

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES  
DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL 2017**



---

**SFP**

---

**SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA**



Mtro. Javier Vargas Zempoaltecatl, Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, en suplencia por ausencia del Secretario de la Función Pública, y en términos de lo dispuesto por los artículos 18, 37, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 308, 309 y 312 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 6, fracción I, 7, fracción XII y 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien emitir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL 2017**

### **Contenido**

I. Presentación .....	2
II. Glosario de términos, acrónimos y siglas.....	4
III. Estructura de los Lineamientos .....	9
IV. Acciones Generales .....	10
V. Ejes centrales.....	14
1. Auditoría, control y evaluación.....	14
2. Legalidad.....	27
3. Modernización y desarrollo de la gestión, y optimización de recursos.....	38
4. Transversal.....	44
VI. Mecanismos de seguimiento y evaluación.....	52
ANEXOS .....	54

## I. Presentación

El Decreto de reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción<sup>1</sup>, dio origen y es la base del Sistema Nacional Anticorrupción, a través del que se ha fortalecido, por una parte, el control interno en el gobierno federal y por otra el Sistema Nacional de Fiscalización, como formas de prevenir y disuadir la comisión de actos de corrupción. Dicha reforma que es de suma trascendencia para los mexicanos, tiene entre otros fines, el referente a recuperar la credibilidad y confianza en el ejercicio del quehacer público de los servidores públicos e inhibir la participación que, en su caso, puedan tener los particulares en la realización de malas prácticas o actos ilegales por parte de aquéllos.

De esa manera, el Gobierno Federal reafirma su compromiso de prevenir y combatir la corrupción en todos los órdenes de Gobierno, con instituciones fuertes y servidores públicos comprometidos con la transparencia, la rendición de cuentas, y la actuación ética y responsable.

El Sistema Nacional Anticorrupción tiene por objeto establecer los mecanismos de coordinación entre las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno para prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas y los hechos de corrupción, además de llevar a cabo la fiscalización y el control de los recursos públicos. Para este efecto, contará con un Comité Coordinador integrado por los titulares de la Auditoría Superior de la Federación, el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción, la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como representantes del Consejo de la Judicatura Federal, y del Comité de Participación Ciudadana, integrado por ciudadanos destacados por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas o el combate a la corrupción.

Por su parte, el Sistema Nacional de Fiscalización tiene la función de definir los mecanismos de coordinación entre la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, las entidades de fiscalización superiores locales, y las secretarías o instancias homólogas encargadas del control interno en las entidades federativas, para promover el intercambio de información y de experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos.

Conforme a lo anterior, la Secretaría de la Función Pública es dotada de nuevas facultades y atribuciones como autoridad fortalecida, competente para la prevención y combate a la corrupción en el ejercicio del servicio público. De esta manera, la Secretaría desempeña una función crucial dentro la Administración Pública Federal para la reducción de los niveles de corrupción, la mejora de la efectividad, el fomento a la cultura de la legalidad, y la promoción de una mayor participación y confianza ciudadana.

Los Órganos Internos de Control, como ejecutores de la Secretaría y responsables de mantener el control interno en las instituciones del Ejecutivo Federal, deben apoyar en la toma de decisiones para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, el logro del Plan Nacional de Desarrollo, el óptimo desempeño de los servidores públicos, la modernización y desarrollo eficiente de la gestión y el correcto manejo de los recursos públicos.

En este marco, se emiten los presentes **Lineamientos para la Formulación de los Planes de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2017**, los cuales contemplan las políticas y directrices que deberán observar los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, para la planeación, programación y seguimiento de las actividades que llevarán a cabo durante el ejercicio fiscal 2017.

El modelo establecido en estos Lineamientos prioriza las actividades de los Órganos Internos de Control en **tres ejes centrales**:

- 1) Auditoría, Control y Evaluación

<sup>1</sup> Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015.

- 2) Legalidad
- 3) Modernización y desarrollo de la gestión, y optimización de los recursos.

Asimismo, se establece **un cuarto eje transversal** que comprende actividades de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, ética y prevención de conflictos de interés. De igual manera, por medio de este eje los Órganos Internos de Control atienden los compromisos de colaboración de la Secretaría de la Función Pública al dar seguimiento y atención a temas de gran relevancia en materia de derechos humanos, atención de víctimas, prevención de discriminación, igualdad de género y archivo general.

Los presentes Lineamientos son de aplicación general para los Órganos Internos de Control, su puesta en marcha deberá considerar la misión, visión, riesgos, problemáticas y características de la dependencia o entidad en la que se encuentren adscritos, así como las particularidades de sus objetivos, programas, estructuras, formas de operación y el marco legal aplicable.



## II. Glosario de términos, acrónimos y siglas

- **AADMGP:** Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
- **APF:** Administración Pública Federal.
- **ASF:** Auditoría Superior de la Federación.
- **ASM:** Aspectos susceptibles de mejora.
- **Auditoría:** Actividad independiente, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades en la APF, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados.
- **Auditor(es) externo(s):** El o los profesionales en contaduría pública integrados a una firma de auditores externos, titulados y certificados por un colegio o asociación profesional reconocidos por la Secretaría de la Función Pública, que emiten una opinión relativa a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado a los estados financieros o a la información financiera presupuestaria del ente público auditado.
- **Bases de Colaboración:** Las suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, que en su Anexo Único incorporan los compromisos que asumen las instituciones públicas, así como los indicadores de desempeño mediante los cuales se realizará el seguimiento y control de los resultados de los compromisos establecidos.
- **CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- **CFPC:** Código Federal de Procedimientos Civiles.
- **CGOVC:** Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.
- **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional.
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal:** las Reglas para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado el 20 de agosto de 2015.
- **Consultor de la UPTCI:** Servidor público adscrito a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, responsable de asesorar a las dependencias y entidades en materia de las acciones de participación ciudadana descritas en el presente documento.
- **CompraNet:** Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **DGAE:** Dirección General de Auditorías Externas.
- **DGCSCP:** Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.
- **DGDI:** Dirección General de Denuncias e Investigaciones.



- **DGRSP:** Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- **Disposiciones generales:** Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2016); o bien, la versión que se encuentre vigente al momento de la publicación del presente instrumento.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Información proactiva:** Información que bajo criterios de accesibilidad, confiabilidad, verificabilidad, veracidad, oportunidad, comprensibilidad y actualidad es difundida por las dependencias y entidades, sin que necesariamente medie una solicitud de acceso a la información o se encuentre contenida dentro de la normatividad aplicable como obligación de oficio.
- **Información socialmente útil:** Información proactiva con propósitos específicos, que propicia la generación de conocimiento público y contribuye a mejorar la toma de decisiones de los ciudadanos y de las autoridades.
- **Instituciones públicas:** Se refiere a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales de la APF, a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República y a las empresas productivas del Estado.
- **Intervención de oficio:** Procedimiento de la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto en los artículos 76 y 94 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, y los diversos 125 y 283 de los Reglamentos correlativos, en los que se establece dicha facultad.
- **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **LAPP:** Ley de Asociaciones Público Privadas.
- **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **LGSNA:** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- **LFACP:** Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- **LFEP:** Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- **LFPA:** Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- **LFRAASP:** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- **LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **LOAPF:** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- **LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- **MAAGMAASSP:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en vigor.
- **MAAGMCI:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno en vigor.
- **MAAGTCSI:** El Manual Administrativo de Aplicación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, referido en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, publicado en el DOF el 8 de mayo de 2014.
- **MAAGTyA:** El Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado el 3 de marzo de 2016.
- **MRI-PAT:** Mapa de Riesgos Institucionales para la Formulación del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- **Normas Internas:** Documentos normativos u ordenamientos emitidos por cada institución, que independientemente de su denominación o nombre, regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.
- **OIC:** Órgano(s) Interno(s) de Control.
- **PAA:** Programa Anual de Auditorías.
- **PAE:** Programa Anual de Evaluación.
- **PAT:** Plan Anual de Trabajo.
- **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **PGCM:** Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- **Rendición de Cuentas:** Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.
- **RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **RLOPSRM:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **RISFP:** Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- **SANC:** Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas.
- **SCAGP:** Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública.
- **SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño.
- **serOIC:** Sistema para la Evaluación de Resultados de los Órganos Internos de Control.

- **serOVC:** Sistema de Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIA:** Sistema Integral de Auditorías.
- **SIAC:** Sistema Informático de Atención Ciudadana.
- **SIDEC:** Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.
- **SIINC:** Sistema Integral de Inconformidades.
- **SIIPP-G:** Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
- **SIP:** Sistema de Información Periódica.
- **Sistema Integral de Auditorías:** Es el medio informático establecido por la Secretaría de la Función Pública a través del cual, conforme a lo señalado en el numeral 22 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, para que los OIC en la APF incorporen, para su registro, control y seguimiento, las auditorías a desarrollar en cada ejercicio fiscal, la fuerza de trabajo programada para las diversas actividades del OIC, los resultados de las auditorías y los seguimientos en la atención de los mismos.
- **SNA:** Sistema Nacional Anticorrupción.
- **SNF:** Sistema Nacional de Fiscalización.
- **SPAR:** Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.
- **TEE:** Taller de Enfoque Estratégico.
- **TOIC:** Titular del(os) Órgano(s) Interno(s) de Control.
- **Transparencia Focalizada:** Conjunto de acciones gubernamentales orientadas a identificar o generar, procesar, sistematizar, publicar y difundir información socialmente útil.
- **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- **UA:** Unidad (es) administrativa (s) de la Secretaría de la Función Pública.
- **UAG:** Unidad de Auditoría Gubernamental de la SFP.
- **UCAOP:** Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública de la SFP.
- **UCEGP:** Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP.
- **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SFP.
- **UGD:** Unidad de Gobierno Digital de la SFP.





- **UORCS:** Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la SFP.
- **UPCP:** Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la SFP.
- **UPMGP:** Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP.
- **UPRH:** Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP.
- **UPTCI:** Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP.
- **UTIC:** La unidad administrativa en las instituciones públicas, responsable de proveer de infraestructura y servicios de TIC.

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be a cursive 'M'.

A small, handwritten mark or signature in the bottom left corner of the page.



### III. Estructura de los Lineamientos

- Eje 1. Auditoría, control y evaluación.** En este eje se consideran las acciones que llevará a cabo el OIC en materia de auditoría pública, control interno y evaluación gubernamental.
- Eje 2. Legalidad.** El eje comprende la actividad del OIC en materia de quejas, denuncias, responsabilidades, investigaciones, inconformidades, política de contrataciones públicas, conciliaciones y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en las instituciones.
- Eje 3. Modernización y desarrollo de la gestión, y optimización de recursos.** Eje enfocado a propiciar la modernización continua en las instituciones, mediante la estandarización de procesos, la mejora regulatoria, la orientación de las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia los objetivos estratégicos, la profesionalización, la planeación y control de los recursos humanos y el aprovechamiento de las tecnologías de información y de las comunicaciones.
- Eje 4. Transversal.** Este eje aborda las actividades que deberá realizar el OIC en torno a temas que propicien el correcto ejercicio del servicio público, la transparencia, la participación ciudadana, así como la ética y la prevención de posibles conflictos de interés y una efectiva rendición de cuentas. A su vez, considera acciones que provienen de programas transversales o especiales que derivan del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, además de los compromisos asumidos por la Secretaría en materia de derechos humanos, atención a víctimas y prevención a posibles actos de discriminación.



*Handwritten signature*

## IV. Acciones Generales

Uno de los principales retos que enfrentan los OIC en la planeación y programación de sus actividades es la focalización de sus esfuerzos para incrementar la eficiencia y eficacia de sus tareas sustantivas. Para hacer frente a este reto, la formulación del PAT 2017, considera actividades generales que los OIC deben realizar, de manera previa, con la finalidad de definir y priorizar las intervenciones que programarán y ejecutarán en cada tema estratégico.

### IV.1 Investigación previa

La primera acción con la que se pone en marcha el proceso de planeación de los OIC, es la investigación previa para obtener información relevante que permita identificar y evaluar los riesgos detectados por los OIC, los cuales pueden impedir el cumplimiento de objetivos de las instituciones públicas.

En el desarrollo de la investigación previa, los OIC deberán realizar un trabajo de gabinete que sirva para elaborar un diagnóstico general de la institución pública en la que se encuentran adscritos, generando los soportes documentales correspondientes. Los Titulares de los OIC son los responsables de impulsar esta actividad con la participación del personal de las áreas que consideren pertinentes, así como de revisar y validar los resultados de la misma. Se deberán considerar en esta etapa, aquellas acciones y resultados de los programas sectoriales, especiales y regionales que surgen del PND 2013-2018, siendo de especial interés el PGCM.

La información recabada para la investigación previa, preferentemente podrá ser obtenida de los medios electrónicos con carácter oficial; Portal de Obligaciones de Transparencia; información de expedientes ya existentes en las áreas que integran a los OIC; en sistemas electrónicos y plataformas informáticas diversas; carpetas de información de órganos colegiados o de gobierno a los que se asiste; o bien, de la información documentada para los fines que se persiguen en esta etapa.

Los Titulares de los OIC deberán considerar su fuerza de trabajo disponible y en caso de que sea necesario contar con evidencia adicional, solicitarán a las áreas del OIC la elaboración, redacción y/o cuantificación en papeles de trabajo, las cédulas, estadísticas, gráficas o matrices (entre otros), que requieran a efecto de documentar y justificar los datos obtenidos y analizados, y proporcionar a los integrantes que participen en el TEE, en forma organizada, clara, breve y procesada que facilite su entendimiento y uso ágil. Dichos documentos se incorporarán al expediente del PAT 2017 del OIC.

### IV.2 Taller de Enfoque Estratégico

Los TEE son una herramienta de planeación de gran utilidad para la preparación del PAT, debido a que partir del trabajo previo de gabinete y de una dinámica participativa y deliberativa con el personal directivo del OIC y de sus distintas áreas funcionales, así como con los Delegados y Comisarios Públicos del sector correspondiente, los OIC planearán y programarán las actividades que desarrollarán en el ejercicio 2017. Dicho trabajo se realizará mediante una reunión o sesión ejecutiva de trabajo y de carácter multidisciplinario para identificar los riesgos a los que se enfrentan las instituciones públicas; definir y priorizar los factores asociados a dichos riesgos y sus respectivos efectos; valorar el grado de impacto y la probabilidad de ocurrencia de cada uno de los riesgos; integrar los MRI-PAT, y perfilar las actividades específicas de los OIC con las cuales atenderán los factores de mayor peso asociados a los principales riesgos.

Es fundamental que en el desarrollo del TEE se haga un análisis exhaustivo y una profunda reflexión de la información recabada durante la investigación previa, pues de ello dependerá que la identificación de los riesgos potenciales sobre los cuales se orientarán las estrategias de los OIC sea exitosa, para lo cual se deberá consultar la Guía en esta materia, disponible en la Plataforma del serOVC (<http://serovc.funcionpublica.gob.mx>). Con este ejercicio, se identificarán y valorarán diversos riesgos a los que se enfrentan las instituciones públicas, mismos que se plasman en un Mapa que refleja las prioridades de atención y orientan las actividades específicas que sirven como base para la definición inicial



del Plan Anual de Trabajo del OIC. Para tales efectos, se pone a su disposición el **Anexo I: "Cédula de identificación y valoración de riesgos"** del presente instrumento jurídico.

#### **IV.3 Mapa de riesgos institucionales para la formulación del PAT del OIC**

De manera genérica, un *Riesgo* se define como el evento incierto que en caso de ocurrir tiene un efecto adverso sobre el logro de objetivos y metas, por lo que deben ser identificados y valorados con el propósito de manejarlos o administrarlos a través de estrategias que permitan evitarlos, reducirlos, transferirlos o asumirlos.

Los riesgos frecuentemente se representan a modo de mapas en un plano cartesiano, presentando un conjunto de riesgos jerarquizados a partir de su probabilidad de ocurrencia y su grado de impacto, permitiendo así identificar aquéllos con mayor potencial de materializarse y con más capacidad de afectar negativamente los logros institucionales.

Una vez integrado el MRI-PAT, las distintas áreas funcionales de los OIC perfilarán las propuestas preliminares de actividades específicas de las materias de su competencia que consideran adecuadas para atender los principales factores de riesgo de los riesgos valorados con mayor impacto y mayor probabilidad de ocurrencia, las cuales se someten a consideración del TOIC para su revisión, adecuación y aprobación, a efecto de incorporarlas en su PAT.

Los OIC deberán verificar que los riesgos identificados en el TEE tengan congruencia con los riesgos determinados por la institución, para identificar las diferencias, revisarlas y, en su caso, incorporar a su Mapa de Riesgos aquéllos no considerados. De manera paralela, deberán hacer del conocimiento de la institución los riesgos que no sean coincidentes con el propósito de que sean analizados por ésta y, de ser procedentes, los incorpore en su mapa y programa de trabajo de administración de riesgos.

#### **IV.4 Programación de estrategias**

Considerando lo expuesto en las acciones precedentes, se espera que las actividades que los OIC programen tengan un carácter más estratégico al tener como referencia los resultados de la investigación previa y el MRI-PAT. Cabe aclarar que la focalización de las actividades del OIC en torno a los riesgos institucionales no implica que se dejen de atender los asuntos que por mandato normativo o específico deban desahogar; es por ello que en los ejes contenidos en los presentes Lineamientos se establecen los criterios que deberán seguir los OIC para la priorización de sus estrategias, buscando un balance entre lo determinado en la reunión ejecutiva del OIC y lo instruido por las UA, lo que favorecerá la efectividad de las estrategias programadas para el logro de los objetivos en cumplimiento de sus obligaciones.

El OIC deberá registrar la información correspondiente a la "Cédula de identificación y valoración de riesgos" (Anexo I) y lo conducente con las actividades específicas determinadas por eje en el serOVC, conforme al siguiente cuadro:



1 Auditoría, Control y Evaluación	2 Legalidad	3 Modernización y desarrollo de la Gestión, y Optimización de Recursos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1 Auditoría 1.1.1</li> <li>• 1.2 Seguimiento 1.2.1</li> <li>• 1.3 Sistema de Control Interno 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3 y 1.3.4</li> <li>• 1.4 Evaluación de la Gestión Gubernamental 1.4.1 y 1.4.2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1 Quejas y Denuncias 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, y 2.1.5</li> <li>• 2.2 Responsabilidades Administrativas 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 y 2.2.4</li> <li>• 2.3 Controversias y Sanciones 2.3.1, 2.3.2 y 2.3.3</li> <li>• 2.4 Políticas en Contrataciones Púb. 2.4.1.1, 2.4.1.2, 2.4.1.3, 2.4.1.4, 2.4.1.5, 2.4.1.6, 2.4.2.1, 2.4.2.2, 2.4.2.3, 2.4.2.4, 2.4.2.5 y 2.4.2.6</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.1 Mejora de la Gestión-PGCM 3.1.1 (3.1.1.1, 3.1.1.2, 3.1.1.3), 3.1.2 y 3.1.3</li> <li>• 3.2 Gobierno Digital-EDN 3.2.1, 3.2.2 y 3.2.3</li> <li>• 3.3 Optimización de Recursos Humanos, Materiales y Financieros 3.3.1, 3.3.2 y 3.3.3</li> </ul>
<b>4 Transversal</b>	Transparencia, Rendición de cuentas, Participación Ciudadana	4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3
	Ética y Prevención de Conflicto de Interés	4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7, 4.2.8, 4.2.9 y 4.2.10
	Archivo General	4.3.1 y 4.3.2
	Igualdad de género	4.4.1 y 4.4.2
	Derechos Humanos, Atención a víctimas, Prevención de discriminación	4.5.1, 4.5.2 y 4.5.3

Una vez concluido el registro del PAT, éste podrá modificarse en función de las contingencias asociadas a la labor de las instituciones públicas y del OIC, de recomendaciones realizadas por los órganos de vigilancia y fiscalización correspondientes, de instrucciones giradas por el Titular de la SFP, los titulares de las UA y la CGOVC, así como de disposiciones legales que modifiquen en forma sustancial la figura del OIC, previo a la conclusión de sus actividades, el Titular OIC deberá informar dicha situación a las UA correspondientes para su valoración y orientación.

Por lo anterior, el OIC deberá remitir a la UA en el eje correspondiente, la propuesta de modificación para su opinión y, en su caso, autorización. Las UA harán del conocimiento de la CGOVC su contestación a los OIC y, cuando sea procedente, efectuarán la actualización del PAT en el sistema de información respectivo, en los términos establecidos para ello. Asimismo, el PAT podrá modificarse para dar cumplimiento a las reformas legales que, en su caso, se emitan sobre algún eje o tema estratégico que les implique.

Es importante mencionar que es atribución de la CGOVC, el dirigir la actuación de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las empresas productivas del Estado, así como opinar los planes de trabajo, con base en las políticas y prioridades señaladas en el presente documento. Asimismo, en la realización de estas acciones generales, es importante considerar los Acuerdos que establecen las funciones del Titular del Órgano Interno de Control en las distintas dependencias (Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Salud, Secretaría de Economía, Secretaría de Gobernación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Secretaría de Desarrollo Social), para coordinar las actividades de los TOIC en los órganos administrativos desconcentrados de las dependencias y en las entidades paraestatales que integran cada uno de los sectores, ya que en su Numeral Tercero, se señala que deberá "Coordinar la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo de los órganos internos de control de los órganos desconcentrados y de las entidades paraestatales,

**SFP**

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



así como opinar sobre la aplicación de los recursos humanos, las auditorías y revisiones de control previstas en dichos programas, procurando que se contemplen en los mismos las áreas de riesgo, programas, proyectos, procesos y/o servicios de alto impacto, que requieran mayor atención en su fiscalización o control preventivo”.

Por lo anterior, se recomienda que sean los TOIC en las dependencias coordinadoras de sector, los que lideren los ejercicios del TEE, de manera que se enfatice el cumplimiento en los temas estratégicos que se desprenden de los programas sectoriales y especiales, y se detecten problemáticas particulares del sector que puedan obstaculizar el cumplimiento de sus objetivos; esto nos lleva a determinar estrategias transversales que causarán sinergias con mayores impactos en coordinación de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales que los integran; de esta forma se podrá consolidar un Plan de Trabajo por OIC estructurado, concertado y alineado.

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'M' or 'M.' with a long horizontal stroke extending to the left.

A small, handwritten mark or signature in the bottom left corner of the page.

## V. Ejes centrales

### 1. Auditoría, control y evaluación

Este eje considera las acciones que el OIC programará y desarrollará en torno al sistema de control interno institucional, la evaluación de la gestión gubernamental y la auditoría pública, en el marco del SNA y con los propósitos siguientes:

- Homogeneizar la planeación, programación, elaboración y presentación del PAA 2017.
- Establecer las vertientes de actuación para que el Área de Auditoría Interna del OIC, desarrolle sus acciones de planeación y programación de auditorías y seguimiento de observaciones, en forma oportuna y efectiva.
- Enunciar aspectos generales que sirvan de base al Área de Auditoría Interna del OIC para determinar, de conformidad con la fuerza de trabajo disponible, el tipo y número de auditorías a realizar, objetivos, alcances, períodos y semanas-persona que destinarán a las auditorías programadas.
- Adoptar medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno.
- Propiciar que las auditorías contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, con criterios de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad, privilegiando la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas.
- Establecer las bases para que el Área de Auditoría Interna del OIC aplique la herramienta informática en línea denominada SIA, que le permita el registro, control y seguimiento de información estandarizada relativa a la planeación, programación, ejecución y comunicación de resultados del PAA 2017.
- Verificar la suficiencia, eficacia y áreas de oportunidad en el sistema de control interno institucional para contribuir a mantenerlo actualizado, operando y en un proceso de mejora continua, así como asesorar e impulsar el desarrollo adecuado del proceso de administración de los riesgos institucionales, incluyendo los relacionados con corrupción o actos contrarios a la integridad.
- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental, con el objeto de promover la eficiencia en la gestión institucional.

#### Tema Estratégico 1.1 Auditoría Pública

Generar un esquema metódico, homogéneo y efectivo de planeación y programación de auditoría.

#### Actividades específicas:

##### 1.1.1 Auditoría

Una vez concluidos los ejercicios de la investigación previa, el TEE y el MRI-PAT, el Titular del Área de Auditoría Interna del OIC conjuntará los elementos suficientes para proponer al TOIC las **auditorías (no visitas de inspección)** que serán incorporadas al PAA 2017, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- La correlación de los riesgos institucionales y los factores de riesgo con las áreas, trámites, servicios, procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignación presupuestal significativa, así como transacciones y operaciones de conformidad con las funciones y facultades de las unidades administrativas, incluidos en el MRI-PAT dentro del cuadrante I, como prioritarios para



- ser cubiertos con auditorías por su mayor grado de impacto y mayor probabilidad de ocurrencia y, en su caso, los del cuadrante II.
- Los requerimientos del Titular de la institución pública, del Titular de la SCAGP y de sus unidades administrativas y, en su caso, del Órgano de Gobierno, las recomendaciones o propuestas que emita el Delegado o Comisario Público del sector respectivo y los acuerdos concertados en los Comités Institucionales.
  - En los casos en que los TOIC tengan acuerdos de coordinación sectorial, los Titulares de las Áreas de Auditoría Interna de los OIC sectorizados deberán, además, atender las acciones, medidas y acuerdos que se adopten en las reuniones del grupo de trabajo celebradas con el TOIC sectorial.
  - Los aspectos a revisar para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales o del área a auditar, su impacto en clientes o beneficiarios; apego a la legalidad; efectividad del control interno; sistema de indicadores; administración y control de los recursos públicos; transparencia y acceso a la información pública gubernamental; rendición de cuentas; eficiencia, eficacia y efectividad en el desempeño gubernamental, así como profesionalización de los servidores públicos, entre otros.
  - La disponibilidad, habilidad, conocimientos y experiencia del personal del Área de Auditoría Interna del OIC, para propiciar la programación de auditorías de calidad.
  - La verificación de la eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, la calidad del bien o servicio ofrecido y la satisfacción del beneficiario-usuario y, en su caso, su contribución al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, vinculados a las metas nacionales, así como a las estrategias transversales derivadas del PND y a los Programas Nacionales, Sectoriales, Transversales, Institucionales, Regionales y Especiales, de conformidad con la Guía de Auditoría a Resultado de Programas mediante Revisión al Desempeño.
  - Los resultados de las evaluaciones y recomendaciones efectuados por la UORCS, para los casos de fondos y programas federalizados ejecutados por los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios.

Es importante señalar que no se deberá utilizar el término “Compromisos de Gobierno” en la redacción del objeto y descripción de las auditorías del PAT.

En la elaboración del PAA 2017, el Área de Auditoría Interna del OIC podrá coordinar acciones en el ámbito de sus atribuciones con otros entes fiscalizadores (ASF, auditores externos, UAG, UCAOP y UORCS), profesionales independientes y especialistas externos en algún ramo determinado, así como con sus similares de otros OIC, a efecto de complementar el trabajo y evitar duplicidades sobre todo en aquellas auditorías concurrentes a temas o problemáticas transversales y programas regionales, interinstitucionales y/o federales a cargo de diversas instituciones públicas o de los estados, municipios y Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, por ejemplo: Fondo de Desastres Naturales, Programa de Inclusión Social PROSPERA, Fondos Mixtos, Programa de Empleo Temporal y Programas presupuestarios con padrones de beneficiarios, entre otros, cuyos objetivos están correlacionados.

Incluir en la formulación del PAA 2017, las auditorías a fondos y programas federalizados ejecutados por los gobiernos de las entidades federativas y municipios, que se hayan concertado con la UORCS. Asimismo, enfocar en los Planes de Trabajo de aquellos OIC de las instituciones que tienen a su cargo Programas Federales de Desarrollo Social, lo concerniente a la Contraloría Social. Las dependencias y entidades de la APF deberán obtener en forma previa por escrito, la autorización de la UORCS como unidad responsable de la fiscalización de fondos y programas federalizados en las entidades federativas, respecto de las actuaciones de los OIC en tales entidades federativas.

La programación inicial responde a un trabajo formal y debidamente sustentado en los resultados de la investigación previa, el TEE y el MRI-PAT. No obstante, puede haber situaciones imprevistas o causas de fuerza mayor que ameriten la modificación del PAA 2017, por lo que se podrán adicionar, cancelar y/o reprogramar las auditorías originalmente registradas, siempre y cuando su ejecución no haya iniciado y las circunstancias que motiven el cambio lo respalden de forma suficiente.

Las cancelaciones y/o adiciones que modifiquen el PAA 2017 no deberán exceder el 20% del total de las auditorías programadas para el ejercicio fiscal 2017, sin considerar los seguimientos de observaciones y por aquellos OIC a los



que este porcentaje no les sea aplicable, con base en el número de auditorías programadas, la opinión de modificación del PAA 2017 se efectuará de manera específica.

Exclusivamente, las modificaciones que deriven de una instrucción expresa por parte de las UA de la SCAGP y/o de la CGOVC, no impactarán dicho porcentaje.

Para lo anterior, se debe considerar lo siguiente:

- “Adicionar” consiste en incorporar en el PAA 2017 una auditoría que originalmente no se había programado y, que a juicio del TOIC o del Titular del Área de Auditoría Interna, deba ejecutarse de manera impostergable para atender una circunstancia específica. A dicha auditoría, se le asignará el número consecutivo siguiente al último registrado en el PAA 2017.
- “Cancelar” una auditoría del PAA 2017, implica anularla de manera definitiva de éste ya sea porque dejaron de existir los motivos que, en su momento, determinaron su programación, por causas de fuerza mayor, o bien, porque la fuerza de trabajo destinada a ésta, se reorienta para fortalecer la realización de otra o la adición de una auditoría al PAA 2017. El número asignado a la auditoría que se cancela, no podrá ser utilizado para otra.
- “Reprogramar” una auditoría procede cuando se modifica la fecha de inicio de la auditoría originalmente programada. Este cambio obedece a hechos que surjan con posterioridad a la planeación y que obstaculizan o impiden su ejecución en el periodo programado. En este caso, la auditoría que se reprograma conserva el número originalmente asignado en el PAA 2017.

Previo a la adición, cancelación o reprogramación de auditorías del PAA 2017, el OIC deberá obtener la opinión del Titular de la UAG, aún en el caso de las auditorías correspondientes a “Obra Pública” y clave de programa “230”, ya que será la UAG la que obtenga la opinión del Titular de la UCAOP.

La opinión a que alude el párrafo precedente, deberá solicitarse mediante oficio dirigido al Titular de la UAG, previamente a la fecha de inicio de la auditoría originalmente programada, el cual deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- El fundamento legal de la solicitud (conforme a las “Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección”).
- La especificación de la modificación del PAA 2017 que se requiera, el número de la auditoría que se adicionará, cancelará y/o reprogramará, la clave de programa, el área a auditar, el objetivo, el periodo de ejecución (semana de inicio y término), así como el número y descripción del riesgo al cual estará vinculada.
- La justificación que origina la adición, cancelación y/o reprogramación de la auditoría del PAA 2017.

En los oficios de respuesta que se emitan con la opinión correspondiente, se consignará copia a la UCEGP y a la CGOVC, para su conocimiento y en el caso de cancelaciones su registro en el SIA y en la plataforma del serOVC, respectivamente.

En las auditorías que se efectúen de manera adicional al PAA 2017, el Área de Auditoría Interna del OIC deberá incorporar los elementos señalados en el **Anexo III: “PAA-Detallado”** del presente instrumento jurídico, y les asignará el número progresivo siguiente al último registrado.

### **Criterios para la programación de auditorías**

La selección de las auditorías será determinada en forma conjunta por el TOIC y el Titular del Área de Auditoría Interna, con base en los resultados de la investigación previa, del TEE y del MRI-PAT, por lo que deberán programarse con los objetivos, alcances, orientación, fuerza de trabajo y en el periodo de ejecución que consideren oportuno y necesario, con la definición del enfoque aplicable, de acuerdo a la naturaleza, misión, visión, problemática y características de la institución pública, así como a las particularidades de sus objetivos, programas, estructuras, formas de operación y marco legal aplicable.



De conformidad con lo dispuesto en la Norma Quinta de las Normas Generales de Auditoría Pública, en todas las auditorías el Titular del Área de Auditoría Interna deberá prever el reconocimiento del sistema de control interno, con la profundidad necesaria que le permita durante su ejecución identificar en las causas de las observaciones que, en su caso, se determinen, las posibles debilidades o deficiencias en los controles establecidos en el proceso, área, función, operación o programa revisado, de tal manera que en las recomendaciones preventivas se establezcan de manera específica aquéllas que se orienten a mejorar el control interno o a instrumentar controles preferentemente de carácter preventivo.

Las auditorías podrán ser administrativas, operativas, financieras, de legalidad, sustantivas, integrales, de resultado de programas mediante la revisión al desempeño, de proceso de desincorporación de entidades paraestatales, entre otras.

Considerando que el TOIC cuenta con la autonomía necesaria para determinar las auditorías que deba programar de acuerdo con los resultados de la investigación previa, del TEE y del MRI-PAT, **las auditorías de carácter obligatorio** serán: a resultado de programas mediante la revisión al desempeño (incrementando el número de este tipo de auditorías respecto de las realizadas en 2016); a obra pública considerando invariablemente el proceso de adjudicación de la misma, debiéndose realizar al menos una auditoría en caso de que se lleven a cabo acciones en la materia, de no contar con personal técnico para esta tarea, se podrá apoyar con la asesoría o incorporación de personal por parte de la UCAOP previa solicitud formal por una única ocasión; a padrones de beneficiarios de Programas presupuestarios, particularmente los de modalidad "S" (Sujetos a Reglas de Operación) y "U" (Otros Subsidios), que correspondan y al proceso de desincorporación de la entidad paraestatal cuando proceda, así como los seguimientos de observaciones.

Las auditorías tendrán por objeto examinar las operaciones cualquiera que sea la naturaleza de las instituciones públicas, con el propósito de verificar los estados e información financiera, contable y presupuestaria; los resultados de operación; la utilización de los recursos en forma eficiente; el logro de los objetivos y metas de manera eficaz y congruente con una orientación a resultados, para determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que fueron suministrados y comprobar que en el desarrollo de las actividades, los servidores públicos han cumplido con las disposiciones aplicables y han observado los principios que rigen al servicio público.

Las auditorías estarán enfocadas primordialmente a:

- Determinar el apego a la legalidad.
- Verificar la eficiencia y transparencia del quehacer gubernamental.
- Validar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, definidos en el PND 2013-2018 y en los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales, que se derivan de éste.
- Evaluar la obtención de resultados que impacten de manera favorable en el bienestar de la ciudadanía.
- Verificar el actuar de los servidores públicos, para abatir las prácticas de desviación a la legalidad.
- Prevenir y combatir la corrupción, y abatir la impunidad en la detección de posibles infracciones por parte de servidores públicos a las obligaciones previstas en el artículo 8 de la LFRASP.

Las claves de programa que se utilizarán se detallan en el **Anexo II: "Codificación de las Auditorías y del Seguimiento de Observaciones"** del presente instrumento jurídico.

#### **Criterios para el proceso de desincorporación de Entidades Paraestatales y Contraloría Social**

Los OIC en entidades paraestatales que se encuentran en proceso de desincorporación (disolución, liquidación, extinción, fusión, enajenación o bien, transferencia a las entidades federativas), en la elaboración del PAA 2017 deberán considerar:



- Lo establecido en los “Lineamientos que los órganos de control interno deberán observar para la resolución de asuntos en las entidades paraestatales en proceso de desincorporación”, emitidos por la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (ahora Secretaría de la Función Pública).
- Revisar que las operaciones inherentes al proceso de desincorporación se efectúen con apego a las disposiciones legales aplicables, para lo cual se apoyarán en el “Manual de Procesos de Desincorporación de Entidades Paraestatales”, aprobado por la entonces Comisión Intersecretarial de Desincorporación, así como en las demás disposiciones normativas que emita la SHCP o la Comisión Intersecretarial de Gasto Público Financiamiento y Desincorporación, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Las “Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio”, los “Parámetros de Estimación de Vida Útil” y las demás disposiciones específicas aplicables que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Programar cuatro auditorías en el ejercicio fiscal de 2017, una en cada trimestre y se destinará la fuerza de trabajo necesaria.
- La clave de programa que se utilizará será 710, como se presenta en el **Anexo II:** “Codificación de las Auditorías y del Seguimiento de Observaciones” del presente instrumento jurídico.

Para aquellos OIC en dependencias o entidades de la APF que tengan a cargo programas federales con esquema de Contraloría Social validado por la SFP, en la elaboración del PAA 2017 deberán considerar:

- Lo establecido en los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”, emitidos por la SFP y publicados en el DOF el 11 de abril de 2008.
- La demás disposiciones específicas aplicables que emita y/o valide la SFP.
- La coordinación con la UORCS, para programar la realización de la verificación del cumplimiento de las acciones de promoción y seguimiento de la Contraloría Social a cargo de las instancias normativas y sus representaciones federales, señaladas en los Lineamientos mencionados en el primer punto de este apartado y disposiciones específicas.
- Incluir en las auditorías programadas en el ejercicio fiscal de 2017, la verificación del cumplimiento de las acciones de Contraloría Social y destinar la fuerza de trabajo necesaria.

### **Criterios para la priorización de actividades y asignación de recursos**

Promover la programación de auditorías que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, con criterios de economía, eficacia, eficiencia y efectividad que permitan la optimización de los recursos.

La cobertura e impacto de la auditoría en las instituciones públicas requiere considerar los resultados de auditorías precedentes y optimizar la asignación de la fuerza de trabajo y los recursos disponibles del Área de Auditoría Interna. Por ello, deberá asignarse el 85% de sus semanas-persona a auditorías y 15% a seguimientos de observaciones.

En aquellos casos en que las estrategias a cargo del Área de Auditoría Interna del OIC, por sus características, no puedan ajustarse a los porcentajes establecidos en el párrafo anterior, el TOIC deberá presentar la justificación respectiva a la CGOVC (Delegado y/o Comisario Público del sector respectivo) para obtener su opinión favorable por escrito y, con ésta, posteriormente a la UCEGP para su conocimiento y registro.

Con base en la naturaleza y características de cada institución pública, así como de la estructura que compone el Área de Auditoría Interna del OIC ésta podrá orientar la programación de auditorías a los siguientes aspectos, mismos que son de manera enunciativa, más no limitativa:

- Áreas o rubros sensibles a posibles actos de corrupción, con mayor número de quejas y denuncias reportadas en contra de servidores públicos, desfases o incumplimientos en programas y proyectos, que presenten desviaciones presupuestarias importantes, rezago de asuntos, áreas o rubros no auditados en los últimos tres años.



- Sistemas, procesos, autorizaciones y límites de pago de remuneraciones al personal activo (ordinarias y/o extraordinarias) y de pago de pensiones en las Instituciones públicas en que sea aplicable, dirigiendo las actividades de revisión no sólo a la identificación de pagos improcedentes y su recuperación, sino también a mejorar la integridad y seguridad de los procesos de información para la administración de la nómina.
- Cumplimiento de la LGCG y los registros contables que sirven de base para dar veracidad y confiabilidad al contenido de la Cuenta Pública, o bien, para proporcionar información a las coordinadoras sectoriales.
- Aplicación de las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Cumplimiento de las obligaciones generales y específicas contenidas en el PEF y de las disposiciones emitidas en materia de austeridad, racionalidad, disciplina y control presupuestario de la APF.
- Operación de los programas interinstitucionales administrados por las instituciones públicas.
- Áreas que tienen a su cargo la administración o la operación de programas federales mediante los cuales la institución pública transfiere recursos a los estados, municipios y Ciudad de México.
- Asuntos de carácter contencioso o penal con impacto económico.
- Dentro de la programación de auditorías que realice el Área de Auditoría Interna del OIC deberán de considerar los proyectos financiados parcial o totalmente con recursos provenientes del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento-Banco Mundial, en dependencias y/o entidades donde los OIC cumplen la función de auditores externos, de acuerdo con el Memorándum de Entendimiento Técnico en materia de auditoría de operaciones financiadas, celebrado entre dicho Organismo Financiero Internacional, el Banco Interamericano de Desarrollo y la SFP.
- Cumplimiento del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, así como revisión de las guías operativas correspondientes.
- Emisión de permisos, concesiones, autorizaciones de carácter federal, los cuales son temas sensibles en el combate a la corrupción de acuerdo con la LFACP.
- Donativos, donaciones y enajenación de bienes, verificando si los procesos correspondientes son adecuados para cumplir con las disposiciones aplicables a su entrega y si fomentan su apropiada administración y transparentan su manejo mediante la evidencia documental respectiva, así como el cumplimiento a las obligaciones establecidas en los contratos celebrados para el otorgamiento de los donativos.
- Registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, verificando que los procesos correspondientes cumplan con la LGCG y disposiciones aplicables.
- Fideicomisos públicos no entidades paraestatales, mandatos y análogos, a efecto de revisar su constitución, operación, y control, debiéndose transparentar su gestión mediante el soporte documental correspondiente, así como verificar el cumplimiento de la obligación de los responsables de rendir cuentas de sus resultados.
- Unidades administrativas, sucursales, regionales y delegaciones de las instituciones públicas, cuyas funciones u operaciones sean representativas en los fines de éstas.
- Cuando proceda, la instrumentación y operación en lo general, de los procedimientos establecidos en las instituciones públicas relativos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como en las demás disposiciones emitidas en la materia.
- Cumplimiento de las disposiciones aplicables a la contratación de bienes, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como las que regulan los bienes muebles de propiedad federal al servicio de las dependencias de la APF.

En caso de que en el desarrollo de las auditorías se detectaran situaciones que por su naturaleza requieran de consulta o asesoría por parte de las unidades administrativas adscritas a la SCAGP o de la CGOVC (Delegados y/o Comisarios Públicos de sector respectivo), el TOIC deberá dar aviso a las instancias respectivas de forma inmediata, para su adecuada y oportuna atención.

Adicionalmente, en la elaboración del PAA 2017 el Área de Auditoría Interna del OIC podrá considerar los recursos y acciones necesarias para verificar, mediante **actividades que no reúnen los requisitos de una auditoría**, aspectos tales como los siguientes:

- El Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D.
- El cumplimiento de las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, de conformidad con el Oficio Circular publicado en el DOF el 9 de julio de 2013.
- La evaluación costo-beneficio de los nuevos programas y proyectos, conforme a lo dispuesto en el oficio No. 801.1.010 de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, del 21 de enero de 2013.
- La atención en tiempo y forma de las solicitudes de acceso a la información que se presenten en términos de la LFTAIP y normatividad aplicable.
- El archivo de trámite y de concentración de la dependencia o entidad en la que estén adscritos.

## **Tema Estratégico 1.2 Seguimiento**

Promover y aplicar la normativa que garantice la atención oportuna y progresiva de las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras.

### **Actividades específicas:**

#### **1.2.1 Seguimiento de observaciones**

El seguimiento de observaciones se refiere a la promoción y verificación que el Área de Auditoría Interna del OIC debe efectuar para asegurar que las unidades auditadas de las instituciones públicas atiendan en tiempo y forma las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones determinadas por las unidades fiscalizadoras de la SFP y las diversas instancias externas de fiscalización, con el objeto de fortalecer y/o instrumentar los mecanismos de control interno que permitan eliminar el origen de su recurrencia y dando prioridad a la solventación de las clasificadas como de alto riesgo y que presenten una antigüedad mayor a 180 días naturales.

El seguimiento de observaciones no constituye un nuevo acto de fiscalización, ya que se trata de una etapa más dentro de las auditorías, por lo que no deben generarse nuevas observaciones, ni replantearse las ya determinadas.

#### **Criterios para el seguimiento de observaciones**

Se recomienda que, en la medida de lo posible, el seguimiento de observaciones sea realizado por el personal que participó en el desarrollo de las auditorías en las cuales fueron determinadas aquellas, tomando en cuenta que los auditores involucrados conocen de manera directa la operación de las unidades auditadas y las particularidades de las auditorías, lo que permitirá que el seguimiento de observaciones se realice con mayor eficacia y eficiencia. Así también, se requiere evitar las reprogramaciones para la atención de las recomendaciones, conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, a fin de abatir los índices de antigüedad de las mismas.

El Área de Auditoría Interna deberá promover y verificar la atención de la totalidad de las acciones notificadas por la ASF a la institución, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública.

Los OIC deberán atender las solicitudes de la UORCS, respecto de los asuntos que haga de su conocimiento, derivados de los resultados de las auditorías o visitas de inspección que haya practicado la UORCS, cuando de los mismos se detecten presuntas responsabilidades de servidores públicos del ámbito de su competencia.

Se deberán programar cuatro seguimientos en el ejercicio fiscal de 2017, uno en cada trimestre, para las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización pendientes a la fecha de formulación del PAA 2017,



independientemente del vencimiento de las fechas compromiso, más las que se determinen durante el desarrollo del Programa.

Adicionalmente, el Área de Auditoría Interna del OIC tendrá que considerar los recursos y acciones necesarias para la atención de los asuntos siguientes:

- En cuanto a las observaciones determinadas por los auditores externos, el Área de Auditoría Interna del OIC deberá coordinar acciones con los despachos respectivos, conforme a lo señalado en los Términos de Referencia emitidos por la DGAE.
- En caso de que las observaciones emitidas por los auditores externos se encuentren en proceso de atención por parte de las instituciones públicas revisadas y éstas puedan dar lugar a presuntas responsabilidades que deriven en procedimientos administrativos y, en consecuencia, tengan el carácter de reservadas o confidenciales en términos de la LFTAIP y normatividad aplicable, el OIC de la institución pública respectiva, deberá informar a la DGAE para su conocimiento y reserva.

La clave de programa que se utilizará para el registro del Seguimiento de Observaciones será 500, como se presenta en el **Anexo II**: "Codificación de las Auditorías y del Seguimiento de Observaciones" del presente instrumento jurídico.

### **Tema Estratégico 1.3 Sistema de Control Interno en la APF**

#### **Actividades específicas:**

Para que los OIC contribuyan a mantener actualizado, operando y en un proceso de mejora continua el sistema de control interno de las dependencias y entidades de la APF, deberán atender lo siguiente:

**1.3.1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que se emitan en materia de control interno e instrumentar acciones específicas para contribuir a mantener y fortalecer el sistema de control interno institucional.**

**1.3.2. Verificar y opinar sobre los resultados de la evaluación del sistema de control interno que realicen las instituciones, promoviendo en el COCODI que las instituciones establezcan controles preventivos y automatizados.**

**1.3.3. Identificar las debilidades o insuficiencias de control interno cuando se presente recurrencia de observaciones; actos contrarios a integridad; quejas y denuncias; variaciones en los Programas presupuestarios; rezagos en trámites y servicios, programas y procesos institucionales, e incumplimientos normativos.**

**1.3.4. Promover y verificar que las acciones de mejora comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos se cumplan en tiempo y forma, y se reflejen en el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.**

## **Tema Estratégico 1.4 Evaluación de la Gestión Gubernamental**

### **Actividades específicas:**

Con el propósito de que los OIC coadyuven a la evaluación de la gestión gubernamental, deberán:

**1.4.1 Revisar que la información que presenta la institución en el COCODI respecto del avance programático presupuestal, sea oportuna y confiable, a efecto de determinar variaciones que incidan en el cumplimiento del ejercicio presupuestal y el logro de metas y objetivos.**

**1.4.2 Verificar que la totalidad de los padrones de los Programas presupuestarios obligados a reportar información en el SIIPP-G, se integren conforme a la periodicidad que determine la operación de los programas, la cual está registrada en la “Matriz de Integración” publicada en el portal de la SFP <http://www.gob.mx/sfp/acciones-y-programas/sistema-integral-de-informacion-de-padrones-de-programas-gubernamentales-siipp-g>; asimismo, que los padrones cumplan con la estructura de datos definida en el Manual de Operación del SIIPP-G, publicado en el DOF el 29 de junio de 2011.**

### **Consideraciones Generales**

#### **Mecanismos de Coordinación, Registro, Control y Seguimiento**

##### **Mecanismos de coordinación entre las áreas del OIC**

Para mejorar la efectividad de las estrategias del OIC en el combate a la corrupción, para atender y administrar oportunamente los riesgos en los que se haya identificado una relación primaria o secundaria en dicha materia, la programación y desarrollo de las auditorías que realice el Área de Auditoría Interna deberá hacerse coordinadamente con las Áreas de Quejas y de Responsabilidades, y en su caso, con el área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión.

La coordinación entre las Áreas de Auditoría Interna y de Quejas fomenta la eficacia de las estrategias en el ámbito de competencia de cada área, y evita omisiones, duplicidades o contraposiciones entre las mismas, a manera de que la selección y aplicación de los procedimientos indagatorios propios de las estrategias de cada área, aseguren el acopio de elementos necesarios y suficientes para la mejor integración de los expedientes que turnarán al Área de Responsabilidades.

Por su parte, la coordinación entre las Áreas de Auditoría Interna y de Responsabilidades fortalece la cadena de valor en el tratamiento de los asuntos que puedan dar origen a responsabilidades administrativas o patrimoniales a cargo de los servidores públicos, en la cual el Área de Auditoría Interna genera los insumos básicos de información para que el Área de Responsabilidades proceda en la determinación de las eventuales responsabilidades y sanciones que correspondan.

Para ello, en la programación de las auditorías, el Área de Auditoría Interna deberá prever la coordinación y colaboración con el Área de Responsabilidades en las modalidades de consulta, asesoría o acompañamiento, según determine el TOIC y los Titulares de dichas Áreas, a fin de garantizar que las auditorías generen los elementos necesarios y suficientes para la mejor integración de los informes de presunta responsabilidad administrativa y de sus expedientes de soporte, facilitando y haciendo más efectiva la resolución de los asuntos en el Área de Responsabilidades.



Lo anterior implica que el Área de Responsabilidades también deberá asignar una parte de su fuerza de trabajo específicamente a la consulta, asesoría o acompañamiento de las auditorías programadas por el Área de Auditoría Interna, de las cuales se deriven posibles conductas indebidas desplegadas por servidores públicos.

Asimismo, para impulsar la actualización y madurez del Sistema de Control Interno Institucional, el Área de Auditoría Interna deberá coordinarse con el AADMGP, a fin de identificar las debilidades o áreas de oportunidad derivadas de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

Por lo que respecta al desarrollo de las auditorías de resultado de programas mediante la revisión al desempeño, y el establecimiento de las recomendaciones al desempeño que deriven de ellas, el Área de Auditoría Interna deberá coordinarse con el AADMGP, a fin de que se considere la información derivada de la operación del SED y de sus diversos mecanismos de alineación y despliegue del PND y de sus programas, del establecimiento de indicadores y sus respectivas metas, de la información del desempeño plasmados como resultado de las evaluaciones que conforman el PAE, de los informes de monitoreo de evaluación y resultados que emite la SFP, del Modelo Sintético de Información del Desempeño y demás información relacionada.

### **Mecanismos de Registro, Control y Seguimiento**

Establecer las bases para que el Área de Auditoría Interna aplique los mecanismos de control, seguimiento y evaluación, a través de la herramienta informática denominada SIA, que le permita el registro, control y seguimiento de la información y la generación de resultados.

### **Criterios para la integración del PAA 2017**

El PAA 2017 se integra por el PAA-Detallado (**Anexo III** del presente instrumento jurídico) y el PAA-Resumen (**Anexo IV** del presente instrumento jurídico), mismos que deberán ser formulados de conformidad con los presentes Lineamientos.

#### **PAA-Detallado**

Presenta el número, clave de programa, justificación de la programación, descripción y objetivos que se pretenden alcanzar en las auditorías y seguimientos, así como el nombre de las áreas o unidades a fiscalizar, la semana en que inician y finalizan, el total de semanas de revisión y de semanas-persona que se utilizarán, entre otros.

#### **PAA-Resumen**

Muestra el número, clave de programa, justificación de la programación, lugar, área o rubro a fiscalizar, total de semanas de revisión y de semanas-persona que se utilizarán, y en forma gráfica las semanas de inicio y término de las auditorías y seguimientos, así como el total anual de la fuerza de trabajo que se destinará a las actividades de: auditorías, seguimiento de observaciones; transparencia, integridad y participación ciudadana para la prevención y el combate a la corrupción; desarrollo y mejora de la gestión pública; quejas y denuncias; responsabilidades administrativas de los servidores públicos; controversias y sanciones en contrataciones públicas; transformación de las instituciones públicas mediante la implementación de la estrategia digital nacional; actividades que no reúnen los requisitos de una auditoría; planeación, dirección y supervisión; informes a la SFP y otras instancias; comités; juntas y consejos; actividades administrativas; capacitación; plazas vacantes y vacaciones e incapacidades de personal.

### **Presentación Ejecutiva**

Con el propósito de conocer los elementos de juicio que el Área de Auditoría Interna del OIC consideró para la elaboración de su PAA 2017, ésta deberá preparar un documento ejecutivo de no más de siete láminas en diapositivas, donde se aprecien esquemáticamente, entre otros aspectos los siguientes:

- Resultados de la investigación previa, en donde se podrá hacer referencia principalmente a información y documentación recabada de la propia institución pública sobre su misión, visión, objetivos y atribuciones; recursos



financieros, presupuestales, humanos y materiales; procesos y áreas críticas, así como programas y/o proyectos prioritarios, estratégicos o especiales.

- Resultados del MRI-PAT.
- Criterios en los cuales el OIC basa la definición de los riesgos de mayor impacto y probabilidad de ocurrencia, que derivaron en la programación de las auditorías incluidas en el PAA 2017.
- Correlación y cobertura de los riesgos institucionales con las auditorías programadas.
- Cuando proceda, breve descripción de la etapa en que se encuentra el proceso de desincorporación de la entidad paraestatal.

### **Criterios para la presentación del PAA 2017**

Previo a la presentación del PAA 2017 para su registro en el SIA ante la UCEGP, el Titular del Área de Auditoría Interna del OIC en Entidades Financieras Públicas, de conformidad con la Base Décima Cuarta del Capítulo IV de las Bases Generales de Coordinación en materia de Auditoría y Control Interno, deberá someter dicho Programa a la consideración de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Comité de Auditoría respectivo, a fin de obtener su opinión favorable.

De conformidad con lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, los TOIC deberán presentar el PAA 2017 a la UCEGP, a través del SIA.

Por lo anterior, el Área de Auditoría Interna del OIC, ingresará a la dirección electrónica siguiente:

<http://sistemas.funcionpublica.gob.mx/>

Para acceder a dicha dirección, la UCEGP entregó a cada TOIC y Titular del Área de Auditoría Interna, clave de usuario y contraseña, de las cuales se podrá modificar la segunda directamente en el SIA, no así la primera, por lo que de requerirse su cambio se deberá remitir oficio de solicitud a la UCEGP.

Asimismo, el Área de Auditoría Interna del OIC tendrá que incorporar en el SIA el archivo electrónico de la Presentación Ejecutiva, así como la información del Mapa de Riesgos: Cuadrantes, Ranking y Cobertura con el PAA 2017 (**Anexo V: "Mapa de Riesgos: Cuadrantes, Ranking y Cobertura con el PAA 2017"** del presente instrumento jurídico), en donde se ubicarán todos los riesgos identificados en el TEE y su correlación con los números de las auditorías programadas; lo que permitirá la generación automática del Gráfico del Mapa de Riesgos Institucional para la Formulación del PAA 2017, elaborado en dicho TEE (**Anexo VI: "Gráfico del Mapa de Riesgos Institucional para la Formulación del PAA 2017"** del presente instrumento jurídico).

Una vez registrada y presentada la información por parte del TOIC y del Área de Auditoría Interna, los reportes correspondientes a la Materia de Auditorías del PAA 2017 que genera el SIA permanecerán en sus expedientes, debidamente firmados por el TOIC, siendo indelegable dicha facultad y no serán remitidos a la SFP, excepto si existiera alguna solicitud expresa.

Es importante señalar que el TOIC tiene la responsabilidad de efectuar una adecuada supervisión a las actividades que conforman las bases para la planeación, selección y programación de las auditorías, especialmente de la preparación y presentación del PAA 2017.

La JAG y la UCAOP podrán revisar aleatoriamente los PAA 2017, a efecto de verificar que los mismos estén alineados a los objetivos institucionales, a los objetivos básicos de la SFP y a la normatividad vigente en la materia.

### **Criterios para la presentación de resultados del PAA 2017**

De conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, al término de cada intervención, el TOIC presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma, un informe de resultados de la auditoría practicada.

Asimismo, de acuerdo a lo previsto en los artículos 37, fracción XV, de la LOAPF, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016; 25, fracción IX y 79, fracción IX, del RISFP y Capítulo V, numerales 21, 22 y Capítulo VI, numeral 24 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, se ha establecido que los resultados deberán comunicarse:

- Al Titular de la unidad auditada, al Titular de la institución pública, así como a los demás servidores públicos que en cada caso se requiera, a través de documento denominado informe de auditoría.
- A la SFP a través del SIA, inmediatamente después de formalmente presentado el informe de resultados de cada auditoría, ya que la UCEGP generará los reportes correspondientes con la información que tenga disponible a más tardar el décimo día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero, según el trimestre de que se trate.

En este contexto, el TOIC es responsable de la información reportada (datos, cifras, fechas, problemáticas, recomendaciones, clasificación, codificación, entre otros), por lo que deberán supervisar y verificar que ésta fue debidamente procesada en el SIA y es congruente con la documentación comprobatoria.

En caso de auditorías realizadas directamente por los OIC a fondos y programas federalizados ejecutados por los gobiernos de las entidades federativas y municipios, los resultados se deberán hacer del conocimiento de la UORCS.

### **Criterios para la integración de los informes y reportes del SIP**

El SIP se integra por los informes y reportes siguientes, obtenidos a través del SIA:

#### **Módulo de Ejecución**

- Informe Ejecutivo.
- Reporte de Observaciones.

#### **Módulo de Seguimiento**

- Reporte de Seguimiento de Recomendaciones Preventivas y Correctivas.
- Reporte de Recuperaciones por Auditoría.
- Reporte de Recuperaciones por Actividades Diferentes a Auditoría.
- Reporte de Ahorros por Actividades Diferentes a Comités y Revisiones de Control.
- Reporte de Costo de los OIC.
- Reporte de Remuneraciones de los TOIC y de los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría y de Quejas.

Se utilizan para comunicar los resultados obtenidos de las auditorías, los avances en la atención y solventación de observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, así como los logros cuantitativos obtenidos por los OIC, con motivo de su intervención, el costo generado por los mismos y las remuneraciones mensuales del TOIC y de los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría y de Quejas.

Cada uno de los informes y reportes antes señalados deberán ser elaborados en apego a las características, criterios y consideraciones generales establecidas en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del SIP, y deberán atender los siguientes aspectos:

- Presentar información oportuna, completa, exacta, objetiva, clara y concisa.



- Contener las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas.
- Presentar las acciones realizadas por parte de las áreas auditadas para la atención de las recomendaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras, así como las medidas adoptadas para evitar la recurrencia de las irregularidades.
- Incorporar los logros cuantitativos (recuperaciones y ahorros) obtenidos por los OIC con motivo de su gestión; el costo incurrido por los mismos, así como las remuneraciones y percepciones del TOIC y de los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría y de Quejas. En el caso de las recuperaciones, con la finalidad de que la SFP se asegure que los OIC cuentan con la evidencia documental suficiente y pertinente que acredite que los recursos recuperados ingresaron a la Tesorería de la Federación y/o Tesorerías Institucionales, deberán remitir a la UCEGP, en los términos y plazos que ésta determine, la documentación soporte necesaria.

## 2. Legalidad

El eje comprende la actividad del OIC en materia de quejas, denuncias, responsabilidades, investigaciones, inconformidades, política de contrataciones públicas, conciliaciones y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en las instituciones públicas.

### Tema estratégico 2.1 Quejas y Denuncias

Las actividades de los órganos internos de control, en materia de investigación de quejas y denuncias por el posible incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos federales y de aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales, así como de las denuncias relacionadas con las infracciones en que incurran las personas físicas y morales, de nacionalidad mexicana o extranjera, con motivo de su participación en contrataciones públicas de carácter federal, tienen su principal sustento en la LFRASP, en la LFACP, en el RISFP y demás disposiciones normativas que la propia dependencia emita sobre la materia, respectivamente.

#### Actividades específicas:

**2.1.1 Abatir el 100% del rezago en los expedientes de 2013 y 2014 que se encuentran en investigación, a partir de las actuaciones y diligencias que se requieran, para la obtención de elementos de convicción, que les permitan emitir el acuerdo o determinación que en derecho corresponda.**

**2.1.2 Concluir los expedientes de las quejas y denuncias de 2015 y 2016, a partir de las actuaciones y diligencias que se requieran, para la obtención de elementos de convicción, que les permitan emitir el acuerdo o determinación que en derecho corresponda.**

**2.1.3 Concluir los expedientes derivados de las omisiones y extemporaneidad en la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos.**

**2.1.4 Atender los expedientes derivados de estrategias relacionadas con el MRI-PAT, de los años 2015, 2016 y los que se reporten en 2017.**

**2.1.5 Investigar las denuncias presentadas por infracciones a la LFACP.**

### Tema estratégico 2.2 Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

En materia de responsabilidades administrativas, el marco de actuación operativo estará delimitado por las normas aplicables conformadas, entre otros, por el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LFRASP, la LOAPF, la LFEP, el CFPC, el RISFP y, en su caso, los criterios y guías que emitan las áreas centrales de la SFP.

Aun cuando el inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa no se encuentra supeditado propiamente a una programación, en virtud de que no se tiene conocimiento de los asuntos que serán remitidos por las áreas de Quejas y Auditoría Interna, siendo éstas las áreas que proveen los insumos para el inicio de los procedimientos disciplinarios, tómesese este documento como una guía que permita en todo caso poder llevar a cabo una planeación de los procedimientos de responsabilidad administrativa a fin de priorizar la atención de los mismos. No obstante, se continuará con la evaluación en forma semestral a través de los medios o instrumentos y en los términos establecidos en el indicador de Atención de Responsabilidades Administrativas, previsto en el Manual de Operación del serOIC que publica la CGOVC.



En este sentido, los procedimientos de atención obligatoria constituyen un primer referente para proyectar el trabajo, en adición a aquéllos que ya se tengan en proceso al principio del año; sin embargo, se **privilejarán en la atención y en la asignación de la fuerza de trabajo los procedimientos** con posibilidad de sanción próxima a prescribir, aquéllos que se consideren estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de la SFP y los que se relacionen con infracciones graves de los servidores públicos; asimismo, se dará especial atención a los asuntos que se encuentren relacionados con la LFACP.

**Actividades específicas:**

**2.2.1 Emitir debidamente fundadas y motivadas las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos instaurados, con el propósito de asegurar su firmeza y combatir la impunidad.**

**2.2.2 Establecer una estrecha relación entre las Áreas de Quejas y de Auditoría Interna y de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, con la de Responsabilidades del OIC, así como entre las áreas que integran las Unidades de Responsabilidades de las Empresas Productivas del Estado, para generar una cadena de valor efectiva en las materias de su competencia.**

**2.2.3 Promover el trabajo en paralelo con las Áreas de Quejas y Auditoría Interna, a fin de evitar el inicio de procedimientos en los que no se cuente con elementos suficientes para la instauración de procedimientos de responsabilidad administrativa.**

**2.2.4 Mantener permanentemente actualizados los sistemas de registro de procedimientos de responsabilidad y de servidores públicos sancionados, para contar con la información oportuna y fidedigna de esos datos.**

Programación de actividades específicas 2.2 Responsabilidades Administrativas

Eje 2 Legalidad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
	2.2.1	2.2.1	2.2.1	2.2.1	2.2.1	2.2.1
	2.2.2	2.2.2	2.2.2	2.2.2	2.2.2	2.2.2
	2.2.3	2.2.3	2.2.3	2.2.3	2.2.3	2.2.3
	2.2.4	2.2.4	2.2.4	2.2.4	2.2.4	2.2.4
	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	2.2.1	2.2.1	2.2.1	2.2.1	2.2.1	2.2.1
	2.2.2	2.2.2	2.2.2	2.2.2	2.2.2	2.2.2
	2.2.3	2.2.3	2.2.3	2.2.3	2.2.3	2.2.3
	2.2.4	2.2.4	2.2.4	2.2.4	2.2.4	2.2.4

## **Tema estratégico 2.3 Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas**

Las actividades de los OIC en materia de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, tienen su principal sustento en los siguientes ordenamientos: LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP, sus reglamentos y las disposiciones administrativas que emita la SFP para tal efecto.

El marco de actuación operativo está delimitado por los procedimientos de inconformidad e intervención de oficio, el procedimiento de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, así como el procedimiento de conciliación, previstos en los ordenamientos aplicables.

En complemento al marco legal y en ejercicio de sus atribuciones, la DGCSCP es la encargada de establecer los criterios homogéneos, para la sustanciación y resolución; las propuestas de solución y conclusión de los procedimientos de controversias y sanciones en contrataciones públicas, los cuales tienen como principales propósitos, los siguientes:

- Coadyuvar a la seguridad jurídica de las contrataciones públicas, a través de salvaguardar el principio de legalidad.
- Propiciar la transparencia en el procedimiento de inconformidad, el procedimiento de sanción a licitantes, proveedores y contratistas y, el procedimiento de conciliaciones.

### **Actividades específicas:**

**2.3.1 Mantener actualizada la información en el SIINC y SANC, relacionada con inconformidades y sanciones, respectivamente.**

**2.3.2 Además de la información capturada en los sistemas de información SIINC y SANC, los OIC deberán registrar mensual o semestralmente en el serOVC, según se indique, los datos requeridos en los formularios de seguimiento en materia de conciliaciones, asuntos relevantes y estadísticos.**

**2.3.3 Reportar a la DGCSCP, mediante oficio y a través del formulario respectivo, los asuntos relevantes tramitados por los OIC.**

## **Tema estratégico 2.4 Políticas en Contrataciones Públicas**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 37 fracciones V, VI, VIII, IX y XXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal la Secretaría de la Función Pública tiene entre otras atribuciones las de: a) coordinar y organizar el desarrollo administrativo para que los recursos patrimoniales sean aprovechados con criterios de eficacia, legalidad y eficiencia, entre otras en materia de contrataciones públicas conforme a la política general que en dicha materia le corresponde definir a la propia Secretaría de la Función Pública y b) realizar auditorías, revisiones y evaluaciones con el objeto de examinar y fiscalizar la eficiencia y legalidad en la gestión y encargo de las dependencias o entidades. Lo cual puede hacer directamente o a través de los órganos internos de control y en particular, de sus Áreas de Auditoría Interna y de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, según el artículo 80 fracción II, incisos a) y b) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Con base en tales fundamentos, las actividades de los órganos internos de control en materia de contrataciones públicas deben estar orientadas a mejorar los procedimientos de contratación pública, promoviendo su eficiencia en el ejercicio del gasto mediante los siguientes mecanismos: mejor uso de los recursos materiales y financieros de la institución pública con acciones enfocadas a fortalecer los esquemas de planeación y control en las instituciones públicas; impulso a la mejora en la gestión financiera del presupuesto en las instituciones públicas; promoción de las

mejores prácticas en las contrataciones públicas; así como incremento en la calidad de información asociada a las contrataciones públicas. Ello, con base en las siguientes:

## **Actividades específicas:**

### **2.4.1 Promoción de acciones orientadas a mejorar las contrataciones**

Los OIC deberán considerar lo siguiente:

#### **2.4.1.1 Planeación**

El OIC deberá elaborar oficio (circular) dirigido a las áreas requirentes de las dependencias o entidades, conforme a los formatos que emita la UPCP para tal efecto, al menos dos veces al año, con un intervalo máximo de seis meses entre cada oficio, en el que se promueva la correcta identificación de los bienes, servicios u obras que serán objeto de contratación, como prerrequisito para la elaboración de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de la correspondiente requisición.

#### **2.4.1.2 Investigación de mercado**

**A)** Elaborar oficios dirigidos a las áreas contratantes, conforme a los formatos que emita la UPCP para tal efecto, al menos dos veces al año, con un intervalo máximo de seis meses entre cada oficio, en los que: **a)** se difunda la importancia de la investigación de mercado como herramienta para la correcta planeación de los procedimientos de contratación y evitar el establecimiento de condiciones que limiten la competencia, y **b)** se promueva la adecuada realización de las investigaciones de mercado.

**B)** Conforme a su mapa de riesgos, si el OIC planea incorporar una auditoría en su PAA 2017 para verificar este tema, se sugiere considerar lo siguiente para su programación:

- Que todos los procedimientos de contratación regidos por la LOPSRM y la LAASSP, sean precedidos de la investigación de mercado.
- Que la investigación de mercado haya sido realizada por el área especializada de la dependencia o entidad, o por el área contratante con el auxilio del área requirente.
- Que para la realización de las investigaciones de mercado se utilice siempre CompraNet y por lo menos una más de las fuentes señaladas en los artículos 28 del RLAASSP y 15 del RLOPSRM. Lo anterior, excepto en el caso de las contrataciones realizadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP, por adjudicación directa mixta o presencial de monto igual o superior a trescientas veces el salario mínimo diario vigente, en las que deberá verificarse que la investigación se realizó con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, obtenida en los treinta días previos a la adjudicación, y tratándose de las adjudicaciones directas electrónicas de monto igual o superior a trescientas veces el salario mínimo diario vigente, deberá verificarse que la investigación se realizó habiendo solicitado al menos tres cotizaciones a través de CompraNet, independientemente del número de cotizaciones recibidas (numeral 4.2.1.1.10 del MAAGMAASSP).
- Que en las investigaciones de mercado se consideren las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza (artículo 30 del RLAASSP).
- Que las investigaciones de mercado hayan cumplido su objeto de verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, contratistas a nivel nacional o internacional en términos del artículo 2, fracción XVI del RLOPSRM, así como de verificar la existencia de los bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y el precio estimado de los bienes, arrendamientos o servicios, conforme al artículo 2, fracción X de la LAASSP.
- Que la investigación de mercado establezca conclusiones o recomendaciones relacionadas con el procedimiento de contratación a realizar, acorde con lo dispuesto, según corresponda, en los artículos 16; 30, fracción III, inciso a); 40; 41, y 42, fracciones I, III y XI, de la LOPSRM, y 2, fracción XVI; 3; 13; 71, y 74, fracciones II, III y VII, del

RLOPSRM, o 2, fracción X; 16; 28, fracción III y penúltimo párrafo; 40, y 41, fracciones III y X, de la LAASSP, y 12; 14; 28, fracción III; 29; 32, fracciones I, III y VIII; 38, fracciones I y II, y 39, fracciones II, inciso b), del RLAASSP.

#### **2.4.1.3 Uso preferente del procedimiento de licitación pública**

**A)** Elaborar oficios dirigidos a las áreas contratantes, conforme a los formatos que emita la UPCP para tal efecto, al menos dos veces al año, con un intervalo máximo de seis meses entre cada oficio, en los que: **a)** se señalen las razones por las cuales resulta más conveniente para la APF utilizar la licitación pública en lugar de otro tipo de procedimientos de contratación; **b)** se indique que si bien la LOPSRM y la LAASSP permiten que en los supuestos establecidos en las mismas se utilicen procedimientos de excepción a la licitación pública, su aplicación no resulta obligatoria, por lo que puede convocarse válidamente a licitación pública, salvo que en el mercado sólo exista un posible oferente o por otras razones, y **c)** se promueva el uso de procedimientos de excepción a la licitación pública únicamente en caso de existir en el mercado sólo un posible oferente o en casos de urgencia derivados de caso fortuito o fuerza mayor, aun cuando la norma prevea otros supuestos de excepción.

**B)** Conforme a su mapa de riesgos, si el OIC planea incorporar una auditoría en su PAA 2017 para verificar este tema, se sugiere considerar lo siguiente para su programación:

- Que se utilice a la licitación pública como el procedimiento de contratación preferente, como se estipula en los artículos 26 de la LAASSP y 27 de la LOPSRM.
- Que en los expedientes de contratación correspondientes a los procedimientos realizados por excepción a la licitación pública, se encuentre debidamente acreditado que su utilización se hizo exclusivamente en los supuestos previstos al efecto en la LOPSRM y la LAASSP.

#### **2.4.1.4 Fomento de la competencia y la libre participación**

**A)** Elaborar oficios dirigidos a las áreas contratantes, conforme a los formatos que emita la UPCP para tal efecto, al menos dos veces al año, con un intervalo máximo de seis meses entre cada oficio, en los que: **a)** se promueva el favorecimiento de la competencia en los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, como instrumento para que el Estado reciba ofertas con mejores condiciones de contratación, y **b)** se desaliente el establecimiento en las convocatorias o invitaciones de requisitos que limiten indebidamente la competencia.

**B)** Conforme a su mapa de riesgos, si el OIC planea incorporar una auditoría en su PAA 2017 para verificar este tema, se sugiere considerar lo siguiente para su programación:

- Que en el caso de los procedimientos de contratación regulados por la LAASSP, en la investigación de mercado se hubiera identificado la existencia de al menos cinco posibles proveedores con la capacidad de proporcionar los bienes o servicios objeto de la contratación –como dispone el numeral 4.2.1.1.10 del MAAGMAASSP.
- Que en las convocatorias e invitaciones no se establezcan requisitos que, de conformidad con lo determinado en la investigación de mercado, fueran susceptibles de limitar de manera injustificada la libre participación de los licitantes.

#### **2.4.1.5 Uso de estrategias de contratación**

**A)** Elaborar oficios dirigidos a las áreas contratantes, conforme a los formatos que emita la UPCP para tal efecto, al menos de dos veces al año con un intervalo máximo de seis meses entre cada oficio, en los que se promueva la utilización de procedimientos consolidados –internos o externos– para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de prestación de servicios, siempre y cuando dicho procedimiento sea idóneo para obtener mejores condiciones de contratación, explicándoles el procedimiento para ello.

**B)** Verificar como parte del seguimiento al cumplimiento de metas derivadas del PGCM que llevan a cabo los OIC, que las dependencias y entidades realicen al menos dos contrataciones durante el año utilizando alguna estrategia de contratación (contratos marco, contratación consolidada u ofertas subsecuentes de descuentos), o bien, de no lograr la meta, verificar que existan razones justificadas de tal circunstancia.





#### **2.4.1.6 Capacitación en materia de contrataciones públicas**

**A)** Elaborar oficio durante el primer trimestre del año dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos o unidad administrativa análoga de la institución pública, conforme a los formatos que emita la UCP para tal efecto, en el que: **a)** se señale la importancia de la capacitación de los recursos humanos de las áreas requirentes en la determinación de los bienes y servicios con que se satisfarán las necesidades de dichas áreas requirentes; **b)** se señale la importancia de la capacitación de alto nivel, de los recursos humanos de las áreas contratantes, en los tópicos que son propios a las labores de las mismas y, en particular, respecto de temas como los siguientes: LAASSP, LOPSRM, temas específicos de contrataciones públicas e integridad y prevención de conflictos de interés en las contrataciones públicas, y **c)** se promueva que el personal de las áreas requirentes involucrado en la identificación de los bienes, arrendamientos, servicios y obras que se requieran, así como que todo el personal de las áreas contratantes, tomen al menos un curso al año específicamente vinculado a los temas referidos.

**B)** Conforme a su mapa de riesgos, si el OIC planea incorporar una auditoría en su PAA 2017 para verificar este tema, se sugiere considerar lo siguiente para su programación:

- El personal adscrito a las áreas requirentes, tome cursos de capacitación en materia de identificación de los bienes o servicios susceptibles de satisfacer las necesidades de las áreas requirentes.
- El personal adscrito a las áreas de contratación tome cursos de capacitación, en materia de contrataciones públicas relativos a la LAASSP, LOPSRM y temas específicos de contrataciones públicas (que pueden ser consultados en el "Sistema de Inscripción SISEXA" que opera la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, en la dirección electrónica [sisexa.funcionpublica.gob.mx](http://sisexa.funcionpublica.gob.mx)), así como de integridad y prevención de conflictos de interés en las contrataciones públicas.

#### **2.4.2 Promoción del uso adecuado de CompraNet y fortalecimiento de la calidad y utilidad de la información que contiene ese sistema**

Los OIC deberán:

**2.4.2.1** Revisar al menos mensualmente, que la información contenida en el acta de fallo o en la solicitud de pedido, según corresponda, es consistente con la que aparece en el "Reporte de datos relevantes del contrato" que se genera a través de CompraNet; dichos datos se refieren a montos; proveedor o contratista adjudicado; cantidades de bienes o servicios; precios unitarios; en su caso, estrategia de contratación utilizada; vigencia; descripción de los bienes, servicios o concepto de obra, y claves del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCoP).

**2.4.2.2** Revisar al término de cada trimestre que los datos capturados en CompraNet, así como las actas que deriven de cada procedimiento de contratación, según su naturaleza, que están publicados en CompraNet, son consistentes con la información contenida en el expediente de contratación correspondiente, respecto de las contrataciones realizadas al amparo de la LAASSP y la LOPSRM cuyo monto supere los 300 veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal, sin considerar el impuesto al valor agregado, así como las que se realizan al amparo de la LAPP.

**2.4.2.3** Verificar en el apartado de Programas Anuales de CompraNet, que la institución pública ha publicado en el sistema su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas a más tardar el 31 de enero de cada año, así como verificar al menos mensualmente que ha realizado las actualizaciones a dicho Programa, en caso de existir.

**2.4.2.4** Verificar al menos trimestralmente, en el apartado "Directorio de Unidades Compradoras" de CompraNet, que los datos de los responsables de unidades compradoras, administradores y operadores habilitados para el uso de CompraNet se encuentren actualizados.

**2.4.2.5** Revisar al menos trimestralmente que los proveedores o contratistas a quienes la institución pública haya adjudicado un contrato, se encuentran inscritos en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), el cual puede ser consultado en CompraNet.

**2.4.2.6** Verificar al menos trimestralmente, utilizando la cuenta de supervisor para el “Módulo para la integración y consulta del historial en materia de contrataciones y su cumplimiento” de CompraNet, que las unidades compradoras hayan evaluado los contratos que concluyeron y que estén adjudicados a las personas físicas y morales que forman parte del RUPC.

Para solicitar la cuenta de supervisor, los OIC podrán dirigirse al correo electrónico [cnet-supervisor@funcionpublica.gob.mx](mailto:cnet-supervisor@funcionpublica.gob.mx)

### **Priorización de actividades y asignación de recursos**

#### **Criterios para la priorización de los asuntos en materia de quejas y denuncias**

**En materia de Quejas y Denuncias.** Se entenderá por asuntos en trámite, derivados de la omisión y extemporaneidad en la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos, relacionados con estrategias del MRI-PAT y derivados de infracciones a la LFACP, los siguientes:

**Asuntos en Trámite.** Son las quejas y denuncias correspondientes a los años de 2013 a 2016, presentadas por la ciudadanía y otras instancias, sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos federales.

**Asuntos derivados de la omisión y extemporaneidad en la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos.** Son las denuncias correspondientes a los años de 2013 a 2016, presentadas por la omisión o presentación extemporánea de la declaración de situación patrimonial.

**Asuntos relacionados con estrategias del MRI-PAT.** Se componen de las quejas y denuncias de 2015, 2016 y 2017, asociadas a riesgos del cuadrante I de los MRI-PAT.

**Asuntos derivados de infracciones a la LFACP.** Son aquellas denuncias que se aperturan a la luz de la LFACP, relacionadas con infracciones en que pudieron haber incurrido las personas físicas y morales, de nacionalidad mexicana o extranjera, con motivo de su participación en contrataciones públicas de carácter federal.

Cabe señalar que los asuntos anteriormente descritos, deben estar registrados en el SÍDEC, el cual deberá mantenerse cualitativa y cuantitativamente actualizado, ya que jugará un rol determinante en el seguimiento y evaluación de los OIC.

El PAT 2017 de los OIC en materia de Quejas y Denuncias, se integrará por lo siguiente:

- Impreso del formulario web denominado “Quejas y denuncias en trámite”, debidamente firmado por el TOIC y el Titular de Quejas.
- Impreso del formulario web denominado “Denuncias derivadas de la omisión y extemporaneidad en la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos”, debidamente firmado por el TOIC y el Titular de Quejas
- Impreso del formulario web denominado “Quejas y Denuncias relacionadas con estrategias del MRI-PAT”, debidamente firmado por el TOIC y el Titular de Quejas.
- Impreso del formulario web denominado “Denuncias por la comisión de infracciones previstas en la LFACP”, debidamente firmado por el TOIC y el Titular de Quejas.

### **Criterios para la priorización de los asuntos en materia de responsabilidades administrativas**

**Prescripción de los asuntos.** Se deberá dar prioridad a los asuntos cuya conducta sancionable se encuentre próxima a prescribir, por lo que resulta necesario que cada OIC clasifique los expedientes con los que cuente hasta la fecha, a efecto de realizar el cómputo respectivo y establecer la prelación que corresponda para la atención de tales asuntos.

En la conclusión de asuntos en materia de responsabilidades, deberán tomar en consideración los plazos de tres y cinco años establecidos en el artículo 34 de la LFRASP a efecto de que se puedan iniciar los procedimientos disciplinarios sin que prescriban las facultades sancionadoras. Lo anterior, en la inteligencia de que deberá iniciarse la atención de los asuntos, previo a que se encuentre cercana la fecha de prescripción de las facultades sancionadoras.

**Asuntos asociados a riesgos prioritarios.** En segundo orden, deberán atenderse los asuntos relacionados con riesgos específicos de las instituciones públicas, que fueron identificados por los OIC en los MRI-PAT, particularmente de aquellos riesgos con alta probabilidad de ocurrencia y alto grado de impacto que guarden una relación primaria o secundaria en materia de corrupción, incluyendo aquéllos que deriven de la LFACP.

**Asuntos asociados a infracciones graves.** Como tercera prioridad, se atenderán los asuntos relacionados con infracciones graves de los servidores públicos, en términos de lo establecido en la LFRASP, que no estén considerados en los puntos anteriores.

**Atención obligatoria (omisos y extemporáneos).** Por último, se deberán de atender los procedimientos de responsabilidades administrativas en materia de omisos y extemporáneos en la presentación de la declaración de situación patrimonial, en términos de lo establecido en la LFRASP.

La priorización de las intervenciones no implica que se dejen de atender las actividades que por mandato normativo o específico le correspondan a las Áreas de Responsabilidades.

Los OIC atendiendo al número de asuntos que tengan en trámite en 2017, deberán de distribuir adecuadamente la carga de trabajo entre su personal, debiendo asignar los asuntos asociados a riesgos prioritarios a los miembros de su equipo con mayor experiencia.

### **Criterios para la priorización de asuntos en materia de controversias y sanciones en contrataciones públicas**

En esta sección se hará una distinción entre los asuntos que son estratégicos y los que son de atención obligatoria. Los primeros se refieren a las intervenciones de oficio determinadas por los MRI-PAT, así como a los procedimientos administrativos sancionadores sustanciados en términos de la LFACP y de la LGRA.

Por su parte, los segundos se refieren al trámite que por ley se tiene que dar a las inconformidades presentadas por licitantes, los asuntos ordinarios de sanción a licitantes, proveedores o contratistas y las solicitudes de conciliación, los cuales deberán ser atendidos considerando la recurrencia histórica en ciertas problemáticas presentes en áreas, procesos, programas, entre otros.

Se sugiere que los OIC presenten dentro de su PAT un plan específico en materia de inconformidades, conciliaciones y sanciones en contrataciones públicas.

**Estrategias asociadas a riesgos del cuadrante I de los MRI-PAT.** Estas estrategias deberán atender asuntos asociados a riesgos ubicados en el cuadrante I, de atención inmediata en los MRI-PAT, mediante la identificación de las licitaciones a las que los OIC deberán dar un seguimiento puntual de sus diversos actos, con la finalidad de tramitar, en los casos que resulte conducente, intervenciones de oficio, las cuales inician a partir de la presunción de la existencia de una irregularidad y que eventualmente pueden derivar en la nulidad de actos provenientes de un procedimiento de contratación pública.

Por lo que hace a los procedimientos administrativos sancionadores en términos de la LFACP, hasta el 18 de julio de 2017, y de la LGRA a partir del 19 de julio de 2017, los OIC deberán informar a la DGCSCP respecto de los asuntos relacionados con la misma a través del “Formulario de Seguimiento a Asuntos Relevantes en Materia de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas”, por lo que respecta al procedimiento de sanciones.

En caso de que el OIC determine viable el inicio de una intervención de oficio, o de algún asunto relacionado con la LFACP o con la LGRA, deberá informar inmediatamente y por oficio a la DGCSCP.

**Asuntos de atención obligatoria.** Los asuntos de atención obligatoria se refieren al trámite que por ley se tiene que dar a las inconformidades presentadas por los interesados y licitantes, las sanciones a licitantes, proveedores o contratistas, así como las solicitudes de conciliación. Para administrar mejor los recursos que se canalicen para su atención, se deberá tener en cuenta la recurrencia histórica en ciertas problemáticas de contratación pública presentes en áreas, procesos, programas, transacciones, operaciones, UA, entre otros.

Por lo que hace a la materia de sanciones, se sugiere que los OIC implementen mecanismos para allegarse de un mayor número de procedimientos, tales como la promoción de denuncia por los particulares y los servidores públicos, así como dar a conocer a las unidades compradoras o administradoras de los contratos, el medio establecido para informar a la SFP las rescisiones de contrato, de acuerdo con la obligación referida en el artículo 60, fracción II, de la LAASSP y 78, fracción II, de la LOPSRM.

Lo anterior, con la intención de que la imposición de sanciones inhiba la comisión de actos irregulares en los procedimientos de contratación pública.

### **Criterios para la priorización de estrategias no programables**

Con la finalidad de lograr un equilibrio entre la carga de trabajo y la calidad de los resultados que se esperan, los OIC podrán atender las siguientes pautas en el orden en que se presentan, para clasificar los asuntos de su competencia, en materia de **controversias y sanciones en contrataciones públicas**:

**Asuntos iniciados con fundamento en la LFACP o en la LGRA.** A efecto de combatir las prácticas de corrupción en las contrataciones públicas, deberá tenerse especial cuidado en las denuncias recibidas para detectar aquellos asuntos que se encuentren sujetos a la LFACP o a la LGRA y turnarlos al Área de Quejas del OIC para su conocimiento y atención.

Una vez identificados dichos asuntos, deberán ser reportados dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, a través del sistema serOVC, en el “Formulario de Seguimiento a Asuntos Relevantes en Materia de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas”, por lo que hace al procedimiento de sanciones.

**Atención de asuntos de los procedimientos de controversias y sanciones.** Los expedientes iniciados en materia de controversias y sanciones en contrataciones públicas deben ser resueltos en un breve plazo. Para ello, las inconformidades deben de atenderse según el orden de su presentación y, adicionalmente, una vez cerrada la instrucción del asunto en particular, se deberá emitir la resolución respectiva en un plazo menor a los quince días hábiles, a efecto de cumplir con lo establecido en los artículos 72 de la LAASSP y 90 de la LOPSRM.

Por lo que hace a los procedimientos administrativos de sanción, en primera instancia se deberá dar prioridad a los asuntos cuya conducta sancionable se encuentre próxima a prescribir. En esa lógica, resulta necesario que cada OIC clasifique los expedientes que reciba, a efecto de realizar el cómputo respectivo y establecer la prelación que corresponda para la atención de tales asuntos.

Asimismo, los procedimientos administrativos sancionadores deberán atenderse, de preferencia, según el orden en el que fueron iniciados y deberán resolverse en el plazo establecido en el artículo 60, párrafo tercero, de la LFPA.

Por último, al igual que los anteriores, los procedimientos de conciliación deben tramitarse siguiendo el orden de su presentación. Asimismo, a pesar de que en lo previsto por los artículos 131 del RLAASSP y 289 del RLOPSRM, se establece que el plazo para agotar el procedimiento puede ampliarse por acuerdo de las partes, deberán tratar de concluirlos, antes de los 40 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya celebrado la primera sesión.

**Asuntos asociados a riesgos prioritarios.** La priorización de las intervenciones que atenderán las temáticas o problemas específicos de las instituciones públicas en la materia de este apartado, deberá guardar correspondencia con los resultados de los MRI- PAT, particularmente de aquellos riesgos de alta prioridad que guarden una relación primaria o secundaria en materia de corrupción.

En caso de que en el desarrollo de los procesos de controversias y sanciones asociados a riesgos prioritarios o por atención obligatoria, el OIC detectara asuntos que por su naturaleza requirieran de consulta o asesoría por parte de la DGSCSP o de la CGOVC, el TOIC deberá dar aviso formalmente a las instancias respectivas de forma inmediata, para su adecuada y oportuna atención.

## **Mecanismos de coordinación y articulación**

### **Quejas y Denuncias**

Con el propósito de mejorar la efectividad de las estrategias del OIC en el combate a la corrupción, la programación y desarrollo de las investigaciones que realicen las Áreas de Quejas para atender riesgos en los que se haya identificado una relación primaria o secundaria en materia de corrupción, deberá hacerse de forma coordinada con el Área de Responsabilidades.

La coordinación entre las áreas de Quejas y de Auditoría Interna y de Auditoría para Desarrollo de Mejora de la Gestión, se plantea para fomentar la complementariedad de las estrategias en el ámbito de competencia de cada área, así como para evitar omisiones, duplicidades o contraposiciones entre las mismas, de manera que la selección y aplicación de los procedimientos indagatorios propios de las intervenciones de cada área asegure el acopio de elementos necesarios y suficientes para la mejor integración de los expedientes que se turnen al Área de Responsabilidades.

### **Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

La coordinación entre las áreas de Auditoría Interna y de Quejas y de Auditoría para Desarrollo de la Mejora de la Gestión con la de Responsabilidades, busca fortalecer la cadena de valor en el tratamiento de los asuntos que puedan dar origen a responsabilidades administrativas de los servidores públicos, en la cual las áreas de Auditoría Interna y de Quejas generan los insumos básicos de información para que el Área de Responsabilidades proceda a la determinación de las eventuales responsabilidades y sanciones que correspondan.

Para ello, en la programación de las auditorías, investigaciones y atención de quejas y denuncias, las áreas de Auditoría Interna y de Quejas, deberán prever la colaboración con el Área de Responsabilidades en las modalidades de consulta, asesoría o acompañamiento, según determine el TOIC y los titulares de las áreas en cuestión, a fin de garantizar que las auditorías, quejas y denuncias generen los elementos necesarios y suficientes para la mejor integración de los informes de presunta responsabilidad y de los turnos de conclusión, facilitando y haciendo más efectiva la resolución de los asuntos en el Área de Responsabilidades.

Lo anterior, implica que el Área de Responsabilidades deberá asignar una parte de su fuerza de trabajo específicamente a la consulta, asesoría o acompañamiento de las auditorías, quejas y denuncias programadas por las áreas de Auditoría Interna y de Quejas.

### **Controversias y sanciones en contrataciones públicas**

En materia de sanciones a licitantes, proveedores o contratistas, se sugiere buscar una vinculación con el Área de Auditoría Interna del OIC, de manera que cuando ésta lleve a cabo actividades relacionadas con la revisión de

procedimientos de contratación pública, o bien, ejecución de contratos, tenga presente la probable comisión de irregularidades por parte de licitantes, proveedores, contratistas o las personas previstas en términos de la LFACP o de la LGRA. Las características del mecanismo de vinculación deben establecerse de acuerdo con la dinámica de funcionamiento del propio OIC.

En materia de conciliaciones también se debe generar un vínculo con el Área de Auditoría Interna del OIC, para que al momento de que ésta lleve a cabo la revisión de la ejecución de los contratos y advierta desavenencias entre las partes, proponga, cuando así proceda, que alguna de las partes presente la solicitud para dar inicio a dicho procedimiento.



### 3. Modernización y desarrollo de la gestión, y optimización de recursos

Este eje contiene una serie de actividades que están orientadas a la modernización continua en las instituciones, mediante la estandarización de procesos, la mejora regulatoria, la orientación de las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia los objetivos estratégicos, la profesionalización, la planeación y control de los recursos humanos y el aprovechamiento de las tecnologías de información y de las comunicaciones.

#### **Tema estratégico 3.1 Mejora de la gestión – Programa para un Gobierno Cercano y Moderno**

El pasado 18 de julio de 2016, fue publicada en el DOF la LGSNA, misma que entre diversos objetivos y privilegiando los mecanismos de coordinación, busca establecer tanto las bases mínimas para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas, como las bases para la emisión de políticas públicas integrales en el combate a la corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos.

El contexto que plantea el SNA, brinda la oportunidad de conjuntar la labor que desarrollan en lo individual las diversas áreas de los OIC y potencializar su alcance mediante el establecimiento de cadenas de valor, en las que los productos de un área se conviertan en los insumos de otras.

Bajo este enfoque y conforme a las **atribuciones** de evaluación, asesoría, promoción y seguimiento entre otras, previstas en el artículo 80, fracción II, inciso b) del RISFP, se espera que las áreas de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública de los OIC, adopten un enfoque estratégico que considere las particularidades de cada institución y el estado de madurez que guardan las mismas, para programar y ejecutar durante 2017, acciones de mejora que contribuyan al **cumplimiento** de los **objetivos y metas** de las dependencias y entidades, la **modernización continua**, el **desarrollo eficiente** de la gestión y la **mejora** de los procesos internos, incidiendo positivamente en la **prevención de la corrupción**.

Para este esfuerzo y trabajando bajo una lógica con un enfoque integral, resulta importante propiciar una eficiente coordinación entre las áreas de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública, de auditoría interna y de quejas al interior del OIC, que genere sinergias para incrementar el **desempeño institucional e inhibir actos de corrupción**.

Aprovechando los resultados del **análisis de riesgos institucional** realizado por la dependencia o entidad y el propio OIC<sup>2</sup>, sus áreas de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública, identificarán **áreas de oportunidad** y comprometerán en su PAT acciones de mejora que permitan:

- **Impulsar el desempeño institucional**, para contribuir al logro de metas y objetivos de las dependencias y entidades y al seguimiento del PGCM, y
- **Prevenir posibles actos de corrupción**, en concordancia con lo establecido en la LGSNA.

Para ello, en estos Lineamientos se proponen las siguientes:

#### **Actividades específicas:**

##### **3.1.1 Promoción del desempeño institucional mediante estrategias de mejora y seguimiento del PGCM**

<sup>2</sup> Conforme al proceso de administración de riesgos previsto en el MAAGMCI, vigente; así como el TEE realizado por el OIC conforme a los presentes lineamientos.

### 3.1.1.1 Promoción de estrategias de mejora que contribuyen al cumplimiento de objetivos y metas institucionales y al fortalecimiento de mecanismos eficaces de control interno.

Con el propósito de **fortalecer el desempeño institucional** y contribuir al **logro de objetivos y metas institucionales**, los OIC, en uso de sus **atribuciones** de desarrollo y mejora de la gestión y a partir de las **áreas de oportunidad** identificadas por la propia institución, las áreas de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública del OIC u otros entes fiscalizadores, podrán de manera coordinada con la dependencia o entidad, **planificar, promover o impulsar** estrategias de mejora que consideren:

- La **eficiencia** de los procesos internos;
- La **simplificación** y mejora regulatoria interna, y
- La **mejora** de trámites y servicios, incluyendo la medición de la satisfacción del ciudadano.

Los OIC comprometerán en su **PAT** acciones de mejora relacionadas con el **desarrollo** o **promoción** de estas estrategias, conforme a las particularidades de cada institución y considerando las oportunidades de mejora que se identifiquen en torno al desempeño de la institución, como serían entre otras, las derivadas de las siguientes situaciones:

- No haya alcanzado la **meta 2016** o exista el riesgo de no alcanzar la **meta 2018** de sus indicadores de desempeño<sup>3</sup> y de los asociados a las Bases de Colaboración suscritas en el marco del PGCM.
- Se encuentre en el **rango bajo o medio** del **estudio** sobre el **Proceso General de Administración de Riesgos**, elaborado por la ASF.
- Tenga **recomendaciones, aspectos susceptibles de mejora** o **hallazgos** derivados de la evaluación de sus programas presupuestarios o de las auditorías al desempeño, o revisiones practicadas por el propio OIC u otras instancias fiscalizadoras, así como los diagnósticos o estudios que incidan en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Para priorizar la atención de estas áreas de oportunidad y en congruencia con su fuerza de trabajo, los OIC seleccionarán preferentemente aquéllas que estén directamente relacionadas con procesos internos, simplificación regulatoria, trámites y servicios o la satisfacción ciudadana.

- Existan oportunidades de mejora en los procesos o normas internas, en términos de la *Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos* y la *Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas*.

El número de estrategias que se comprometan en el PAT, será determinado libremente por el OIC, en función de las oportunidades de mejora identificadas y en congruencia con su fuerza de trabajo.

El OIC comprometerá en su PAT al menos una actividad al semestre que tenga por objeto impulsar el desempeño institucional, pudiendo comprometer una al año, si por su alcance, la ejecución es mayor a seis meses, siempre y cuando los avances y metas de la actividad comprometida sean susceptibles de reportarse semestralmente.

Para la identificación de áreas de oportunidad el OIC puede consultar las fuentes que estime convenientes, entre las que se pueden considerar las siguientes:

- **Cuenta Pública 2015**, disponible en la dirección electrónica:

<http://cuentapublica.hacienda.gob.mx/es/CP/2015>

<sup>3</sup> Son indicadores estratégicos y de gestión, que miden el grado de cumplimiento de la institución pública, respecto de las metas o compromisos derivados de su planeación estratégica, así como de los programas presupuestarios, institucionales o, en su caso, especiales o sectoriales aplicables a la institución pública.



En la Cuenta Pública 2015 se encuentra la información contable, presupuestaria y programática de la APF y en particular en los anexos relativos al SED y a los "Programas Transversales", con la determinación de **hallazgos, recomendaciones y acciones de mejora**, que son útiles para la determinación de **áreas de oportunidad** orientadas a **fortalecer la gestión y el desempeño institucional**.

- **ASM** derivados de las evaluaciones externas a los programas presupuestarios, que se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/Paginas/InformeEvaluacion.aspx>

Los **ASM** muestran los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas que derivan en **recomendaciones** específicas a los programas y a las acciones de mejora, como resultado de las evaluaciones externas aplicadas a la dependencia o entidad, por lo que a partir de esta información, se podrán determinar áreas de oportunidad para el **fortalecimiento de la gestión y el desempeño institucional**.

- **Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública** e informes relativos a las auditorías practicadas a las dependencias y entidades por la ASF, disponibles en la dirección electrónica:

[http://www.asf.gob.mx/Publication/54\\_Informes\\_y\\_publicaciones](http://www.asf.gob.mx/Publication/54_Informes_y_publicaciones)

<http://www.asfdatos.gob.mx/> -sección "Auditorías"-

Este informe se publica en febrero de cada año y en él se describen los resultados y hallazgos de las auditorías practicadas, entre otros, a las dependencias y entidades de la APF, destacando por su importancia, las auditorías al desempeño, al gasto federalizado, a las tecnologías de la información y comunicaciones y al control interno institucional. En este informe y en los relativos a las auditorías practicadas a cada institución, se refieren hallazgos y recomendaciones que pueden constituir áreas de oportunidad para el fortalecimiento de la gestión y el desempeño institucional.

- **Auditorías al desempeño, revisiones o inspecciones practicadas por el OIC**

De las auditorías al desempeño, revisiones, inspecciones, investigaciones o demás procedimientos realizados por el OIC, a través de sus áreas de auditoría interna, quejas o responsabilidades, derivan hallazgos, conclusiones, resultados o recomendaciones que pueden representar áreas de oportunidad para incrementar la eficiencia de los procesos internos, mejorar la regulación interna, incentivar la participación ciudadana, fortalecer el control interno o mejorar trámites y servicios.

- **Estudios sobre el Proceso General de Administración de Riesgos** en el Sector Público Federal, desarrollados por la ASF conforme a la metodología determinada en el mismo y disponible en la dirección electrónica:

Estudio realizado con fecha 22 de julio de 2016.

[http://www.asf.gob.mx/Section/59\\_Informes\\_especiales\\_de\\_auditoria](http://www.asf.gob.mx/Section/59_Informes_especiales_de_auditoria)

Estudio No. 1641 denominado "Informe del Estudio sobre la Implementación de Estrategias para el Fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno en el Sector Público Federal.

[http://informe.asf.gob.mx/Documentos/Auditorias/2014\\_1641\\_a.pdf](http://informe.asf.gob.mx/Documentos/Auditorias/2014_1641_a.pdf)

Los estudios realizados por la ASF en esta materia describen el proceso general de administración de riesgos en las dependencias y entidades, una valoración sobre el nivel de avance que presenta cada institución y posibles estrategias para el fortalecimiento del control interno en las dependencias y entidades, por lo que esta información puede ser útil en la determinación de áreas de oportunidad enfocadas a mejorar el desempeño institucional.

#### **Diagnósticos y estudios realizados a la institución**

Análisis o investigaciones realizadas por la dependencia o entidad, el OIC, instituciones educativas, de investigación, organismos nacionales o internacionales y organizaciones de la sociedad civil, incluyendo las encuestas aplicadas sobre trámites y servicios, cuyos resultados reflejen el estado que guarda la institución en materia de desarrollo administrativo, así como áreas de oportunidad para incrementar el desempeño institucional.

Las acciones y estrategias de mejora que lleven a cabo las áreas de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública de los OIC, en términos de la presente actividad específica y conforme a sus atribuciones de evaluación, asesoría, promoción y seguimiento; no afectarán los procedimientos de solventación o desahogo de hallazgos o recomendaciones que corren a cargo de las dependencias y entidades, ni las funciones que, en su caso, correspondan a las áreas de auditoría interna, de quejas o de responsabilidades del OIC.

Dichas acciones y estrategias tendrán como propósito generar sinergias entre las áreas del OIC, para potencializar mejoras que impacten en el desempeño institucional, aprovechando las áreas de oportunidad existentes, así como el conocimiento y la experiencia del área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública del OIC en materia de evaluación, de control interno y en la determinación de acciones preventivas y de transformación institucional, por lo que su ejecución podrá facilitar también la solventación de dichos hallazgos y recomendaciones, sin detrimento de la responsabilidad que tengan las dependencias y entidades en dichos procesos.

### **3.1.1.2 Opinión del OIC sobre avances y resultados de las Bases de Colaboración**

Las áreas de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública de los OIC **identificarán** las **causas** que afectaron el cumplimiento de las metas para 2016 y **formularán recomendaciones** para propiciar su cumplimiento, a través de la opinión que emitan en marzo sobre los avances y resultados reportados por las dependencias y entidades, conforme al *"Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública"*, del cuarto trimestre de 2016.

La opinión considerará, en su caso, los **aspectos técnicos** que determinen las unidades normativas del PGCM y la promoción activa en la institución pública, respecto de la optimización y estandarización de procesos, la simplificación de la regulación interna y otros temas que, en su caso, determinen dichas unidades.

### **3.1.1.3 Seguimiento estratégico a las Bases de Colaboración**

El OIC, como responsable del Control Interno en la institución, promoverá ante el COCODI u órgano de gobierno, el seguimiento estratégico al cumplimiento de los compromisos e indicadores asociados a las Bases de Colaboración.

Se impulsará al interior del citado Comité, el **seguimiento y atención** de las recomendaciones que resulten del informe de opinión previsto en el punto 3.1.1.2, así como aquéllas que deriven de los acuerdos tomados en sus sesiones.

La información que derive de este seguimiento estratégico, podrá **vincularse a los informes** sobre hallazgos y recomendaciones que conforme al art. 44 de la LOAPF, rinda el OIC en mayo y noviembre.

De ser necesario, en la última sesión del COCODI se acordarán las acciones que se estimen pertinentes realizar para **contribuir a la calidad y oportunidad** de la información que se remita a la SHCP para integrar el *"Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública"* del cuarto trimestre sobre avances y resultados del PGCM y que permita la evaluación al desempeño en términos de las disposiciones aplicables.

### **3.1.2 Promoción de acciones de mejora para prevenir posibles actos de corrupción en procesos y trámites**

Con el propósito de **prevenir posibles actos de corrupción en los procesos institucionales y en los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía**, los OIC en uso de las **atribuciones** en materia de modernización y mejora

y a partir de un análisis sobre los riesgos de la dependencia o entidad en dicha materia, **determinarán acciones de mejora.**

Las acciones o estrategias de mejora que comprometa el OIC conforme al presente punto, podrán considerar entre otros, la atención de alguna de las siguientes áreas de oportunidad:

- Que del resultado de las auditorías, inspecciones o revisiones practicadas por la ASF o, en su caso, por el OIC, deriven **recomendaciones** o **hallazgos** relacionados con la existencia de posibles espacios de corrupción o de vulnerabilidad en los procesos internos, trámites y servicios.
- Que en determinados procesos, trámites o servicios existan quejas o denuncias recurrentes con resolución firme, asociadas con posibles actos de corrupción.
- Que a partir de las encuestas ciudadanas se identifiquen espacios para la corrupción que puedan allanarse mediante la mejora del proceso, trámite o servicio.
- Que existan sugerencias y/o recomendaciones de instancias especializadas en el combate a la corrupción, que revelen áreas de oportunidad para reducir espacios para la corrupción.

Las acciones y estrategias de mejora que impulsen las áreas de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública del OIC para la prevención de la corrupción, requerirán de la coordinación y sinergia que dichas áreas promuevan con las áreas de auditoría interna y de quejas del OIC, para generar cadenas de valor que permitan alcanzar resultados de mayor impacto.

El OIC comprometerá en su PAT al menos una acción o estrategia al semestre que tenga por objeto prevenir la corrupción, pudiendo comprometer una al año, si por su alcance, la ejecución es mayor a 6 meses, siempre y cuando los avances y metas de la acción o estrategia comprometida, sean susceptibles de reportarse semestralmente.

Las acciones o estrategias para prevenir la corrupción, que por su trascendencia, adicionalmente contribuyan a mejorar el desempeño institucional, serán consideradas para el cumplimiento de ambas actividades específicas. Para ello el OIC deberá programar y documentar los resultados alcanzados tanto en la mejora al desempeño, como en la prevención a la corrupción.

### **3.1.3 Coordinación con las de áreas de auditoría interna**

A fin de impulsar cadenas de valor para promover el desempeño institucional y prevenir actos de corrupción en los procesos institucionales y en los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía, las áreas de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública identificarán la viabilidad de realizar acciones conjuntas con las áreas de auditoría interna del propio OIC, como serían, entre otras, la práctica de auditorías al desempeño y de considerarlo pertinente, coordinarse para impulsar su ejecución o instrumentarlas.

Para ello y de ser el caso, el OIC incluirá en su PAT, las acciones de promoción que determine con base al presente numeral, reportándose el avance en el semestre en el que se concluya su ejecución.

### **Tema estratégico 3.2 Gobierno Digital - Estrategia Digital Nacional**

Con la finalidad de que los OIC contribuyan al logro de la implementación de la estrategia digital nacional, deberán:

#### **Actividades específicas:**

**3.2.1 Supervisar el cumplimiento del Plan de Trabajo para la Digitalización de Trámites y Servicios que contempla la estandarización y certificación de servicios digitales, considerando el porcentaje de avance de digitalización de trámites y servicios en las instituciones públicas, para su integración al portal de [www.gob.mx](http://www.gob.mx), mediante las etapas o los instrumentos de trabajo que se definan por parte de la UGD.**

**3.2.2 Supervisar el porcentaje de avance en la digitalización de procesos administrativos de la institución pública, privilegiando la interoperabilidad y el uso de medios de identificación electrónica, entre ellos, la firma electrónica avanzada, cuando sea procedente, para promover un gobierno sin papel.**

**3.2.3 Supervisar el porcentaje de implementación de los procesos del MAAGTICSI en la institución pública, para vigilar el cumplimiento y apego a las disposiciones del Acuerdo de la Política de TIC.**

### **Tema estratégico 3.3 Optimización de Recursos Humanos, Materiales y Financieros**

Con el propósito de que los OIC coadyuven al óptimo y adecuado uso de los recursos públicos, deberán:

#### **Actividades específicas:**

**3.3.1 Dar seguimiento a las Estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 del PGCM, así como a sus líneas de acción, compromisos e indicadores que de ellas deriven.**

**3.3.2 Participar de manera coordinada con la institución en la elaboración del plan de acción para fortalecer la confianza de los ciudadanos en las instituciones, con base en la mejora de la imagen de la función pública, tomando como base la opinión de los servidores públicos de la institución a través de los resultados de la nueva encuesta de Clima y Cultura Organizacional.**

**3.3.3 Brindar acompañamiento a las instituciones para revisar la aplicación del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de tabuladores (ver Anexo VII).**



## 4. Transversal

Este eje aborda temas que propician un servicio público más íntegro y con una efectiva rendición de cuentas, considera acciones que provienen de programas transversales o especiales que derivan del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, así como los compromisos de la SFP.

### Tema estratégico 4.1 Transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana

#### Actividades específicas:

##### 4.1.1 Transparencia focalizada

Los OIC, en el marco de las Disposiciones generales, de la Estrategia 1.4 del PGCM “Mejorar la transparencia de la información socialmente útil de la APF”, y de la Guía de Transparencia Focalizada 2017, deberán verificar que las instituciones públicas, den cumplimiento a las siguientes acciones:

<b>I</b>	Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población.
<b>II</b>	Analizar y seleccionar, las necesidades de información socialmente útil identificadas.
<b>III</b>	Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección “Transparencia” de los portales institucionales en internet.
<b>IV</b>	Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil publicados.
<b>V</b>	Difundir en sus audiencias estratégicas o específicas los temas con información socialmente útil publicados.
<b>VI</b>	Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población.
<b>VII</b>	Analizar el efecto que tienen los temas con información socialmente útil publicados.
<b>VIII</b>	Difundir hacia la sociedad el efecto y beneficios de la información socialmente útil.
<b>IX</b>	Promover el uso y beneficio de la información socialmente útil en gobiernos locales.
<b>X</b>	Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil.

Para lo anterior, en el **Anexo VIII**, del presente documento, se establece el mecanismo para que el OIC verifique el cabal cumplimiento de las citadas acciones para el periodo 2017.

**4.1.2 Supervisar el porcentaje de avance en la publicación de conjuntos de datos abiertos de la institución pública, con apego al marco normativo aplicable, a fin de propiciar la disponibilidad de información útil al ciudadano en forma de datos abiertos mediante [www.datos.gob.mx](http://www.datos.gob.mx).**

##### 4.1.3 Participación Ciudadana

Para la SFP, una visión integral del combate a la corrupción es aquella que dirige esfuerzos al ámbito preventivo con la misma contundencia que lo hace en el correctivo. Así, la prevención de la corrupción comprende tres grandes elementos: 1) la formación ética de los servidores públicos y en la mejora constante de los incentivos para respetar la Ley; 2) hacer de la transparencia una práctica cotidiana en el ejercicio de la administración pública, donde además de cumplirse con las obligaciones que mandata la ley, se difunde de manera proactiva hacia la sociedad, información útil para su vida

diaria y para que ésta evalúe la gestión pública; y 3) facilitar la participación de la ciudadanía en las políticas públicas, mediante prácticas de apertura gubernamental que se reflejen en el accionar de las instituciones.

La línea de acción 1.1.2 del PGCM indica lo siguiente: “Establecer mecanismos de consulta con el sector privado, organismos y OSC para la toma de decisiones gubernamentales”. A fin de garantizar el cumplimiento de esta línea de acción, se estableció el siguiente compromiso de las instituciones en las respectivas Bases de Colaboración: “Llevar a cabo Ejercicios de Participación Ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven”.

La UPTCI es la Unidad Administrativa que coordina el cumplimiento de este compromiso, con base en las atribuciones previstas por el artículo 17 del Reglamento Interior de esta Secretaría, para impulsar la participación ciudadana para la prevención de la corrupción en la APF, para lo cual emite la “Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana”.

Por lo anterior, y para asegurar el cumplimiento de acciones de participación ciudadana por parte de las dependencias y entidades, y en su caso, validar la justificación fundada y motivada de la no implementación de dichas acciones, con base en las siguientes actividades (ver **Anexo IX**):

- I. Verificar y validar la información que en materia de participación ciudadana genere el enlace para este tema en la institución pública o, en su caso, la justificación fundada y motivada de la no implementación de las mismas. Lo anterior de conformidad a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana que para tal efecto elabore y difunda la UPTCI.
- II. Revisar que las actividades por parte de la institución pública atiendan los requerimientos mínimos para lograr una convocatoria amplia y representativa de actores de la sociedad en el mecanismo definido.
- III. Asistir a la sesión de diálogo presencial con actores sociales que desarrolle la institución pública en cumplimiento a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana, con la reserva de que se respete la normatividad aplicable. En el caso de que el diálogo con los actores sociales se realice en vía digital, consultar los comentarios de dichos actores a fin de verificar posteriormente el buen desarrollo de las actividades de participación ciudadana de la institución pública.

## **Tema estratégico 4.2 Ética y prevención de conflicto de interés**

### **Actividades específicas:**

#### **4.2.1 Seguimiento a la operación, funcionamiento y cumplimiento del CEPCI en la institución pública**

El TOIC o, en su caso, el servidor público que él mismo designe deberá generar un informe por cada semestre del año, respecto al seguimiento que el Órgano Interno de Control dé a la gestión del CEPCI en las siguientes materias:

- a) La celebración de sesiones ordinarias previstas en el PAT del CEPCI, así como de las extraordinarias que, en su caso, deban programarse y realizarse para la atención de denuncias y otros asuntos del Comité;
- b) La atención y resolución de los asuntos agendados en los órdenes del día;
- c) La aplicación puntual de las observaciones y recomendaciones que, en su caso, el Comité haya emitido respecto a las denuncias que le hayan sido presentadas, entre otros asuntos propios del Comité;
- d) La oportuna realización de las actividades establecidas en el tablero de control para la Evaluación del Cumplimiento y, en su caso, del Desempeño, y
- e) El número recordatorios que, en su caso, el OIC haya emitido al CEPCI en el semestre de referencia, con una anticipación de siete a cinco días previos a la fecha límite para el cumplimiento de alguna actividad

establecida en el tablero de control para evaluar el cumplimiento o del desempeño del propio Comité. Lo anterior a efecto de colaborar con el Comité en la oportuna atención de los compromisos establecidos.<sup>4</sup>

El informe referido se presentará a través de un cuestionario, que la UEEPCI propondrá sea incorporado al serOVC, a efecto de que cada OIC lo responda durante la última quincena del mes de junio y durante la primera quincena del mes de diciembre. Es preciso señalar que los OIC de Dependencias que encabezan algún sector, darán seguimiento y responderán los cuestionarios correspondientes a los CEPCI de las entidades de su sector que carezcan de OIC propio.

Los criterios o acciones concretas para acreditar su cumplimiento serán los siguientes:

1. Registro de información en el serOVC en el periodo establecido para contestar el cuestionario.
2. Respuesta realizada para cada uno de los reactivos del cuestionario.
3. Incorporación en el serOVC una impresión de pantalla de la realización de la actividad.
4. Incorporación en el serOVC de los acuses de recibo digitalizados, para el caso del inciso e) de esta misma actividad específica.

#### **4.2.2 Reporte estadístico semestral sobre la colaboración del OIC como asesor del CEPCI, así como del número de Denuncias en materia de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés**

El TOIC o, en su caso, el servidor público que él mismo designe deberá generar un reporte estadístico sobre las asesorías brindadas al CEPCI, así como de las denuncias recibidas y atendidas para cada uno de los dos semestres del año. La información que deberá registrarse para efectos de apoyar a la UEEPCI en las tareas de planeación y evaluación de los Comités de Ética, e indirectamente para la evaluación de los OIC, consistirá principalmente en lo siguiente:

- a) Número, naturaleza y, en su caso, efectos de las asesorías brindadas por el OIC al CEPCI;
- b) Total de denuncias presentadas ante el OIC por la actualización de una presunta Responsabilidad Administrativa;
- c) Total de denuncias presentadas ante el OIC que, en su caso, hayan sido turnadas al CEPCI porque, tras su valoración, se consideró que no eran materia de una responsabilidad administrativa, pero sí podrían constituir un posible asunto de naturaleza ética, o de integridad pública;
- d) Total de denuncias presentadas ante el CEPCI por la presunta actualización de una vulneración a la ética e integridad pública, o por un asunto de posible conflicto de intereses, y
- e) Total de denuncias presentadas ante el CEPCI que hayan sido trasladadas o dado vista al OIC, por considerar que podría tratarse de una posible responsabilidad administrativa.

Los informes referidos se presentarán a través de un formato que la UEEPCI propondrá sea incorporado al serOVC, a efecto de que cada OIC lo responda durante la primera semana del mes de julio y durante la primera semana del mes de enero. Es preciso señalar que los OIC de dependencias que encabezan algún sector, darán seguimiento y responderán los cuestionarios correspondientes a los CEPCI de las entidades de su sector que carezcan de OIC propio.

Los criterios o acciones concretas para acreditar su cumplimiento serán los siguientes:

1. Registro de información en el serOVC en el periodo establecido para contestar el cuestionario.
2. Respuesta realizada para cada uno de los reactivos del cuestionario.
3. Incorporación en el serOVC de una impresión de pantalla de la realización de la actividad.

#### **4.2.3 Reporte estadístico semestral de la disponibilidad, integridad y vigencia de los documentos que norman la actuación del CEPCI de la institución pública**

La emisión de tales recordatorios únicamente se tendrá que realizar en caso de que el CEPCI no hubiera cumplido con las actividades establecidas en el tablero de control, o no hubiera convocado a la sesión que previera la presentación y eventual aprobación o desahogo de estas actividades.



El TOIC o, en su caso, el servidor público que él mismo designe deberá generar un reporte estadístico cada semestre sobre el número de documentos electrónicos que el CEPCI ha incorporado en la página electrónica de la institución pública. Dichos reportes deberán hacer referencia a la consulta que se haga en algún día y hora hábil de las siguientes semanas del año:

Primer semestre de 2016	Segundo semestre de 2016
Segunda semana de febrero	Segunda semana de julio
Primera semana de abril	Primera semana de septiembre
Tercera semana de mayo	Tercera semana de noviembre

En cada consulta el OIC deberá corroborar la disponibilidad, integridad y vigencia de los siguientes cuatro documentos en formato pdf o similar.

Documento Electrónico en formato pdf	1. Se puede acceder al documento dándole "clic" a la liga correspondiente.	2. El documento está completo e incluye el acta de la sesión en que se aprobó con las firmas de integrantes del Comité que asistieron a la misma.	3. La versión publicada es la última que se ha aprobado por el CEPCI.
Código de Conducta de la Institución Pública	Sí / No	Sí / No	Sí / No
Programa Anual de Trabajo 2017 del CEPCI	Sí / No	Sí / No	Sí / No
Informe Anual de Actividades 2016 del CEPCI	Sí / No	Sí / No	Sí / No
Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI	Sí / No	Sí / No	Sí / No
Procedimiento para presentar Denuncias ante el CEPCI	Sí / No	Sí / No	Sí / No

#### **4.2.4 Reporte estadístico sobre la incorporación de perspectiva de género; Igualdad y No discriminación y, en general, de respeto a los Derechos Humanos en la operación y actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la institución pública**

El TOIC o, en su caso, el servidor público que él mismo designe deberá generar un reporte estadístico cada semestre sobre lo siguiente:

- a) La asistencia de hombres y mujeres en las sesiones del CEPCI, y
- b) Su percepción en materia de respeto a la perspectiva de género; de igualdad y no discriminación, y en general, de respeto a los Derechos Humanos en las intervenciones de los integrantes del Comité, así como en el sentido de las opiniones y recomendaciones que dicho órgano realice en la resolución de las denuncias y otros asuntos análogos que él mismo atienda.

Los reportes referidos se presentarán a través de un cuestionario, que la UEPCI propondrá sea incorporado al serOVC, a efecto de que cada OIC lo responda durante la tercera semana del mes de junio y durante la primera semana del mes de diciembre.



Es preciso señalar que los OIC de dependencias que encabezan algún sector, darán seguimiento y responderán los cuestionarios correspondientes a los CEPCI de las entidades de su sector que carezcan de OIC propio.

Los criterios o acciones concretas para acreditar su cumplimiento serán los siguientes:

1. Registro de información en el serOVC en el periodo establecido para contestar el cuestionario.
2. Respuesta realizada para cada uno de los reactivos del cuestionario.
3. Incorporación en el serOVC una impresión de pantalla de la realización de la actividad.

#### **4.2.5 Informe sobre procedimientos para sancionar conflictos de interés**

El TOIC o, en su caso, el servidor público que él mismo designe enviarán semestralmente a la UEEPCI un informe sobre procedimientos disciplinarios instaurados para sancionar conflictos de interés. El informe incluirá procedimientos en trámite y concluidos en el período a reportar.

El informe deberá abarcar violaciones a los artículos 8 fracciones XI, XII, XIV, XX, XXII y XXIII y 9 de la LFRASP; 21, 22 y 24 de la LFPA; 50 fracciones I y II de la LAASSP; 51 fracciones I y II de la LOPSRM; 42 fracción I de la LAPP; 19 último párrafo del RLAASSP; 26 último párrafo del RLOPSRM.

Los informes referidos se presentarán a través de un cuestionario, que la UEEPCI propondrá sea incorporado al serOVC, a efecto de que cada OIC lo responda durante la última semana del mes de junio y durante la primera semana del mes de diciembre.

Los criterios o acciones concretas para acreditar su cumplimiento serán los siguientes:

1. Envío por correo electrónico a las cuentas [ueepci@funcionpublica.gob.mx](mailto:ueepci@funcionpublica.gob.mx) y [bvelez@funcionpublica.gob.mx](mailto:bvelez@funcionpublica.gob.mx)
2. A través de la CGOVC, la UEEPCI remitirá a los OIC el formato en el cual deberá presentarse el informe.
3. No se requiere remitir el informe por oficio.

#### **4.2.6 Informe de los OIC a la UEEPCI sobre el cumplimiento del Protocolo de Actuación**

El TOIC o, en su caso, el servidor público que él mismo designe enviará anualmente a la UEEPCI un informe sobre el cumplimiento del "Acuerdo por el que se Expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones" (en adelante Protocolo de Actuación).

Dicho informe anual deberá remitirse a la UEEPCI durante las dos primeras semanas de enero de 2018.

El informe abarcará lo siguiente:

1. Número de invitaciones enviadas al OIC por la institución pública a la que se encuentran adscritos, para participar en visitas, reuniones y actos públicos a los que aplica el Protocolo;
2. Número de minutas recibidas por el OIC respecto a visitas, reuniones y actos públicos a los que aplica el Protocolo;
3. Número de videgrabaciones de visitas, reuniones y actos públicos a los que aplica el Protocolo, y
4. Número de procedimientos iniciados por el OIC para sancionar a servidores públicos que no cumplieron el Protocolo de Actuación.

Los criterios o acciones concretas para acreditar su cumplimiento serán los siguientes:

1. Envío por correo electrónico a las cuentas [ueepci@funcionpublica.gob.mx](mailto:ueepci@funcionpublica.gob.mx) y [bvelez@funcionpublica.gob.mx](mailto:bvelez@funcionpublica.gob.mx)
2. A través de la CGOVC, la UEEPCI remitirá a los OIC el formato en el cual deberá presentarse el informe.
3. No se requiere remitir el informe por oficio.



## Declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés

Observar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés que deberán rendir los servidores públicos.

**4.2.7 Promover las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés que deberán rendir los servidores públicos en mayo, así como la de inicio, modificación y conclusión.**

**4.2.8 Informar a la UEEPCI de la SFP del registro, avance y conclusión de los procedimientos que se instauren para sancionar conflictos de interés.**

**4.2.9 Dar seguimiento a los operadores del Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal en cada institución pública para mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración patrimonial y de conflicto de interés e identificar con oportunidad a todos aquéllos que resultaron de ésta (omisos o extemporáneos).**

**4.2.10 Dar seguimiento a las investigaciones y/o procedimientos disciplinarios que deriven de las vistas relacionadas con los servidores públicos omisos o extemporáneos de la Declaración Patrimonial, así como la atención a los análisis y, en su caso, las investigaciones de las vistas de quienes declararon posible conflicto de interés, conforme a las disposiciones aplicables.**

### Programación de actividades

Para el despliegue de las actividades y temas estratégicos del eje transversal de ética y prevención de conflicto de interés, los OIC definirán acciones básicas asociadas a riesgos institucionales, priorizando su ejecución conforme a las necesidades institucionales considerando los ciclos de ejecución contenidos en la siguiente Tabla:

Programación de actividades específicas 4.2 Ética y prevención de conflicto de interés

Eje 4 Ética y prevención de conflicto de interés	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
	4.2.7	4.2.7	4.2.7	4.2.7	4.2.7	4.2.7
	4.2.9	4.2.9	4.2.9	4.2.9	4.2.9	4.2.9
	4.2.10	4.2.10	4.2.10	4.2.10	4.2.10	4.2.10
	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	4.2.7	4.2.7	4.2.7	4.2.7	4.2.7	4.2.7
	4.2.9	4.2.9	4.2.9	4.2.9	4.2.9	4.2.9
4.2.10	4.2.10	4.2.10	4.2.10	4.2.10	4.2.10	

### Tema estratégico 4.3 Archivo general

Fortalecer el manejo y administración de los archivos a través de acciones específicas en la materia y de conformidad con la normatividad aplicable.

## **Actividades específicas:**

### **4.3.1 Verificar la existencia del cuadro general de clasificación y del catálogo de disposición documental**

En atención a los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, los OIC verificarán el cumplimiento de estas disposiciones en las instituciones públicas, en lo referente a la existencia del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental. La CGOVC determinará los formatos correspondientes para el reporte de seguimiento, los cuales se publicarán en el portal del serOVC.

### **4.3.2 Verificar mediante el mecanismo establecido por la CGOVC, que la institución cuente con los nombramientos de los responsables de archivo**

Para el cumplimiento de esta actividad, el OIC solicitará tanto el nombre del personal designado como responsable, como el número de oficio que respalde dicha designación.

## **Tema estratégico 4.4 Igualdad de género**

### **Actividades específicas:**

#### **4.4.1 Promover acciones que contribuyan a la instrumentación de la Política de Inclusión e Igualdad de Género en las Instituciones Públicas, establecida en las líneas de acción del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres 2013-2018 (PROIGUALDAD).**

#### **4.4.2 Seguimiento y registro de los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual**

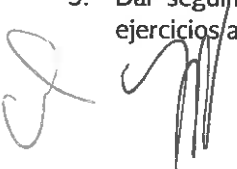
Con base en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y en el ámbito de sus atribuciones, el OIC atenderá los asuntos correspondientes en materia de hostigamiento y acoso sexual, tanto aquéllos de los que les haya dado vista el CEPCI en las instituciones públicas, como aquéllos recibidos directamente por la presunta víctima o la persona consejera.

## **Tema estratégico 4.5 Derechos humanos, atención a víctimas y prevención de discriminación**

### **Actividades específicas:**

#### **4.5.1 Realizar el seguimiento al cumplimiento y observancia de las recomendaciones de derechos humanos realizadas a la institución pública en la que se encuentran adscritos**

1. Revisar la página de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en la sección de recomendaciones y solicitar a la institución pública un reporte de avances y estatus de cumplimiento de aquéllas que se encuentren registradas como pendientes de resolver.
2. Verificar, de manera semestral, el seguimiento realizado por la institución pública para dar atención a las recomendaciones emitidas por la CNDH en los ejercicios 2015, 2016 y 2017.
3. Dar seguimiento al rezago. Solicitar a la institución pública el estatus de las recomendaciones realizadas en ejercicios anteriores a 2015, el cual incluirá la justificación del retraso en su atención.



**SFP**

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



#### **4.5.2 Atender los asuntos relacionados con la atención a víctimas y reportarlo a la SFP**

Con base en el Convenio de colaboración entre la SFP y la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas suscrito el 22 de agosto de 2016, el OIC realizará un registro y seguimiento de los asuntos a su cargo, que la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas determine y, notifique al OIC, que involucra la atención a víctimas en los términos de la Ley General de Víctimas.

#### **4.5.3 Atender los asuntos relacionados a casos de discriminación y reportarlo a la SFP**

Con base en el Convenio de colaboración entre SFP y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, el OIC realizará un registro y el seguimiento de los asuntos a su cargo, que el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación determine y, notifique al OIC, que involucra la atención a víctimas de discriminación.

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'M' or 'W'.

A small, handwritten mark or signature in the bottom left corner of the page.

## VI. Mecanismos de seguimiento y evaluación

El seguimiento y la evaluación son herramientas esenciales dentro de la planeación, debido a que proporcionan información valiosa para una adecuada toma de decisiones y mejora continua en el desempeño del ejercicio del servicio público.

El seguimiento al PAT de los OIC permitirá detectar problemáticas con el fin de instrumentar medidas correctivas que reorienten la actuación de los OIC. De esta manera, las UA contarán con información útil y oportuna para analizar los avances logrados en función de los objetivos, así como identificar, en su caso, las desviaciones en el cumplimiento del PAT, ubicando al OIC sobre su avance en cada tema estratégico.

El mecanismo de seguimiento planteado en los presentes Lineamientos, se realizará de manera semestral con base en los instrumentos establecidos por las UA responsables de cada tema estratégico, y serán reportados a través de la plataforma del serOVC (ver **Anexo X**).

Para la evaluación de resultados de los OIC, las UA responsables de cada tema estratégico (ver **Anexo XI**) determinarán con apoyo de la CGOVC, los temas a revisar y los indicadores a utilizar (método de cálculo, criterios y fuentes de información). Dichos indicadores conformarán el modelo de evaluación, el cual se señalará en el Manual de Operación del serOIC 2017.

Con los resultados de la evaluación del serOIC, será posible retroalimentar el proceso de planeación, determinando si las actividades solicitadas tienen los efectos buscados. Es importante mencionar, que sin un adecuado seguimiento y evaluación de resultados, no es posible determinar si se logran los objetivos propuestos, o si el logro de los mismos se obtuvo por la ejecución de los PAT. Con ello, por medio de la evaluación es posible reajustar los mecanismos de planeación y programación para el siguiente ejercicio.

## Disposiciones Transitorias

**Primera.-** Los Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su emisión.

**Segunda.-** La CGOVC dará a conocer los presentes Lineamientos a los TOIC de las instituciones públicas.

**Tercera.-** Los TOIC deberán remitir el PAT 2017 a la CGOVC a través del serOVC, así como a las UA de la SFP en los sistemas establecidos para tales efectos, a más tardar el día 30 de noviembre de 2016, conforme a lo establecido en la LOAPF.

**Cuarta.-** Se dejan sin efecto los "Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2016", emitidos en el mes de diciembre de 2015.

Dados en la Ciudad de México, a los 17 días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

**En ausencia del Titular de la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo dispuesto en los artículos 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XII y 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas**



**MTRO. JAVIER VARGAS ZEMPOALTECATL**





**ANEXOS**

**Anexo I. Cédula de identificación y valoración de Riesgos**  
Órgano Interno de Control en:

Objetivo (A)	RIESGOS (A B)			FACTORES (C)			EFECTOS E IMPACTOS (D)		VALORACIÓN INICIAL DEL RIESGO (E)		
	Eje (B)	Sustantivo:	Verbo en participio:	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo:	Número	Descripción	Tipo	Efecto negativo	Tipo de impacto	IMPACTO	PROBABILIDAD
					1						
					2						
					3						

VALORACIÓN DE LOS CONTROLES (F)			VALORACIÓN FINAL DEL RIESGO (G)			UBICACIÓN EN CUADRANTE	SUMA PONDERADA (H)			Actividades con las que se atenderá el factor (I)
Existe un control interno	Descripción del control	Tipo	IMPACTO	PROBABILIDAD	Valor ponderado del IMPACTO		Valor ponderado de la PROBABILIDAD	Valor de la suma		
	1				0		0	0.00		
	2									
	3									

(J) Nombre y firma del Titular del Órgano Interno de Control

## Instructivo de llenado de la Cédula de identificación y valoración de Riesgos

### A) IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

**Investigación previa:** A fin de que los OIC planeen y programen las actividades que, en las materias de su competencia, efectuarán durante el ejercicio fiscal 2017, deberán llevar a cabo un TEE, en el cual el OIC deberá identificar y evaluar los riesgos que, de materializarse, obstaculizarán el cumplimiento de los objetivos que persiguen las instituciones públicas en las que se encuentran adscritos. Por esta razón, es necesario que las actividades que desarrollará el OIC estén alineadas a los objetivos institucionales (de los que derivan los riesgos) y previstas a la atención de los diversos problemas a los que se enfrentan estas (factores de riesgo) y que influyen en la materialización de los riesgos. Si bien es cierto, que las atribuciones del OIC se establecieron para dar seguimiento a los objetivos de creación o de gestión de la institución pública, además deben converger para fortalecer la gestión de ésta, promover directrices acordes a las necesidades de cada una, y en su caso, eliminar obstáculos, a partir de la identificación de los asuntos que le son más relevantes. Para el establecimiento de la metodología de administración de riesgos, primeramente es necesario identificar:

- a) Los objetivos que persigue la institución pública, es decir, reconocer cuál es el quehacer institucional, así como el motivo de su creación (derivados del estatuto de creación, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial, entre otros) y conocer el Mapa de Riesgos Institucional para 2016 o en su caso, 2017.
- b) Principal problemática a la que se enfrenta la institución pública, jerarquizada a partir de la que afecta en mayor medida a sus objetivos institucionales y después a los objetivos más específicos.
- c) Reconocer las atribuciones y alcances del OIC en su gestión dentro de la institución (marco normativo interno), preferentemente, destacando la fuerza de trabajo con la que se cuenta.
- d) Identificar las estrategias generales de la SFP (atribuciones del Reglamento Interior, reducción de niveles de corrupción, mejorar la efectividad, consolidar la transparencia y la rendición de cuentas, vigilar el apego a la legalidad.)

**Objetivos y metas institucionales:** Llenar con el o los objetivos que persigue la institución pública en la que se encuentra adscrito el OIC, mismos que contribuyen a las estrategias y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo, Programas Sectoriales e institucionales, Especiales, Transversales y, en su caso, Reformas estructurales, compromisos presidenciales e internacionales, las 8 acciones ejecutivas instruidas a la SFP, entre otros, de los cuales se derivarán los Riesgos de la institución pública.

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

Tomando como base el Inventario de Riesgos 2016 identificado por el OIC y el Mapa de Riesgos Institucional 2016 o, en su caso, 2017, redacte un riesgo nuevo o, si lo requiere, reformule los anteriores o retome los señalados en dichos documentos, conforme a la estructura prevista; es recomendable redactar en un máximo de diez palabras, puede iniciar redactando un riesgo por cada objetivo. La descripción del riesgo debe corresponder al mismo nivel del objetivo descrito, sin redactar problemáticas ya identificadas o que ya están sucediendo, y sin que la redacción sugiera que los riesgos ya se materializaron.

Llene los datos respectivos de cada riesgo que será analizado en el TEE conforme lo solicita la estructura propuesta. Añada o elimine en el formato las filas necesarias para incluir los riesgos independientemente de su relevancia. Mantenga un equilibrio entre la cantidad de objetivos y riesgos identificados, es recomendable que no existan más de dos o tres riesgos por cada objetivo institucional, para evitar la falta de cobertura o un exceso en la cantidad de compromisos adquiridos por aquellos OIC que estén limitados por su fuerza de trabajo disponible. La información plasmada deberá coincidir con la del "Mapa de Riesgos: Cuadrantes, Ranking y Cobertura con el Programa Anual de Auditorías 2017", así como con el "Gráfico del Mapa de Riesgos Institucional para la Formulación del PAA 2017", de tal



modo, que el mapa de riesgos 2017 descrito en el SIA sea el mismo que se capture en el serOVC. Por lo anterior, deben quedar incorporados en ambos formatos todos los riesgos del Inventario de Riesgos 2017.

## B) IDENTIFICACIÓN DEL EJE RELACIONADO CON EL RIESGO

Las acciones que impulsará la SFP por medio de los OIC para el ejercicio 2017, se realizarán a través de tres Ejes Centrales y un Eje Transversal enfocados a la implementación del SNA y con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría y de las áreas que conforman al OIC.

- ① Auditoría, Control y Evaluación
- ② Legalidad
- ③ Modernización y desarrollo de la Gestión y Optimización de Recursos
- ④ Transversal

Los Ejes Centrales están relacionados con las estrategias de la SFP y no directamente con las actividades con las que el OIC pretenda administrar el riesgo, por lo que, considerando los planteamientos anteriores y el tema o materia propios del riesgo, es recomendable se etiquete por lo menos un riesgo relacionado con cada uno de los cuatro ejes.

## C) IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

**Factor de riesgo:** la circunstancia o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad que un riesgo se materialice.

Describa en orden de importancia los factores (o problemática identificada en las actividades que realiza la institución) que puedan contribuir a la materialización del riesgo inventariado. Se recomienda utilizar un máximo de 25 palabras para cada factor, por lo que se debe redactar el problema visto de manera concreta. Para los riesgos que fueron tomados del Inventario de Riesgos 2016 puede considerar, en su caso, los factores ya identificados, también puede describir el mismo factor para uno o varios riesgos. Capture al menos un factor (que se pretenda atender) para cada riesgo. Dado que existen factores internos y externos, es recomendable indicar los que puedan ser atendidos por la institución en coordinación con las actividades que realizará el OIC, sin dejar de señalar o restar importancia a aquéllos que por alguna circunstancia ajena no puedan ser atendidos por completo por la institución o por el OIC. Derivado de lo anterior, los factores serán enunciativos y no limitativos en cuanto a la cantidad de factores que se incorporen, con la cantidad de actividades que el OIC pretenda efectuar, podrán capturarse factores importantes que no tendrán una actividad alineada para atenderlos. Los factores de riesgo serán del tipo siguiente:

Tipo de factor de riesgo:	Descripción
Recursos humanos	Personal que participa directa o indirectamente en la consecución del objetivo o meta.
Financiero-presupuestal	Recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de los objetivos o metas.
Material-infraestructura	Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de los objetivos o metas.
Procesos-operativo	Conjunto de operaciones necesarias para alcanzar los objetivos o metas.
Administrativo-gestión	Actividades adjetivas relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos o metas.



Tipo de factor de riesgo:	Descripción
Tecnologías de la información y comunicación	Sistemas requeridos por la institución pública para administrar la información.
Normativo	Conjunto de leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la institución pública para la consecución de sus objetivos o metas.
Entorno	Conjunto de condiciones externas a la institución pública que inciden en el logro de los objetivos o metas y sobre los cuales no se tiene influencia.

## D) IDENTIFICACIÓN DE LOS EFECTOS

**Impacto o efecto:** las consecuencias negativas que se generarían en la institución, en el supuesto de materializarse el riesgo.

Describe el efecto negativo más relevante si llegara a materializarse el riesgo, esto le permitirá conocer el grado de impacto que tiene el mismo. El efecto negativo descrito podrá tener alguno de los siguientes tipos de impacto:

Tipo de efecto	Relación
Costos	Incrementa costos
Ingresos	Disminuye los ingresos
Metas físicas	Impide el cumplimiento de metas físicas
Metas financieras	Impide el cumplimiento de metas financieras
Calidad de bienes y servicios	Reduce la calidad de los bienes / servicios que entrega / presta la institución pública
Satisfacción de beneficiarios o usuarios	Reduce la satisfacción de los beneficiarios / usuarios
Imagen pública	Afecta negativamente la imagen pública de la institución pública
Objetivos y/ funciones sustantivas	Dificulta el logro de los objetivos o el desempeño de las funciones sustantivas definidas en los programas sectoriales / institucionales
Mejora de procesos	Demerita el desarrollo de los procesos sustantivos de la institución pública

## E) VALORACIÓN INICIAL

**Grado de impacto:** es el nivel en que los efectos negativos afectarían a la institución, en el supuesto de materializarse el riesgo.

**Probabilidad de ocurrencia:** es la estimación de la posibilidad de la ocurrencia de un evento en un periodo determinado.

Una vez señalado el posible efecto negativo y su impacto, se valorará el riesgo en cuanto al grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación se determinará sin considerar los controles existentes a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad (es decir, que no exista algún control interno establecido) a que está expuesta la institución, en caso de no atender los riesgos adecuadamente.

Establezca a cada riesgo un criterio / valor específico de grado de impacto y probabilidad de ocurrencia de acuerdo con la escala mostrada en las tablas siguientes:

Tabla de GRADO DE IMPACTO	
1 - 2	Muy bajo
3 - 4	Bajo
5 - 6	Regular
7 - 8	Alto
9 - 10	Muy alto

Tabla de PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	
menor al 10%	1
	2
entre 11 y 15%	3
	4
entre 16 y 20%	5
	6
entre 21 y 25%	7
	8
mayor que 25%	9
	10

## F) VALORACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS

**Control interno:** es el proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución.

*Preventivo:* es el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas;

*Correctivo:* es el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;

*Detectivo:* es el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.

La existencia de controles en la institución pública disminuye la probabilidad de que el riesgo se materialice, ya que éstos subsanen la problemática existente. Si son suficientes los controles establecidos, la valoración del riesgo pasa a una escala inferior, de lo contrario se mantiene el resultado de la valoración inicial del riesgo, es decir, la otorgada antes de haber establecido la existencia de los controles.

## G) VALORACIÓN FINAL

Para determinar la valoración final de cada riesgo se deberán tomar en cuenta los elementos cuantitativos y cualitativos que lo afectan, así como de la estimación de la existencia y suficiencia de los controles internos.

**Elementos cuantitativos:** son aquellos elementos, tales como el número de quejas, denuncias y procedimientos de responsabilidad administrativa, observaciones determinadas de auditorías con irregularidades recurrentes, acciones de

mejora determinadas, indicadores de proyectos de mejora que no alcanzaron las metas, recomendaciones constantes en los informes de autoevaluación, hallazgos de evaluaciones y auditorías externas, entre otros, en los que entre mayor sea su ocurrencia, la probabilidad de que se materialice el riesgo aumenta.

**Elementos cualitativos:** entre estos elementos se encuentran los aspectos presupuestales que han tenido desviaciones importantes durante el ejercicio anterior; los proyectos de inversión, o de adquisición de bienes y servicios susceptibles de actos de corrupción, fallas o retrasos y/o incumplimientos normativos; los trámites, servicios, programas y/o procesos con debilidades, duplicidad de funciones o susceptibles de actos de corrupción; los indicadores de gestión, de resultados u otros relevantes, con incumplimiento de metas, resultados negativos o con sugerencias importantes de las evaluaciones y/o estudios a los programas con reglas de operación realizados por instituciones externas; información relevante publicada en medios de comunicación relacionada con el tema del riesgo, entre otras.

Establezca nuevamente a cada riesgo un criterio / valor específico de grado de impacto y probabilidad de ocurrencia de acuerdo con la escala mostrada en las tablas citadas anteriormente, considerando los elementos cuantitativos y cualitativos, así como la existencia y suficiencia de los controles internos. **Considere que la valoración otorgada en (5, 5), de acuerdo al gráfico, mantendrá el riesgo en el cuadrante III. La ubicación en cada cuadrante (en la cédula de identificación y en el gráfico) se mostrará de forma automática una vez determinados los dos valores.**

#### **H) CÁLCULO DE LA SUMA PONDERADA**

La suma ponderada se utiliza para jerarquizar ("rankear") los riesgos, es decir, posicionarlos u ordenarlos de mayor a menor en cada cuadrante. Para calcular la suma ponderada de los promedios, primero se otorga el valor de 0.6 al grado de impacto y 0.4 a la probabilidad de ocurrencia. Este procedimiento ya se encuentra formulado en las columnas correspondientes del formato "Mapa de Riesgos: Cuadrantes, Ranking y Cobertura con el PAA", por lo que debe transferir todos los riesgos identificados (número de riesgo, riesgo, valor de impacto y valor de probabilidad) de la "Cédula de identificación y valoración de riesgos" a cada cuadrante del formato de "Mapa" como le corresponde de acuerdo con la "Cédula". Una vez realizado esto, debe indicar el número del ranqueo en orden de mayor a menor y, en su caso, reacomodarlos para que se muestre primero el de valor mayor en la suma ponderada y que tendrá el número de ranking 1 (uno). Esta identificación y orden deberá efectuarse con el grupo de riesgos que se incorporará en cada cuadrante en el formato del "Mapa, cuadrantes y Ranking". Es importante que reportar todos los riesgos identificados, así como ubicarlos en el cuadrante correspondiente, de tal forma que cada riesgo podrá tener un número dentro del orden del Inventario de Riesgos, el cual puede ser coincidente o no con el número de orden determinado por el ranking. Lo anterior con la condición de que la numeración del inventario y la numeración con respecto al ranking, sea cada una progresiva y no se repitan los números entre ellas (por ejemplo: si se tienen 8 riesgos, el número de inventario deberá ser del 1 al 8, y el orden en cuanto al ranking también será del 1 al 8).

#### **I) DETERMINACIÓN DE ESTRATEGIAS**

Como resultado del TEE, el TOIC deberá identificar acciones para atender primeramente los factores de riesgo de mayor peso, conforme a las actividades contenidas en los presentes Lineamientos.

#### **J) FIRMA DEL RESPONSABLE DEL TEE**

Al finalizar la reunión de trabajo del TEE deberá contar con la cédula firmada por el TOIC, o en su ausencia, el responsable de la gestión del taller, que deberá incluir su puesto. Esta cédula será el soporte que utilizará el Comisario para dar la opinión respectiva. El documento denominado *Cédula de identificación y valoración de riesgos 2017* es enunciativo mas no limitativo.

**IMPORTANTE:** se debe nombrar el archivo del TEE con las siglas de la institución pública en la que está adscrito el OIC, por ejemplo: TEE\_SIGLAS (TEE\_IMSS). En caso de que el TEE corresponda a varias instituciones públicas en las cuales el OIC tiene atribuciones (multipertenencia) señalarlo como sigue: TEE\_FCE\_IJPSA.



## Anexo II. Codificación de las Auditorías y del Seguimiento de Observaciones

<b>Clave de Programa</b>	<b>Tipo de Auditorías</b>
100	Recursos Humanos
110	Servicio Profesional de Carrera
210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo
230	Obra Pública
240	Inventarios y Activos Fijos
260	Producción
310	Presupuesto-Gasto de Inversión
320	Ingresos
330	Disponibilidades
340	Pasivos
350	Presupuesto-Gasto Corriente
370	Fideicomisos Públicos no Entidades Paraestatales, Mandatos y Análogos
400	Sistema de Información y Registro
600	Padrones de Beneficiarios de Programas Gubernamentales
610	Créditos Externos
700	Actividades Específicas Institucionales
710	Proceso de Desincorporación de la Entidad Paraestatal
800	Al Desempeño
810	Unidades administrativas, Sucursales, Regionales o Delegaciones y Programas Interinstitucionales

<b>Clave de Programa</b>	<b>Tipo de Seguimiento</b>
500	Seguimiento de Observaciones

SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



Anexo III. PAA – Detallado

INSTITUCIÓN:		PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS - DETALLADO		AÑO: 20		HOJA			
		2		1		4			
		No. REGISTRO SHCP:		3		DÍA MES AÑO			
						XX XX XX			
						5			
CLAVE DE PROGRAMA	JUSTIFICACIÓN	ÁREA A REVISAR	DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	SEMANAS DE INICIO	SEMANAS DE TÉRMINO	TOTAL DE SEMANAS REVISIÓN	PERSONA	
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

16  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Considerando la integración del reporte, en la captura de los datos de las auditorías y seguimientos programados, deberán emplearse letras mayúsculas y minúsculas, tipo Arial número 10 y acentuadas.

El presente instructivo describe el contenido del “reporte impreso”, para la validación de la información incorporada en el SIA y/o firma por parte del TOIC.

**No es necesario incorporar la siguiente información, ya que el SIA cuenta con los dispositivos para su asignación de manera automática:**

Núm.	Descripción
1	Año al que corresponde el PAA.
2	Nombre completo de la institución pública donde se encuentra adscrito el OIC.
3	El número de registro asignado por la SHCP a la institución pública, fiscalizada por el OIC.
4	Número consecutivo de la hoja.
5	Día, mes y año en que se imprime el PAA 2017, para su validación y/o firma por parte del TOIC.
13	Número de la semana en que se concluirá la auditoría o el seguimiento programado.
16	El nombre completo del TOIC.

**Datos a incorporar:**

Núm.	Descripción
6	El número que se le haya asignado a la auditoría o al seguimiento programado.
7	Número de la clave de programa que el SIA asigna al momento en que se selecciona el nombre de la misma, para mayor detalle, consultar el <b>Anexo II:</b> “Codificación de las Auditorías y del Seguimiento de Observaciones” del presente instrumento jurídico, contenido en el apéndice “ANEXOS”.
8	<p><b>Justificación.</b> Las razones por las que se programa la auditoría o seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>A.</b> Áreas críticas proclives a corrupción.</li> <li><b>B.</b> Monto del presupuesto.</li> <li><b>C.</b> Monto del activo o pasivo.</li> <li><b>D.</b> Cantidad de áreas involucradas.</li> <li><b>E.</b> Operaciones sustantivas.</li> <li><b>F.</b> Cantidad de observaciones.</li> <li><b>G.</b> Área o rubro no revisado con antigüedad mayor a un año.</li> <li><b>H.</b> A sugerencia del Titular de la institución pública.</li> <li><b>I.</b> Por instrucciones de la SFP (Titular del Ramo).</li> <li><b>J.</b> Por instrucciones de la SCAGP.</li> </ul>



Núm.	Descripción
	<p><b>K.</b> Por instrucciones de la UCEGP.  <b>L.</b> Por instrucciones de la UAG.  <b>M.</b> Por instrucciones de la Contraloría Interna de la SFP.  <b>N.</b> Por instrucciones de la CGOVC.  <b>O.</b> Riesgos de alto impacto o probabilidad de ocurrencia, identificados en el MRI-PAT.  <b>P.</b> Programas y/o proyectos prioritarios, especiales o estratégicos.  <b>Q.</b> Por instrucciones de la UCAOP.  <b>R.</b> Por instrucciones de la DGAE.  <b>S.</b> Por instrucciones de la UORCS.  <b>Z.</b> Otros (especificar).</p>
9	Nombre de la unidad administrativa, sucursal, regional, delegación, rubro, programa o número y denominación del proyecto financiado con créditos externos, en caso de contar con éste último o cualquier otro que permita identificar el lugar o área a revisar, ejemplo: Delegación Aguascalientes. Departamento de Inventarios.
10	Las actividades generales a desarrollar en la auditoría o seguimiento, no debiéndose incluir de manera pormenorizada los procedimientos o metodologías a aplicar en el caso de las auditorías.
11	El o los objetivos que se pretenden alcanzar con la realización de la auditoría o seguimiento programado.
12	Número de la semana en que dará inicio la auditoría o seguimiento programado.
14	Las semanas que abarca la auditoría o seguimiento programado.
15	La cantidad de semanas-persona asignadas a la auditoría o seguimiento programado.
16	La firma del TOIC, de conformidad con lo establecido en el presente instrumento jurídico, en lo relativo a la Presentación del PAA 2017.







Considerando la integración del reporte, en la captura de los datos de las auditorías y seguimientos programados, así como de las semanas-persona destinadas para las diversas funciones y actividades del OIC, deberán emplearse letras mayúsculas y minúsculas, tipo Arial número 10 y acentuadas.

El presente instructivo describe el contenido del “reporte impreso”, para la validación de la información incorporada en el SIA y/o firma por parte del TOIC.

**Los datos del 1 al 12 no es necesario incorporarlos, ya que al momento de capturarlos en el PAA 2017 - Detallado, el SIA los conserva para su representación gráfica.**

**No es necesario incorporar la siguiente información, ya que el SIA cuenta con los dispositivos para su asignación de manera automática:**

Núm.	Descripción
15	El total de semanas-persona que el Área de Auditoría Interna del OIC destine a las auditorías contempladas en el PAA 2017. De acuerdo con el presente instrumento jurídico, deberá conservar una proporción del 85% de las semanas-persona dedicadas a las actividades de auditorías.
16	El total de semanas-persona que el Área de Auditoría Interna del OIC destine a los seguimientos contemplados en el PAA 2017. De acuerdo con el presente instrumento jurídico, deberá conservar una proporción del 15% de las semanas-persona dedicadas a las actividades de seguimientos.
32	Sumatoria de los puntos 15 a 30, operación que realiza el SIA automáticamente. Con el objeto de validar el dato que resulte de este punto, se deberá multiplicar el total de la plantilla real del OIC (punto 14) por el total de semanas del año (52), por lo que sus resultados necesariamente son múltiplo de 52.
33	El nombre completo del TOIC.

**La siguiente información se recabará con el fin de que la CGOVC lleve un control sobre la distribución de la carga de trabajo de los OIC. Los datos a incorporar son los siguientes:**

Núm.	Descripción
13	La cantidad de plazas autorizadas por la UPRH en la estructura del OIC, debiendo anotarse inclusive al personal administrativo o de apoyo, como son secretarías, choferes, mensajeros, etc.
14	La cantidad de personas con que realmente cuenta el OIC para cumplir con su cometido (Plantilla funcional), independientemente del régimen de contratación; así como, del Área de Auditoría Interna, del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, del Área de Responsabilidades y del Área de Quejas.
17	El total de semanas-persona que el Área Específica del OIC destine para promover y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y acciones en materia de Transparencia, Integridad y Participación Ciudadana, para la prevención y el combate a la corrupción en la institución pública; así como del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la APF y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Nota: Este dato se deberá expresar conforme se señale, en su caso, en el apartado correspondiente.



Núm.	Descripción
18	<p>El total de semanas-persona que el AADMGP del OIC destine a las acciones de promoción, impulso, apoyo metodológico y seguimiento en la implementación de proyectos de mejora en la institución pública, de acuerdo con las disposiciones y normatividad vigente en la materia.</p> <p>Nota: Este dato se deberá expresar conforme se señale, en su caso, en el apartado correspondiente.</p>
19	<p>El total de semanas-persona que el Área de Quejas del OIC destine a las funciones de atención, trámite y solución de todo tipo de quejas y denuncias que estime recibir directamente el OIC o a través de la SFP (intervenciones de atención obligatoria), así como las dedicadas a las investigaciones en estas materias (intervenciones estratégicas).</p> <p>Nota: Este dato se deberá expresar conforme se señale, en su caso, en el apartado correspondiente.</p>
20	<p>El total de semanas-persona que el Área de Responsabilidades del OIC destine a las funciones de atención, trámite y solución de todo tipo de responsabilidades e inconformidades que estime recibir el OIC o a través de la SFP, así como las dedicadas a las investigaciones en estas materias (intervenciones estratégicas).</p> <p>Nota: Este dato se deberá expresar conforme se señale, en su caso, en el apartado correspondiente.</p>
21	<p>El total de semanas-persona que el Área Específica del OIC destine a las funciones de trámite respecto a las inconformidades presentadas por los licitantes, las sanciones a licitantes, proveedores o contratistas, así como las solicitudes de conciliación (intervenciones de atención obligatoria); además, de las dedicadas a la atención de asuntos asociados a riesgos de alta prioridad en los MRI-PAT, mediante el establecimiento de un número de licitaciones a las que el OIC deberá dar un seguimiento puntual de sus diversos actos, con la finalidad de iniciar, en los casos que resulte conducente, intervenciones de oficio (intervenciones estratégicas).</p> <p>Nota: Este dato se deberá expresar conforme se señale, en su caso, en el apartado correspondiente.</p>
22	<p>El total de semanas-persona que el Área Específica del OIC destine para contribuir a las políticas y estrategias impulsadas por la SFP en las materias de TIC y la implementación de la EDN, con base en las líneas de acción del objetivo 5 del PGCM, el Decreto en lo relativo a dichas materias y las Bases de Colaboración.</p> <p>Nota: Este dato se deberá expresar conforme se señale, en su caso, en el apartado correspondiente.</p>
23	<p>El total de semanas-persona destinadas a actividades diversas, siendo éstas por ejemplo: participación en actos de entrega-recepción; orientación a servidores públicos de la institución pública respecto al llenado y presentación de declaraciones de situación patrimonial; participación en arquezos; atención de trabajos especiales; validación de la información del Sistema de Comunicación Social, Sistema Integral de Información, Programa de Ahorro, Medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal; aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; integración de informes de presunta responsabilidad administrativa; visitas de inspección; revisiones; entre otras.</p>
24	<p>El total de semanas-persona destinadas a la planeación, dirección y supervisión, como pueden ser: definición de estrategias y líneas de acción del OIC; conformación del PAA 2017 y de otros programas de labores; identificación y desarrollo de nuevas metodologías o mejores prácticas de trabajo; actualización de manuales de organización y de procedimientos del OIC; validación de resultados reportados en los sistemas de información establecidos por la SFP, entre otras.</p>
25	<p>El total de semanas-persona destinadas al desarrollo de actividades informativas (no auditorías, ni seguimiento) que solicitan las diversas áreas facultadas de la SFP, así como Coordinadora de Sector, ASF, entre otras.</p>



Núm.	Descripción
26	El total de semanas-persona destinadas a la participación del OIC en los diversos comités institucionales, considerando la revisión de la información que para el efecto se envíe al OIC.
27	El total de semanas-persona destinadas a la participación del OIC en las Juntas y Consejos, así como en reuniones de trabajo de diversa índole que se celebren en la institución pública, considerando la revisión de la información que para el efecto se envíe al OIC.
28	El total de semanas-persona destinadas a cubrir las actividades desarrolladas por el personal de apoyo (secretarias, choferes, mensajeros, etc.).
29	El total de semanas-persona que serán destinadas a la capacitación y/o actualización del personal del OIC.
30	El total de semanas-persona a las que no se asignaron tareas específicas, por tratarse de plazas no ocupadas al momento de la realización del PAA 2017, pero que se estima viable su contratación a corto plazo, toda vez que se cuenta con los recursos presupuestales respectivos.
31	<p>El total de semanas-persona que serán asignadas al personal del OIC para vacaciones, en el caso de las incapacidades se realizará un estimado, tomando como base el ejercicio inmediato anterior.</p> <p>Es importante que el OIC considere lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumar los días inhábiles del año, convertirlos en semanas y considerarlos como semanas no laborables.</li> <li>- Es necesario que el resultado de este renglón no exceda del 10% de la fuerza de trabajo total del OIC.</li> </ul>
33	La firma del TOIC, de conformidad con lo establecido en el apartado de "Consideraciones generales" del Eje 1 Auditoría, Control y Evaluación, específicamente en los <i>Criterios para la presentación de resultados del PAA 2017</i> del presente documento, en lo relativo a la Presentación del PAA 2017.



**Anexo V. Mapa de Riesgos: Cuadrantes, Ranking y Cobertura con el PAA 2017**

MAPA DE RIESGOS: CUADRANTES, RANKING Y COBERTURA CON EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS 2017



Institución:

1

**Cuadrante I: Mayor impacto y mayor probabilidad de ocurrencia**

No. de Riesgo	Descripción del riesgo	Impacto	Probabilidad	Suma ponderada	Ranking	Cobertura de los Riesgos	
						En PAA 2017 con Auditorías	Con otra Intervención Específica
2	3	4	5	6	7	8	9

**Cuadrante II: Menor impacto y mayor probabilidad de ocurrencia**

No. de Riesgo	Descripción del riesgo	Impacto	Probabilidad	Suma ponderada	Ranking	Cobertura de los Riesgos	
						En PAA 2017 con Auditorías	Con otra Intervención Específica

**Cuadrante III: Menor impacto y menor probabilidad de ocurrencia**

No. de Riesgo	Descripción del riesgo	Impacto	Probabilidad	Suma ponderada	Ranking	Cobertura de los Riesgos	
						En PAA 2017 con Auditorías	Con otra Intervención Específica



Anexo V. Mapa de Riesgos: Cuadrantes, Ranking y Cobertura con el PAA 2017, Continuación

MAPA DE RIESGOS: CUADRANTES, RANKING Y COBERTURA CON EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS 2017



SFP

Institución:

1

Cuadrante IV: Mayor impacto y menor probabilidad de ocurrencia

No. de Riesgo	Descripción del riesgo	Impacto	Probabilidad	Suma ponderada	Ranking	Cobertura de los Riesgos	
						En PAA 2017 con Auditorías	Con otra Intervención Específica

Resumen			
Riesgos Identificados	Total	Cobertura de los Riesgos	
		En PAA 2017 con Auditorías	Con otra Intervención Específica
I: Mayor impacto y mayor probabilidad de ocurrencia			
II: Menor impacto y mayor probabilidad de ocurrencia	10	11	12
III: Menor impacto y menor probabilidad de ocurrencia			
IV: Mayor impacto y menor probabilidad de ocurrencia			
<b>Total de Riesgos</b>	13	14	15



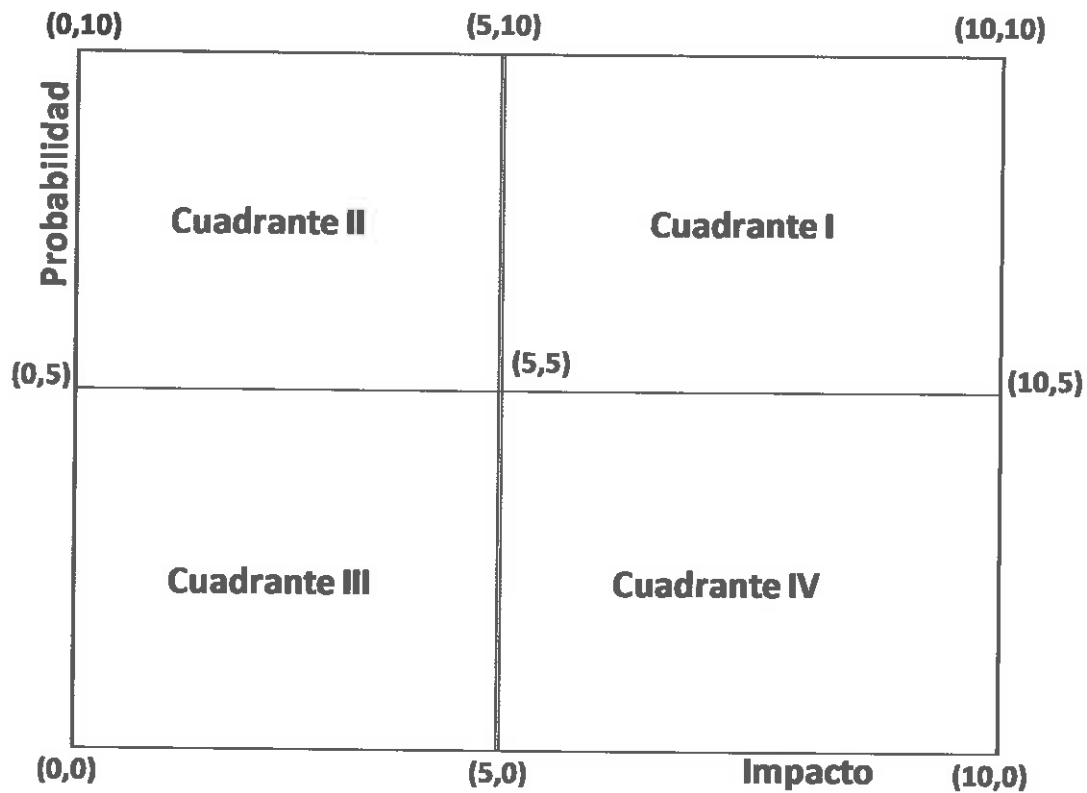
Considerando la integración del reporte, en la captura de los datos de los riesgos institucionales y su cobertura correspondiente, deberán emplearse letras mayúsculas y minúsculas, tipo Arial número 10 y acentuadas.

El presente instructivo describe el contenido del “reporte impreso”, para la validación de la información incorporada en el SIA.

Núm.	Descripción
1	Nombre completo de la institución pública donde se encuentra adscrito el OIC.
2 a 7	Información registrada en el <b>Anexo I: “Cédula de Identificación y valoración de Riesgos”</b> (contenido en el presente instrumento jurídico) elaborado por el OIC en el TEE.
8	Número que corresponde a la (s) auditoría (s) programada (s) en el PAA 2017 para cubrir el riesgo en cuestión.
9	Actividad distinta de auditoría que realizará el OIC para atender el riesgo en cuestión, la cual deberá estar alineada a las propuestas en el TEE.
10	Valor numérico que resulte de sumar verticalmente, por cada cuadrante, la cantidad de riesgos cubiertos con auditorías o con otra actividad específica.
11	Cantidad de riesgos cubiertos con auditorías programadas en el PAA 2017.
12	Cantidad de riesgos cubiertos con otra actividad específica, de acuerdo a lo indicado en el numeral 9 de este instructivo.
13	Valor numérico, que resulte de sumar verticalmente los totales de cada uno de los cuadrantes.
14	Valor numérico, que resulte de sumar verticalmente los totales de cada uno de los cuadrantes de los riesgos cubiertos con auditorías.
15	Valor numérico, que resulte de sumar verticalmente los totales de cada uno de los cuadrantes de los riesgos cubiertos con otra actividad específica, de acuerdo a lo indicado en el numeral 9 de este instructivo.

**Anexo VI. Gráfico del Mapa de Riesgos Institucional para la Formulación del PAA 2017**

Institución: \_\_\_\_\_



**Nota:** Este Gráfico del Mapa de Riesgos Institucional 2017 deberá ser el mismo que elaboró el OIC en el TEE.



## Anexo VII . Optimización de recursos humanos, materiales y financieros

**Tema estratégico:** Optimización de recursos humanos, materiales y financieros.

**Estrategia:** 3.3.1 Dar seguimiento a las Estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 del PGCM, así como a sus líneas de acción, compromisos e indicadores que de ellas deriven.

**Unidad responsable:** Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

Objetivo y actividades	Trimestre			
	1	2	3	4
Dar seguimiento a las acciones encaminadas a que las estructuras orgánicas y ocupacionales estén orientadas hacia los objetivos estratégicos de la institución pública y al cumplimiento de sus atribuciones; acciones de profesionalización de los servidores públicos ; y acciones de planeación y control de los recursos humanos.				
<p>La actuación del OIC consistirá en dar seguimiento a las acciones específicas a cargo de la institución, referentes a:</p> <p>Estrategia 3.1.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ajustar las estructuras orgánicas de las Instituciones, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.</li> <li>2. Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de la institución pública, así como en las plazas adscritas a las mismas.</li> <li>3. Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.</li> <li>4. Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.</li> <li>5. Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.</li> <li>6. Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.</li> </ol> <p>Estrategia 4.2.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecimiento de convenios de cooperación técnica con Instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.</li> <li>2. La gestión de los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.</li> <li>3. La celebración de convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.</li> <li>4. Fortalecimiento de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos.</li> </ol>		X		X



<p>5. Revisión y mejora del funcionamiento del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Estrategia 4.4.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.</li> <li>2. Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.</li> <li>3. Fortalecimiento de la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.</li> </ol>				
<p><b>Resultados esperados:</b></p> <p>Asegurar el cumplimiento de las acciones comprometidas en las bases de colaboración por la institución con respecto a las estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 del PGCM.</p>				
<p><b>Instituciones públicas a las que aplica:</b></p> <p>Todas las instituciones que les aplique el PGCM</p>				
<p><b>Fuerza de trabajo estimada:</b></p> <p>Hasta tres semanas-persona por semestre.</p>				
<p><b>Insumos:</b></p> <p>Guía, instructivo o herramienta de verificación que en su caso determine la UPRH, previo aviso y publicación a través del serOVC o en el sistema que al efecto se determine.</p>				

**Tema estratégico:** Optimización de recursos humanos, materiales y financieros.

**Estrategia: 3.3.2** Participar de manera coordinada con la institución en la elaboración del plan de acción para fortalecer la confianza de los ciudadanos en las Instituciones, con base en la mejora de la imagen de la función pública, tomando como base la opinión de los servidores públicos de la institución a través de los resultados de la nueva encuesta de Clima y Cultura Organizacional.

**Unidad responsable:** Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

Objetivo y actividades	Trimestre			
	1	2	3	4
Aplicar la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional para fortalecer la imagen del servidor público y que los ciudadanos perciban a las Instituciones Públicas como organizaciones modernas y enfocadas a una cultura de servicio.				



<p>La actuación del OIC:</p> <p>Desarrollar de manera coordinada el plan de acción de la institución.</p> <p>Dar seguimiento durante la ejecución verificando que exista un entregable en cada actividad del plan de acción.</p>		X		X
<p><b>Resultados esperados:</b></p> <p>Fortalecer la imagen del servidor público y que los ciudadanos perciban a las Instituciones Públicas como organizaciones modernas y enfocadas a una cultura de servicio.</p>				
<p><b>Instituciones públicas a las que aplica:</b></p> <p>Toda las Instituciones de la APF.</p>				
<p><b>Fuerza de trabajo estimada:</b></p> <p>Hasta dos semanas-persona por semestre.</p>				
<p><b>Insumos:</b></p> <p>Guía, instructivo o herramienta de verificación que en su caso determine la UPRH, previo aviso y publicación a través del serOVC o en el sistema que al efecto se determine.</p>				

**Tema estratégico:** Optimización de recursos humanos, materiales y financieros.

**Estrategia:** 3.3.3 Brindar acompañamiento a las instituciones para revisar la aplicación del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de tabuladores.

**Unidad responsable:** Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

Objetivo y actividades	Trimestre			
	1	2	3	4
<p>Impulsar la aplicación y cumplimiento de la Normatividad en materia de tabuladores, asegurando su adecuada implementación por parte de los ejecutores de gasto en la APF.</p>				
<p>La actuación del OIC:</p> <p>Acompañar a la institución en los temas relacionados con tabuladores, para dar cumplimiento en lo establecido en las disposiciones aplicables.</p>				X
<p><b>Resultados esperados:</b></p> <p>Informe de resultados de la aplicación de las disposiciones.</p>				
<p><b>Instituciones públicas a las que aplica:</b></p> <p>Todas las Instituciones de la APF.</p>				
<p><b>Fuerza de trabajo estimada:</b></p>				

**SFP**

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



Hasta dos semanas-persona por semestre.

**Insumos:**

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la APF del Ejercicio Fiscal vigente, Guías instructivos o herramientas de verificación que en su caso determina la UPRH.

## Anexo VIII . Acciones de Transparencia Focalizada

**Tema estratégico:** 4.1 Transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.

**Estrategias:** 4.1.1 Transparencia Focalizada.

**Unidad responsable:** Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional.

**Fundamento:** Guía de Transparencia Focalizada 2017.

Acciones	Cómo atenderlas
I. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población.	<p>En el marco del desarrollo de la Política de Transparencia Focalizada, el OIC deberá verificar que la institución cumpla en tiempo y forma con las acciones establecidas en la Guía de Transparencia Focalizada 2017.</p> <p>Lo anterior, mediante el seguimiento periódico (de preferencia trimestral) que el OIC realice de dichas acciones a través de los medios que estime pertinentes.</p> <p>Durante el desarrollo de la Política de Transparencia Focalizada en 2017, la UPTCI podrá monitorear el cumplimiento de cada una de las acciones establecidas a través de los medios o sistemas informáticos que al efecto estime pertinentes.</p>
II. Analizar y seleccionar, las necesidades de información socialmente útil identificadas.	
III. Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Transparencia" de los portales institucionales en internet.	
IV. Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil publicados.	
V. Difundir en sus audiencias estratégicas o específicas los temas con información socialmente útil publicados.	
V. Difundir en sus audiencias estratégicas o específicas los temas con información socialmente útil publicados.	
VI. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población.	
VII. Analizar el efecto que tienen los temas con información socialmente útil publicados.	
VIII. Difundir hacia la sociedad el efecto y beneficios de la información socialmente útil.	
IX. Promover el uso y beneficio de la información socialmente útil en gobiernos locales.	
X. Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil.	



## Anexo IX. Acciones de participación Ciudadana

**Tema estratégico:** 4.1 Transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana

**Estrategia:** 4.1.3 Participación Ciudadana

**Unidad responsable:** Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional.

**Fundamento:** Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana.

Actividad	Cómo atenderla
<p><b>4.1.4.1</b> Verificar y validar la información que en materia de participación ciudadana genere el enlace para este tema en la institución, o en su caso la justificación fundada y motivada de la no implementación de las mismas. Lo anterior de conformidad a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana que para tal efecto elabore y difunda la UPTCI.</p>	<p>Generar un documento anual con firma autógrafa del Titular del OIC en el que se explique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En su caso, problemática identificada en la implementación de los trabajos.</li> <li>b) En su caso, recomendaciones del OIC a la institución, describiendo cuáles fueron adoptadas.</li> <li>c) Áreas de oportunidad.</li> <li>d) Conclusiones del OIC.</li> </ul> <p>La UPTCI facilitará el formato del documento.</p>
<p><b>4.1.4.2</b> Revisar que las actividades por parte de la institución atiendan los requerimientos mínimos para lograr una convocatoria amplia y representativa de actores de la sociedad en el mecanismo definido.</p>	
<p><b>4.1.4.3</b> Asistir a la sesión de diálogo presencial con actores sociales que desarrolle la institución en cumplimiento a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana, con la reserva de que se respete la normatividad aplicable. En el caso de que el diálogo con los actores sociales se realice en vía digital, consultar los comentarios de dichos actores a fin de verificar posteriormente el buen desarrollo de las actividades de participación ciudadana de la institución.</p>	

## **Anexo X . Mecanismos de seguimiento y evaluación**

### **Quejas y Denuncias**

Los OIC tendrán metas de cumplimiento en función del “Grupo Focalizado” al que pertenezcan y por la cantidad de asuntos por año (de 2013 a 2016), que tengan en trámite al cierre del ejercicio 2016, diferenciando los asuntos relativos a la omisión y extemporaneidad en la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos, con relación al resto de los asuntos.

Los Grupos Focalizados y porcentajes de conclusión se darán a conocer a finales del mes de enero de 2017, una vez que se cuente con las cifras definitivas de las quejas y denuncias en trámite que arroje el SIDEDEC, al cierre del ejercicio 2016.

El seguimiento a la conclusión de los asuntos en trámite, se hará de manera semestral, con base en la información que arroje el SIDEDEC, atendiendo los compromisos porcentuales establecidos para cada OIC, dependiendo el Grupo al que pertenezcan.

De acuerdo con la información generada por el SIDEDEC, la DGDI, a finales del mes de enero, publicará en la plataforma informática del serOVC, los formularios web denominados “Quejas y Denuncias en trámite” y “Denuncias derivadas de la omisión y extemporaneidad en la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos”, en los que se incluirán el total de folios que cada OIC tenga pendientes al último día del mes de diciembre de 2016, de los ejercicios 2013, 2014, 2015 y 2016, a fin de que verifiquen si dicha información coincide con el estatus que arroja el sistema y con el total de sus expedientes físicos.

Una vez verificados los folios publicados en la plataforma informática del sistema serOVC, el OIC deberá validar el estatus o, en su caso, seleccionar del catálogo respectivo, el que le correspondía a cada uno de ellos **al cierre del ejercicio de 2016**; imprimir los citados formularios y enviar los originales por oficio dirigido a la Dirección de Investigaciones “B” de la DGDI, a más tardar en la segunda semana del mes de febrero de 2017 (del 13 al 17).

Cabe precisar que el impreso de los formularios que se señalan, deberán contener el nombre y firma del TOIC y del Titular de Quejas. En el supuesto de que se integren de varias hojas, éstas deberán rubricarse, quedando en la última de ellas, el nombre y firma del TOIC y el del Titular de Quejas.

Si con motivo de la verificación de los folios que hagan los OIC, que se les reportan como pendientes en los formularios antes citados, identificaran que algunos requieren de actualizar sus estatus, o bien, necesiten alguna modificación o cancelación en el SIDEDEC, según corresponda; los OIC deberán realizar las gestiones conducentes ante la Dirección de Asesoría y Consulta de la DGDI, a fin de que se realicen las modificaciones o cancelaciones correspondientes, situación que deberán informar a la Dirección de Investigaciones “B” de la DGDI, debiendo remitir, ya sea por oficio o correo electrónico, la documentación que soporte la gestión.

Asimismo, los OIC deberán reportar en el semestre que corresponda, según se vayan identificando, los asuntos de 2017 derivados de estrategias relacionadas con el MRI-PAT, que estén relacionados con los riesgos del cuadrante I de su Mapa de Riesgos de ese año, así como las denuncias que en el marco de la aplicación de la LFACP hubieren registrado durante 2017; lo anterior, lo deberán reportar a través de los formularios web denominados “Quejas y Denuncias relacionadas con estrategias del MRI-PAT” y “Denuncias por la comisión de infracciones previstas en la LFACP”, respectivamente, los cuales se encontrarán disponibles en la plataforma informática del serOVC, en la dirección electrónica <http://serovc.funcionpublica.gob.mx>; debiendo remitir a la DGDI, específicamente a la Dirección de Investigaciones “B”, ya sea por oficio o por correo electrónico, los impresos de la información capturada en cada uno de los formularios citados, los cuales deberán contener la firma del TOIC y la del Titular de Quejas; lo anterior, conforme al calendario que a continuación se señala:



<b>Reportes semestrales: fechas de captura y entrega de información</b>		
Captura de los formularios web ("Quejas y Denuncias relacionadas con estrategias del MRI-PAT" y "Denuncias por la comisión de infracciones previstas en la LFACP") en la plataforma informática del serOVC y entrega de información a la DGDI.	<b>SEMESTRE</b>	<b>FECHA de captura y entrega de información</b>
	Primero	Del 03 al 07 de julio de 2017
	Segundo	Del 08 al 12 de enero de 2018

Con relación a los asuntos derivados de estrategias relacionados con el MRI-PAT, de los años 2015 y 2016 y los que se reporten en torno al MRI-PAT 2017, cuya fecha de conclusión se haya comprometido para el ejercicio 2017, así como a las denuncias relacionadas con la LFACP, reportadas en 2015 y 2016 y las recibidas en 2017, con fecha de conclusión en el año 2017, se les dará seguimiento de manera semestral durante el 2017, a través del SIDEC, con base a las fechas compromiso de conclusión establecidas por los OIC.

El cumplimiento en la conclusión de los asuntos en trámite, conforme a los compromisos porcentuales establecidos para cada OIC, dependiendo al Grupo al que pertenezcan, se evaluará de manera positiva o negativa según corresponda, sin considerar los derivados de la omisión y extemporaneidad en la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos, ya que éstos se evaluarán de manera positiva o negativa, de manera independiente, conforme al porcentaje de conclusión alcanzado, respecto de los que tuvieron en trámite al cierre del ejercicio 2016.

De igual forma, los asuntos derivados de estrategias relacionadas con el MRI-PAT y los relacionados con la aplicación de la LFACP, así como, en su caso, el sentido de la conclusión de éstos, se evaluarán de manera positiva o negativa, según corresponda, en el indicador de resultados del serOIC.

Asimismo, se tomará en cuenta de manera positiva, para efectos de la evaluación correspondiente, aquellos OIC que al cierre del ejercicio 2017, tuvieron asuntos en trámite, únicamente del ejercicio 2015 y/o 2016, dependiendo del Grupo al que pertenezcan.

La DGDI se podrá apoyar con el personal adscrito a la CGOVC, encargado de realizar las visitas de inspección, a fin de verificar que la información del SIDEC se encuentre actualizada, de conformidad con lo actuado en el expediente.

### **Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

Para poder contar con información completa y confiable con relación a los asuntos en materia de responsabilidades, la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial (DGRSP), utilizará el Sistema de Interconexión SPAR – RSPS, por lo que el personal de los OIC deberán mantenerla actualizada y con información que conste en los expedientes, la cual podrá ser supervisada y verificada por las áreas centrales competentes.

Si con motivo de la verificación que hagan los OIC de los expedientes registrados en el sistema, identificaran que algunos necesiten alguna modificación, deberán realizar las gestiones que sean necesarias a fin de solventar dicha situación, ante la Dirección de Control y Seguimiento de Procesos de la DGRSP, al correo electrónico: spar@funcionpublica.gob.mx o a las extensiones telefónicas 2053 y/o 2335.

La evaluación para los OIC en materia de responsabilidades, se hará con base en el indicador ARA, previsto en el Manual de Operación del serOIC que publica la CGOVC.

### **Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas**

El seguimiento de los asuntos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, así como de inconformidades e intervenciones de oficio identificados en los MRI-PAT asociados a riesgos del cuadrante 1, se harán con el formato de seguimiento a través del serOVC.





El seguimiento de los asuntos en materia de controversias y sanciones en contrataciones públicas, se realizará a través de los sistemas SIINC y SANC, del “Formulario de seguimiento en Materia de Conciliaciones”, así como del “Formulario de Seguimiento a Asuntos Relevantes en Materia de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas”, los cuales estarán disponibles para su captura en el serOVC, por lo que los OIC’s deberán mantener actualizada la información que incorporen a éstos, la cual será supervisada por la DGCSCP, así como por la CGOVC a través del personal encargado de realizar las visitas de inspección.

En el caso del “Formulario de seguimiento en Materia de Conciliaciones”, el registro de los asuntos continuará realizándose los primeros cinco días hábiles de cada mes.

De igual forma, para los asuntos relevantes en materia de sanciones, relacionados con la LFACP o de la LGRA, los OIC’s deberán reportarlos, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, de forma acumulada por año, a través del “Formulario de Seguimiento a Asuntos Relevantes en Materia de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas”.

En los procedimientos de la materia del presente punto, los OIC’s, a través del “Formulario Estadístico en Materia de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas”, (el cual estará disponible en la plataforma del serOVC), deberán reportar semestralmente, de forma acumulada por año, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes inmediato posterior al semestre que finaliza, lo siguiente:

- Reporte estadístico de inconformidades: a) número total de expedientes recibidos a la fecha del reporte (de forma acumulada), b) número total de expedientes resueltos en 2017 (sin importar el año en que se hayan recibido); de éstos, b.1) número total fundados, b.2) número total infundados, b.3) número total sobreseimientos, b.4) número total de desechamientos, b.5) número total de incompetencias, y c) número total de expedientes en trámite (sin importar el año de recepción).
- Reporte estadístico de sanciones: a) número total de expedientes recibidos a la fecha del reporte (de forma acumulada), b) número total de expedientes resueltos en 2017 (sin importar el año en que se hayan recibido); de éstos, b.1) número total absolutorias, b.2) número total sancionatorias, b.3) número total de incompetencias, b.4) número total de improcedencias, c) número total de sancionatorias con multa, d) número total de sancionatorias con multa e inhabilitación, e) número total de sancionatorias con inhabilitación, y f) número total de expedientes en trámite (sin importar el año de recepción).
- Reporte estadístico de conciliaciones: a) número total de solicitudes recibidas a la fecha del reporte (de forma acumulada), b) número total de solicitudes concluidas en 2017 (sin importar el año en que se hayan recibido); de éstos, b.1) número total acuerdo de voluntades, b.2) número total a salvo derechos, b.3) número total por no presentada, b.4) número total de desechamientos, b.5) número total de incompetencias, b.6) número total de improcedencias, b.7) número total de desistimientos, y c) número total de expedientes en trámite (sin importar el año de recepción).

Adicionalmente y con la finalidad de verificar que la información reportada por los OIC’s de forma semestral, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes inmediato posterior al semestre que finaliza, en el “Formulario de seguimiento a Asuntos Relevantes en Materia de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas” así como en el “Formulario Estadístico en Materia de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas”, se encuentre debidamente actualizada, la DGCSCP revisará la congruencia de dicha información con la capturada en los sistemas SIINC y SANC, así como en el “Formulario de seguimiento en materia de conciliaciones”.



<b>Reportes semestrales</b>			
Captura de los formularios web ("Formulario de Seguimiento a Asuntos Relevantes en Materia de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas" –a excepción de los asuntos relacionados con la LFACP y la LGRA- y "Formulario Estadístico en Materia de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas"), en la plataforma serOVC.	<b>Semestre</b>	<b>Fecha de captura</b>	<b>Periodo que se reporta</b>
	Primer semestre	Del 3 al 7 de julio de 2017	1 de enero al 30 de junio de 2017
	Segundo semestre	Del 2 al 8 de enero de 2018	1 de enero al 31 de diciembre de 2017

<b>Reportes mensuales</b>	
Captura de los formularios web ("Formulario de Seguimiento a Asuntos Relevantes en Materia de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas", -que estén relacionados con la LFACP y la LGRA- y "Formulario de Seguimiento en Materia de Conciliaciones"), en la plataforma serOVC.	<b>Periodo de captura</b>
	Primeros cinco días hábiles de cada mes

### Políticas en Contrataciones Públicas

El mecanismo de seguimiento para las estrategias contenidas en los numerales 2.4.1 y 2.4.2, será semestral a través del sistema serOVC, en el cual el OIC para el numeral 2.4.1 deberá incluir una descripción de las actividades realizadas, debiendo adjuntar la evidencia documental de las mismas (oficios enviados, así como un documento con los resultados de las verificaciones o revisiones realizadas).

Para el numeral 2.4.2, las estrategias relativas a CompraNet será mediante el sistema serOVC, utilizando para ello, los formularios web con sus respectivas guías de uso, las cuales se harán del conocimiento de los OIC con la antelación suficiente para su estudio y aplicación, conforme a lo siguiente:

<b>Estrategia</b>	<b>Desarrollo</b>
<b>2.4.2.1</b>	Revisar mensualmente, que la información contenida en el acta de fallo o en la solicitud de pedido, según corresponda, es consistente con la que aparece en el "Reporte de datos relevantes del contrato" que se genera a través de CompraNet; dichos datos se refieren a: montos; proveedor o contratista adjudicado; cantidades de bienes o servicios; precios unitarios; en su caso, estrategia de contratación utilizada; vigencia; descripción de los bienes, servicios o concepto de obra, y claves del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCoP).
<b>2.4.2.2</b>	Revisar al menos trimestralmente que los datos capturados en CompraNet, así como las actas que deriven de cada procedimiento de contratación, según su naturaleza, que están publicados en CompraNet, son consistentes con la información contenida en el expediente de contratación correspondiente, respecto de las contrataciones realizadas al amparo de la LAASSP y la LOPSRM cuyo monto supere los 300 veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal, sin considerar el impuesto al valor agregado, así como las que se realizan al amparo de la Ley de Asociaciones Público Privadas.



<b>2.4.2.3</b>	Verificar en el apartado de Programas Anuales de CompraNet, que la institución pública ha publicado en el sistema su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas a más tardar el 31 de enero de cada año, así como verificar mensualmente que ha realizado las actualizaciones a dicho Programa, en caso de existir.
<b>2.4.2.4</b>	Verificar al menos trimestralmente, en el apartado “Directorio de Unidades Compradoras” de CompraNet, que los datos de los responsables de unidades compradoras, administradores y operadores habilitados para el uso de CompraNet se encuentren actualizados.
<b>2.4.2.5</b>	Revisar al menos trimestralmente que los proveedores o contratistas a quienes la institución pública haya adjudicado un contrato, se encuentran inscritos en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), el cual puede ser consultado en CompraNet.
<b>2.4.2.6</b>	Verificar al menos trimestralmente, utilizando la cuenta de supervisor para el “Módulo para la integración y consulta del historial en materia de contrataciones y su cumplimiento” de CompraNet, que las unidades compradoras hayan evaluado los contratos que concluyeron y que estén adjudicados a las personas físicas y morales que forman parte del RUPC.

### Mejora de la Gestión (PGCM)

Para lo correspondiente al tema estratégico 3.1, los OIC registrarán su PAT en el sistema serOVC indicando las **acciones que realizarán durante el año**, el mes(es) de ejecución, así como una breve explicación de las acciones que compromete en su PAT y el **resultado que espera obtener** con las mismas, precisando cómo contribuyen éstas a fortalecer el desempeño institucional o a prevenir posibles actos de corrupción.

Los OIC integrarán en sus expedientes y acervos documentales, las evidencias y soportes que sustenten la ejecución de las acciones realizadas y de los resultados obtenidos con las mismas.

Las acciones que comprometan los OIC en su PAT, deberá permitir la valoración semestral de avances, conforme a la materialización de los resultados proyectados para las mismas.

La evaluación de los OIC en materia de modernización y desarrollo de la gestión, considerará las acciones comprometidas conforme a los presentes Lineamientos, su realización de acuerdo a lo programado en su PAT y **los resultados esperados que se hayan definido desde la etapa de planeación**, así como los resultados obtenidos conforme a lo programado. Dicha valoración se realizará de acuerdo a los criterios y consideraciones que establezca el Indicador respectivo que determine la SFP y de acuerdo al instrumento que al efecto establezca la CGOVC.

Para obtener una **valoración sobresaliente** en materia de Modernización y desarrollo de la gestión, los OIC deberán reflejar en su PAT, las acciones y estrategias de mejora que realizará durante el presente año, conforme a las estrategias descritas en este apartado y su respectiva asociación a los riesgos institucionales. Para tal efecto, las áreas de desarrollo y mejora de la gestión determinarán no sólo las acciones o estrategias a realizar, sino los resultados esperados, que deberán permitir un seguimiento y evaluación semestral, conforme a lo programado.



**Gobierno Digital**

El mecanismo de seguimiento y evaluación para la estrategia **3.2.1** consiste en los siguientes criterios:

¿La acción contribuye al cumplimiento de la estrategia?		Criterio normativo (Elementos o aspectos con que debe contar la acción realizada para asignar la calificación respectiva)
Sí	10	<p>1) Reporte claro y completo mediante el cual se puede comprobar que la información de las fichas de los trámites o servicios de la institución pública <b>están publicadas</b> en el portal <a href="http://www.gob.mx">www.gob.mx</a>, de acuerdo a la “Guía básica de usuario para el Editor”, y a la “Guía rápida de lenguaje ciudadano”;</p> <p>2) El reporte menciona de forma clara y completa el <b>porcentaje de avance</b> en la digitalización de trámites y servicios de la institución, precisando un dato para cada uno de los 4 estados de digitalización, y</p> <p>3) El reporte <b>hace mención</b> de los medios o herramientas utilizados para integrar la información que contiene.</p>
	9	<p>1) Reporte claro y completo mediante el cual se puede comprobar que la información de las fichas de los trámites o servicios de la institución pública <b>están publicadas</b> en el portal <a href="http://www.gob.mx">www.gob.mx</a>, de acuerdo a la “Guía básica de usuario para el Editor”, y a la “Guía rápida de lenguaje ciudadano”; y/o</p> <p>2) El reporte menciona de forma clara y completa el <b>porcentaje de avance</b> en la digitalización de trámites y servicios de la institución, precisando un dato para cada uno de los 4 estados de digitalización, y/o</p> <p>3) El reporte <b>hace mención parcial</b> de los medios o herramientas utilizados para integrar la información que contiene.</p>
	8	<p>1) Reporte mediante el cual se puede comprobar que la información de las fichas de los trámites o servicios de la institución pública <b>están publicadas</b> en el portal <a href="http://www.gob.mx">www.gob.mx</a> y/o cumplen parcialmente lo señalado en la “Guía básica de usuario para el Editor”, y/o en la “Guía rápida de lenguaje ciudadano”; y/o</p> <p>2) El reporte menciona el <b>porcentaje de avance</b> en la digitalización de trámites y servicios de la institución, precisando de forma completa o parcial un dato para cada uno de los 4 estados de digitalización; y/o</p> <p>3) El reporte menciona de forma parcial o completa el <b>número</b> de trámites y servicios de la institución que se encuentran en uno o más de los 4 estados de digitalización, mencionando asimismo el universo de trámites a digitalizar, y/o</p> <p>4) El reporte <b>no hace mención</b> de los medios o herramientas utilizados para integrar la información que contiene.</p>
Parcialmente	7	<p>1) Reporte mediante el cual se puede comprobar de forma parcial que la información de las fichas de los trámites o servicios de la institución pública <b>están publicadas</b> en el</p>



		<p>portal <a href="http://www.gob.mx">www.gob.mx</a> y/o cumplen parcialmente lo señalado en la "Guía básica de usuario para el Editor", y/o en la "Guía rápida de lenguaje ciudadano"; y/o,</p> <p>2) El reporte menciona parcialmente el avance en la digitalización de trámites y servicios de la institución pública <b>en términos porcentuales</b>, y no necesariamente precisa un dato para cada uno de los 4 estados de digitalización; y/o,</p> <p>3) El reporte menciona de forma parcial o completa el <b>número</b> de trámites y servicios de la institución pública que se encuentran en uno o más de los 4 estados de digitalización, y/o</p> <p>4) El reporte <b>no hace mención</b> de los medios o herramientas utilizados para integrar la información que contiene.</p>
	6	El reporte permite identificar de forma parcial que la información de las fichas de los trámites o servicios de la institución pública <b>están publicadas</b> en el portal <a href="http://www.gob.mx">www.gob.mx</a> así como el avance en la digitalización de trámites y servicios de la institución pública <b>en términos porcentuales</b> ; no obstante, no se identifica la información relevante establecida por la Unidad de Gobierno Digital.
No	0	No reporta información en el serOVC y/o el reporte no está integrado conforme a la información relevante establecida por la UGD.
N.A.	-	De acuerdo a la justificación que se reporte.

El mecanismo de seguimiento y evaluación para la estrategia **3.2.2** consiste en los siguientes criterios:

¿La acción contribuye al cumplimiento de la estrategia?	Criterio normativo (Elementos o aspectos con que debe contar la acción realizada para asignar la calificación respectiva)	
Sí	10	<p>1) Reporte claro y completo mediante el cual se puede comprobar el <b>porcentaje de avance</b> de procesos administrativos digitalizados existentes, a los cuales se les aplicó nuevas funcionalidades, mejoras o nuevos desarrollos, privilegiando los principios de interoperabilidad y el uso de medios de identificación electrónica, entre ellos, la firma electrónica avanzada, cuando sea procedente, para promover un gobierno sin papel.</p> <p>2) El reporte precisa el <b>número y/o identifica por nombre</b> los procesos administrativos digitalizados existentes a los cuales se les aplicó nuevas funcionalidades, mejoras o nuevos desarrollos, privilegiando los principios de interoperabilidad, y el uso de medios de identificación electrónica, entre ellos, la firma electrónica avanzada, cuando sea procedente, para promover un gobierno sin papel.</p> <p>3) El reporte hace mención de los medios o herramientas utilizados para integrar la información que contiene.</p>
Parcialmente	9	
	8	1) Reporte mediante el cual se puede comprobar el <b>porcentaje de avance</b> de procesos administrativos digitalizados existentes, a los cuales se les aplicó nuevas funcionalidades, mejoras o nuevos desarrollos, privilegiando los principios de interoperabilidad y el uso de



		<p>medios de identificación electrónica, entre ellos, la firma electrónica avanzada, cuando sea procedente, para promover un gobierno sin papel; y/o,</p> <p>2) El reporte precisa de forma completa o parcial el <b>número y/o identifica por nombre</b> los procesos administrativos digitalizados existentes a los cuales se les aplicó nuevas funcionalidades, mejoras o nuevos desarrollos, privilegiando los principios de interoperabilidad y el uso de medios de identificación electrónica, entre ellos, la firma electrónica avanzada, cuando sea procedente, para promover un gobierno sin papel; y/o,</p> <p>3) El reporte <b>omite o hace mención parcial</b> de los medios o herramientas utilizados para integrar la información que contiene.</p>
	7	
	6	<p>1) Reporte parcial que indica el número de procesos administrativos digitalizados existentes, a los cuales se les aplicó nuevas funcionalidades, mejoras o nuevos desarrollos, privilegiando los principios de interoperabilidad y el uso de medios de identificación electrónica, entre ellos, la firma electrónica avanzada, cuando sea procedente, para promover un gobierno sin papel ; y/o,</p> <p>2) El reporte <b>no identifica por nombre</b> los procesos administrativos digitalizados existentes a los cuales se les aplicó nuevas funcionalidades, mejoras o nuevos desarrollos, privilegiando los principios de interoperabilidad y el uso de medios de identificación electrónica, entre ellos, la firma electrónica avanzada, cuando sea procedente, para promover un gobierno sin papel, y/o</p> <p>3) El reporte <b>no hace mención</b> de los medios o herramientas utilizados para integrar la información que contiene.</p>
No	0	No reporta información en el serOVC y/o el reporte no está integrado conforme a la información relevante establecida por la Unidad de Gobierno Digital.
N.A.	-	De acuerdo a la justificación que se reporte.



El mecanismo de seguimiento y evaluación para la estrategia **3.2.3** consiste en los siguientes criterios:

¿La acción contribuye al cumplimiento de la estrategia?		Criterio normativo (Elementos o aspectos con que debe contar la acción realizada para asignar la calificación respectiva)
Sí	10	1) Reporte claro y completo mediante el cual se puede comprobar el <b>porcentaje de implementación y operación total</b> del MAAGTICSI así como el <b>porcentaje</b> de implementación y operación de cada uno de los <b>9 procesos</b> que lo conforman. 2) El reporte <b>hace mención</b> de los medios o herramientas utilizados para integrar la información que contiene.
Parcialmente	9	1) Reporte mediante el cual se puede comprobar el <b>porcentaje</b> de implementación y operación de cada uno de los <b>9 procesos</b> del MAAGTICSI así como el <b>porcentaje</b> de implementación y operación total del mismo, y/o 2) El reporte <b>omite o hace mención parcial</b> de los medios o herramientas utilizados para integrar la información que contiene.
	8	1) Reporte mediante el cual se puede comprobar el <b>porcentaje</b> de implementación y operación de cada uno de los <b>9 procesos</b> del MAAGTICSI y/o el porcentaje de implementación y operación total del mismo; y/o, 2) El reporte <b>omite o hace mención parcial</b> de los medios o herramientas utilizados para integrar la información que contiene.
	7	
	6	1) Reporte mediante el cual se indica el <b>porcentaje</b> de implementación y operación de todos o alguno de los <b>9 procesos</b> del MAAGTICSI y/o el porcentaje de implementación y operación total del mismo, y/o 2) El reporte <b>no hace mención</b> de los medios o herramientas utilizados para integrar la información que contiene.
No	0	No reporta información en el serOVC y/o el reporte no está integrado conforme a la información relevante establecida por la Unidad de Gobierno Digital.
N.A.	-	De acuerdo a la justificación que se reporte.

### Optimización de recursos humanos, materiales y financieros

El mecanismo de seguimiento para la estrategia 3.3.1 será a través de Informes de Seguimiento de las Estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 del PGCM que el OIC deberá remitir semestralmente con base a la Guía, instructivo o herramienta de verificación que, en su caso, determine la UPRH, previo aviso y publicación a través del serOVC o en el sistema que al efecto se determine.



El mecanismo de seguimiento para la estrategia 3.3.2 es un plan de trabajo y un informe de la ejecución del mismo, que contribuya a la mejora de la imagen de las instituciones.

El mecanismo de seguimiento para la estrategia 3.3.3 consistirá en un Informe anual de resultados de la aplicación del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del Ejercicio Fiscal vigente, en materia de tabuladores.

### Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana

El mecanismo de seguimiento y evaluación para la estrategia 4.1.2 consiste en los siguientes criterios:

¿La acción contribuye al cumplimiento de la estrategia?		Criterio normativo (Elementos o aspectos con que debe contar la acción realizada para asignar la calificación respectiva)
Sí	10	1) Reporte claro y completo mediante el cual se puede comprobar el <b>porcentaje de avance</b> de conjuntos de datos abiertos prioritarios publicados en el portal <a href="http://www.datos.gob.mx">www.datos.gob.mx</a> . 2) El reporte <b>hace mención</b> de los medios o herramientas utilizados para integrar la información que contiene.
Parcialmente	9	
	8	1) Reporte mediante el cual se puede comprobar el <b>porcentaje de avance</b> de conjuntos de datos abiertos prioritarios publicados en el portal <a href="http://www.datos.gob.mx">www.datos.gob.mx</a> ; y/o, 2) El reporte <b>omite o hace mención parcial</b> de los medios o herramientas utilizados para integrar la información que contiene.
	7	
	6	El reporte sólo indica el número de conjuntos de datos abiertos publicados en el portal <a href="http://www.datos.gob.mx">www.datos.gob.mx</a> ; y/o, 2) El reporte <b>omite o hace mención parcial</b> de los medios o herramientas utilizados para integrar la información que contiene.
No	0	No reporta información en el serOVC y/o el reporte no está integrado conforme a la información relevante establecida por la Unidad de Gobierno Digital.
N.A.	-	De acuerdo a la justificación que se reporte.

### Igualdad de Género

El mecanismo de seguimiento para la actividad estratégica 4.4.1 consistirá en el Registro en el Sistema serOVC, indicando las acciones que se realizarán durante el año.





**Anexo XI . Unidades Administrativas responsables por estrategia**

Eje Central	Tema Estratégico	Estrategia	UA Responsable		
1. Control, evaluación y auditoría	1.1 Auditoría Pública	1.1.1	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública		
			Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública		
	1.3 Control	1.3.1	Unidad de Auditoría Gubernamental	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	
				Director General de Auditorías Externas	
				1.3.2	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública
	1.3.4				
	1.4 Evaluación	1.4.1	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública		
1.4.2					
2. Legalidad	2.1 Quejas y Denuncias	2.1.1	Dirección General de Denuncias e Investigaciones		
		2.1.2			
		2.1.3			
		2.1.4			
		2.1.5			
	2.2 Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	2.2.1	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial		
				2.2.2	
				2.2.3	
				2.2.4	
	2.3 Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	2.3.1	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas		
				2.3.2	
				2.3.3	
2.4 Políticas en Contrataciones Públicas	2.4.1	Unidad de Política de Contrataciones Públicas			
			2.4.2		
3. Modernización y desarrollo de la gestión, y optimización de recursos	3.1 Mejora de la gestión (PGCM)	3.1.1	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública		
		3.1.2			
		3.1.3			
	3.2 Gobierno Digital (EDN)	3.2.1	Unidad de Gobierno Digital		
				3.2.2	
				3.2.3	



	3.3 Optimización de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3.3.1	Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF
		3.3.2	
		3.3.3	
4. Transversal	4.1 Transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana	4.1.1	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional
		4.1.2	Unidad de Gobierno Digital
		4.1.3	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional
	4.2 Ética y prevención de conflicto de interés	4.2.1	Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés
		4.2.2	
		4.2.3	
		4.2.4	
		4.2.5	
		4.2.6	
		4.2.7	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
	4.2.8		
	4.2.9		
	4.3 Archivo general	4.3.1	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control
		4.3.2	
	4.4 Igualdad de género	4.4.1	Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF
4.4.2		Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
4.5 Derechos humanos, atención a víctimas y prevención de discriminación	4.5.1	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
	4.5.2		
	4.5.3		