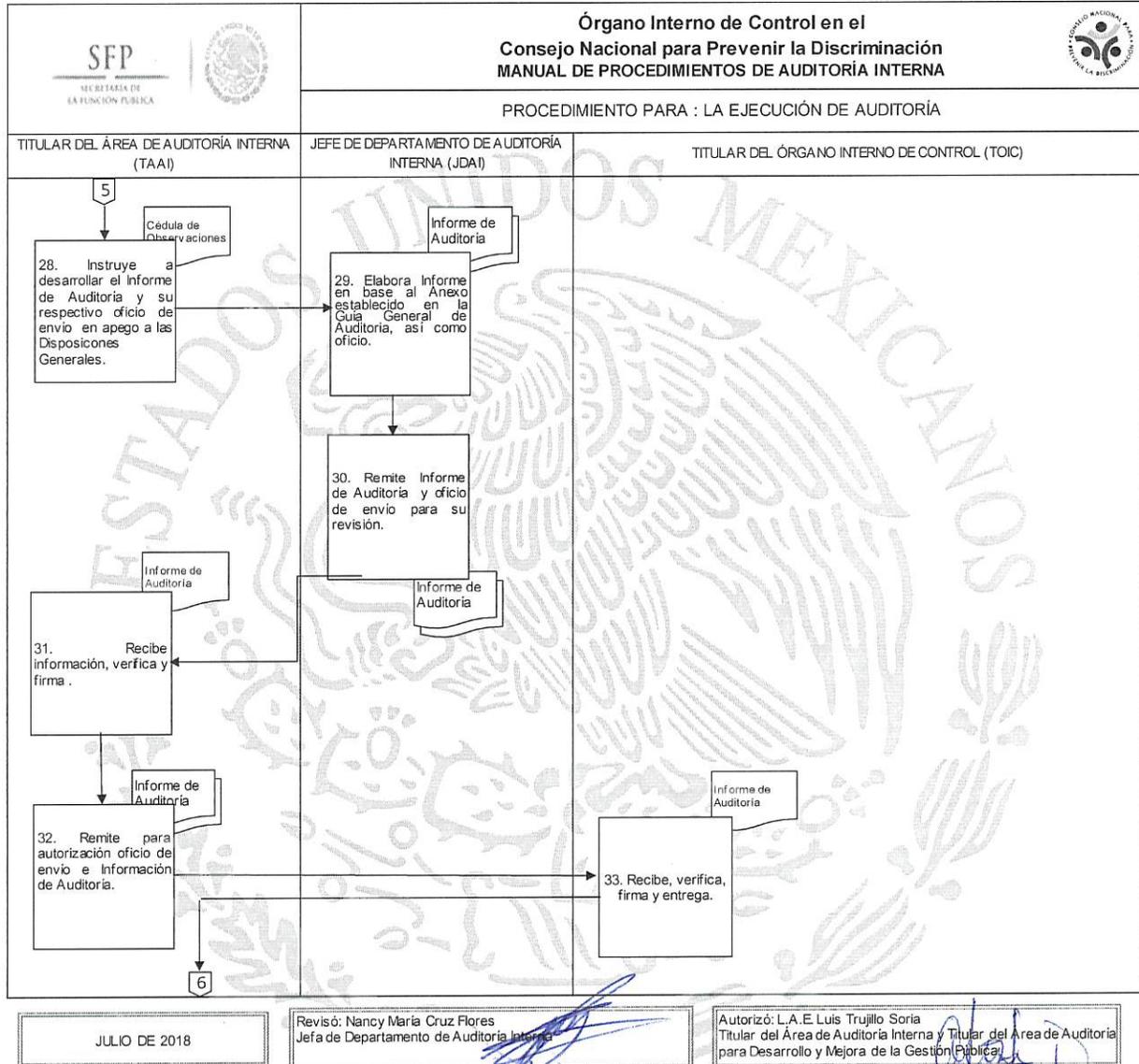


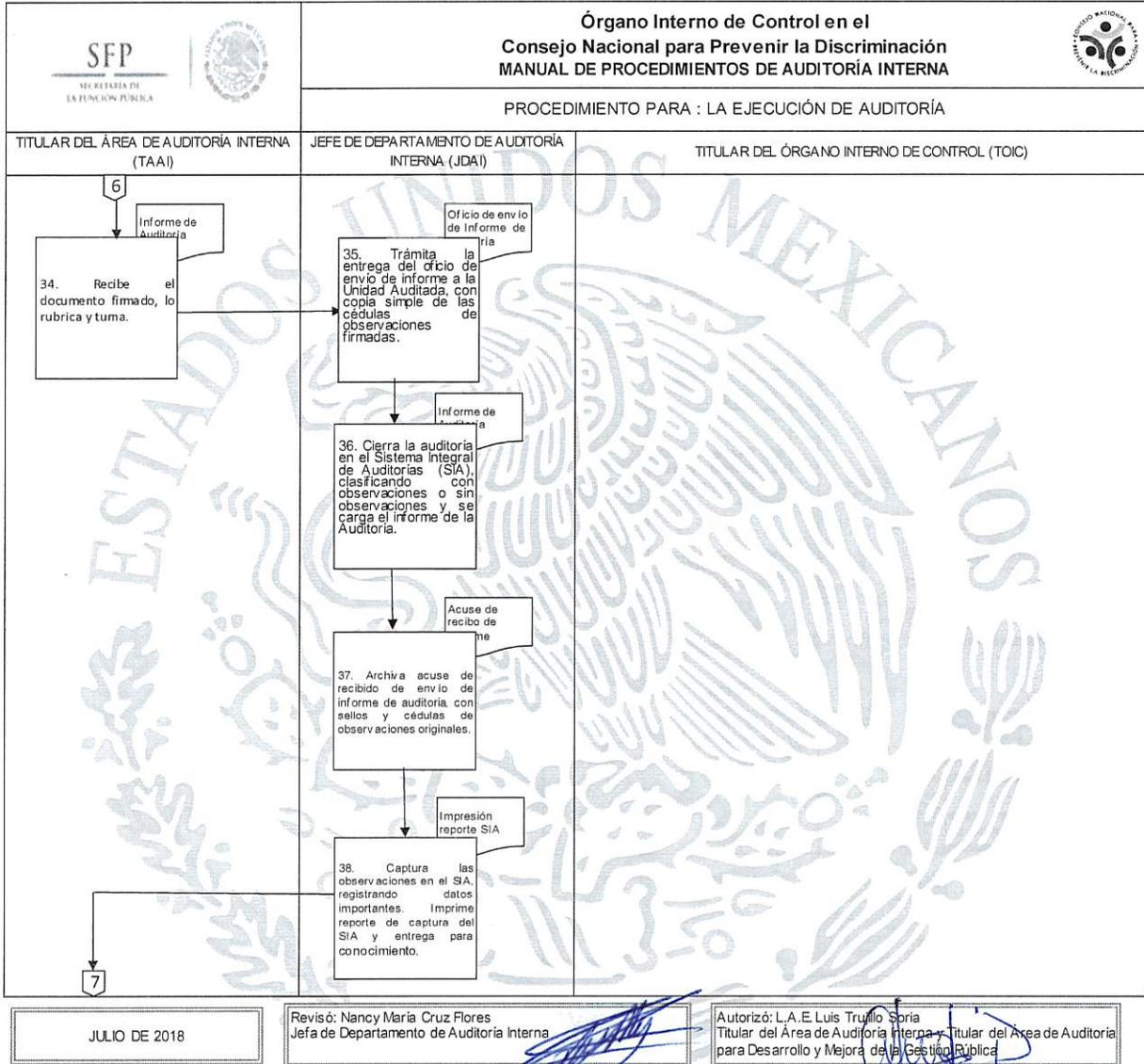


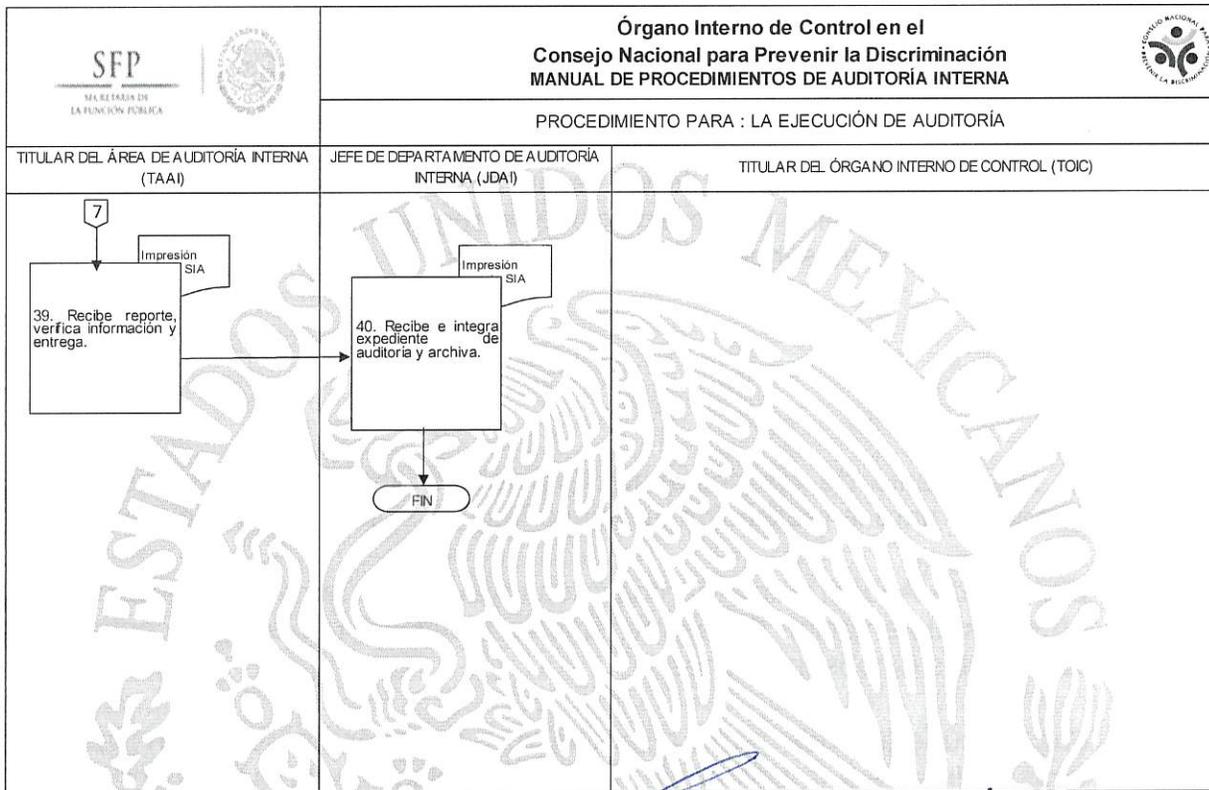












JULIO DE 2018

Revisó: Nancy María Cruz Flores  
 Jefa de Departamento de Auditoría Interna

Autorizó: L.A.E Luis Trujillo Soria  
 Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

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

#### Objetivo

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

#### Políticas

- El seguimiento de las observaciones deberá apegarse a las Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
- El Área de Auditoría Interna podrá coadyuvar con la dependencia o entidad, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de observaciones.
- Las recuperaciones y/o aclaraciones de montos deberán reportarse trimestralmente a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.
- Las recuperaciones o aclaraciones deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.
- Se deberán actualizar los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.
- Las observaciones que se envíen al Sistema Auxiliar de Control deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

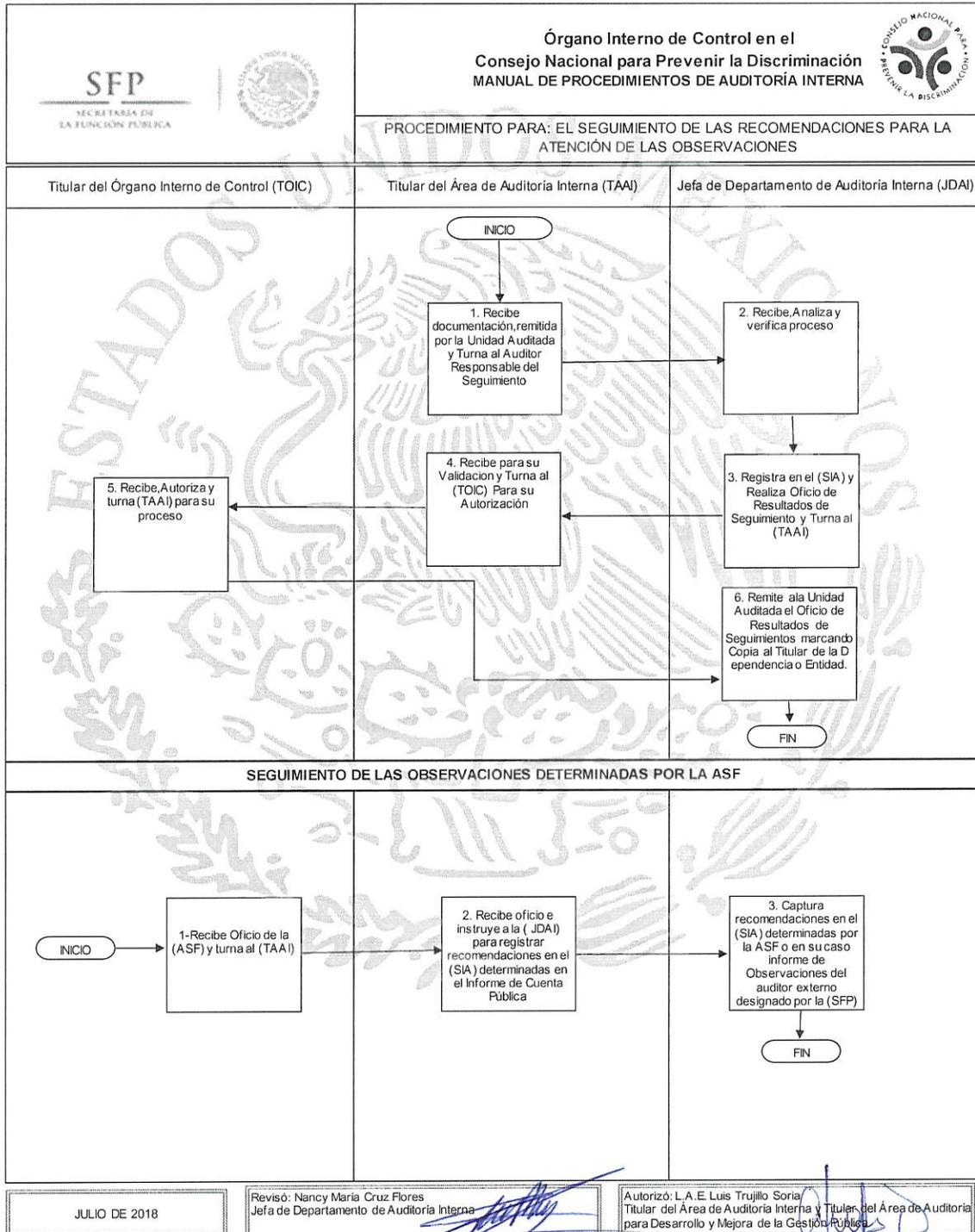
## Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Seguimiento de observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental, Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, y Despacho Externo de Auditores</i>			
<i>Con relación a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías practicadas por las diversas instancias fiscalizadoras y registradas en el sistema correspondiente</i>			
1	Titular del Área de Auditoría Interna TAAI (Jefe de Grupo)	Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas. Turna a la JDAI para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento soporte.</li> </ul>
2	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	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 la JDAI y el TAI (Jefe de Grupo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación.</li> <li>• Papeles de trabajo.</li> <li>• Cédula de seguimiento.</li> </ul>
3	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	Registra en el SIA y elabora Oficio de resultados de seguimiento, conteniendo determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad. Turna al TAI (Jefe de Grupo) para su validación y autorización del TOIC.	
<i>Una vez validado por el TAAI y autorizado por el TOIC.</i>			
4	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al Titular de la Entidad.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA ASF</b>			
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate o en su caso informe del despacho auditor externo designado por la SFP. Turna al TAAI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública u informe de observaciones de auditoría externa.</li> </ul>

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
2	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	Recibe oficio e instruye a la JDAI registrar en el SIA las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública o en su caso informe del despacho auditor externo designado por la Secretaría de la Función Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública u informe de observaciones de auditoría externa.</li> <li>SIA.</li> </ul>
3	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna (JDAI)	Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF o en su caso el informe de observaciones del despacho de auditor externo designado por la SFP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en el SIA.</li> </ul>
<p><i>El TOIC recibe trimestralmente, el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro correspondiente o el seguimiento de las observaciones determinadas por el despacho auditor externo</i></p>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



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



JULIO DE 2018

### III. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

#### 4. Procedimiento para la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) del CONAPRED (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 PTCI, 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 (PTCI) y, en su caso, actualización de este último.
- El informe anual deberá ser suscrito por el TOIC.
- El OIC dará seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que la dependencia o entidad remita a la SFP, conforme a lo establecido en el MAAGCI.

## Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<p><i>El Órgano Interno de Control, a través del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública proporciona la asesoría y/o consultoría a la Dependencia y Entidad en la implantación del Sistema de Control Interno Institucional</i></p>			
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	<p>Recibe copia del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual contiene la evaluación de Control Interno y PTCl debidamente autorizados.</p> <p>Turna al TAADMGP para su revisión y análisis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío (a más tardar el 31 de enero de cada año).</li> <li>• Informe Anual y PTCl.</li> </ul>
2	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	<p>Recibe Informe anual, verifica información y turna a JDADyMGP para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Anual</li> </ul>
3	Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (JDADyMGP)	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MAAGCI.</li> <li>• Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCl</li> <li>• Aplicación Web administrada por la SFP.</li> </ul>
4	Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (JDADyMGP)	<p>Revisa que la selección efectuada por la Institución de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para realizar la evaluación al Sistema de Control Interno, se haya hecho con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección.</p>	
5	Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión	<p>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:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Minuta de la Reunión de trabajo.</li> </ul>

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
	Pública (JDADyMGP)		
6	Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (JDADyMGP)	<b>Sí cumple</b> Valida la evaluación de la Institución para los elementos de control. <b>Conecta con actividad 12</b>	
7	Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (JDADyMGP)	<b>No cumple (parcial o totalmente)</b> Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para su posterior inclusión en el Informe. <b>Conecta con actividad 12</b>	• Nota.
8	Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (JDADyMGP)	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	Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (JDADyMGP)	<b>Sí cumple</b> Valida las acciones de mejora comprometidas. <b>Conecta con actividad 11</b>	
10	Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (JDADyMGP)	<b>No cumple</b> 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.

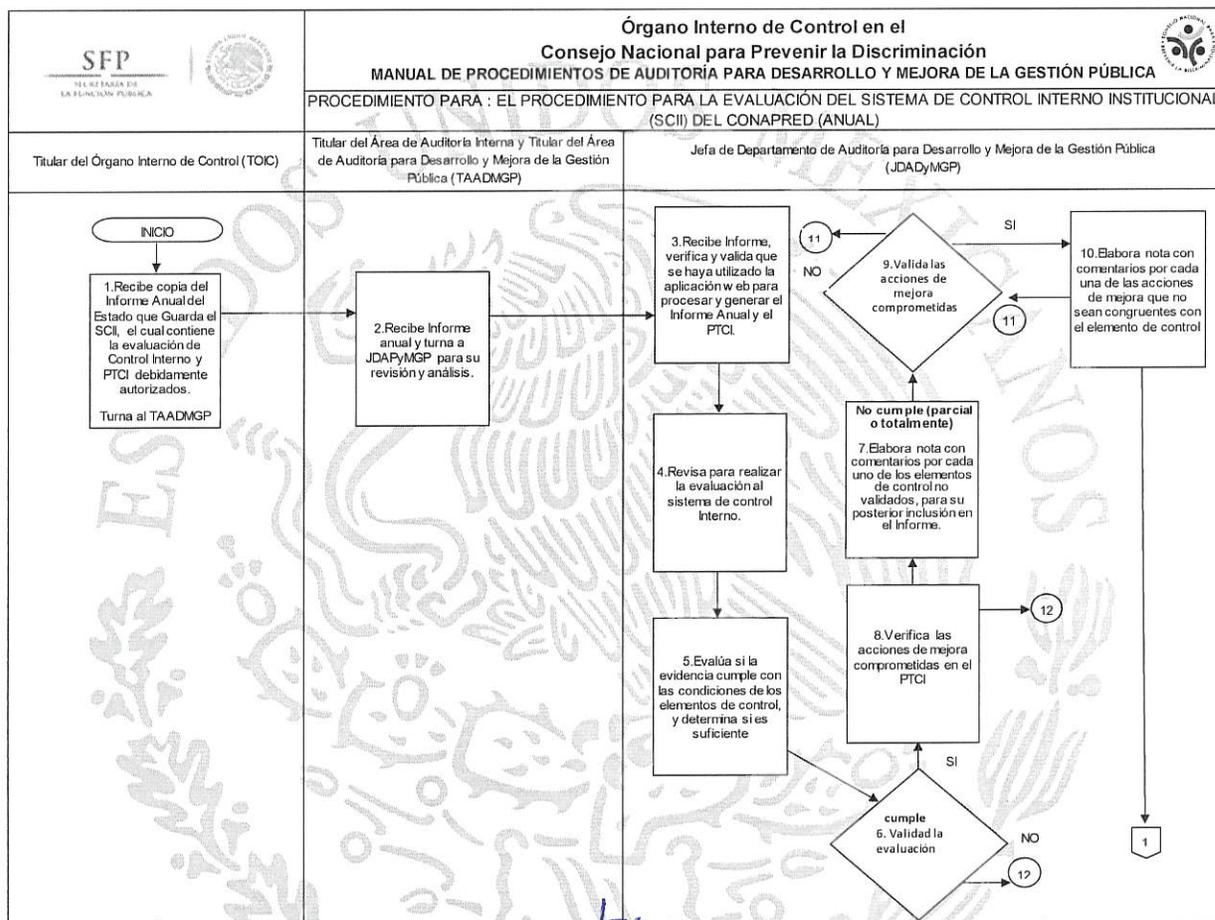
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
	Pública (JDADyMGP)		
11	Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (JDADyMGP)	Elabora, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe 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)	• Proyecto informe. de
12	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Recibe la información y la rubrica. Turna al TOIC para su validación y firma.	• Proyecto informe. de
13	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Recibe, verifica y firma. Entrega al TAADMGP para su registro.	• Proyecto informe. de
14	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Recibe, verifica y entrega a la JDADyMGP	• Proyecto informe. de
15	Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (JDADyMGP)	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.
16	Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la	Elabora oficio y turna para su validación del TAADMGP y autorización del TOIC, para su envío a la SFP y a la persona Titular de la Institución.	• Oficio.



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
	Gestión Pública (JDADyMGP)		
<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>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



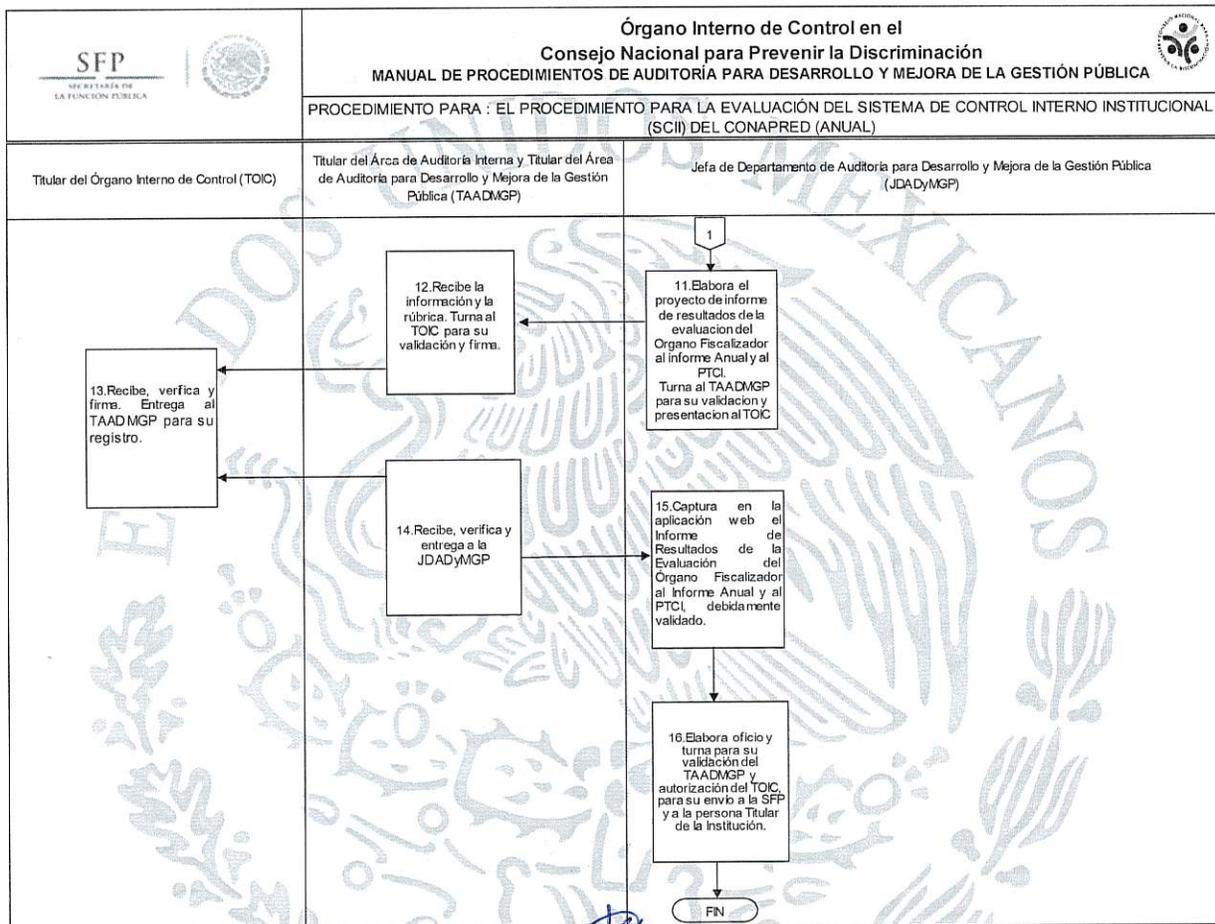
### Diagrama del Procedimiento para la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) del CONAPRED (anual)



JULIO DE 2018

Revisó: María de Jesús Portilla Rosas  
Jefa de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Autorizó: L.A.E Luis Trujillo Soria  
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública



JULIO DE 2018

Revisó: María de Jesús Portilla Rosas  
Jefa de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Autorizó: L.A.E. Luis Trujillo Soria  
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

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

### Objetivo

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

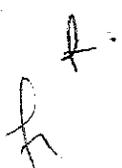
### Políticas

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

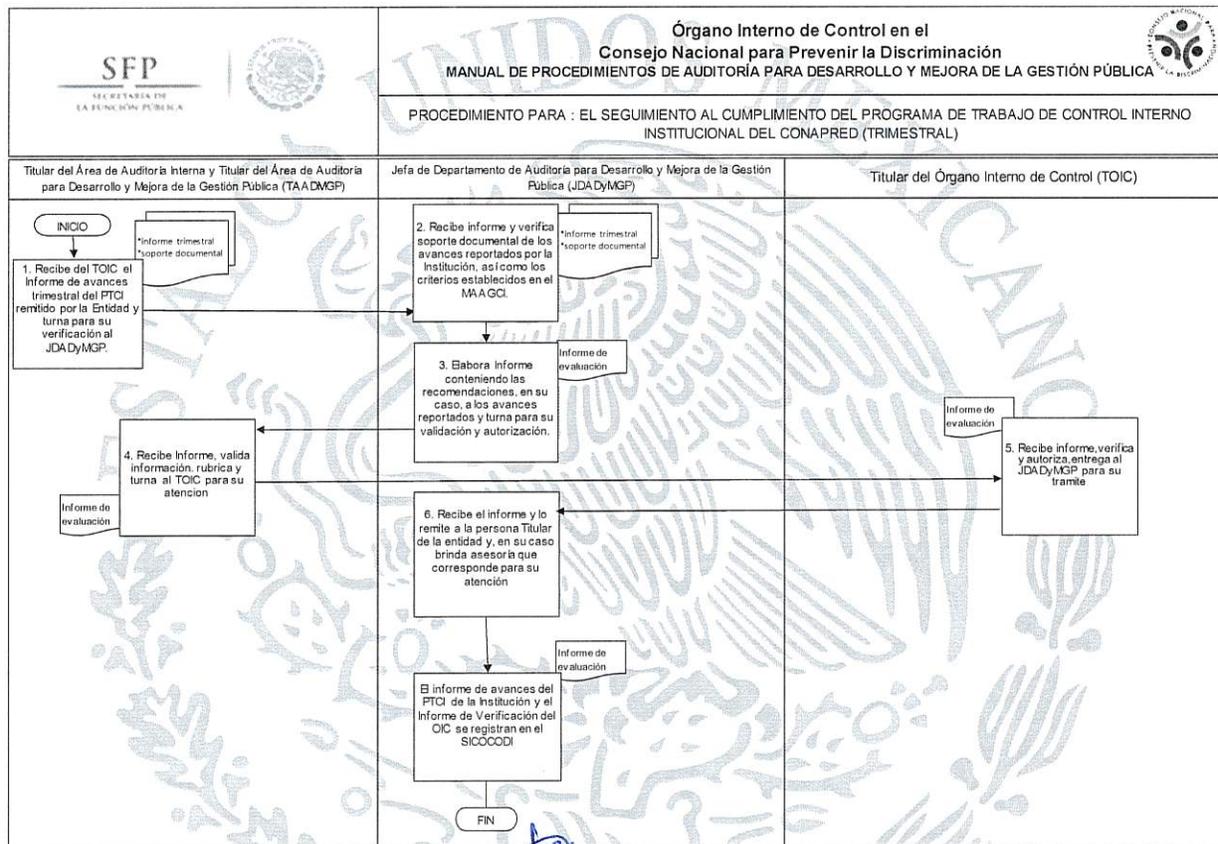
**Descripción de procedimiento**

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTCL remitido por la Entidad y turna para su verificación a la JDADyMGP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe trimestral.</li> <li>• Soporte documental.</li> </ul>
2	Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (JDADyMGP)	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe trimestral.</li> <li>• Soporte documental.</li> </ul>
3	Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (JDADyMGP)	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna al TAADMGP para su validación y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación.</li> </ul>
4	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Recibe Informe, valida información, rubrica y turna al TOIC para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación.</li> </ul>
5	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Recibe informe, verifica y autoriza, entrega a la JDADyMGP para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de verificación.</li> </ul>
6	Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo	Recibe el informe y lo remite a la persona Titular de la entidad y, en su caso brinda asesoría que corresponde para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de verificación</li> </ul>

y Mejora de la Gestión Pública (JDADyMGP)		
<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>		
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



### Diagrama del Procedimiento para el seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del CONAPRED (trimestral)



JULIO DE 2018

Revisó: María de Jesús Portilla Rosas  
Jefa de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Autorizó: L.A. E. Luis Trujillo Soria  
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

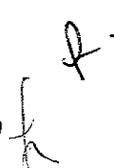
## 6. Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos del CONAPRED (anual)

### Objetivo

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

### Políticas

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



### Descripción de procedimiento

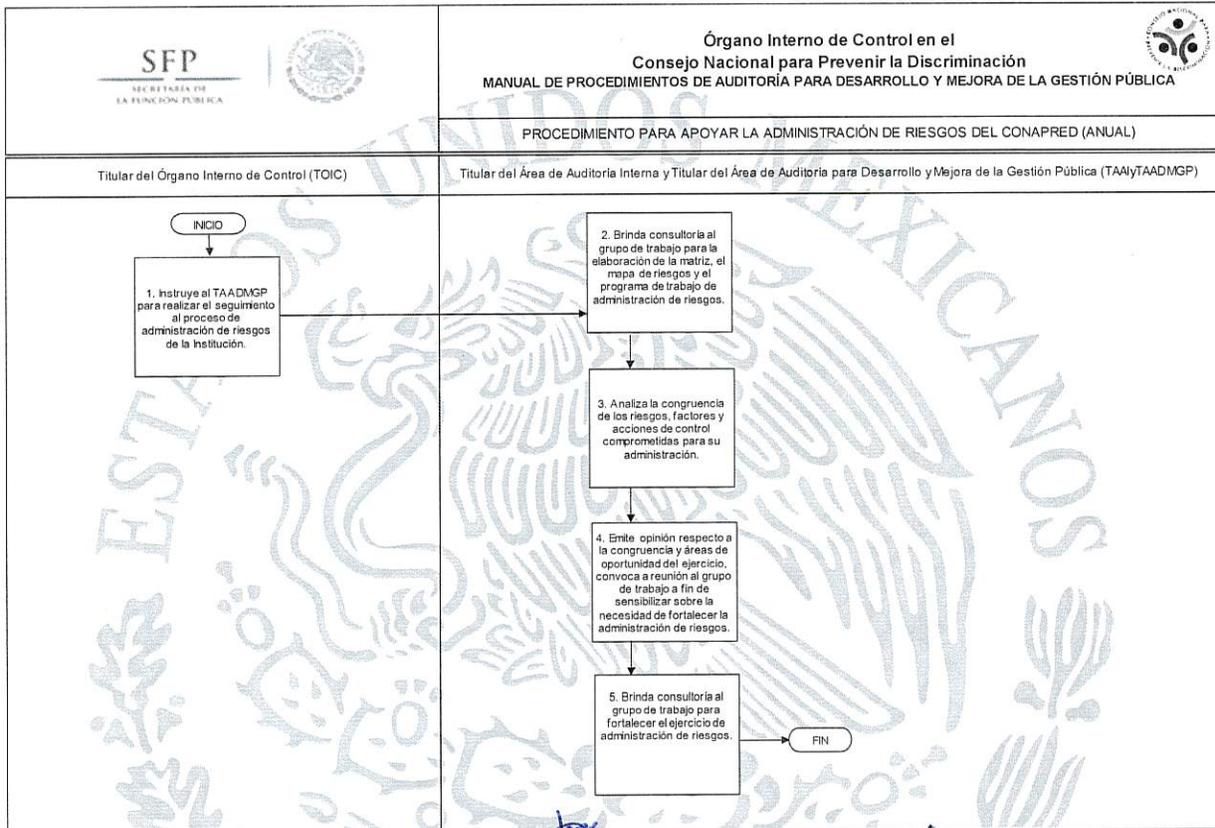
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Una vez que la Institución haya integrado el grupo de trabajo para el inicio del proceso de administración de riesgos y establecido cronograma de actividades</i>			
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Instruye al TAADMGP para realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos de la Institución.	
2	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (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	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.	
4	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (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.	
5	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Brinda consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos.	
<i>Una vez fortalecido el ejercicio de administración de riesgos (matriz, mapa y programa de trabajo), la Institución registra en la aplicación web SCII</i>			

La Institución remite trimestralmente al OIC informe de avances de su programa de trabajo

**FIN DE PROCEDIMIENTO**



## Diagrama del Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (anual)



JULIO DE 2018

Revisó: María de Jesús Portilla Rosas  
Jefa de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Autorizó: L.A.E Luis Trujillo Soria  
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

## 7. 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 CONAPRED.

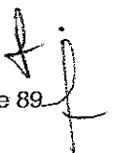
### Políticas

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

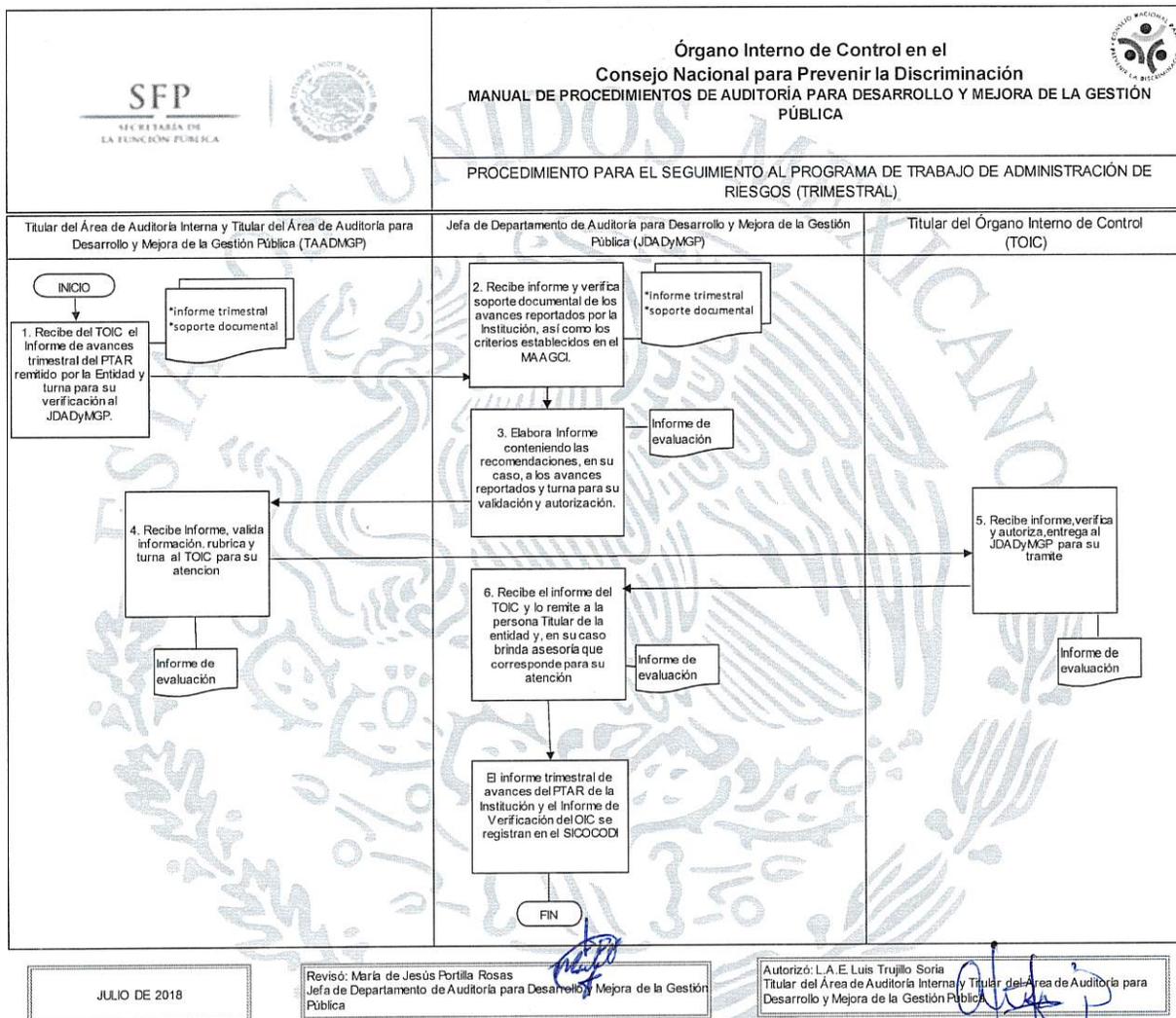
**Descripción de procedimiento**

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTAR remitido por la Dependencia o Entidad y turna para su verificación a la JDADyMGP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe trimestral.</li> <li>• Soporte documental.</li> </ul>
2	Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (JDADyMGP)	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe trimestral.</li> <li>• Soporte documental.</li> </ul>
3	Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (JDADyMGP)	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación</li> </ul>
4	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Recibe Informe, valida información, rubrica y turna al TOIC para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación</li> </ul>
5	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Recibe informe, verifica y autoriza, entrega a la JDADyMGP para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación</li> </ul>
6	Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo	Remite Informe a la persona Titular de la entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación</li> </ul>

y Mejora de la Gestión Pública (JDADyMGP)		
<i>El Informe trimestral de avances del PTAR de la Institución, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI</i>		
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



### Diagrama del Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral)



#### IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS

##### 8. 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 la Denuncias y Peticiones Ciudadanas recibidas y determinar su procedencia con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

###### 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.

- Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en la Ley General y de manera supletoria en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
- Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- Los expedientes deberán integrarse conforme a la Ley General.
- Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.
- Los procedimientos aquí señalados son los tramitados en el Área de Quejas, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en la parte procedimental.
- La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento que ocurrieron los hechos.
- En el Órgano Interno de Control en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación no se cuenta con Área de Quejas, por lo que de conformidad



con lo establecido por el artículo 98 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el Titular del Órgano Interno de Control, es la autoridad encargada de los procedimientos que se lleven a cabo en el Área de Quejas.



## Descripción de procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>El presente procedimiento enuncia los pasos a seguir para la recepción de documentos, la atención de peticiones y denuncias.</i>			
1	TOIC	Recibe, revisa y analiza el contenido del documento, sella de recibido y turna al abogado para su trámite.	Escrito, Oficio, SIDEC, correo electrónico, Reporte Expediente y carátula
2	Abogado	Si el documento remitido no es competencia del OIC se elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, 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 OCl en la SFP)	Escrito remitido
		Registro en el SIDEC	
3	TOIC (en calidad de TAQ)	Firma de oficios,	Acuerdo y oficios
4	Abogado	Registro en SIDEC, diligencias de notificación de oficios e integración de expediente.	Acuerdo y oficios
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
5	TOIC (en calidad de TAQ)	Si es competente, determina si corresponde a petición o denuncia y turna a abogado	
<b>PETICIONES</b>		<b>DENUNCIAS</b>	

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN PETICIONES			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Viene de recepción de documentos En caso de que los documentos recibidos tengan calidad de petición</i>			
1	TOIC	Define líneas de investigación e instruye al abogado para realizar acuerdo de radicación e integre el expediente.	Acuerdo de radicación
2	Abogado	Registra en el SIDECA, se elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Se elabora oficio al ciudadano indicando la canalización de su asunto y horarios de atención.	Escrito, Oficio, SIDECA, correo electrónico
3	TOIC (en calidad de TAQ)	Revisa y firma los oficios realizados por el abogado.	Oficio(s)
4	Abogado	Registro en SIDECA, diligencias de notificación de oficios e integración de expediente.	Registro en SIDECA
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DENUNCIAS			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Viene de recepción de documentos</i>			

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DENUNCIAS			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TOIC (en calidad de TAQ)	Determina líneas de investigación ya sea solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros.	Escrito, Oficio, SIDEC, correo electrónico, Reporte Expediente y carátula
2	Abogado	Recibe la denuncia, registra en SIDEC, elabora acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa. Elabora oficio al servidor público denunciado o en su defecto a la Unidad Administrativa correspondiente para que rinda informe pormenorizado sobre los hechos narrados en la denuncia. Elabora oficio al denunciante donde se informa sobre la radicación de la denuncia y solicita mayores elementos.	Proyecto de acuerdo y oficios
3	TOIC (en calidad de TAQ)	Revisa y firma acuerdo de radicación y oficios de requerimiento de informe al servidor público denunciado y de solicitud de mayores elementos al denunciante.  Registra en SIDEC e instruye al Abogado para integrar expediente.	Acuerdo y Oficios
4	Abogado	Integra expediente con el acuerdo de radicación, gestiona diligencias de notificación de los diversos oficios.	Acuerdo y Oficios
5	TOIC (en calidad de TAQ)	Recibe el informe pormenorizado del servidor público denunciado y el escrito del denunciante donde aporta mayores elementos, y a su vez turna al abogado para la integración del	Documentación

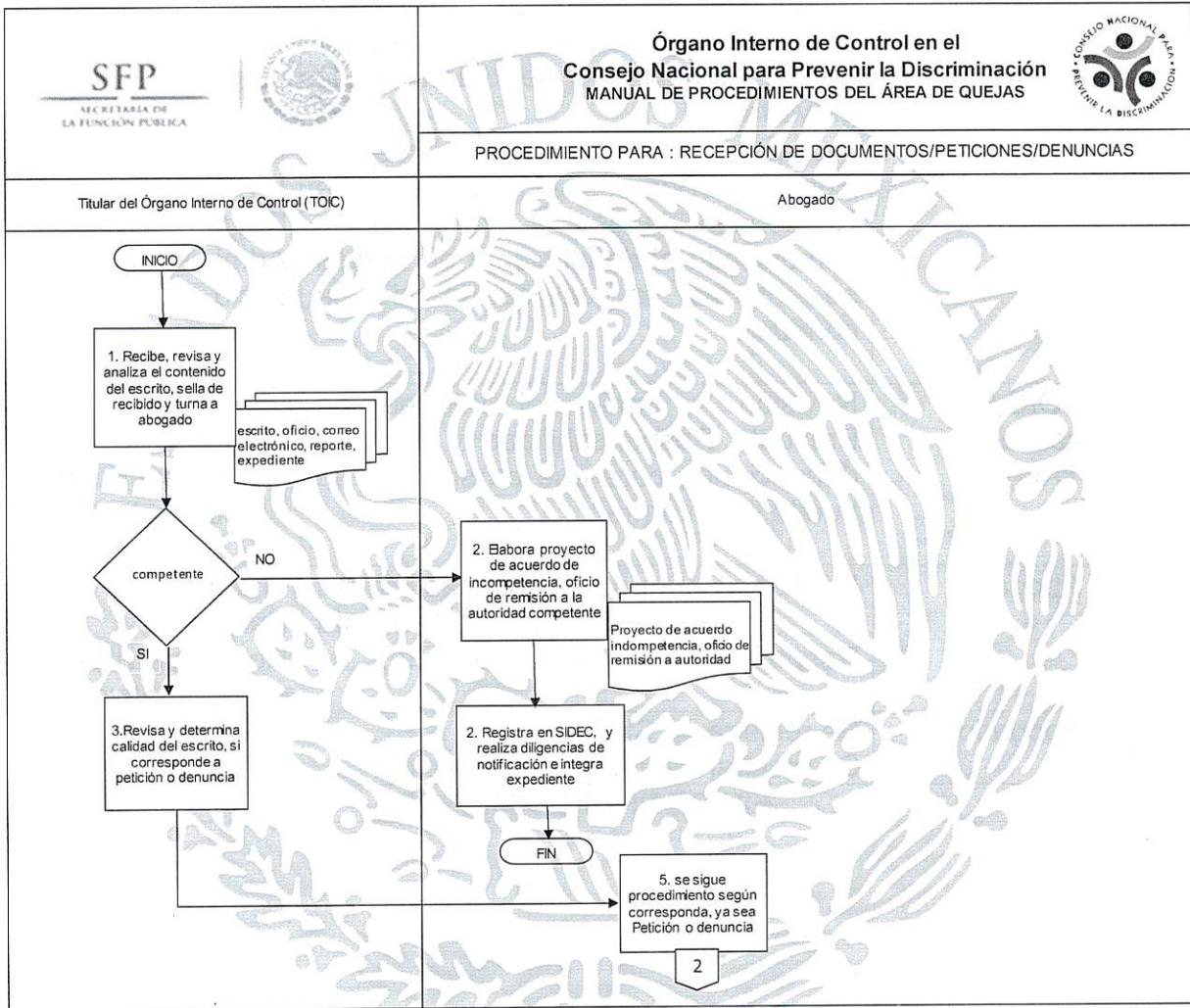


PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DENUNCIAS			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		expediente.	
6	Abogado	Recibe documentación turnada por parte del TOIC, proyecta acuerdo de trámite para la recepción de dicha documentación.	Documentación
7	TOIC (en calidad de TAQ)	Firma los acuerdos de recepción de documentación y revisa y analiza si de la misma se desprenden elementos suficientes para sustentar informe de presunta responsabilidad (IPRA).	Acuerdo
8	Abogado	En el caso de no existir elementos que presuman responsabilidad para el servidor público se proyecta Acuerdo de archivo por falta de elementos.	Acuerdo
9	TOIC (en calidad de TAQ)	Revisa y firma el Acuerdo de archivo por falta de elementos.	Acuerdo
10	Abogado	Integra al expediente y registra en el SIDEC Elabora oficio al denunciante informando el sentido del acuerdo.	Oficio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
11	Abogado	En el caso de los asuntos de declaración patrimonial, y de acuerdo con los formatos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en relación con el sistema OMEXT se proyecta acuerdo de calificación de conducta y oficio de comunicación a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Acuerdo de calificación de conducta
12	TOIC (en calidad de	Revisa y firma el Acuerdo de calificación de conducta. En el caso de	Acuerdo



PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DENUNCIAS			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
	TAQ)	existir elementos que presuman responsabilidad para el servidor público denunciado se determina la gravedad.	
13	Abogado	Proyecta Informe de Presunta Responsabilidad al Área de Responsabilidades y oficio comunicado al denunciante en el cual se informa la calificación de la conducta.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y oficio
14	TOIC (en calidad de TAQ)	Revisión y firma del Informe de Presunta Responsabilidad y oficio al denunciante, para que en su caso se pueda inconformar.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
15	Abogado	Notifica al Área de Responsabilidades el Informe de Presunta Responsabilidad y al denunciante.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
16	Abogado	Se registra en SIDEC. Se recaban acuses de notificación.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

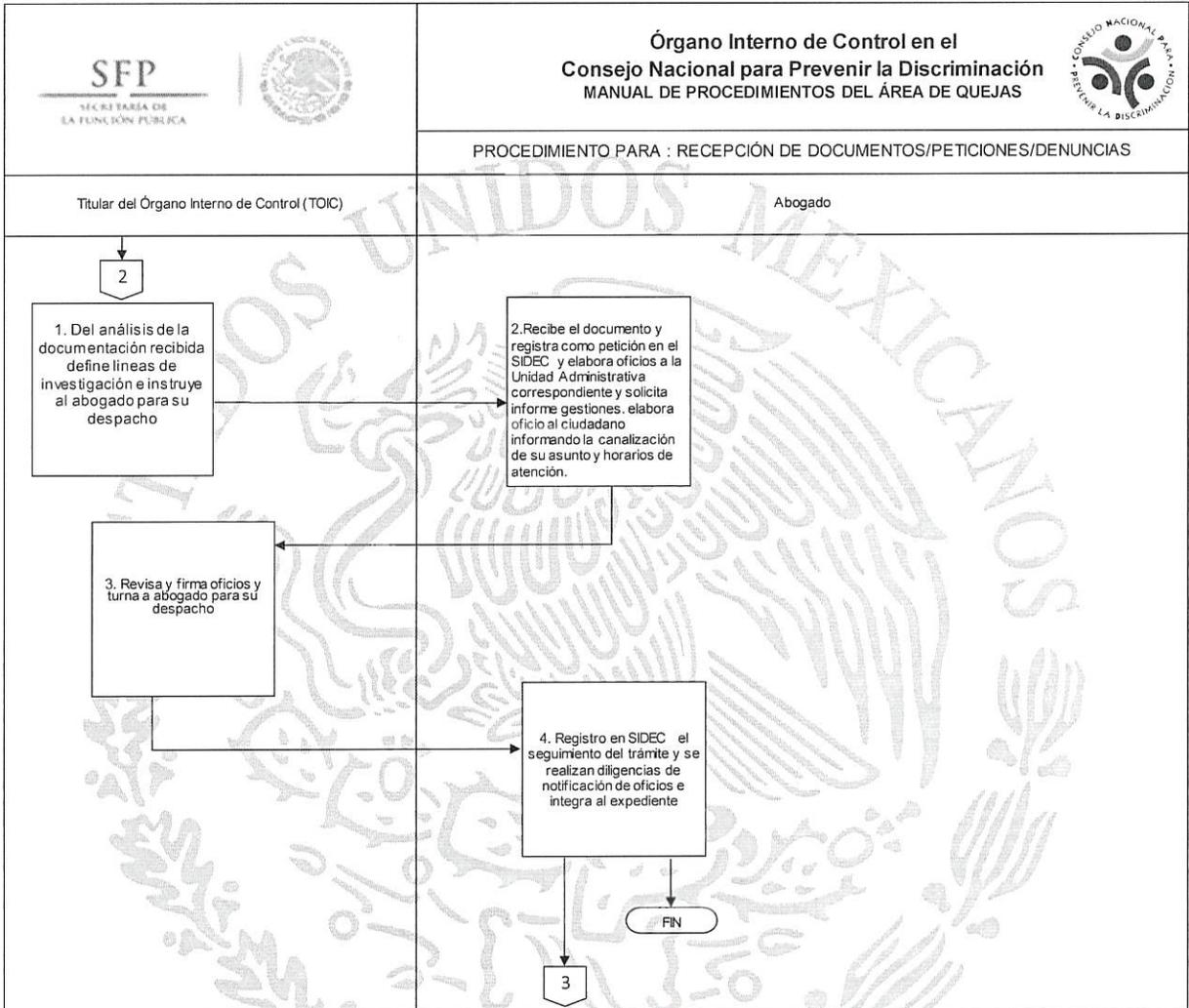
**Diagrama del procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**



JULIO DE 2018

Elaboró: Lic. Elizabeth Avila Aguilar  
Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas

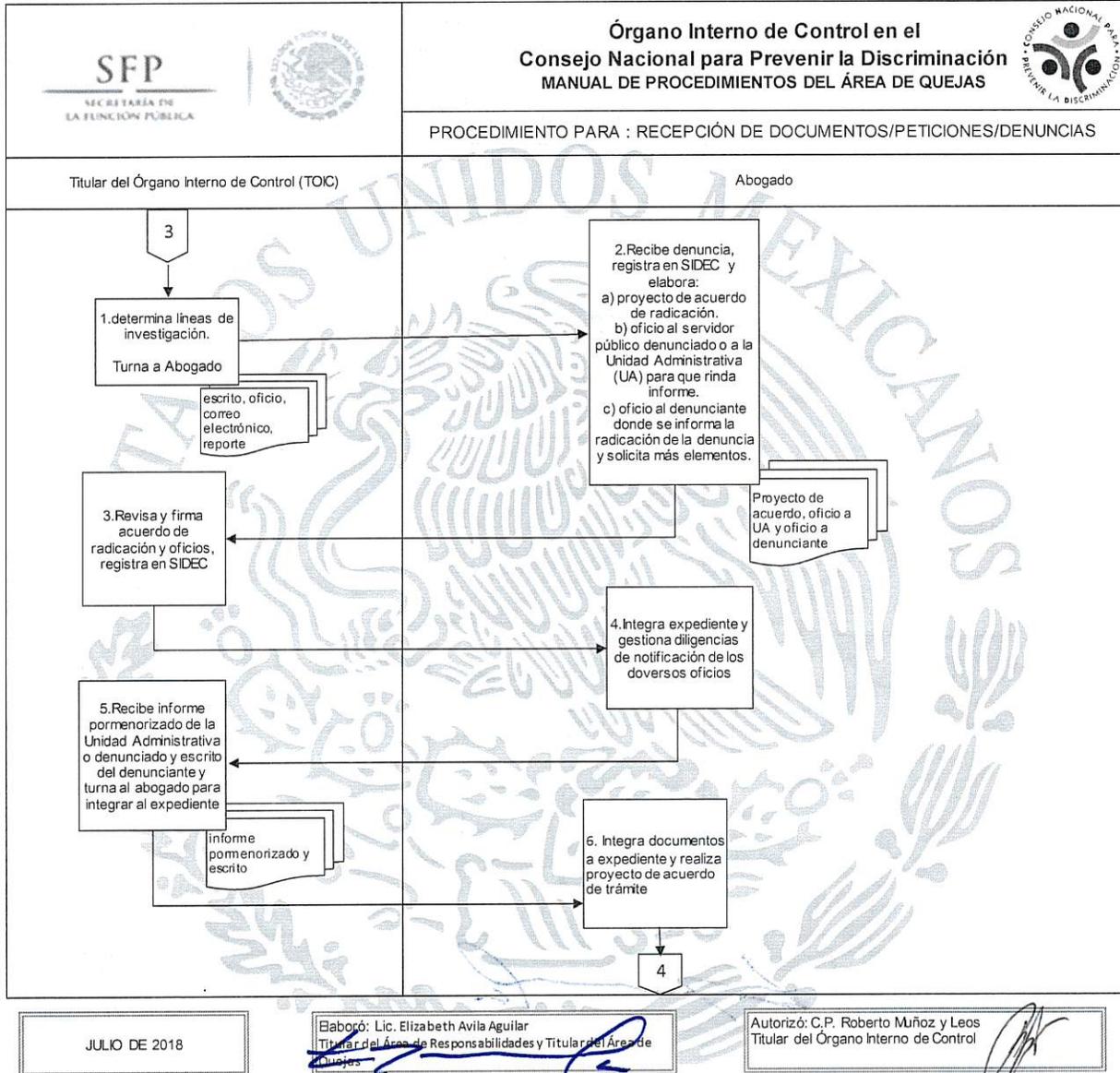
Autorizó: C.P. Roberto Muñoz y Leos  
Titular del Órgano Interno de Control

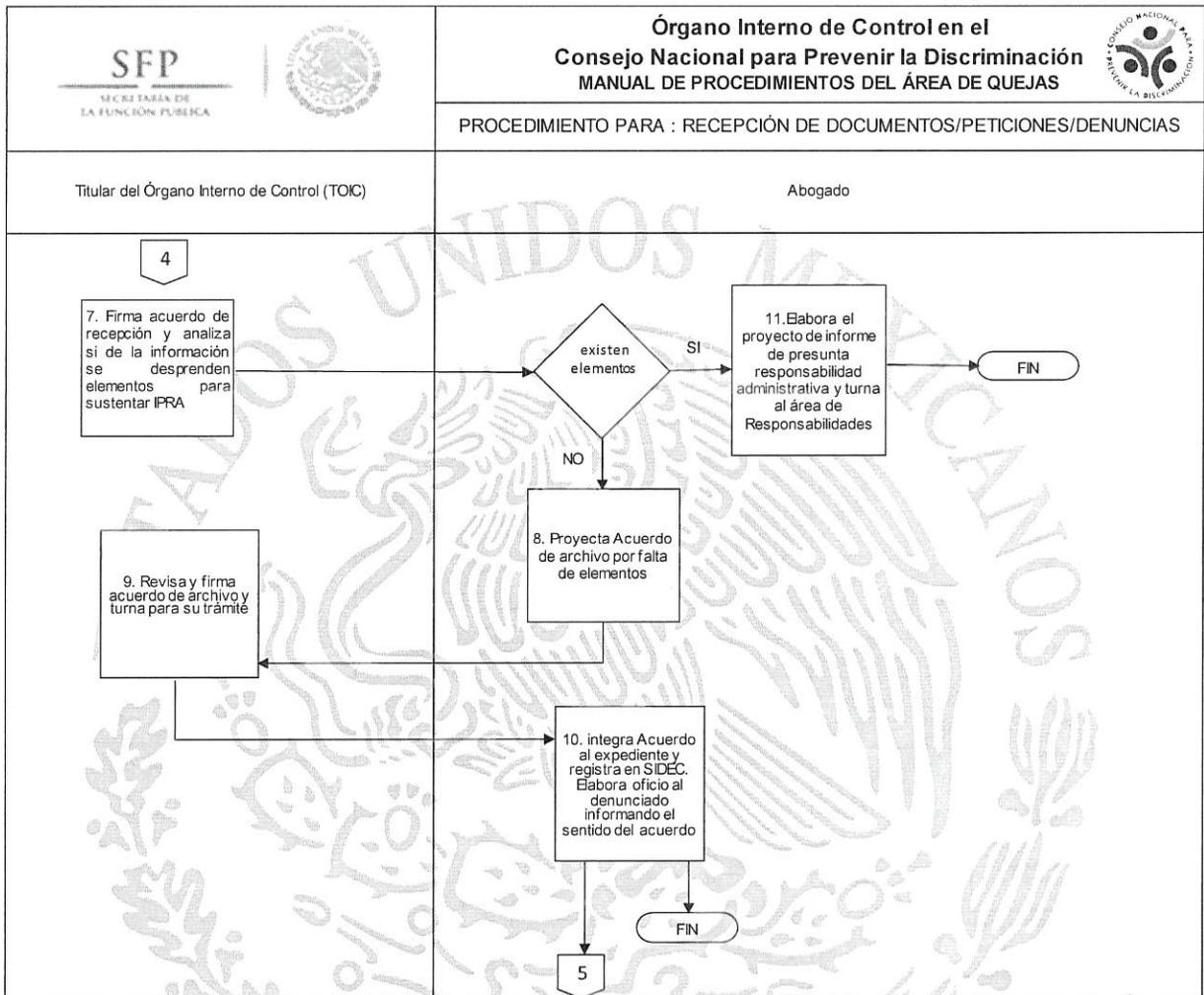


JULIO DE 2018

Elaboró: Lic. Elizabeth Avils Aguilar  
Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas

Autorizó: C.P. Roberto Muñoz y Leos  
Titular del Órgano Interno de Control

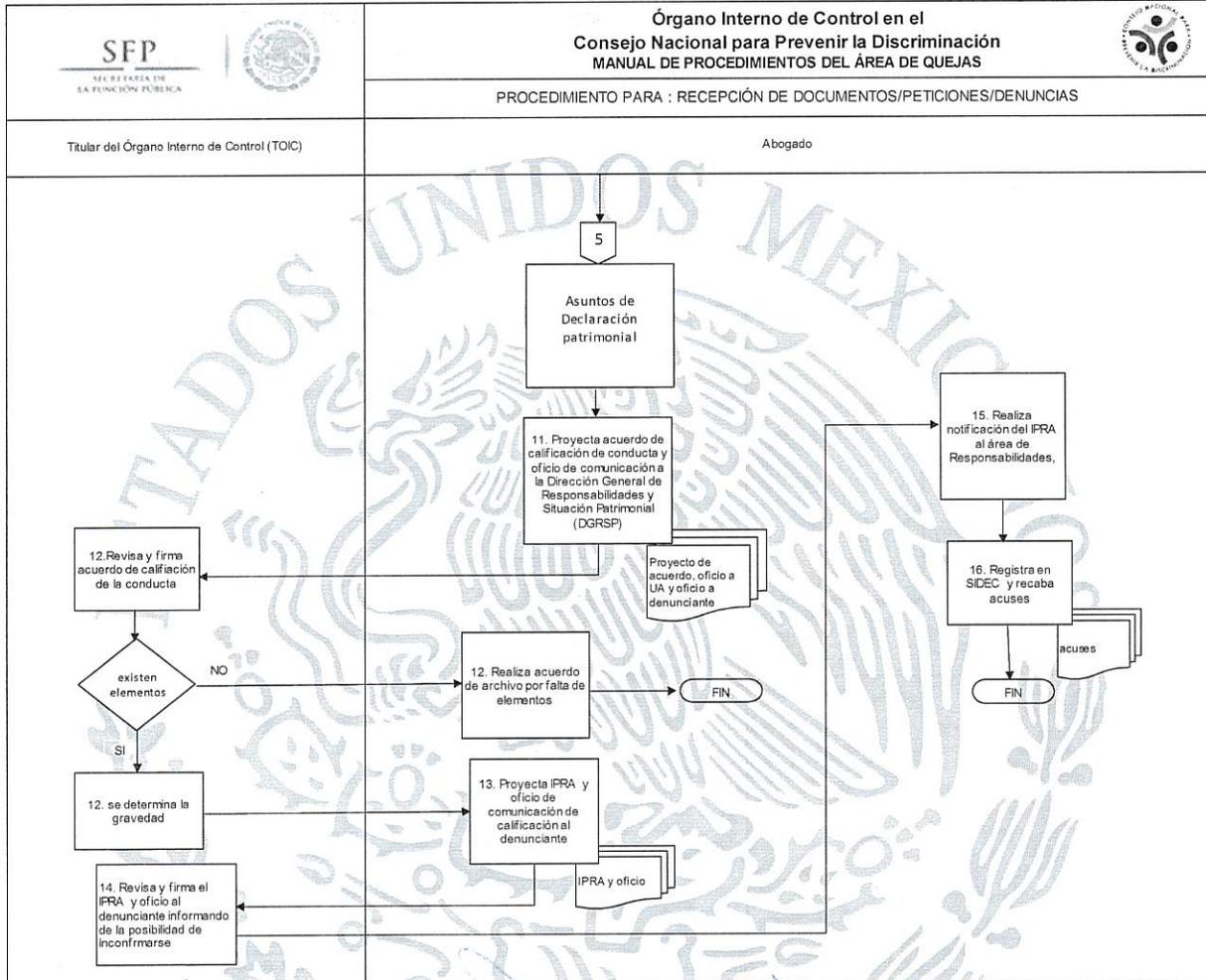




JULIO DE 2018

Elaboró: Lic. Elizabeth Avila Aguilar  
Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas

Autorizó: C.P. Roberto Muñoz y Leos  
Titular del Órgano Interno de Control



JULIO DE 2018

Elaboró: Lic. Elizabeth Avila Aguilar  
Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas

Autorizó: C.P. Roberto Muñoz y Leos  
Titular del Órgano Interno de Control

## V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

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

#### Objetivo

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

#### 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 iniciados en el Área de Responsabilidades, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

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

### Descripción de procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS			
No	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<p><i>Los asuntos iniciados calificados como NO GRAVES después de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento</i></p>			
1	TAR	<p>Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente.</p> <p>Turna al abogado para su desahogo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
2	Abogado	<p>Recibe IPRA y expediente, registra en el SPAR-RSPS, analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad e integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SPAR-RSPS.</li> <li>• Acuerdo de radicación.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
3	Abogado	<p><b>No cumple con los requisitos</b></p> <p>Elabora oficio de prevención al Área de Quejas solicitando subsane las inconsistencias y turna previa autorización del TAR.</p> <p><b>Conecta con actividad 1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de prevención.</li> </ul>
4	Abogado	<p><b>Si cumple con los requisitos</b></p> <p>Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse.</li> </ul>
5	Abogado	<p><b>Si actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento</b></p> <p>Elabora acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, y una vez autorizado por el TAR, registra en el SPAR e integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Registro en el SPAR.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>

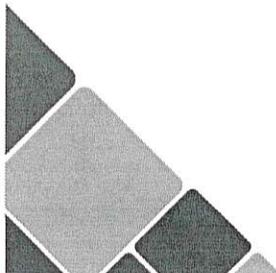
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS			
No	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
6	Abogado	<p><b>No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento</b></p> <p>Dentro de los tres días siguientes a su presentación, elabora acuerdo de admisión, acuerdo de citación audiencia de Ley y oficios de notificación al presunto responsable (de acuerdo con el domicilio señalado en el expediente), al área de quejas y al quejoso o denunciante.</p> <p>En caso de actualizarse lo establecido en el artículo 101 de la LGRA se elabora acuerdo de radicación y abstención y de presentarse inconformidad se turna oficialmente al Tribunal, previa autorización del TAR.</p> <p>Turna a TAR para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de admisión.</li> <li>• Acuerdos de Citación.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
7	Abogado	<p>Dentro de un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles, notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo dispuesto en la sección Octava del Capítulo I de la LGRA, entregándole copia certificada del expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de notificación.</li> <li>• Copia certificada del expediente.</li> </ul>
8	Abogado	<p>Citará a las partes indicadas en el artículo 116 de la LGRA cuando menos con setenta y dos horas de anticipación a la celebración de la audiencia inicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses de notificación a las partes</li> </ul>
9	Abogado	<p>Lleva a cabo la audiencia inicial de Ley y recibe pruebas y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de audiencia.</li> </ul>
10	Abogado	<p>Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas abriendo en el mismo, el periodo de alegatos.</p> <p>Turna a TAR para su autorización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo admisión y desahogo de pruebas.</li> <li>• Documentación derivada de diligencias.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS			
No	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
11	Abogado	Notifica al presunto responsable el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos, por un término de cinco días.	• 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 el cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor de treinta días hábiles.  Elabora oficios de citación para el presunto responsable, área de quejas y el denunciante o quejoso.  Turna para autorización del TAR	• Acuerdo. • Oficios 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 el 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 la resolución e instruye al abogado a realizar las notificaciones conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstención- notificar al involucrado</li> <li>• Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado</li> <li>• Imposición de sanciones económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad y al SAT.</li> </ul>	• Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.

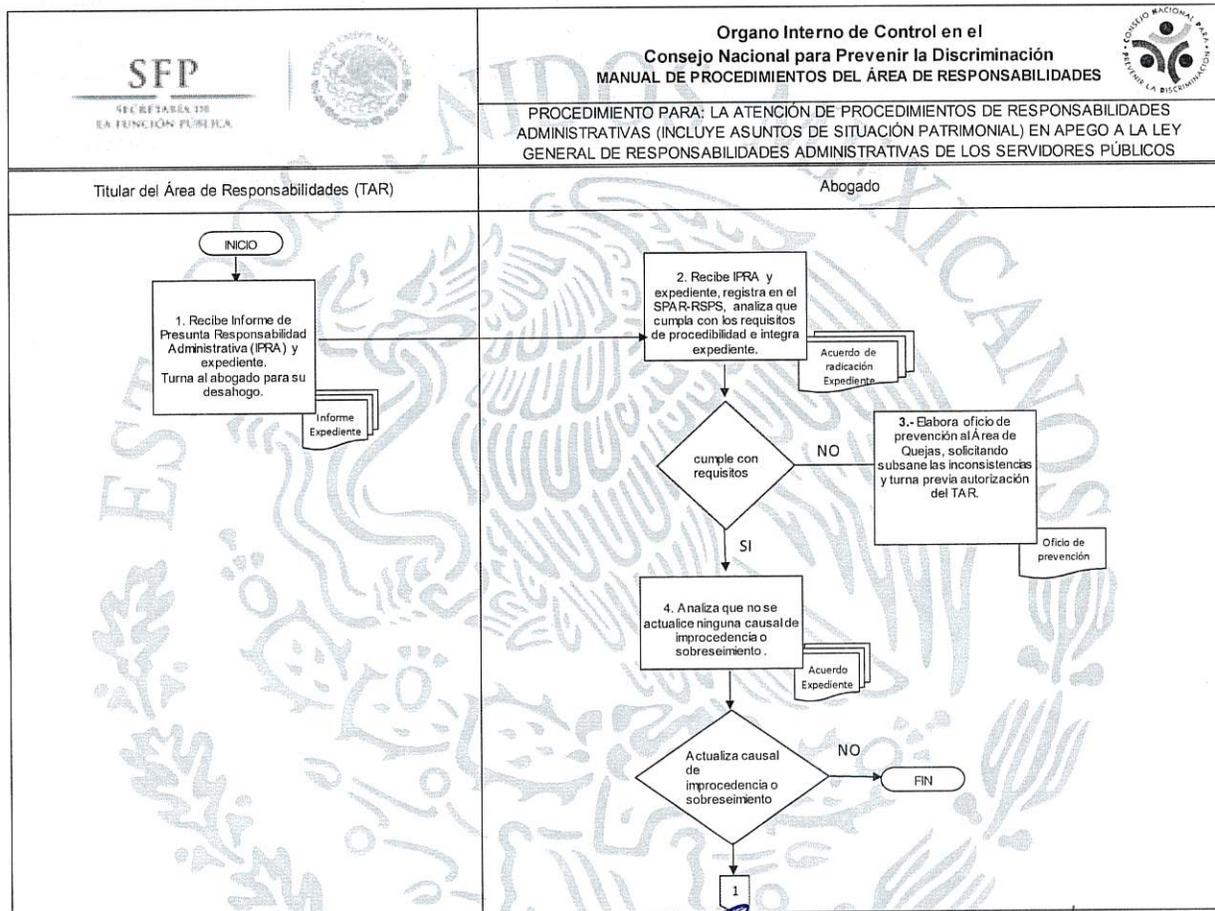
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS			
No	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
16	Abogado	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SPAR e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses.</li> <li>• Registro en el SPAR.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<p><i>Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente</i></p> <p><i>En caso de presentarse recurso de revocación se resolverá por el TAR conforme a derecho</i></p> <p><i>En caso de presentarse recurso de reclamación se turna de manera oficial al Tribunal</i></p> <p><i>En caso de recibirse una inconformidad derivada de la abstención de no sancionar, se turna oficialmente al Tribunal</i></p>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



*[Handwritten signature]*



**Diagrama del 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**



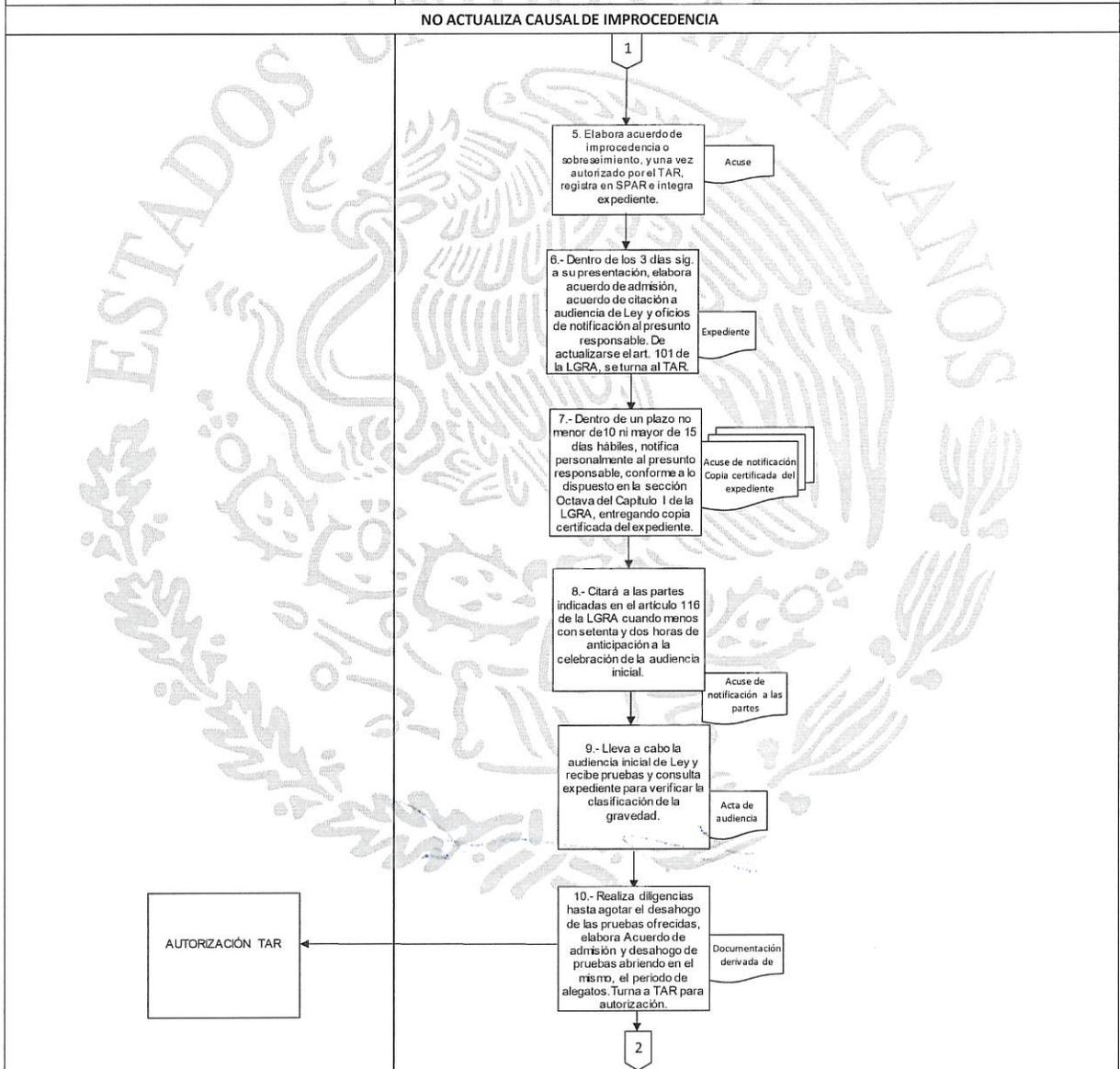
JULIO DE 2018

Elaboró: Lic. Elizabeth Avila Aguilar  
Titular del Área de Responsabilidades y Titular de Área de Quejas

Autorizó: C.P. Roberto Muñoz y Leos  
Titular del Órgano Interno de Control

	<p>Órgano Interno de Control en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES</p>
	<p>PROCEDIMIENTO PARA: LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>

Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Abogado
---	---------

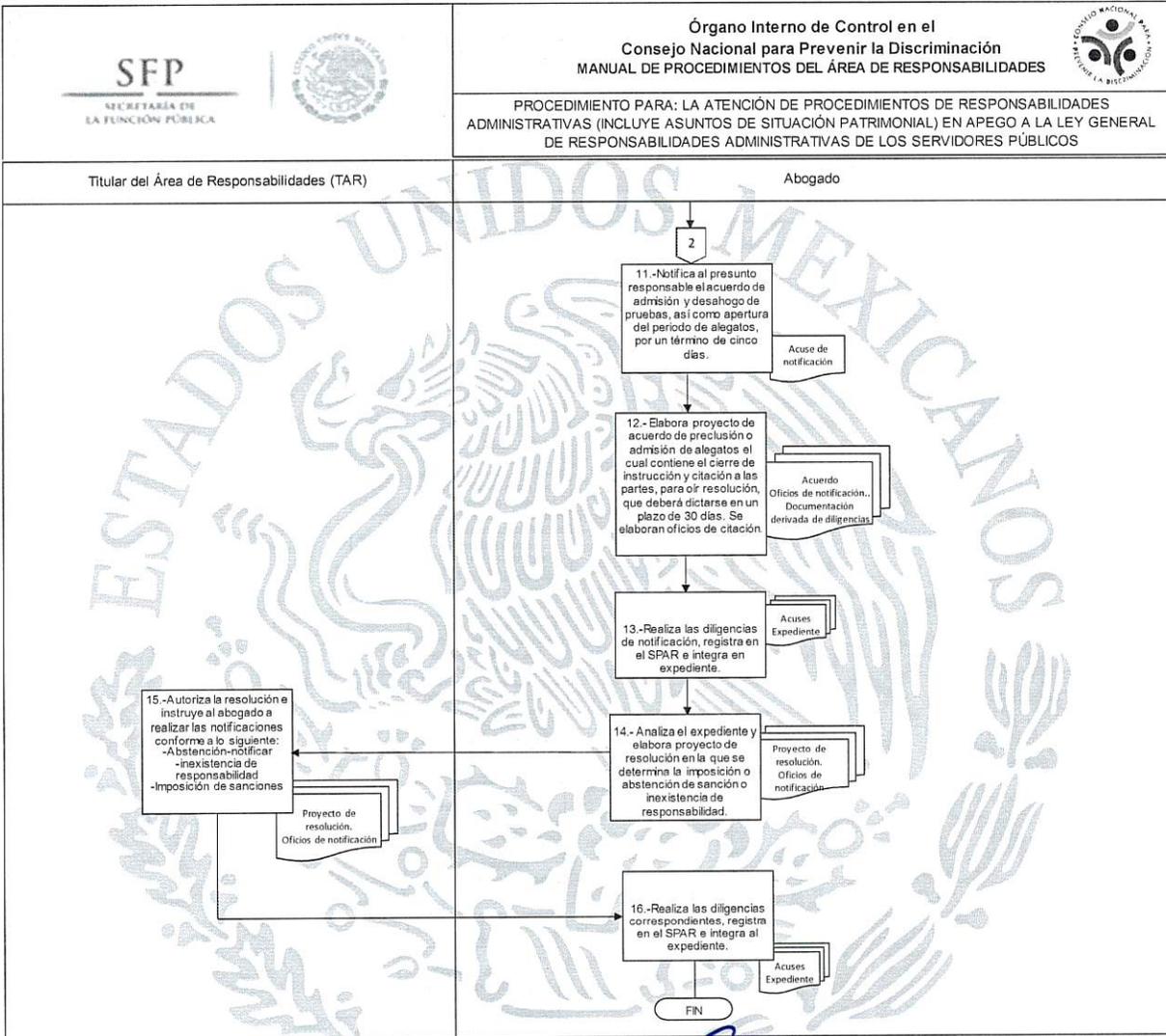


JULIO DE 2018

Elaboró: Lic. Elizabeth Avila Aguilar  
Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Pruebas

Autorizó: C.P. Roberto Muñoz y Leos  
Titular del Órgano Interno de Control

Página 73 de 89



JULIO DE 2018

Elaboró: Lic. Elizabeth Avila Aguilar  
Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Seguimiento

Autorizó: C.P. Roberto Muñoz y Leos  
Titular del Órgano Interno de Control

## 10. 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 inicien 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) y su Reglamento.
- 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 de procedimiento

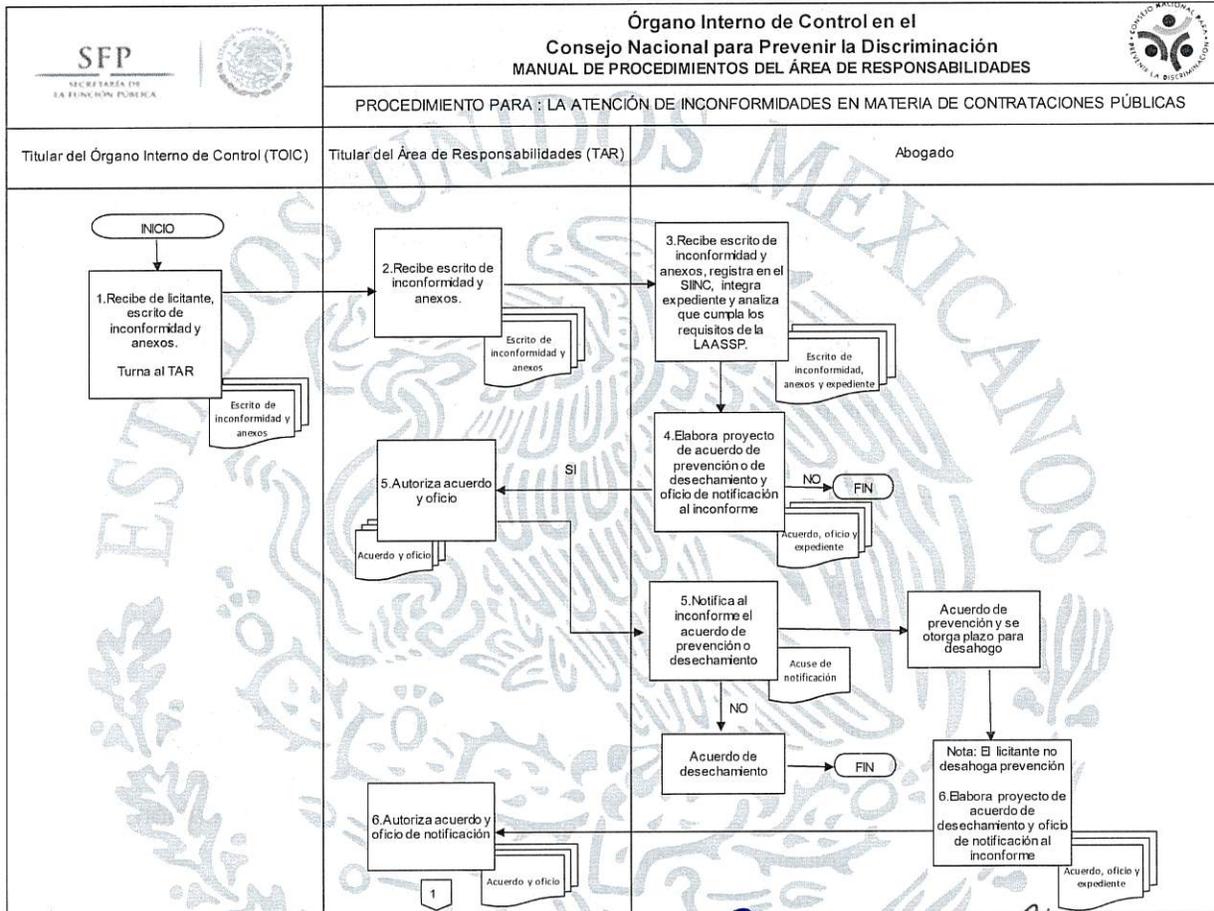
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TOIC	Recibe de licitante, escrito de inconformidad y anexos, turna al TAR para su atención.	• Escrito de Inconformidad y anexos.
2	TAR	Recibe escrito 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 que cumpla los requisitos establecidos en la LAASSP.	• Escrito de Inconformidad y anexos. • Registra en el SIINC. • Expediente.
4	Abogado	<b>No cumple requisitos:</b> Elabora proyecto de acuerdo de prevención o de desechamiento (extemporáneo) y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente. Turna al TAR para su autorización.	• Acuerdo de prevención o desechamiento. • Oficios de notificación. • Expediente.
<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. – <i>Acuerdo de prevención:</i> se otorga plazo para su desahogo. – <i>Acuerdo de desechamiento:</i> <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	• Acuse de notificación.
<i>Una vez transcurrido el plazo otorgado</i>			
6	Abogado	<b>El licitante no desahoga la prevención</b> 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	• Acuerdo de desechamiento.

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

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Terceros interesados</i>, notifica para que declaren lo que a su derecho convenga, previa autorización del TAR. (traslado del escrito de inconformidad y anexos).</li> <li>- <i>Suspensión</i>, elabora acuerdo en el que se otorga o niega la suspensión definitiva, notifica al inconforme y a la Convocante ordenando la suspensión del procedimiento, previa autorización del TAR.</li> <li>- <i>Monto superior a diez millones de pesos</i>, notifica a la SFP previa autorización del TAR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de notificación a terceros interesados.</li> <li>• Acuerdo de suspensión.</li> <li>• Registro en SIINC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<i>Una vez transcurrido el plazo para informe circunstanciado</i>			
13	TAR	Recibe informe circunstanciado, y en su caso, manifestaciones de terceros interesados. Turna al abogado para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe circunstanciado.</li> <li>• Manifestaciones de terceros.</li> </ul>
14	Abogado	<b>Informe circunstanciado</b> Recibe informe circunstanciado, elabora proyecto de acuerdo de trámite una vez autorizado por el TAR, registra en el SIINC e Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe circunstanciado.</li> <li>• Manifestaciones de terceros.</li> <li>• Acuerdo de trámite.</li> <li>• Oficios de notificación o rotulón.</li> </ul>
15	Abogado	<b>Manifestación de terceros interesados</b> 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 para autorización del TAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestaciones de terceros.</li> <li>• Acuerdo de trámite.</li> <li>• Acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> <li>• Rotulón.</li> </ul>

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
16	Abogado	Realiza las notificaciones correspondientes, registra en el SIINC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>
<i>Una vez concluido el periodo de alegatos</i>			
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.  Turna para autorización del TAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo preclusión o admisión de alegatos.</li> <li>• Acuerdo de desahogo de pruebas.</li> <li>• Acuerdo de cierre de instrucción.</li> <li>• Rotulón.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
18	Abogado	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIINC e integra en expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses.</li> <li>• Registro en el SIINC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
19	Abogado	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada, oficios de notificación.  Turna para la determinación de resolución del TAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de resolución.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> </ul>
<i>Una vez determinada la resolución por el TAR</i>			
20	Abogado	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIINC e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses.</li> <li>• Registro en el SIINC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<i>Si determina que la inconformidad es fundada solicita al convocante dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución</i>			
<i>En caso de presentarse algún incidente, se tramita de manera similar a la inconformidad.</i>			
<i>En caso de que se adviertan posibles irregularidades por parte de un servidor público, se da vista al Área de Quejas</i>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

**Diagrama del procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de Contrataciones Públicas**

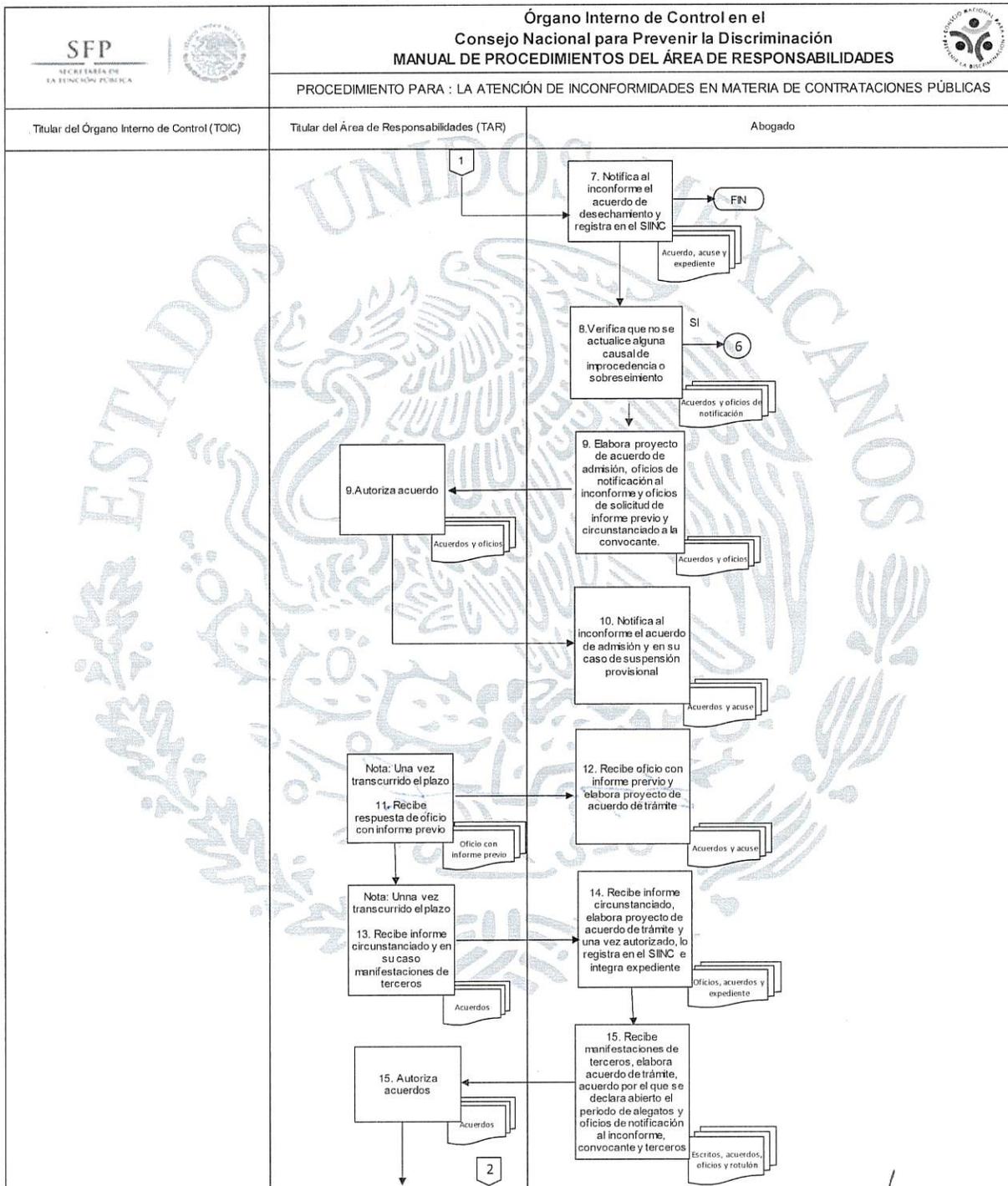


JULIO DE 2018

Elaboró: Lic. Elizabeth Avila Aguilar  
Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de  
Culpas

Autorizó: C.P. Roberto Muñoz y Leos  
Titular del Órgano Interno de Control

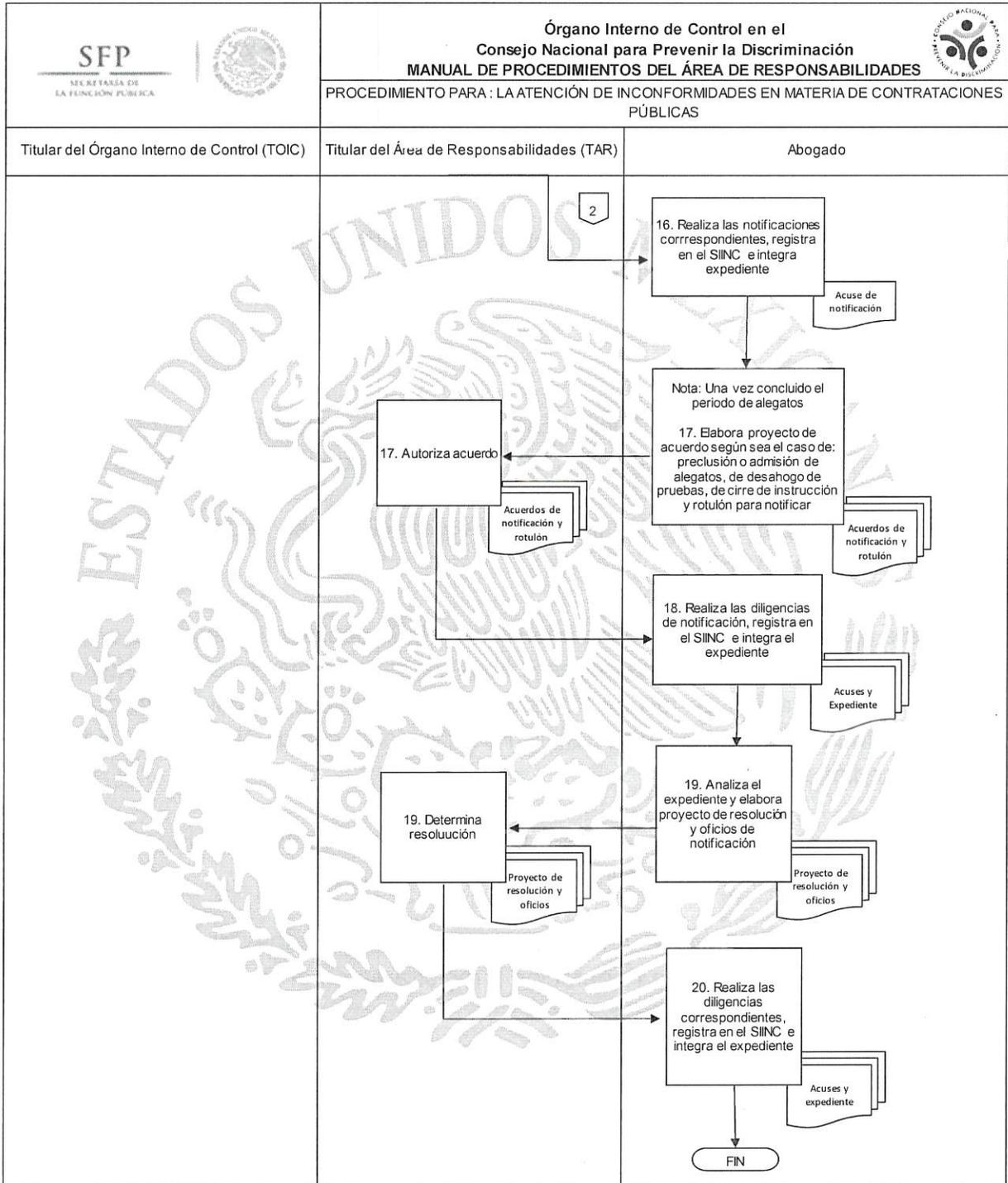




JULIO DE 2018

Elaboró: Lic. Elizabeth Avila Aguilar  
Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas

Autorizó: C.P. Roberto Muñoz y Leos  
Titular del Órgano Interno de Control



JULIO DE 2018

Elaboró: Lic. Elizabeth Avila Aguilar  
Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas

Autorizó: C.P. Roberto Muñoz y Leos  
Titular del Órgano Interno de Control

*Handwritten signature/initials*

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

### Objetivo

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

### Políticas

- Los expedientes que se inicien con motivo de la presentación de una denuncia, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- En lo correspondiente a las infracciones y sanciones se deberá observar el Título Quinto de la LAASSP.
- Para la tramitación del procedimiento para la imposición de sanciones en materia de Contrataciones Públicas deberá observarse lo dispuesto por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicando supletoriamente el Código Civil Federal, así como el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una denuncia debe constar con el soporte documental en el expediente.
- Las sanciones impuestas a los proveedores y contratistas deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y registrarse en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.
- Todas las actuaciones deberán registrarse en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC).



Descripción de procedimiento

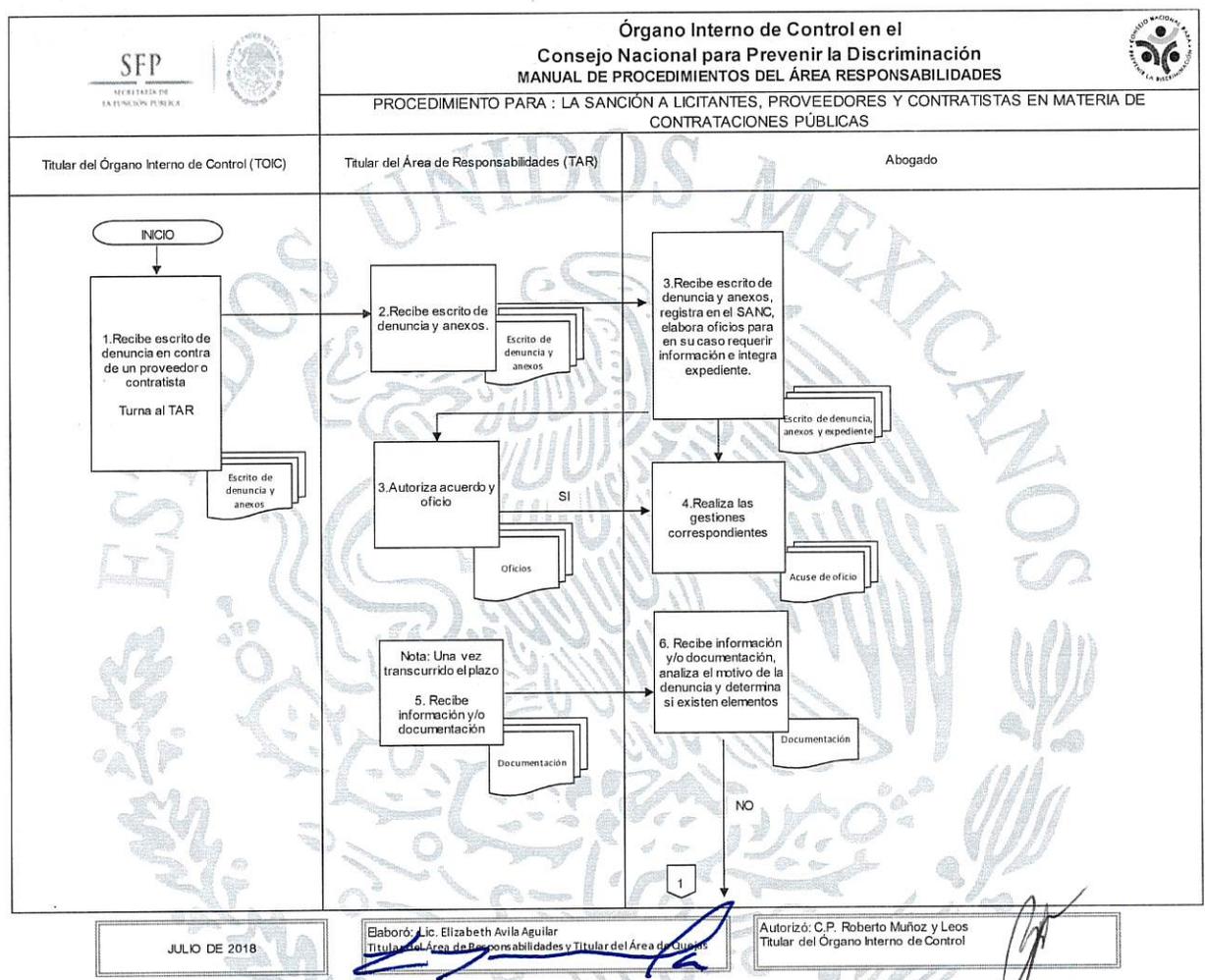
PROCEDIMIENTO PARA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TOIC	Recibe escrito de denuncia en contra de un proveedor o contratista y anexos, turna al TAR para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de denuncia y anexos.</li> </ul>
2	TAR	Recibe escrito de denuncia y anexos. Turna al abogado para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Denuncia y anexos.</li> </ul>
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, más información y documentación, determinando plazo. Integra expediente. Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de denuncia y anexos.</li> <li>• Oficios de solicitud de información y/o documentación.</li> <li>• Registra en el SANC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
4	Abogado	Realiza las gestiones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de oficio.</li> </ul>
<i>Una vez transcurrido el plazo</i>			
5	TAR	Recibe información y/o documentación solicitada. Turna al abogado para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y/o documentación.</li> </ul>
6	Abogado	Recibe información y/o documentación, analiza motivo de la denuncia y determina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y/o documentación.</li> </ul>
7	Abogado	<b>No existen elementos.</b> Elabora proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante, turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
8	Abogado	Notifica los oficios y acuerdo correspondientes. Registra en el SANC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de oficios.</li> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Registro en SANC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
9	Abogado	<b>Si hay elementos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>

PROCEDIMIENTO PARA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		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.	
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
10	Abogado	Notifica al presunto infractor. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de notificación.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<i>Una vez concluido el plazo</i>			
11	Abogado	<p><b>No recibe respuesta.</b></p> <p>Elabora acuerdo de preclusión de derecho para manifestar, acuerdo de cierre de instrucción. Analiza expediente, elabora proyecto de resolución y oficios de notificación.</p> <p><b>Conecta con actividad 13.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de preclusión.</li> <li>• Acuerdo de cierre de instrucción.</li> <li>• Proyecto de resolución.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> </ul>
12	Abogado	<p><b>Sí recibe respuesta.</b></p> <p>Recibe del TAR respuesta del presunto infractor.</p> <p>Elabora acuerdo de recepción de manifestaciones del presunto infractor, en su caso acuerdo de desahogo de pruebas, acuerdo de cierre de instrucción.</p> <p>Analiza expediente y elabora proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta.</li> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Cierre de instrucción.</li> <li>• Oficios.</li> </ul>

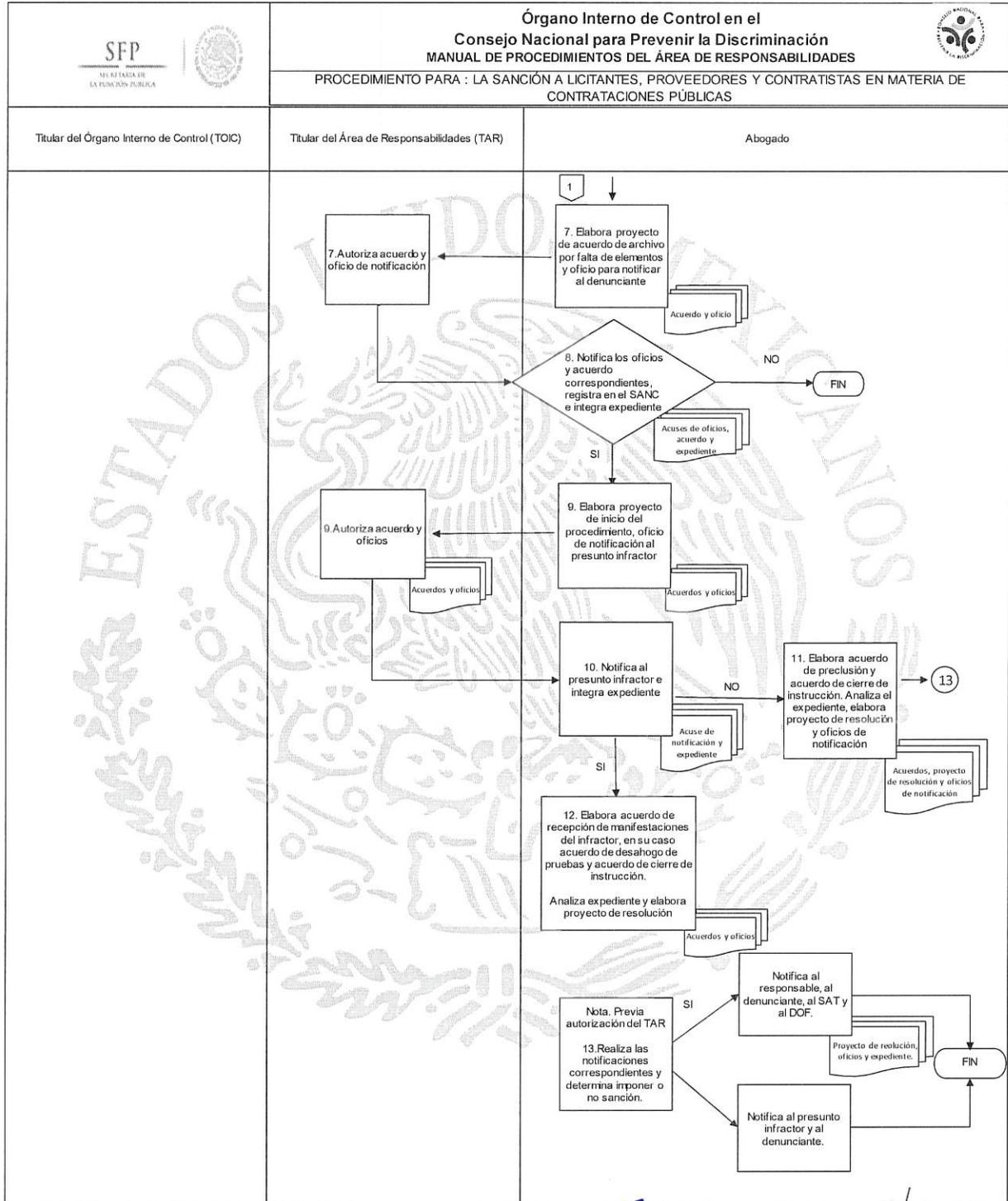
PROCEDIMIENTO PARA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		de resolución y oficios de notificación.	
13	Abogado	<p>Realiza las notificaciones, previa autorización del TAR, conforme a lo siguiente:</p> <p><b>No impone sanción.</b> Al presunto infractor y al denunciante</p> <p><b>Impone sanción administrativa y/o económica.</b> Al responsable Al denunciante Al SAT Al DOF</p> <p>Registra en SANC, integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de resolución.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> <li>• Registro en SANC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			




**Diagrama del procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas**



*R.R.*



JULIO DE 2018

Elaboró: Lic. Elizabeth Avila Aguilar  
Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Acusos

Autorizó: C.P. Roberto Muñoz y Leos  
Titular del Órgano Interno de Control

*Handwritten signature/initials*