	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-07
	ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)	Revisión: 0
		Fecha: 27-septiembre-2017.

NOMBRE

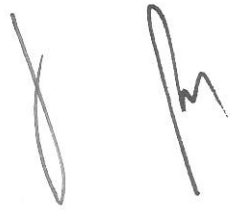
ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)


OBJETIVO

Atender las actividades relacionadas con las auditorías de desempeño que le practique la Auditoría Superior de la Federación a la Entidad, así como dar seguimiento oportunamente a las recomendaciones y acciones de mejora que se deriven de las mismas.

PROCESO

ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS FISCALIZADORES




	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-07
	ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)	Revisión: 0 Fecha: 27-septiembre-2017.


DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Auditoría.- Examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas calificadas e independientes del sistema auditado. El principal propósito es emitir una opinión independiente y competente acerca de la información financiera, operativa y administrativa apoyada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales o jurídicas; o bien, de las políticas internas de la empresa u organización.


Punto de control.- Actividad esencial dentro de un procedimiento para mantener un riesgo bajo control, con el objeto de prevenirlo o eliminarlo.

Unidad Administrativa.- Área a la que se confiere atribuciones específicas en el Reglamento interior, Estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades. En el caso del AGN son la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-07
	ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)	Revisión: 0
		Fecha: 27-septiembre-2017.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- AGN.-** Archivo General de la Nación.
- ASF.-** Auditoría Superior de la Federación.
- DA.-** Dirección de Administración.
- DDI.-** Dirección de Desarrollo Institucional.
- DGAA.-** Dirección General Adjunta de Administración.
- RAP.-** Responsable del Área de Planeación.
- SFP.-** Secretaría de la Función Pública.
- UA.-** Unidad Administrativa.


	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-07
	ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)	Revisión: 0
		Fecha: 27-septiembre-2017.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de las y los Titulares de las UA, coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Institucional en la atención y seguimiento de las auditorías de desempeño.
2. Las UA deberán enviar a la o el titular de la DDI, en la forma y tiempo establecido, la evidencia documental para atender y dar seguimiento a las auditorías de desempeño.
3. La información y documentación enviada por las UA, deberá ser: pertinente, relevante, competente y suficiente.






	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-07
	ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)	Revisión: 0
		Fecha: 27-septiembre-2017.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional	<p>Recibe, vía la DGAA, oficio de la ASF en el que se informa a la o el titular del AGN, que se llevará a cabo una auditoría, indicando la fecha de inicio y el personal comisionado para la práctica de la misma, lo revisa y lo turna a la o el Responsable de Área de Planeación para su debida atención.</p> <p><i>Nota:</i> La o el titular del AGN informará, mediante oficio, a la ASF, la persona que fungirá como enlace para coordinar la atención a los requerimientos de información y documentación.</p>	Oficio de la ASF en el que se informa que se llevará a cabo una auditoría. (Anexo A)
2	Responsable del Área de Planeación	Solicita, mediante correo electrónico, a la o el titular de la DA, un espacio dentro de las instalaciones del AGN, para que el grupo auditor desarrolle la revisión de la documentación.	Correo electrónico a la o el titular de la DA.
3	Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional	<p>Acude a la reunión de apertura de auditoría, firmando el "Acta de formalización e inicio de los trabajos de auditoría".</p> <p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal del AGN recibirá un juego en original de dicha acta. ➤ Se contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de la firma del acta, para que se proporcione a la ASF, la información y documentación solicitada. 	Acta de formalización e inicio de los trabajos de auditoría. (Anexo B).
4		Revisa y analiza el documento denominado: "Requerimiento de información y documentación que se formula al AGN", así como, el "Cuestionario de control interno", a fin de solicitar la información correspondiente a las diversas UA.	<p>-Requerimiento de información y documentación que se formula al AGN. (Anexo C).</p> <p>-Cuestionario de control interno. (Anexo D).</p>

Dirección de Desarrollo Institucional.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-07
	ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)	Revisión: 0
		Fecha: 27-septiembre-2017.


No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5	Responsable del Área de Planeación	<p>Analiza el oficio recibido y elabora memorándums a las diversas UA, solicitándoles la información y documentación correspondiente de sus áreas, para integrarla a la respuesta que se enviará a la ASF.</p> <p><i>Nota:</i> El personal comisionado de la ASF, si así lo considera, podrá entrevistarse con el personal de las distintas UA.</p>	Memorándums a las UA, solicitándoles información y documentación. (Anexo E).
6	Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional	Firma los memorándums correspondientes a las UA.	Memorándums a las UA firmados por la o el DDI.
7		Recibe, mediante memorándums de las distintas UA, la información y documentación, en formato electrónico, la revisa e instruye a la o el RAP, a fin de que verifique si ésta está completa.	Memorándums de las UA en donde envían la información y documentación para atender la auditoría.
8	Responsable del Área de Planeación	<p>Revisa y analiza la información y documentación.</p> <p>¿La información y documentación está completa?</p> <p>SÍ. Pasa a la actividad 10. NO. Pasa a la actividad 9.</p>	
9	Responsable del Área de Planeación	<p style="text-align: center;"><i>INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA</i></p> <p>Solicita, mediante correo electrónico o memorándum, a la UA, complemente la información y documentación. Continúa en la actividad número 8.</p>	Correo electrónico o memorándum a la UA, solicitando complemente la información enviada.
10	Responsable del Área de Planeación	<p style="text-align: center;"><i>INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN COMPLETA</i></p> <p>Integra la información en formato electrónico y elabora oficio dirigido a la ASF para el envío de la información.</p> <p><i>Nota:</i> Previamente, revisará con la o el titular de la DDI, que la información esté debidamente completa.</p>	Oficio dirigido a la ASF para enviar la información solicitada.

Dirección de Desarrollo Institucional.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-07
	ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)	Revisión: 0
		Fecha: 27-septiembre-2017.


No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
11	Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional	Contesta el "Cuestionario de control interno", mismo que se enviará con la información solicitada.	Cuestionario control interno.
12		<p>Firma el oficio en el que se envía la información y documentación para atender el requerimiento de la ASF.</p> <p><i>Nota:</i> La información se enviará en formato electrónico.</p> <p style="text-align: center;">↓ Punto de control.</p>	Oficio dirigido a la ASF con la firma del enlace, en el que se envía la información solicitada.
13	Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional	<p style="text-align: center;">Después del análisis y revisión de la información por parte de la ASF</p> <p>Recibe, vía la DGAA, oficio de la ASF dirigido a la o el titular del AGN, en el que se cita a reunión para la presentación de "los resultados finales y observaciones preliminares de la revisión practicada", lo revisa y lo turna a la o el RAP para su debida atención.</p> <p><i>Nota:</i> En dicho oficio se anexa el documento que contiene, "los resultados finales y las observaciones preliminares" (<i>documento de pre-recomendaciones</i>), para que en su caso, se presenten las justificaciones y aclaraciones correspondientes.</p>	Oficio de la ASF con la pre-recomendaciones.
14	Responsable del Área de Planeación	Revisa y analiza el documento de las "pre-recomendaciones", a fin de solicitar la información complementaria a las diversas UA.	
15		Solicita, mediante correo electrónico, a las diversas UA, la información y documentación correspondiente para atender las pre-recomendaciones.	Correo electrónico a las UA.
16		Recibe de las distintas UA, en formato electrónico, la información y documentación que atiende las pre-recomendaciones.	Información complementaria.

Dirección de Desarrollo Institucional.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-07
	ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)	Revisión: 0
		Fecha: 27-septiembre-2017.


No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
17		Integra la información y elabora oficio dirigido a la ASF para el envío de la información, turnándolo para firma de la o del titular de la DDI.	
18	Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional	<p>Firma el oficio dirigido a la ASF, en el que se adjunta documentación, en formato electrónico, que atiende a las pre-recomendaciones de la auditoría.</p> <p><i>Nota:</i> Firma y recibe, en original, por parte de la ASF, un juego del "Acta administrativa circunstanciada de auditoría", en la que, entre otros puntos, se establece el periodo de las reuniones de trabajo realizadas por el personal de la ASF, así como la información que se solicitó y entregó.</p> <p style="text-align: center;">↓ Punto de control.</p>	Oficio a la ASF en el que se atienden las pre-recomendaciones. (Anexo F).
19		<p>Acude a la reunión para la presentación de "los resultados finales y observaciones preliminares de la revisión practicada", firmando y recibiendo un juego del "Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares (con observación)".</p> <p><i>Nota:</i> Se contará con un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de la firma del acta, para presentar las argumentaciones adicionales y documentación soporte que justifique y aclare los resultados con observaciones presentados, y que una vez vencido el plazo, se tendrá por concluida la auditoría.</p>	Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares (con observación). (Anexo G).
20	Responsable del Área de Planeación	Analiza en conjunto con la o el titular de la DDI, el "Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares (con observación)", y en su caso, solicita la información complementaria a las diversas UA.	
21		Recibe de las distintas UA, la información complementaria y elabora oficio dirigido a la ASF en el que se remite la información para atender los resultados emitidos.	

Dirección de Desarrollo Institucional.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-07
	ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)	Revisión: 0
		Fecha: 27-septiembre-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
22	Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional	<p>Firma el oficio del envío de información a la ASF en el que se atienden los resultados emitidos.</p> <p><i>Nota:</i> La información se enviará en formato electrónico.</p> <p style="text-align: center;">↓ Punto de control.</p>	Oficio a la ASF en el que se atienden los resultados emitidos. (Anexo H)
23		<p>Firma y recibe un juego del "Acta de presentación de acciones emitidas", en donde la ASF señala las recomendaciones al desempeño.</p> <p><i>Nota:</i> En dicha acta se le informa al AGN que las recomendaciones de desempeño formarán parte de los Informes Individuales que serán presentados por el Auditor Superior de la Federación a la Cámara de Diputados.</p>	Acta de presentación de acciones emitidas. (Anexo I).
24	Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional	<p>Después de la firma del acta de presentación de acciones emitidas</p> <p>Recibe, vía la DGAA, oficio de la ASF dirigido a la o el titular del AGN, en el que se notifica el "Informe Individual de auditoría, derivado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública...", lo analiza y lo turna a la o el RAP para su debida atención.</p> <p><i>Nota:</i> En dicho oficio se solicita que en determinado plazo se presente información y se realice las consideraciones que estime pertinentes.</p>	Oficio de la ASF en el que se notifica el "Informe Individual de auditoría, derivado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública..." (Anexo J).
25	Responsable del Área de Planeación	Solicita la información a las UA, para dar atención por escrito al "Informe individual de auditoría".	
26		<p>Archiva en expediente físico y electrónico toda la documentación generada para su control.</p> <p><i>Nota: Se recibirán de la ASF los estados de trámite de las observaciones y se le darán la atención correspondiente.</i></p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficio de la ASF en el que se informa que se llevará a cabo una auditoría. -Acta de formalización e inicio de los trabajos de auditoría. -Requerimiento de información y documentación que se

Dirección de Desarrollo Institucional.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-07
	ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)	Revisión: 0
		Fecha: 27-septiembre-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
			<p>formula al AGN.</p> <p>-Cuestionario de control interno.</p> <p>-Acuse de Memorándums a la UA, solicitándoles información y documentación.</p> <p>-Memorándums de las UA en donde envían la información y documentación para atender la auditoría.</p> <p>-Acuse de Oficio dirigido a la ASF para enviar la información solicitada.</p> <p>-Oficio de la ASF con la pre-recomendaciones.</p> <p>-Acuse de Oficio a la ASF en el que se atienden las pre-recomendaciones.</p> <p>-Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares (con observación).</p> <p>-Acuse oficio dirigido a la ASF en el que se atienden los resultados emitidos.</p> <p>-Acta de presentación de acciones emitidas.</p> <p>-Oficio de la ASF en el que se notifica el "Informe Individual de auditoría, derivado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública...."</p> <p>-Oficios recibidos del OIC.</p> <p>-Oficios recibidos de la SFP.</p> <p>-Demás documentación relacionada con la atención a la ASF.</p>


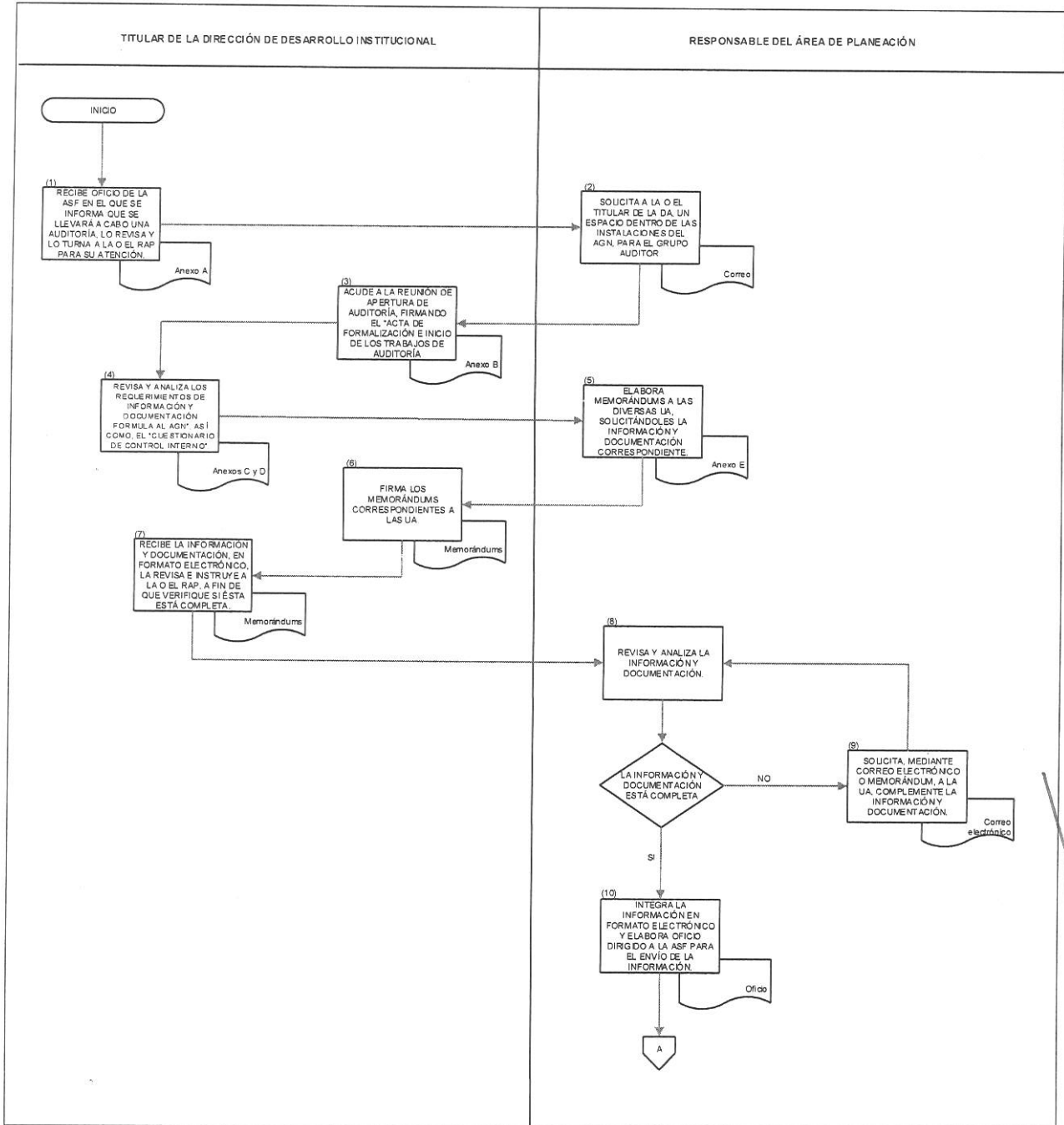
	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-07
	ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)	Revisión: 0
		Fecha: 27-septiembre-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO



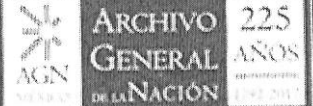
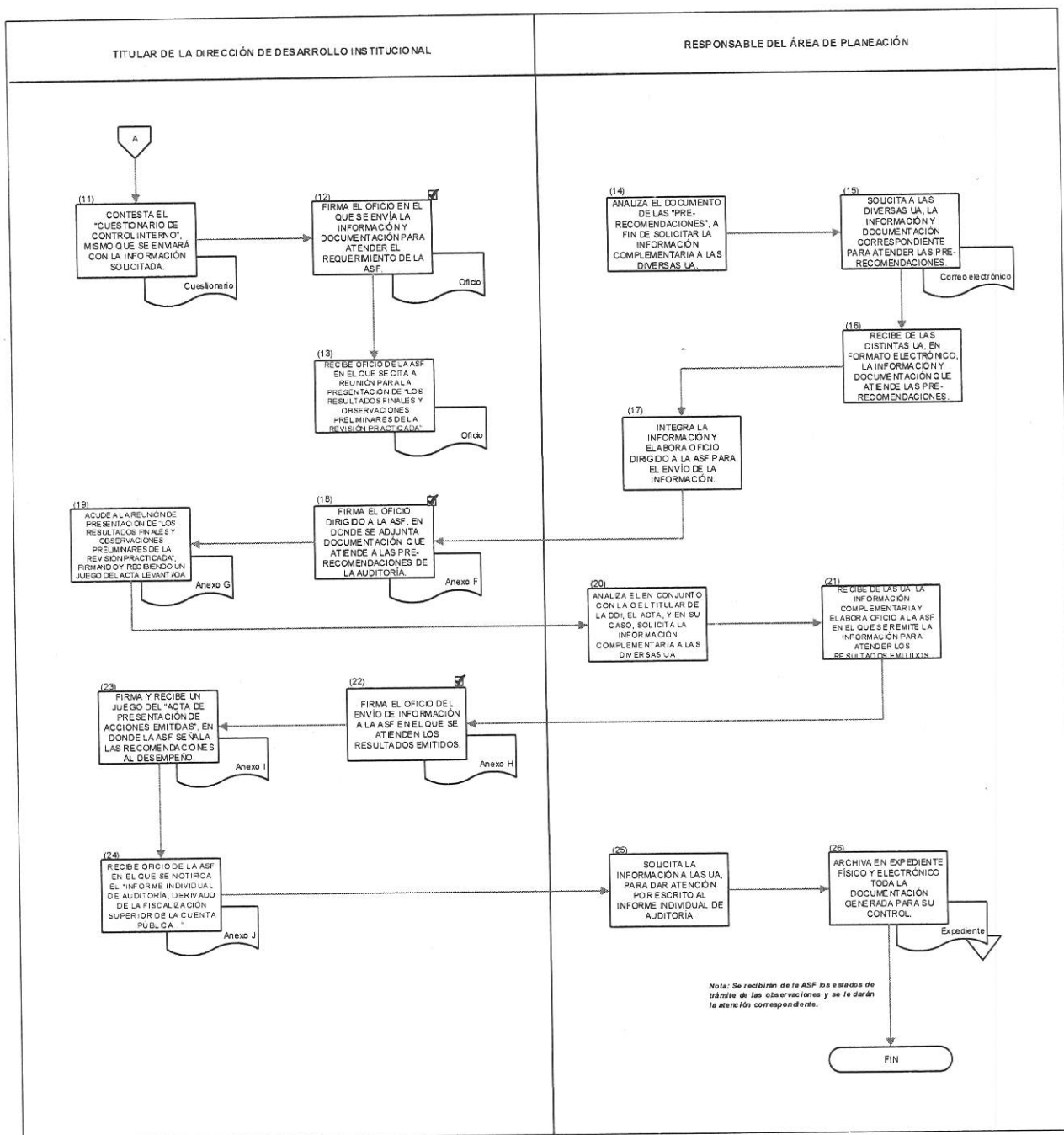

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-07
	ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)	
	Revisión: 0 Fecha: 27-septiembre-2017.	

DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-07
	ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)	Revisión: 0
		Fecha: 27-septiembre-2017.

NOMBRE: REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE FORMULA AL AGN. EJEMPLO.

ANEXO_C

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE FORMULA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CON MOTIVO DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA CUENTA PÚBLICA 2016

Con motivo de los trabajos que se están realizando en el marco de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) de la Cuenta Pública que señala la Auditoría Superior de la Federación sobre el estado y estado de materia casística y concreta información y documentación de carácter administrativo de la Cuenta Pública en revisión, en este requerimiento se solicita información y para el periodo 2014-2016 que servirán de referencia para el análisis de la información.

Asimismo, en el caso de que la información solicitada se encuentre clasificada como restringida o confidencial de acuerdo con lo que establece el artículo 174 y 176 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTIAP) de la Federación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las solicitudes serán dirigidas a la Unidad de Protección de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Nacional, para que se realice el trámite de registro de la información de carácter restringido o confidencial, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTIAP).

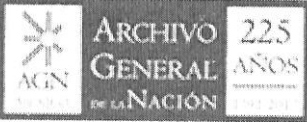
Se solicita que en cada numeral del presente requerimiento se indique el nombre y cargo del servidor público responsable de cada uno de los puntos de información que se remita a la Auditoría Superior de la Federación.

Es importante señalar que la información solicitada en el presente requerimiento respecto de fechas de 2016, se refiere a los días del 1º de diciembre de dicho año.

1.- Información general

- 1.- De la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAI) en la etapa de información, respecto al expediente 174642/2016/ASF, de la Sesión de 2016.
- 2.- Con respecto a la 22 de Agosto por el que se emiten las disposiciones en materia de transparencia que expone el área administrativa de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 3.- Información de la Unidad de Protección de Datos Personales (UPDP) de la Secretaría de Seguridad Nacional, para que se realice el trámite de registro de la información de carácter restringido o confidencial, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTIAP).

Se solicita que la información solicitada en el presente requerimiento respecto de fechas de 2016, se refiere a los días del 1º de diciembre de dicho año.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-07
	ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)	Revisión: 0 Fecha: 27-septiembre-2017.

ANEXO E

NOMBRE: MEMORÁNDUMS A LAS UA, SOLICITÁNDOLES INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EJEMPLO.

DIRECCIÓN GENERAL
 Dirección General Adjunta de Administración
 Dirección de Desarrollo Institucional
 Num. de memorándum: DAIDGAAIDDDI0572016
MEMORANDUM
 Referencia: DAIDDDI040174262016
 Asunto: Solicitud de documentación para la realización de la cuenta pública 2016
 Ciudad de México, a 20 de noviembre de 2016

PARA: YOLIA TORTOLERO CERVANTES
 DIRECTORA DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL
 DE: RAÚL F. ADULERA CELAYA
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Con el propósito de atender la solicitud hecha por la Auditoría Superior de la Federación en el sentido de obtener la evidencia documental necesaria para la prestación de la auditoría correspondiente a la cuenta pública del AGN de agosto 2016, la solicitud remite a esta Dirección a mi cargo la información y documentación que se encuentra integrada en el anexo del oficio de referencia, misma que se seriala y continúa:

Numero	Documentación solicitada
10	Se solicitan las listas actualizadas de los conceptos relacionados con la administración gubernamental de los archivos en 2016, respecto a los conceptos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes organizados • Expedientes descritos • Roles restaurados • Volúmenes digitalizados • Imágenes digitalizadas • Descripciones de documentos • Particiones • Contadores de autenticidad • Recomendaciones para proyectos de digitalización N.B. El listado que acompaña el número 10 se define la manera en que se debe presentar esta información de acuerdo a la unidad de medida planteada en dicho listado. De requerir se defina el fuente de información.


Numero	Documentación solicitada
17.1	Estado de investigaciones realizadas en 2016 por el AGN en materias históricas y etnohistóricas en relación a la gestión de conservación y acceso de patrimonio documental, respecto de los procesos de adquisición de los archivos y colecciones establecidos por el AGN para dicho periodo y dentro de los cuales:
17.4	documentos gráficos fotográficos, negativos y películas para soporte de archivo electrónico y conservación digital de los mismos.
18.2	Numero de solicitudes de información de los registros electrónicos de control gubernamental y patrimonio documental realizadas en 2016.
19.1	Numero de documentos de archivo, soporte documental gráfico, fotográfico o digitalizados que forman parte del patrimonio documental de archivo.
19.2	Numero de solicitudes de incorporación a Patrimonio Documental de la Nación registradas en 2016.

Ajoimo el presente el anexo de oficio de referencia que marca el umbral requerido para la integración y entrega de la información solicitada por la ASF, misma que la Dirección remite en medios electrónicos a más tardar el próximo día 2 de diciembre. Para el caso de registros estadísticos y bases de datos, se requiere su entrega en archivos de Microsoft Excel.

Le envío un cordial saludo.



ATENTAMENTE

Raúl F. Adulera Celaya, Director General Adjunto de Administración, Historia y Patrimonio

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-07
	ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)	Revisión: 0 Fecha: 27-septiembre-2017.



ANEXO F

NOMBRE: OFICIO A LA ASF EN EL QUE SE ATIENDEN LAS PRE-RECOMENDACIONES. EJEMPLO.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 AV. DE LOS HERÓES 1000, SECTOR DE LOS HERÓES, CDMX, C.P. 06702

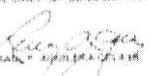
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 AV. DE LOS HERÓES 1000, SECTOR DE LOS HERÓES, CDMX, C.P. 06702

SECRETARÍA DE GOBIERNO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 AV. DE LOS HERÓES 1000, SECTOR DE LOS HERÓES, CDMX, C.P. 06702

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 AV. DE LOS HERÓES 1000, SECTOR DE LOS HERÓES, CDMX, C.P. 06702

ATENCIÓN A LAS PRE-RECOMENDACIONES DE LA ASF
 AL DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL


 RAÚL AGUIRRE

OFICIO A LA ASF EN EL QUE SE ATIENDEN LAS PRE-RECOMENDACIONES

El presente documento tiene como finalidad atender las pre-recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) en materia de desarrollo institucional de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP).


En virtud de lo anterior, se recomienda a la ASF que:

1. Se realice un diagnóstico de la situación actual de la SSP en materia de desarrollo institucional.
2. Se establezca un plan de trabajo que permita atender las pre-recomendaciones de la ASF.
3. Se realice un seguimiento a la ejecución del plan de trabajo.
4. Se informe a la ASF sobre los avances en la atención de las pre-recomendaciones.
5. Se realice un informe final de la atención de las pre-recomendaciones.

D

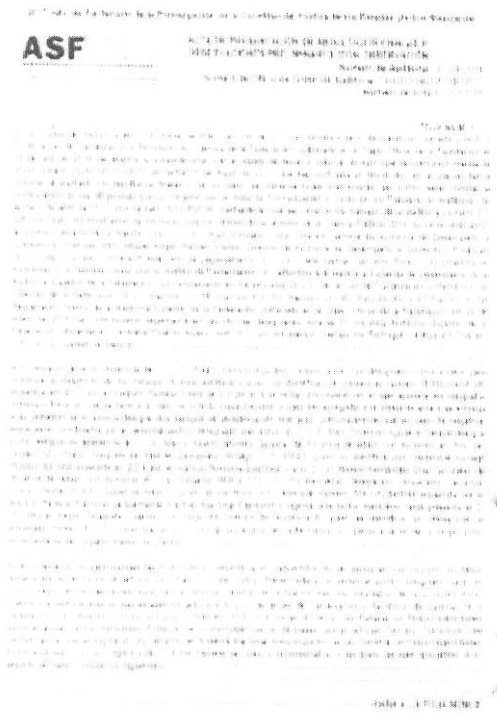
R


A

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-07
	ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)	Revisión: 0 Fecha: 27-septiembre-2017.

NOMBRE: ACTA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES (CON OBSERVACIÓN). EJEMPLO.


ANEXO G



	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-07
	ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)	Revisión: 0
		Fecha: 27-septiembre-2017.

CONTROL DE CAMBIOS

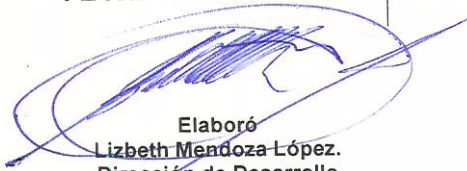
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	27/09/17	Emisión inicial.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DDI-07
	ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)	Revisión: 0
		Fecha: 27-septiembre-2017.

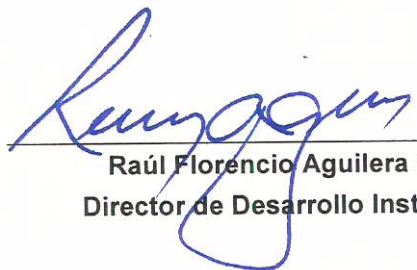
HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2017.



 Elaboró
 Lizbeth Mendoza López.
 Dirección de Desarrollo Institucional

REVISARON


 Raúl Florencio Aguilera Celaya.
 Director de Desarrollo Institucional.


 Marco Alberto Moreno Zepeda.
 Dirección de Desarrollo Institucional

APROBÓ


 Raúl Florencio Aguilera Celaya.
 Director de Desarrollo Institucional.

AUTORIZÓ


 Fortunato Antonio Hernández.
 Director de Administración.