

IMPI

INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL



Tipo de Documento:	Manual de Procedimientos
Unidad Administrativa:	Órgano Interno de Control
Fecha de Autorización ¹ :	31 de julio de 2018
Fecha de la última revisión:	27 de julio de 2018
Versión:	1 / 2018
Rúbrica de quien Certifica:	 Andrea López De León Ibarra Coordinadora de Planeación Estratégica
Este documento consta de 439 fojas, incluyendo ésta.	

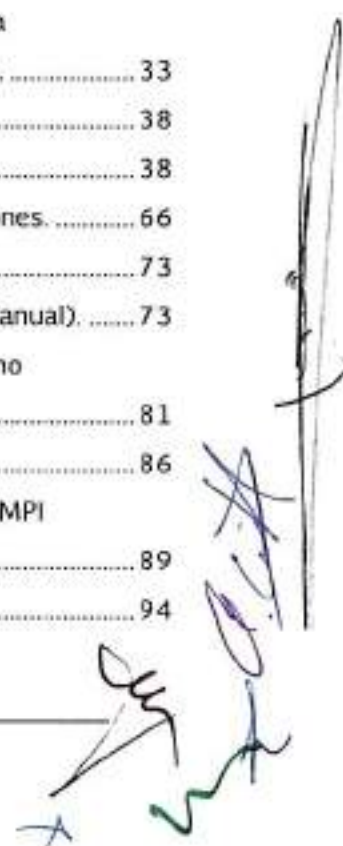
¹ Fecha en que el Director General del IMPI firma de autorizado el Manual de Procedimientos, con base en el Acuerdo adoptado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 de fecha veintiocho de noviembre de dos mil once: 45/2011/4^a. Con fundamento en el Artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se delega al Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial la facultad contenida en el Artículo 9 fracción II del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por lo que se refiere a la aprobación del Manual de Organización General, los Manuales de Procedimientos y los de Servicios al Público.

Autorizaciones

<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p>  <p style="text-align: center;">Miguel Ángel Margáin Director General</p>	<p style="text-align: center;">APROBACIÓN</p>  <p style="text-align: center;">Emmanuel Villicaña Estrada Titular del Órgano Interno de Control</p>
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p>  <p style="text-align: center;">Emmanuel Villicaña Estrada Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p style="text-align: center;">REVISIÓN DE METODOLOGÍA</p>  <p style="text-align: center;">Andrea López De León Ibarra Coordinadora de Planeación Estratégica</p>

Contenido

1.	Presentación	5
2.	Marco Jurídico.....	6
3.	Catálogo de Procesos y Procedimientos	14
4.	Procedimientos.....	17
	P-OIC-01.01: Plan Anual de Trabajo (PAT).....	17
	PR-OIC-01: Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).....	17
	P-OIC-01.02: Inconformidades en materia de Contrataciones Públicas.....	23
	PR-OIC-02: Recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos de inconformidad.....	23
	P-OIC-01.03: Medios alternativos de solución de controversias en materia de adquisiciones.	27
	PR-OIC-03: Conciliación con arreglo a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.....	27
	PR-OIC-04: Conciliación con arreglo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.....	30
	P-OIC-01.04: Medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares.....	33
	PR-OIC-05: Opinión en materia de Responsabilidades a efecto de determinar o no la procedencia para llevar a cabo los medios alternativos de solución de controversias.	33
	P-OIC-02: Auditorías y seguimiento de las observaciones.....	38
	PR-OIC-06: Ejecución de las Auditorías.....	38
	PR-OIC-07: Seguimiento de las recomendaciones para la atención de las observaciones.	66
	P-OIC-03.01: Control Interno.....	73
	PR-OIC-08: Evaluación del PTCI y Sistema de Control Interno Institucional del IMPI (anual).	73
	PR-OIC-09: Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del IMPI (trimestral).....	81
	PR-OIC-10: Apoyar la Administración de Riesgos del IMPI (anual).	86
	PR-OIC-11: Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del IMPI (trimestral).	89
	P-OIC-03.02: Diagnósticos.....	94



PR-OIC-12: Planeación y ejecución de Diagnósticos.....	94
P-OIC-04: Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial).....	100
PR-OIC-13: Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.....	100
PR-OIC-14: Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.....	140
P-OIC-05.01: Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.....	246
PR-OIC-15: Atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.....	246
P-OIC-05.02: Inconformidades en materia de Contrataciones Públicas.....	326
PR-OIC-16: Atención de Inconformidades en materia de Contrataciones Públicas.....	326
PR-OIC-17: Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de Contrataciones Públicas.....	363
PR-OIC-18: Intervenciones de oficio por la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.....	394
P-OIC-05.03: Recursos.....	401
PR-OIC-19: Recurso de Revocación.....	401
PR-OIC-20: Recurso de Reclamación.....	407
PR-OIC-21: Juicio de Nulidad.....	416
PR-OIC-22: Recurso de Revisión.....	424
PR-OIC-23: Juicio de Amparo.....	428

1. Presentación

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

Derivado de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control coordinó los trabajos para la integración de Manuales de Organización y Procedimientos "Tipo" donde se recabaron comentarios, propuestas y criterios formulados por integrantes de diversos Órganos Internos de Control, con la finalidad de generar un Manual de Organización que permitan estandarizar y homologar a todos los OIC y Unidades de Responsabilidades en la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4-V-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9-V-2016 y sus reformas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18-VII-2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18-VII-2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26-I-2017.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última reforma publicada D.O.F. 18-XII-2015. Ley abrogada a partir del 19-VII-2017 por Decreto D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 10-XI-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 13-I-2016.

Ley de Ingresos de la Federación vigente. D.O.F. 15-II-2017.

Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 15-II-2016.

Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 19-I-2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 30-I-2018.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18-VII-2016.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 24-III-2016.

Ley de la Propiedad Industrial. D.O.F. 18-05-2018.

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01-04-1970. Última reforma publicada D.O.F. 22-06-2018.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-07-199. Última reforma publicada D.O.F. 18-05-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. D.O.F. 01-12-2005. Última reforma publicada D.O.F. 27-01-2017.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 02-04-2013. Última reforma publicada D.O.F. 15-06-2018.

Ley de Comercio Exterior. D.O.F. 27-VII-1993.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. D.O.F. 19-VII-2017.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-III-2016.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. D.O.F. 16-12-2016.

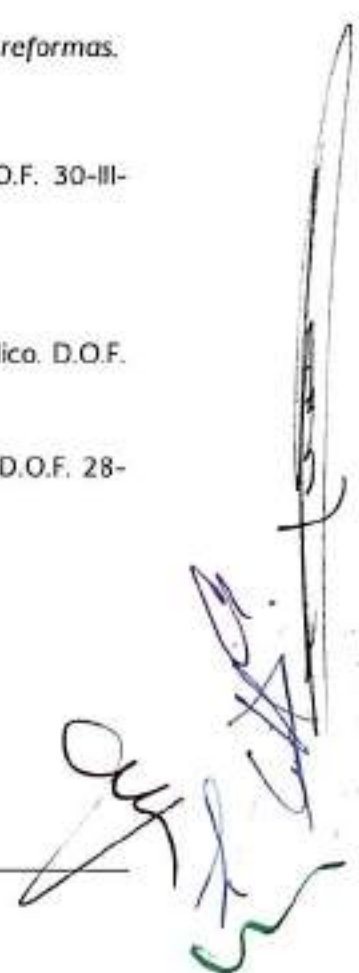
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 8-10-2010.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. D.O.F. 23-11-1994.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 02-04-2014.



Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, D.O.F. 30 -XII- 1993, Última reforma publicada D.O.F. 22-V-2014.

CÓDIGOS

Código Federal de Procedimientos Civiles, D.O.F. 24-II-1943, Última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012.

Código Fiscal de la Federación, D.O.F 31-XII- 1981, Última reforma publicada D.O.F. 04-VI-2009.

Código Nacional de Procedimientos Penales, D.O.F 5-III-2014, Última reforma publicada D.O.F. 17-VI-2016.

Código Penal Federal, D.O.F 14-VIII-1931, Última reforma publicada 21-VI-2018.

ACUERDOS

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, D.O.F. 03-11-2016 y sus reformas.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, D.O.F. 12-07-2010 y su reforma.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior, D.O.F. 28-08-2017

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 3-11-2016.

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, D.O.F. 3-II-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, D.O.F. 16-05-2016.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 5-04-2016.

ACUERDO por el que se modifican 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, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. D.O.F. 4-02-2016.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 4-02-2016.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 15-05-2017.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía. DOF: 17-I-2002.

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control vigente.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.

Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2006.



Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la administración pública federal a las entidades federativas, mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2005.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento 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, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

NORMAS

Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B.

Normas Generales de Auditoría Pública. Última reforma publicada DOF 15-02-13.

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.

GUÍAS

Guía General de Auditoría Pública. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada.

Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo.

Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.

Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Dadas a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

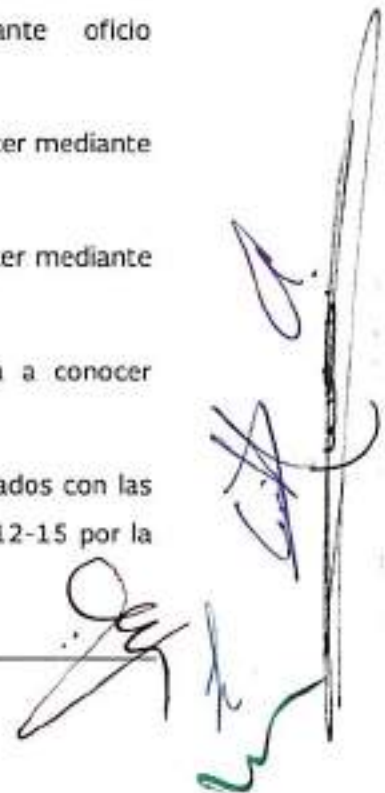
Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.



Guía para el registro y atención de los asuntos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar con oportunidad las declaraciones de situación patrimonial, dado a conocer mediante oficio DG/311/2669/2008. Emitido el 28-XI-2008.

OTROS

Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-12-1981. Última reforma publicada D.O.F. 25-06-2018

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010. Última reforma publicada DOF 15-08-2016.

Bases Generales de Colaboración que en el Marco de la Ley de Seguridad Nacional celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de agosto de 2013.

Política General de Auditoría. Dada a conocer mediante oficio circular SCAGP/200/003/2017 de fecha 9-X-2017 por la SFP.

Documento de referencia para la realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión 2015.

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. D.O.F. 27/XII/1999.

Oficio Circular SRACP/300/191/2015 dirigido a los Titulares de los Órganos Interno de Control y de las Áreas de Auditoría y de Responsabilidades en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en la Procuraduría General de la República, así como Titulares de las Unidades de Responsabilidades de las Empresas Productivas del Estado y de sus Empresas Productivas Subsidiarias. Mediante el cual se actualizan los criterios internos con la finalidad de homogeneizar la atención y aplicación de leyes y normativa en materia de responsabilidades administrativas y contrataciones públicas. Emitido el 22-XII-2015.

Oficio Circular SP/100/0574/99, relativo al cumplimiento de las Disposiciones Legales y Administrativas Vigentes que regulan las Diligencias y Actuaciones de los Procedimientos Administrativos que se instruyen. D.O.F 1-IV-1999.

Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares. D.O.F 29-IV-2016.

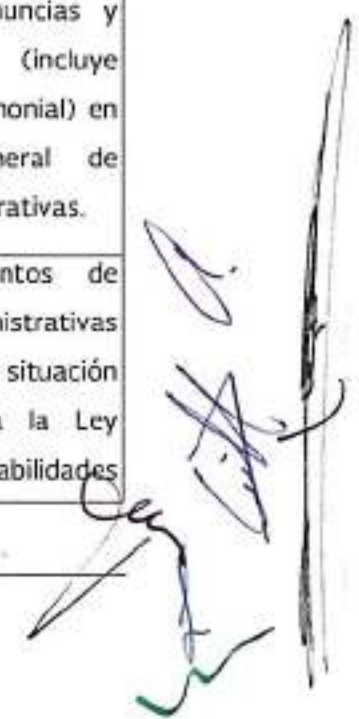
Criterios generales para emitir opinión en materia de responsabilidades a efecto de determinar o no la procedencia para llevar a cabo los medios alternativos de solución de controversias, así como establecer los supuestos en los que puede actualizarse un conflicto de interés. D.O.F 28-VII-2016.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal. D.O.F 29-XI-2017.

3. Catálogo de Procesos y Procedimientos

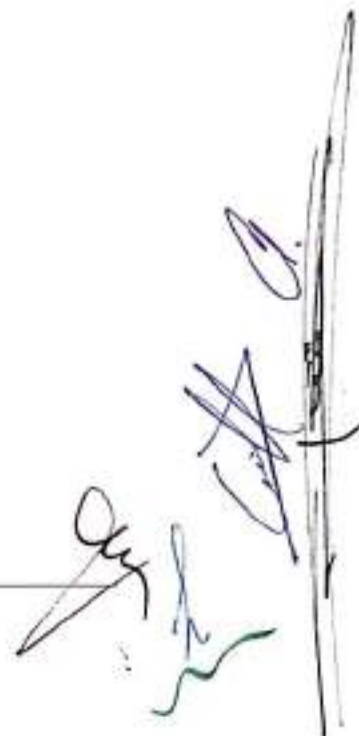
PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
P-OIC-01.01	Plan Anual de Trabajo (PAT).	PR-OIC-01	Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).
P-OIC-01.02	Inconformidades en materia de Contrataciones Públicas.	PR-OIC-02	Recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos de inconformidad.
P-OIC-01.03	Medios alternativos de solución de controversias en materia de adquisiciones.	PR-OIC-03	Conciliación con arreglo a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		PR-OIC-04	Conciliación con arreglo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
P-OIC-01.04	Medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares.	PR-OIC-05	Opinión en materia de Responsabilidades a efecto de determinar o no la procedencia para llevar a cabo los medios alternativos de solución de controversias.
P-OIC-02	Auditorías y seguimiento de las observaciones.	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.
		PR-OIC-07	Seguimiento de las recomendaciones para la atención de las observaciones.
P-OIC-03.01	Control Interno.	PR-OIC-08	Evaluación del PTCI y Sistema de Control Interno Institucional del IMPI (anual).

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
		PR-OIC-09	Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del IMPI (trimestral).
		PR-OIC-10	Apoyar la Administración de Riesgos del IMPI (anual).
		PR-OIC-11	Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del IMPI (trimestral).
P-OIC-03.02	Diagnósticos.	PR-OIC-12	Planeación y ejecución de Diagnósticos.
P-OIC-04	Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial).	PR-OIC-13	Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		PR-OIC-14	Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
P-OIC-05.01	Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.	PR-OIC-15	Atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades



PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
			Administrativas de los Servidores Públicos.
P-OIC-05.02	Inconformidades en materia de Contrataciones públicas.	PR-OIC-16	Atención de Inconformidades en materia de Contrataciones Públicas.
		PR-OIC-17	Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de Contrataciones Públicas.
		PR-OIC-18	Intervenciones de oficio por la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
P-OIC-05.03	Recursos.	PR-OIC-19	Recurso de Revocación.
		PR-OIC-20	Recurso de Reclamación.
		PR-OIC-21	Juicio de Nulidad.
		PR-OIC-22	Recurso de Revisión.
		PR-OIC-23	Juicio de Amparo.

4. Procedimientos



Handwritten signatures and a vertical line, likely indicating approval or completion of the document.

Procedimiento	PR-OIC-01	Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).	
Elaboró	Emmanuel Villicaña Estrada	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

P-OIC-01.01: Plan Anual de Trabajo (PAT).

PR-OIC-01: Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).

a) Objetivo

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

b) Políticas

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

c) Alcance

Titular del Órgano Interno de Control, Área de Quejas, Área de Responsabilidades, Área de Auditoría Interna y Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

d) Responsabilidad

- + Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).

Procedimiento	PR-OIC-01	Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).	
Elaboró	Emmanuel Villicaña Estrada	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

- + Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADyMGP).
- + Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control (TT, AA.).

e) Detalle del Procedimiento

TOIC.

1. Analizar Lineamientos Generales.
2. Convocar a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).
3. Designar al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública como coordinador de los trabajos y solicitar a éste la elaboración del cronograma de actividades.

TAADyMGP.

4. Elaborar y/o modificar cronograma de actividades para la formulación del PAT.
5. Presentar al TOIC el cronograma de actividades.

TOIC.

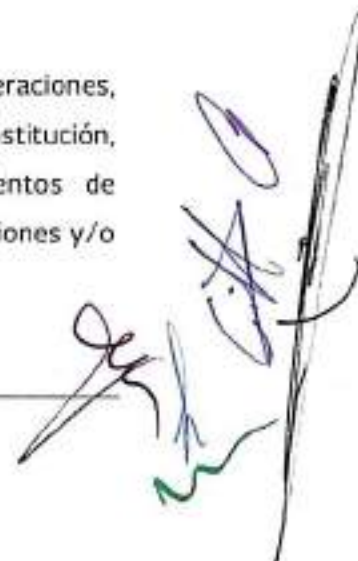
6. Revisar y, en su caso, aprobar el cronograma de actividades para la formulación del PAT.

TAADyMGP.

7. Solicitar a los TT, AA. datos e información relevante para la Investigación previa.

TT, AA.

8. Remitir al TAADyMGP la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos, entre otras revisiones y/o detecciones efectuadas por el OIC.



Procedimiento	PR-OIC-01	Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).	
Elaboró	Emmanuel Villicaña Estrada	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

TAADyMGP.

9. Recibir e integrar el soporte documental para el expediente del PAT.
10. Desarrollar, de acuerdo con el cronograma de actividades, el Taller de Enfoque Estratégico.

TOIC y TT. AA.

11. Determinar, con base en la información recopilada, los riesgos y las estrategias, si hubiese, por cada una de las Áreas del OIC, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos establecidas para la elaboración del PAT.
12. Llenar la "Cédula de identificación de riesgos".

TOIC.

13. Formalizar la Cédula de identificación de riesgos, se debe asegurar que cada una de las estrategias se asocie con un riesgo.

TT. AA.

14. Registrar en el PCI-OVC las estrategias a su cargo, conforme a los Lineamientos.

TOIC.

15. Notificar a los TT. AA. la aprobación del PAT e
16. Instruir ejecución del PAT a los TT. AA.

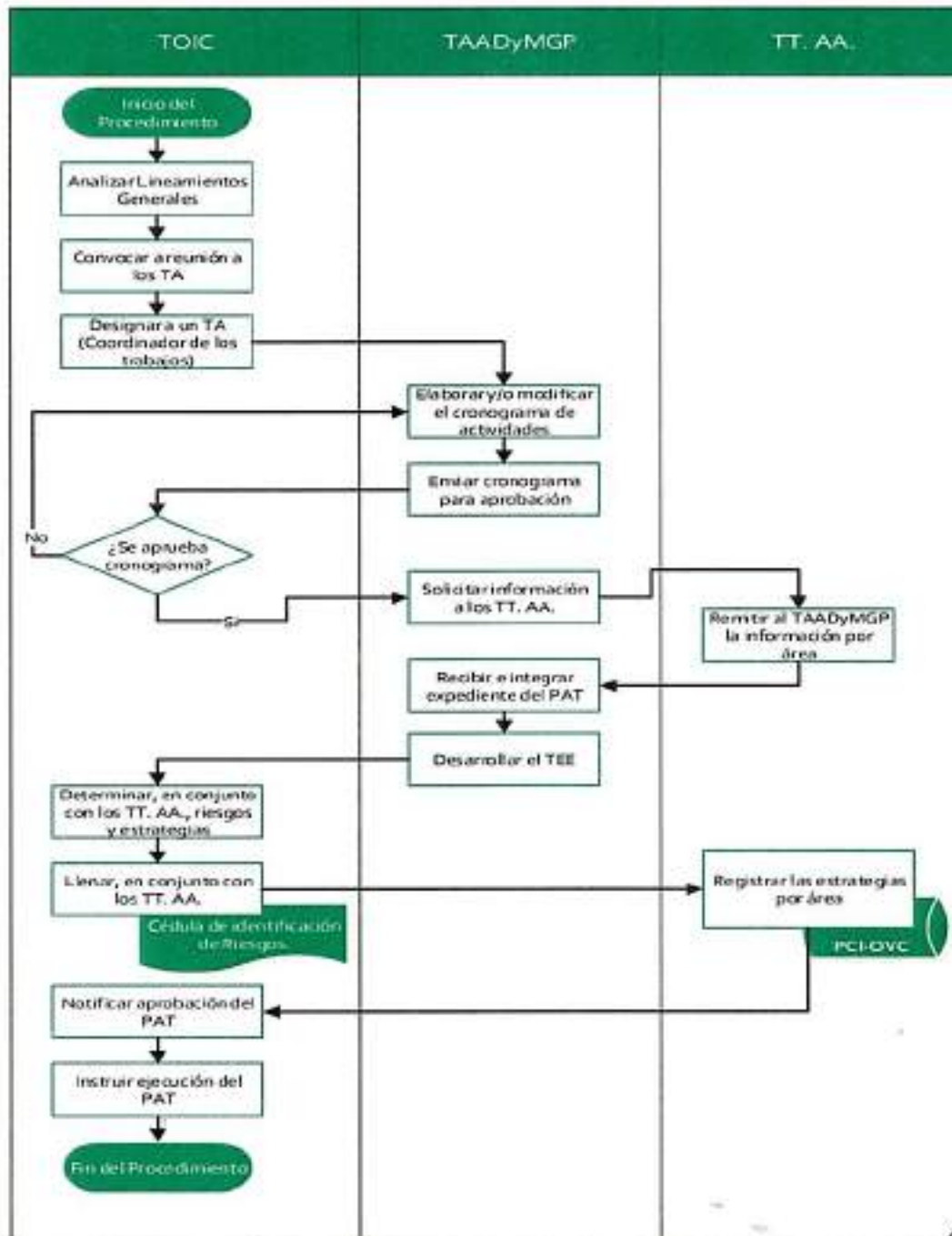
Fin de Procedimiento.

f) Relación de Formas y/o Formatos

- + Cédula de identificación de riesgos.

Procedimiento	PR-OIC-01	Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).	
Elaboró	Emmanuel Villicaña Estrada	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

g) Diagrama de flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Procedimiento	PR-OIC-01	Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).	
Elaboró	Emmanuel Villicaña Estrada	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

h) Anexos

TALLER DE ENFOQUE ESTRATÉGICO
 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 Sustantivo: Verbo en participio.	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo.	Número	Descripción	Tipo	Efecto negativo	Tipo de impacto	IMPACTO PROBABILIDAD
			1					
			2					
			3					
			4					
			5					

VALORACIÓN DE LOS CONTROLES (F)	VALORACIÓN FINAL DEL RIESGO (G)		UBICACIÓN EN CUADRANTE			SUMA PONDERADA (H)		Activado con lo que se atenderá el factor
	Descripción del control	Tipo IMPACTO	PROBABILIDAD	I	II	III	IV	
1								
2								
3								
				0	0	0	0	0.00

Procedimiento	PR-OIC-02	Recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos de inconformidad.	
Elaboró	Emmanuel Villicaña Estrada	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

P-OIC-01.02: Inconformidades en materia de Contrataciones Públicas.

PR-OIC-02: Recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos de inconformidad.

a) Objetivos

Atender los recursos de revisión interpuestos por el inconforme o tercero interesado de acuerdo a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

b) Políticas

- + El Recurso de Revisión deberá tramitarse conforme a lo establecido por el Título Sexto "Del Recurso de Revisión", Capítulo Primero "Disposiciones Generales" de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- + Los expedientes de Recursos de Revisión deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- + Los medios de impugnación que se presenten en contra de las resoluciones que se emitan en los Recursos de Revisión, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- + El presente procedimiento aplica para las impugnaciones que se hagan de las resoluciones que pongan fin a la instancia de inconformidad, o en su caso, a la intervención de oficio por la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.



Procedimiento	PR-OIC-02	Recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos de inconformidad.	
Elaboró	Emmanuel Villicaña Estrada	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

- + La suspensión del acto impugnado sólo podrá otorgarse si el recurrente la solicita, si es procedente el recurso, no se siga en perjuicio al interés social o contravenga disposiciones de orden público, no se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen para el caso de no tener resolución favorable y tratándose de multas el recurrente garantice el crédito fiscal en cualquiera de las formas previstas en el Código Fiscal de la Federación.

c) Alcance

A partir de que se reciba el escrito en el cual el inconforme o tercero interesado interponga su Recurso de Revisión, se realizarán las actuaciones pertinentes hasta que se dicte la resolución que en derecho proceda, en la que se determine desechar el recurso por improcedente o sobreseerlo; confirmar el acto impugnado; declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente; modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

d) Responsabilidad

Del Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, al emitir la resolución correspondiente al Recurso de Revisión interpuesto por el inconforme o tercero interesado.

e) Detalle del Procedimiento

TOIC

1. Recibir el escrito de interposición del recurso de revisión.
2. Analizar si cumple con los requisitos de procedibilidad.
3. Determinar si es procedente la suspensión de la ejecución del acto impugnado siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos por la Ley.

Procedimiento	PR-OIC-02	Recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos de inconformidad.	
Elaboró	Emmanuel Villicaña Estrada	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

4. De no cumplir los requisitos para su procedencia, emitir el acuerdo mediante el que se desecha, se declara improcedente o se sobresee el recurso de revisión.
5. Notificar.
6. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**
7. Cumple con los requisitos de procedencia el escrito de interposición del recurso de revisión.
 - + Emitir la resolución correspondiente
8. Notificar.
9. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**
10. Si hay nuevos hechos que deban advertirse o documentos que no obren en el expediente original derivado del acto impugnado.
 - + Poner al tanto a los interesados para que, en un plazo no inferior de 5 días ni superior de 10 días, formulen sus alegatos y presenten los documentos correspondientes.
 - + Desahogar los alegatos o documentos correspondientes
11. Emitir la resolución correspondiente.
12. Notificar.
13. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

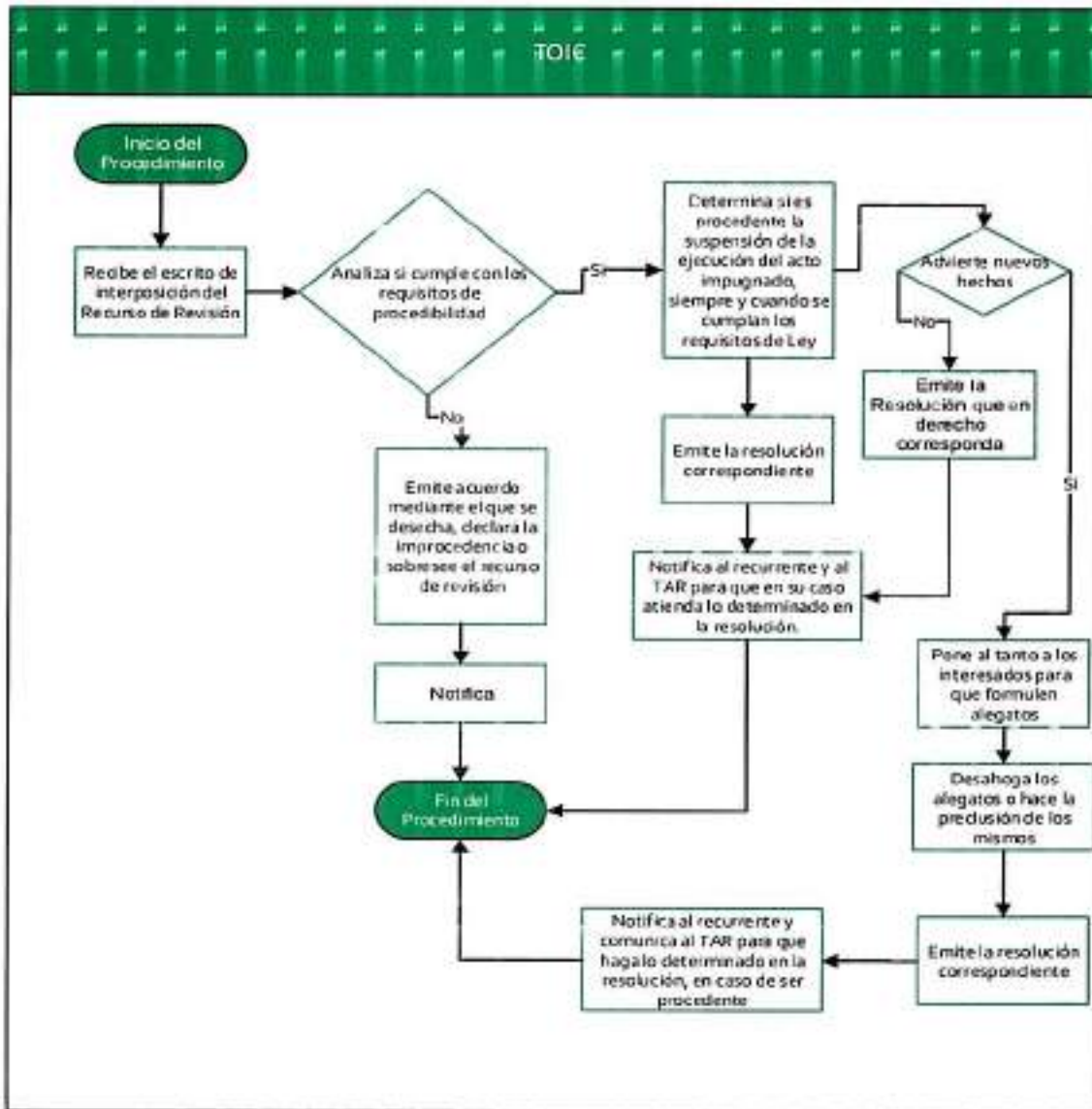
f) Relación de formas y/o formatos

Sin formatos.



Procedimiento	PR-OIC-02	Recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos de inconformidad.	
Elaboró	Emmanuel Villicaña Estrada	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

g) Diagrama de flujo



h) Anexos

Sin anexos.

Procedimiento	PR-OIC-03	Conciliación con arreglo a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
Elaboró	Emmanuel Villicaña Estrada	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

P-OIC-01.03: Medios alternativos de solución de controversias en materia de adquisiciones.

PR-OIC-03: Conciliación con arreglo a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

a) Objetivo

Dar solución a las controversias que se puedan suscitar entre el IMPI y los particulares en materia de adquisiciones, a través de medios alternativos diferentes a los jurisdiccionales o administrativos convencionales.

b) Políticas

- + El procedimiento de conciliación deberá desahogarse en apego a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- + El Titular del Órgano Interno de Control no entra al fondo del asunto, su participación se limita a exhortar a las partes a llegar a un acuerdo y en caso de hacerlo dar seguimiento al mismo.

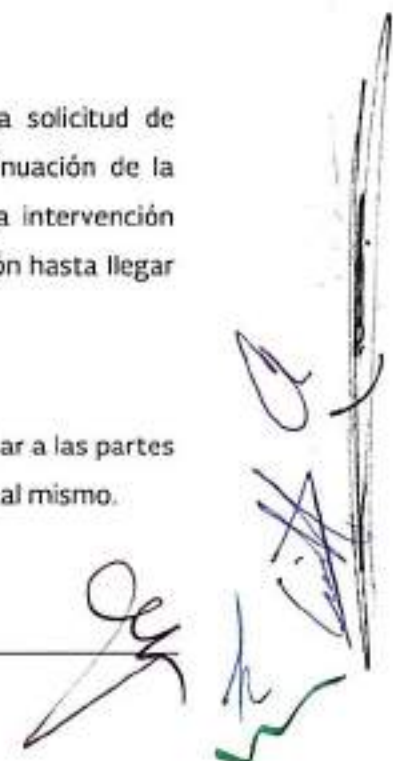
c) Alcance

Del Titular del Órgano Interno de Control, abarca desde la recepción de la solicitud de conciliación hasta la solución de la misma o en caso de no haberla la continuación de la controversia será por las vías de solución establecidas sin que el TOIC tenga intervención alguna. Del el IMPI y los Particulares, comprende desde la solicitud de conciliación hasta llegar al acuerdo o en caso de no llegar a un acuerdo seguir por las vías tradicionales.

d) Responsabilidad

Del Titular del Órgano Interno de Control señalar hora y día de audiencia; exhortar a las partes a una conciliación y en caso de llegar a un acuerdo o convenio y dar seguimiento al mismo.

De las partes (IMPI y Particular) dar cumplimiento a lo convenido.



Procedimiento	PR-OIC-03	Conciliación con arreglo a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
Elaboró	Emmanuel Villicaña Estrada	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

e) Detalle del Procedimiento

TOIC

1. Recibe solicitud de conciliación.
2. Señala día y hora para la audiencia.
3. Cita a las partes dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
4. Durante la audiencia toma en cuenta los hechos manifestados en la solicitud y los argumentos del IMPI.
5. Determina elementos comunes y puntos e controversia y exhorta a las partes para conciliar sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

Partes

6. Si las partes llegan a un acuerdo, el convenio las obliga y su cumplimiento puede ser demandado vía judicial.

TOIC

7. Dará seguimiento al acuerdo.

IMPI

8. Remitirá un informe sobre el avance del cumplimiento.
9. **Fin de Procedimiento.**

No hay Acuerdo

Partes

10. Optarán por cualquier vía de solución.

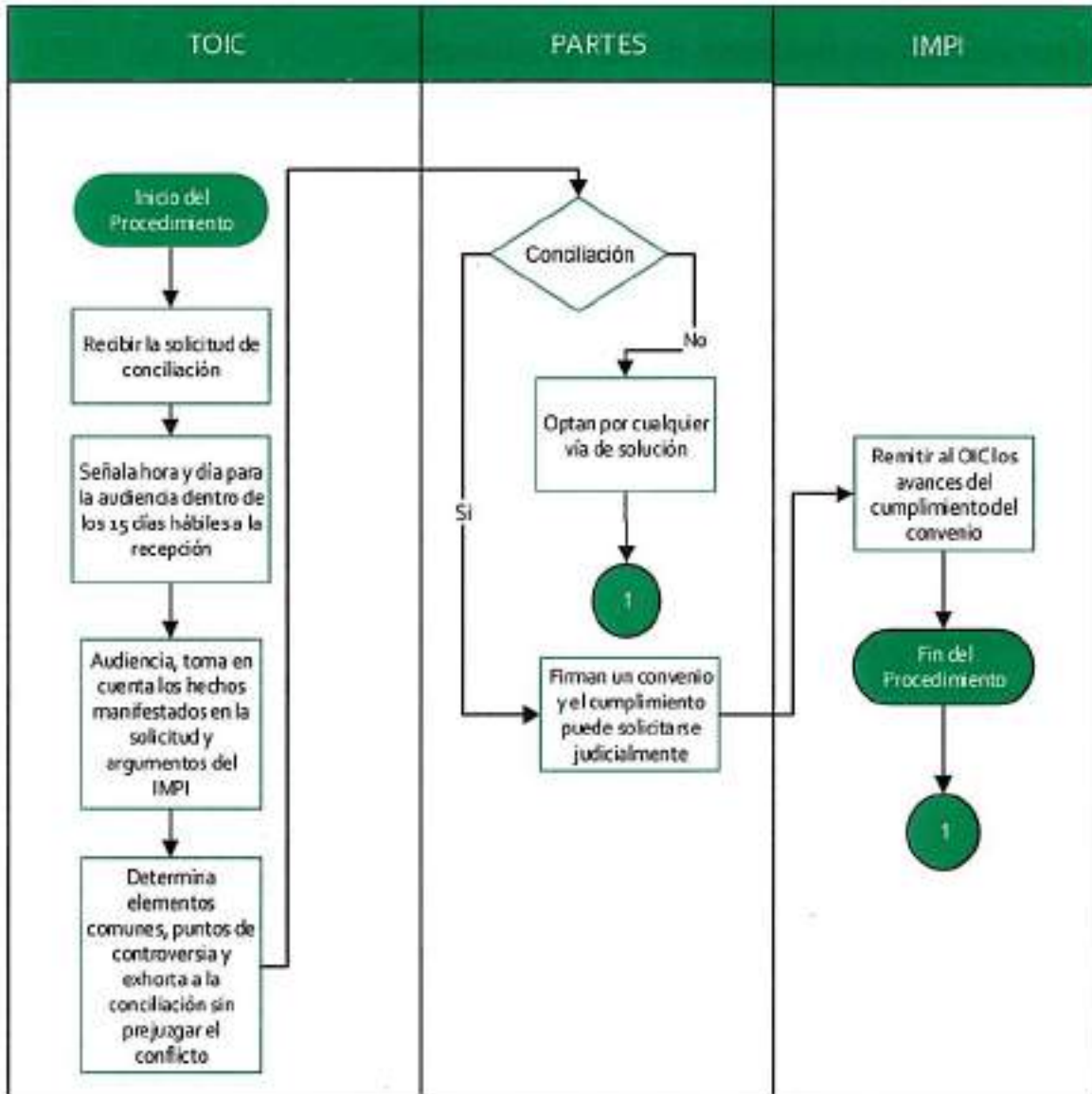
Fin de Procedimiento.

f) Relación de formas y/o formatos

Sin formatos.

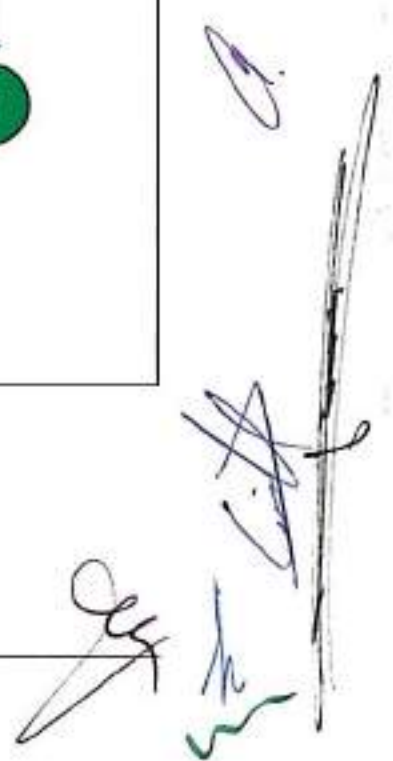
Procedimiento	PR-OIC-03	Conciliación con arreglo a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
Elaboró	Emmanuel Villicaña Estrada	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

g) Diagrama de flujo



h) Anexos

Sin anexos.



Procedimiento	PR-OIC-04	Conciliación con arreglo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
Elaboró	Emmanuel Villicaña Estrada	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

P-OIC-01.03: Medios alternativos de solución de controversias en materia de adquisiciones.

PR-OIC-04: Conciliación con arreglo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

a) Objetivo

Dar solución a las controversias que se puedan suscitar entre el IMPI y los particulares en materia de obras públicas y servicios relacionados, a través de medios alternativos diferentes a los jurisdiccionales o administrativos convencionales.

b) Políticas

- + El procedimiento de conciliación deberá desahogarse en apego a Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados.
- + El Titular del Órgano Interno de Control no entra al fondo del asunto, su participación se limita a exhortar a las partes a llegar a un acuerdo y en caso de hacerlo dar seguimiento al mismo.

c) Alcance

Del Titular del Órgano Interno de Control, abarca desde la recepción de la solicitud de conciliación hasta la solución de la misma o en caso de no haberla la continuación de la controversia será por las vías de solución establecidas sin que el TOIC tenga intervención alguna.

Del IMPI y los Particulares, comprende desde la solicitud de conciliación hasta llegar al acuerdo o en caso de no llegar a un acuerdo seguir por las vías tradicionales.

d) Responsabilidad

Procedimiento	PR-OIC-04	Conciliación con arreglo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
Elaboró	Emmanuel Villicaña Estrada	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

Del Titular del Órgano Interno de Control señalar hora y día de audiencia; exhortar a las partes a una conciliación y en caso de llegar a un acuerdo o convenio y dar seguimiento al mismo.

De las partes (IMPI y Particular) Dar cumplimiento a lo convenido.

e) Detalle del Procedimiento

TOIC

1. Recibe solicitud de conciliación.
2. Señala día y hora para la audiencia.
3. Cita a las partes dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
4. Durante la audiencia toma en cuenta los hechos manifestados en la solicitud y los argumentos del IMPI.
5. Determina elementos comunes y puntos e controversia y exhorta a las partes para conciliar sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

Partes

6. Si las partes llegan a un acuerdo, el convenio las obliga y su cumplimiento puede ser demandado vía judicial.

TOIC

7. Dará seguimiento al acuerdo.

IMPI

8. Remitirá un informe sobre el avance del cumplimiento.
9. **Fin de Procedimiento.**

No hay Acuerdo

Partes

10. Optarán por cualquier vía de solución.



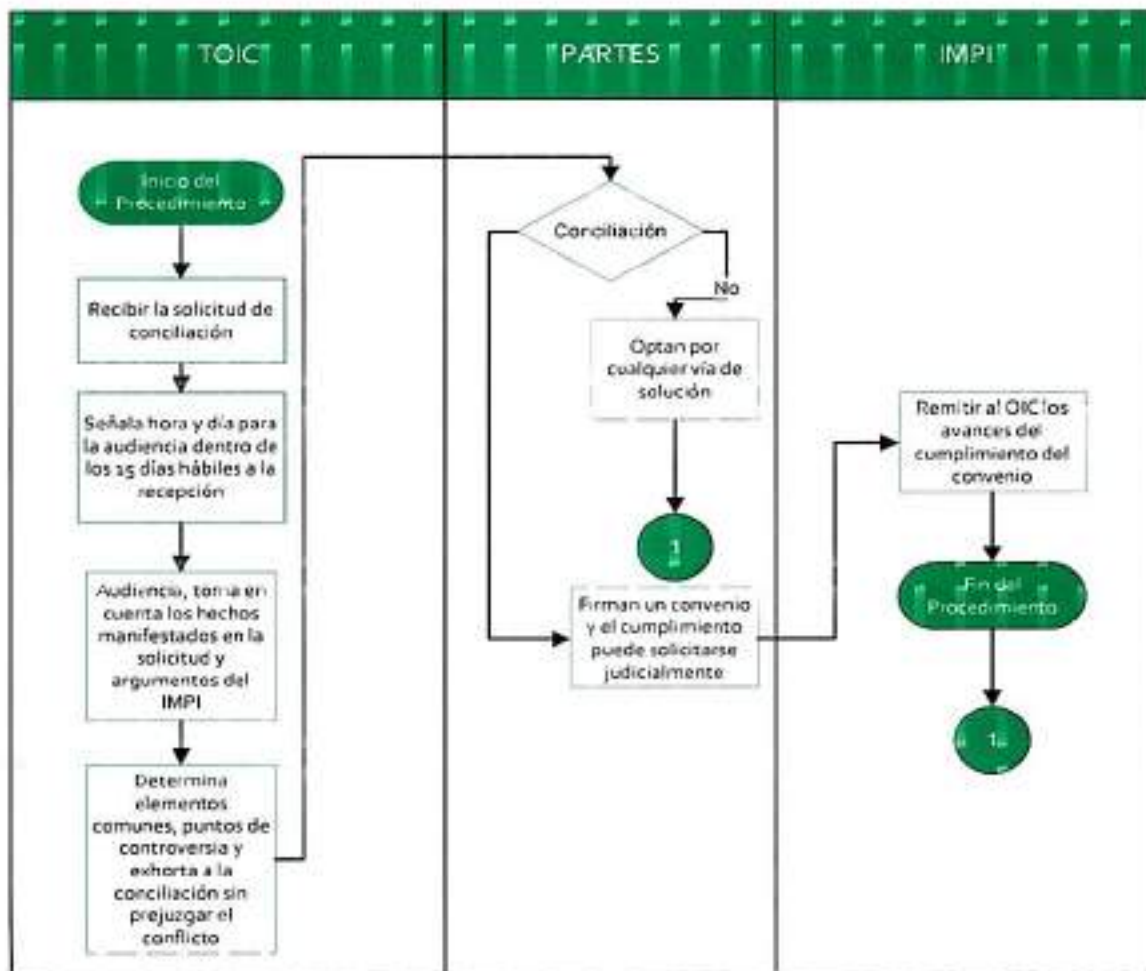
Procedimiento	PR-OIC-04	Conciliación con arreglo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
Elaboró	Emmanuel Villicaña Estrada	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

Fin de Procedimiento.

f) Relación de formas y/o formatos

Sin formatos.

g) Diagrama de flujo



h) Anexos

Sin anexos.

Procedimiento	PR-OIC-05	Opinión en materia de responsabilidades a efecto de determinar o no la procedencia para llevar a cabo los Medios alternativos de solución de controversias.	
Elaboró	Emmanuel Villicaña Estrada	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

P-OIC-01.04: Medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares.

PR-OIC-05: Opinión en materia de Responsabilidades a efecto de determinar o no la procedencia para llevar a cabo los medios alternativos de solución de controversias.

a) Objetivo

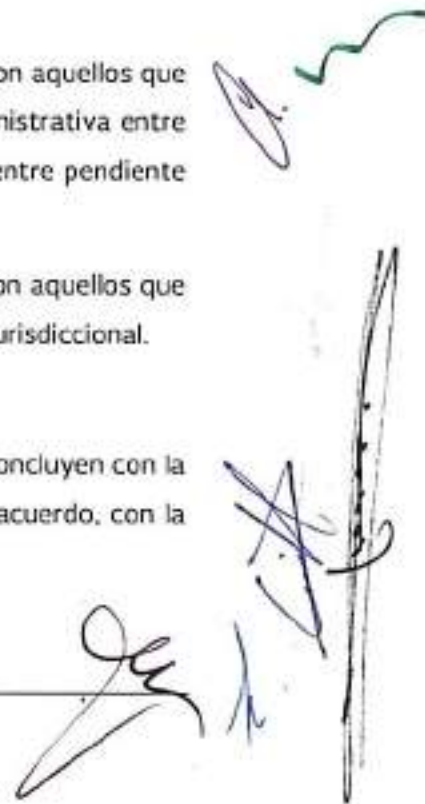
Dar solución mediante mecanismos más expeditos y mediante acuerdo de voluntad de las partes a la solución de controversias que se puedan dar entre el IMPI y los particulares.

b) Políticas

- + Los medios alternativos de solución de controversias deberán llevarse a cabo a solicitud del particular y conforme a las leyes, decretos y criterios establecidos para cada caso.
- + Los medios alternativos de solución de controversias administrativos son aquellos que culminan con un convenio y se formalizan y suscriben en la sede administrativa entre la entidad y los particulares cuando exista una controversia y se encuentre pendiente de resolución al interior de la propia institución.
- + Los medios alternativos de solución de controversias jurisdiccionales son aquellos que finalizan con convenios que se formalizan y suscriben ante la instancia jurisdiccional.

c) Alcance

Inician con los asuntos a su cargo o los que les envían las áreas requirentes y concluyen con la formalización y cumplimiento del convenio, o bien, en caso de no llegar a un acuerdo, con la continuación del medio que las partes elijan.



Procedimiento	PR-OIC-05	Opinión en materia de responsabilidades a efecto de determinar o no la procedencia para llevar a cabo los Medios alternativos de solución de controversias.	
Elaboró	Emmanuel Villicaña Estrada	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

d) Responsabilidad

Del TOIC, dar su opinión sobre el dictamen en materia de responsabilidades administrativas y la procedencia o no del medio alternativo de solución.

e) Detalle de Procedimiento

TOIC

1. Emite su opinión sobre el dictamen en materia de responsabilidad administrativa.
2. Determina la procedencia o no del modo alternativo de solución de controversia en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de que reciba el dictamen técnico-jurídico, prorrogables por 5 días más.

No advierte responsabilidad administrativa

3. Remite opinión en materia de responsabilidad administrativa Remite opinión en materia de responsabilidad administrativa a la DDA y acompaña el dictamen técnico-jurídico y el proyecto de convenio.

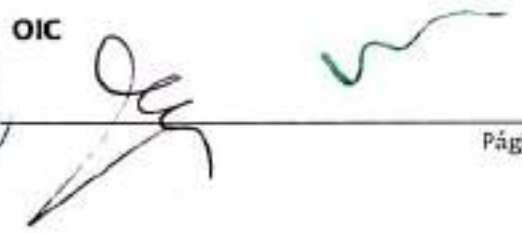
Si advierte responsabilidad Administrativa

4. Si advierte que se puede generar responsabilidad administrativa o riesgos y perjuicios, lo hace del conocimiento de la DDA para que se abstenga de llevar a cabo el medio alternativo de solución de controversia.
5. Recibe y procede a comprobar que no contravenga las disposiciones del Decreto y verifica que el expediente se haya integrado conforme a los criterios correspondientes.

No cumple con los requisitos

6. En un máximo de 5 días hábiles contados a partir de su recepción, manifestará su imposibilidad para formular su opinión en materia de responsabilidades informando a la DDA) sobre los requisitos y documentación faltante.

OIC



Procedimiento	PR-OIC-05	Opinión en materia de responsabilidades a efecto de determinar o no la procedencia para llevar a cabo los Medios alternativos de solución de controversias.	
Elaboró	Emmanuel Villicaña Estrada	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

7. Dentro de los 3 días hábiles a la recepción del expediente podrá solicitar a la DDAJ cualquier otra información o documentación para efectos de otorgar su opinión en materia de responsabilidades y siempre y cuando guarde relación con el medio alternativo de solución de controversias que se proponga, así como las personas que intervinieron en el mismo.
8. Fija el plazo con que cuenta la DDAJ para la presentación de la información o documentación que no podrá exceder de 3 días hábiles siguientes a la notificación, en cuyo caso interrumpe el plazo para la emisión de la opinión, el cual se reanuda a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que reciba la información.
9. Analiza que el apartado de antecedentes del dictamen técnico-jurídico que elabore la DDAJ cuente con los datos suficientes que corroboren la existencia de una controversia planteada formalmente a la autoridad administrativa o judicial competente.
10. Se cerciora de que se cuente con un análisis de las posibilidades y riesgos para el IMPI de obtener una sentencia condenatoria, así como que el material probatorio se incluya en el expediente.
11. Analiza que se haya formulado un cálculo de los costos-beneficios que implica llevar a cabo el medio alternativo de solución de controversia y posibles ahorros que se generen de continuar con el procedimiento o juicio en el supuesto de obtener una sentencia condenatoria.
12. Da la opinión técnica que formule el área requirente.
13. Revisar que la propuesta refleje el beneficio para la dependencia.
14. Analizar que no se configure alguna hipótesis de la LGRA o alguna otra disposición que pueda implicar una responsabilidad administrativa, así como si se aprecian riesgos o perjuicios no detectados en el dictamen.



Procedimiento	PR-OIC-05	Opinión en materia de responsabilidades a efecto de determinar o no la procedencia para llevar a cabo los Medios alternativos de solución de controversias.	
Elaboró	Emmanuel Villicaña Estrada	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

15. Terminado el análisis emite una opinión en materia de responsabilidades en atención a que se advierte o no posible responsabilidad administrativa del S.P. que intervendría en el medio alternativo de solución de controversia y lo hace del conocimiento de la DDAJ o del IMPI, según corresponda.

Si procede el medio alternativo de solución de controversia

16. Indica que no se advierten responsabilidades administrativas y autoriza a continuar el trámite para su conclusión.

OIC

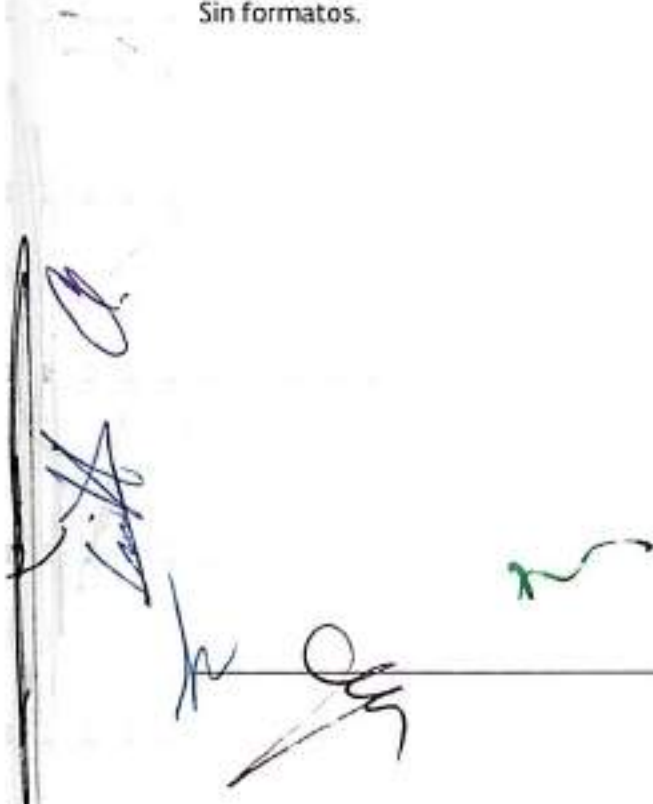
17. Podrá comprobar la veracidad de la declaración del S.P.

18. En caso de haber declarado con falsedad en la declaración lo sujetará a responsabilidad administrativa.

Fin de Procedimiento.

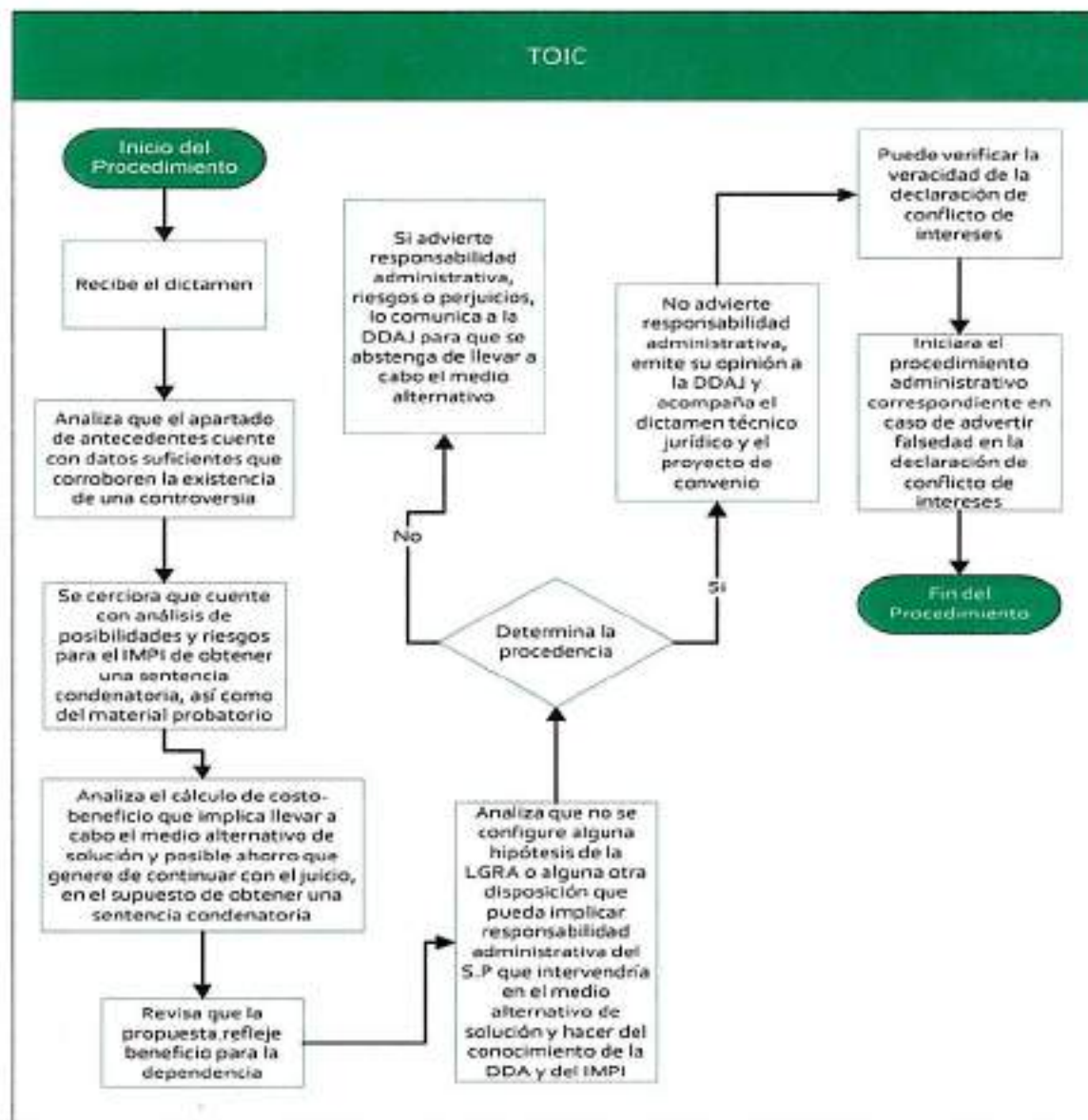
f) Relación de formas y/o formatos

Sin formatos.



Procedimiento	PR-OIC-05	Opinión en materia de responsabilidades a efecto de determinar o no la procedencia para llevar a cabo los Medios alternativos de solución de controversias.	
Elaboró	Emmanuel Villicaña Estrada	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

g) Diagrama de flujo



h) Anexos

Sin anexos.

Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

P-OIC-02: Auditorías y seguimiento de las observaciones.

PR-OIC-06: Ejecución de las Auditorías.

a) Objetivos

Ejecutar auditorías con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección que permitan verificar que la operación de la dependencia o entidad se apegue a la normatividad.

Ejercer los trabajos de auditoría de manera eficaz, eficiente y oportuna para la consecución de los objetivos institucionales y generar valor agregado al Instituto.

b) Políticas

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

Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.

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

c) Alcance

Es aplicable a todas las personas del Área de Auditoría Interna que realizan trabajos de auditoría.



Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

d) Responsabilidad

- + Titular del Órgano Interno de Control. (TOIC)
- + Titular del Área de Auditoría Interna. (TAAI) y (Coordinadora)
- + Coordinación Departamental de Auditoría. (Jefe de Grupo)
- + Especialista "A" en Propiedad Industrial. (Auditor Sr.)
- + Especialista "B" en Propiedad Industrial. (Auditor Jr.)

e) Detalle del Procedimiento

Titular del Área de Auditoría Interna

1. Solicitar al Jefe de Grupo elaborar la Carta de Planeación y el Cronograma de Actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.

Coordinador Departamental de Auditoría

2. Elaborar la "Carta de Planeación" y el "Cronograma de Actividades" a desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP.

Coordinador Departamental de Auditoría

3. Solicitar al Auditor Sr. y Auditor Jr. elabore:

- Oficio de Orden de Auditoría.
- Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.
- Oficio de solicitud de información.

Especialista "A" y "B" en Propiedad Industrial

4. Elaborar y remitir al Jefe de Grupo para su revisión, el Oficio de Orden de Auditoría, incluye la solicitud del Enlace de la Unidad Administrativa auditada, proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y oficio de solicitud de información con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública y el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Si durante la ejecución

Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

de la auditoría, se requiere ampliar, reducir o sustituir a los auditores, así como modificar el objeto o el periodo a revisar, se hará del conocimiento del Titular de la Unidad auditada, mediante oficio suscrito por el TOIC.

Coordinador Departamental de Auditoría

- Revisar y enviar la documentación, en su caso realizar ajustes en coordinación con el Auditor Sr. y Auditor Jr. y presentar a la Coordinadora la versión final para su autorización.

Titular del Área de Auditoría Interna

- Recibir los documentos y firmar el oficio de solicitud de información, rubricar y enviar el oficio de Orden de Auditoría al TOIC para su autorización.

Titular del Órgano Interno de Control

- Firmar el Oficio de Orden de Auditoría y remitir a la Coordinadora.

Titular del Área de Auditoría Interna

- Solicitar al Jefe de Grupo establezca contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entrega el oficio de solicitud de información y de designación de enlace.

Coordinador Departamental de Auditoría

- Convocar a reunión para la formalizar la entrega de documentos y apertura de la auditoría.

Especialistas "A" y "B" en Propiedad Industrial

- Entregar la Orden de Auditoría al Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad auditada. Proporcionar al Jefe de Grupo la Orden de Auditoría con sello oficial de recibido.

Coordinador Departamental de Auditoría



Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

11. Levantar el Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recabar las firmas según corresponda. Entregar el oficio de requerimiento de información y solicitar la designación del enlace otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud de información.

En caso de que exista negativa de firma del acta por parte de la unidad auditada, hace constar en el acta la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y se turna a la autoridad investigadora

Titular del Área de Auditoría Interna

12. Recibir el oficio mediante el cual el Titular de la Unidad auditada da a conocer al enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría.

Conecta con actividad no. 16.

En caso de que la Unidad Auditada solicite prórroga para proporcionar la información

Especialistas "A" y "B" en Propiedad Industrial

13. Elaborar y entregar al Jefe de Grupo para su revisión el oficio para otorgar plazo adicional para la recepción de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original.

Coordinador Departamental de Auditoría

14. Recibir el oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada.
 15. Revisar y presentar el oficio a la Coordinadora para su autorización y firma.

Una vez autorizado, el Jefe de Grupo solicita al Auditor Sr. y Auditor Jr. remita el oficio de prórroga a la Unidad Auditada

Transcurrido el plazo de prórroga

16. Recibir la información, documentos y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.

Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

17. Verificar que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.
En caso de que no cumpla envía oficio firmado por la Coordinadora al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega
18. Solicitar la elaboración de la Carta de Planeación Detallada y el Marco Conceptual, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.

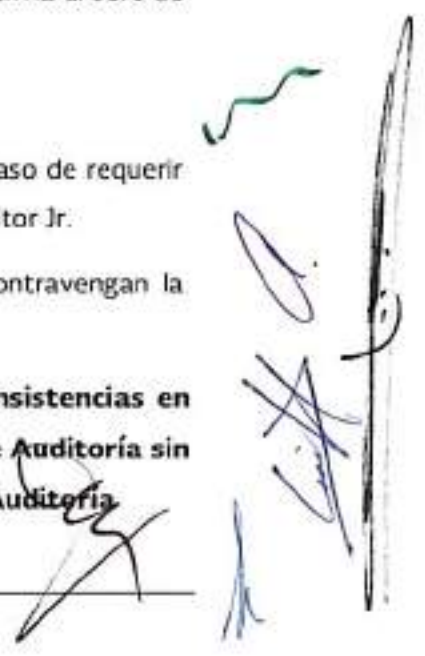
Especialistas "A" y "B" en Propiedad Industrial

19. Elaborar la Carta de Planeación Detallada y el Marco Conceptual, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.
20. Desarrollar las 4 fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.
21. Elaborar las cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.
22. Analizar la información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.
23. Anotar las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión.

Coordinador Departamental de Auditoría

24. Revisar las conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Auditor Sr. y Auditor Jr.
25. Identificar los posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con la Coordinadora.

En caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable, se elabora el Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la Auditoría



Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

Conecta con actividad 33

Titular del Área de Auditoría Interna

- 26. Valorar la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.
- 27. Instruir al Jefe de Grupo la elaboración de las cédulas de observaciones.

En caso de identificar alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá emitirse oficio para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada la modificación según corresponda, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública

Coordinador Departamental de Auditoría

- 28. Solicitar la elaboración de las cédulas de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a las Disposiciones Generales, Normas Generales de Auditoría Pública y a la Guía General de Auditoría Pública y gestionar reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.

Especialistas "A" y "B" en Propiedad Industrial

- 29. Elaborar y remitir las cédulas de observaciones para su presentación al área auditada.

Coordinador Departamental de Auditoría

- 30. Revisar y turnar las cédulas de observaciones para su presentación.

Titular del Área de Auditoría Interna

- 31. Coordinar y tramitar la reunión para la formalización de las cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones y recabar la firma de las cédulas de observaciones del Titular de la Unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoría.

Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, se elaborará acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos

32. Instruir al Jefe de Grupo a desarrollar el Informe de Auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.

Coordinador Departamental de Auditoría

33. Solicitar la elaboración del Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública y el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, así como el oficio envío de Informe de Auditoría.

Especialistas "A" y "B" en Propiedad Industrial

34. Elaborar y remitir el Informe de la Auditoría y el oficio envío de Informe de Auditoría.

El Informe se hará llegar a la Unidad Auditada en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones

Coordinador Departamental de Auditoría

35. Revisar y remitir a la Coordinadora el Informe de Auditoría y el oficio de envío.

Una vez revisado por la Coordinadora

Titular del Área de Auditoría Interna

36. Revisar y remitir al TOIC para autorización y firma del oficio de envío e Informe de Auditoría.

Titular del Órgano Interno de Control

37. Firmar el oficio de envío e Informe de Auditoría y turnar para su entrega.



Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

Especialistas "A" y "B" en Propiedad Industrial


- 38. Tramitar la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.
- 39. Archivar el acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.

En caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades detectadas e integrar el expediente correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales y con apoyo en la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades detectadas e integración de expedientes

- 40. Registrar cada observación en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), en la siguiente dirección electrónica <http://sistemas.funcionpublica.gob.mx/> conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal. Las Cédulas de Observaciones deben registrarse en el sistema.

Coordinador Departamental de Auditoría

- 41. Verificar y revisar que la información generada en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), sea correcta.
- 42. Cerrar la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), en la siguiente dirección electrónica <http://sistemas.funcionpublica.gob.mx/> clasificando con observación o sin observaciones y el informe de la Auditoría.
- 43. Instruir al Auditor Sr. y Auditor Jr. la integración del expediente de papeles de trabajo de la auditoría.





Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

Especialistas "A" y "B" en Propiedad Industrial

44. Integrar y turnar al Jefe de Grupo el expediente de papeles de trabajo de la auditoría, firmados conforme a las normas de auditoría.

Coordinador Departamental de Auditoría

45. Supervisar la integración del expediente y firmar los papeles de trabajo de la auditoría. Remitir a la Coordinadora para su firma y Vo. Bo.

Titular del Área de Auditoría Interna

46. Firmar los papeles de trabajo de la auditoría y remitir al Jefe de Grupo.

Coordinador Departamental de Auditoría

47. Instruir al Auditor Sr. y Auditor Jr. el archivo del expediente de la auditoría.

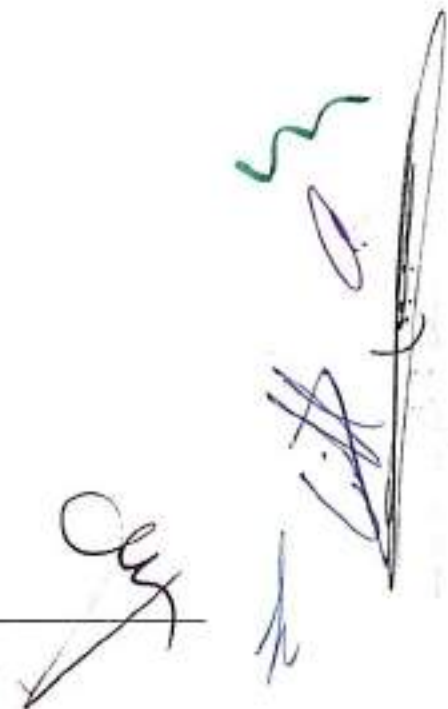
Especialistas "A" y "B" en Propiedad Industrial

48. Archivar del expediente de la auditoría.

Fin de Procedimiento

f) Relación de Formas y/o Formatos

- + Carta de planeación.
- + Cronograma de actividades a desarrollar.
- + Orden de auditoría.
- + Acta de inicio de auditoría.
- + Marco conceptual.
- + Cédulas de trabajo.
- + Marcas de auditoría.
- + Cédula de supervisión de auditoría.
- + Cédula única de auditoría.



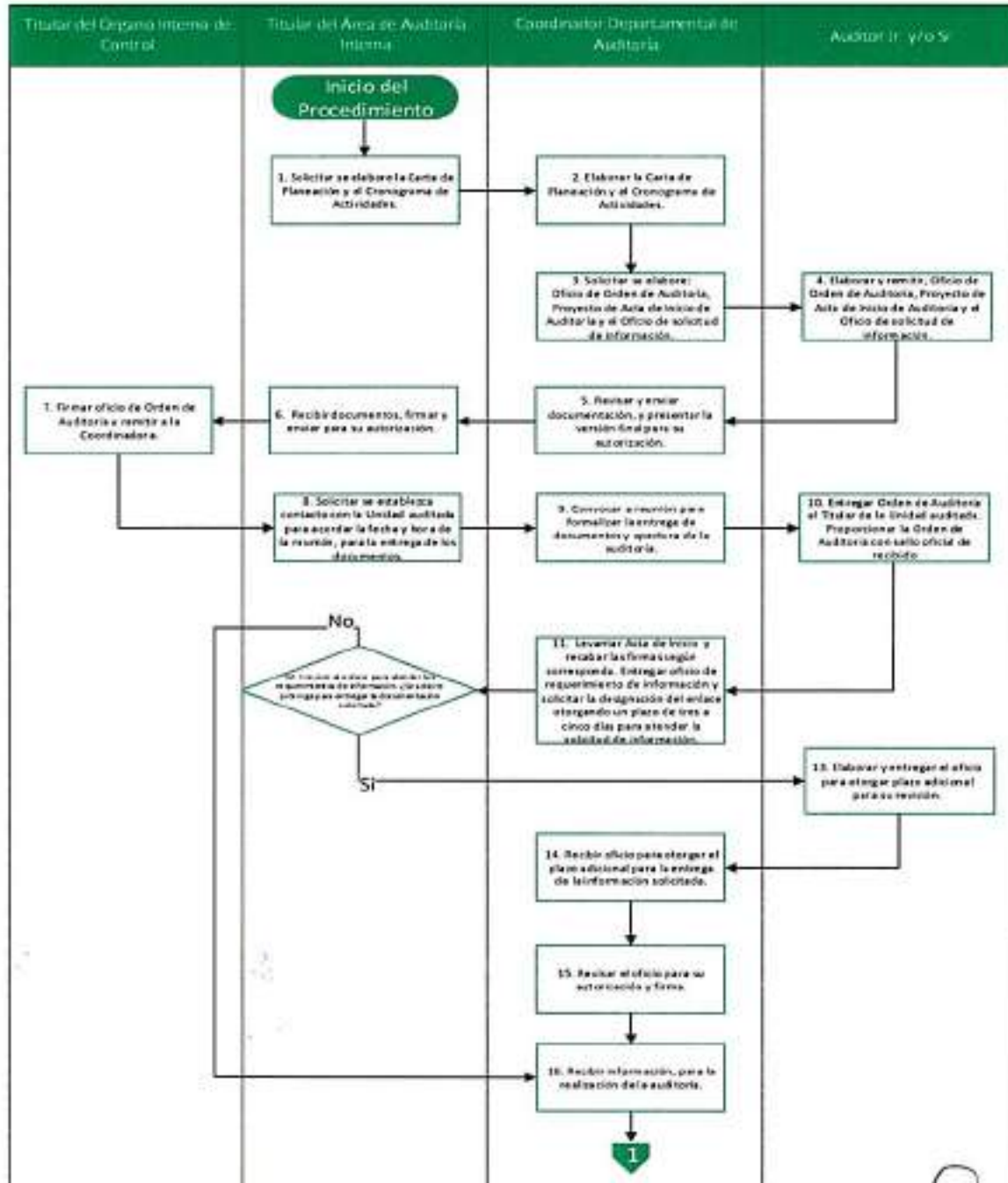
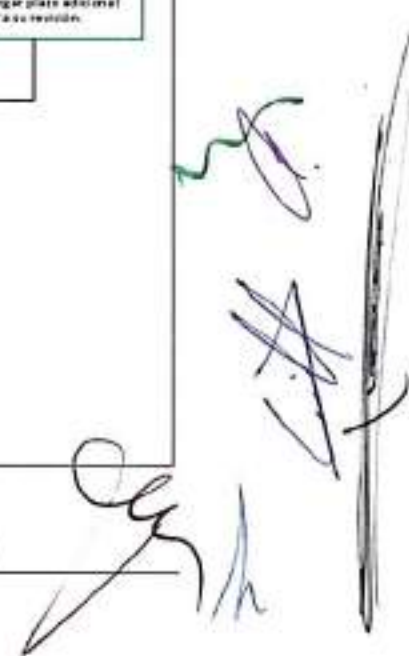
Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

- + Cédula de observaciones.
- + Oficio de envío de informe de auditoría.
- + Informe de auditoría.

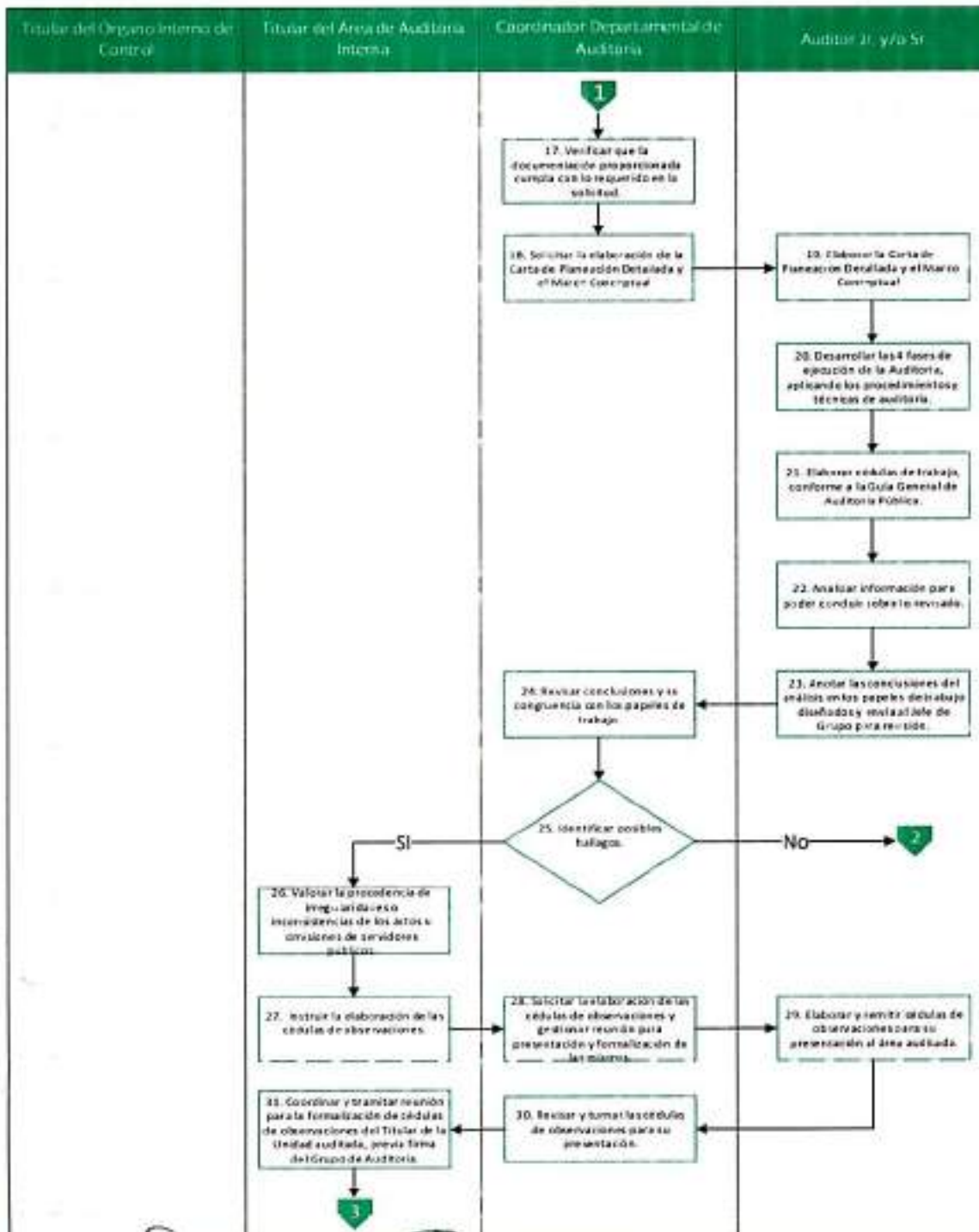



Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

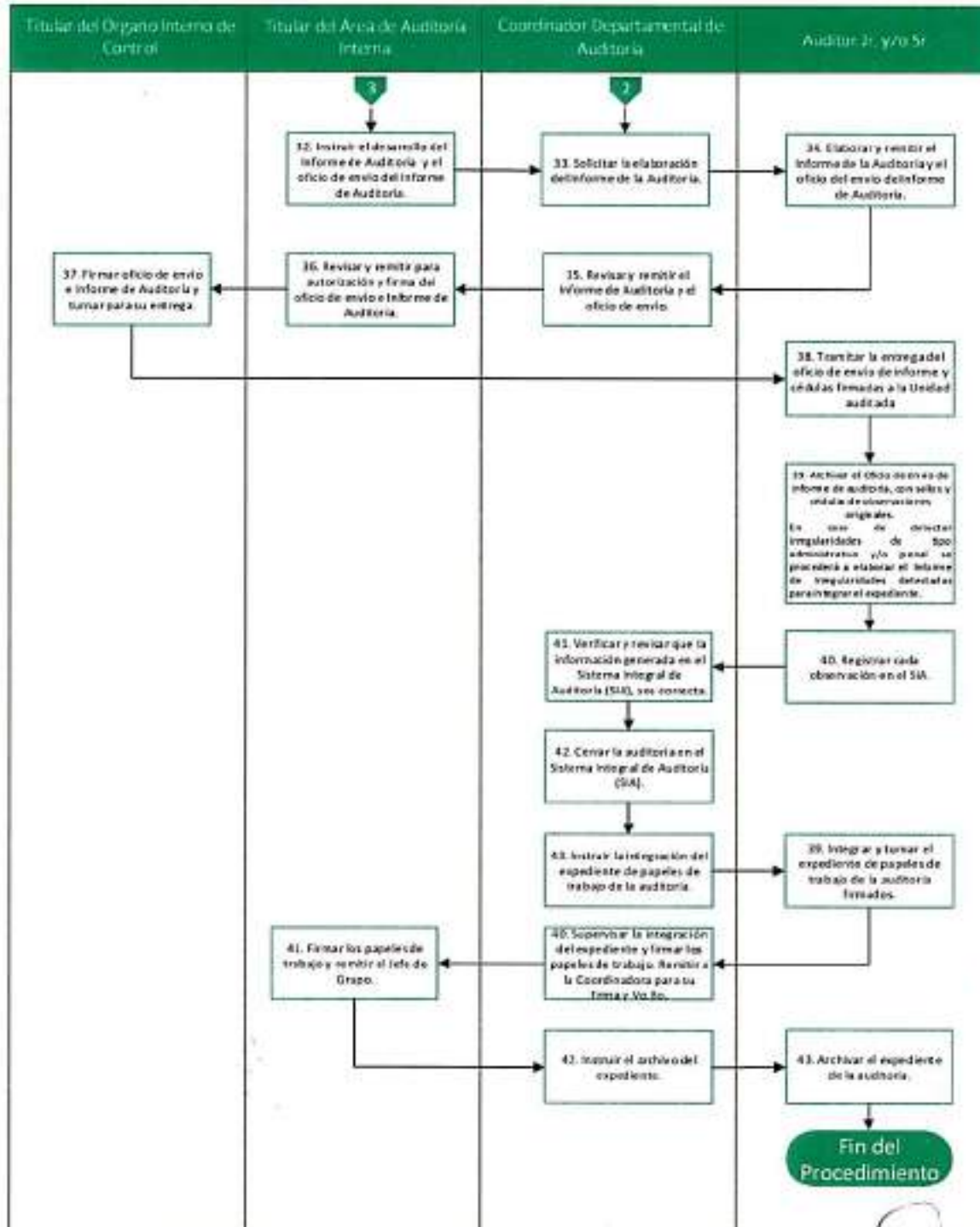
g) Diagrama de flujo

Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada



Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada





Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

h) Anexos

INSTRUCTIVO y FORMATO: Carta de Planeación

Carta de Planeación
No. de serie: 0000

Identificación	Descripción
1	Nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la Unidad auditora
2	Nombre de la auditoría que se realiza, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponde a las acciones de auditoría en presupuesto
3	Nombre de la Unidad a auditar
4	Fecha de elaboración de la Carta de Planeación
5	Sube el caso de OIC, caso del programa y descripción de la auditoría de conformidad con el Plan Anual de Trabajo
6	Asignaciones de la Unidad a auditar, con la descripción de las actividades que se realizarán en el periodo de auditoría, así como el número de personas que se asignarán a la Unidad a auditar, con la descripción de las actividades que se realizarán en el periodo de auditoría
7	Objetivo y alcance de la auditoría, de acuerdo con el Programa de Trabajo y descripción de las actividades que se realizarán, así como el número de personas que se asignarán a la Unidad a auditar, con la descripción de las actividades que se realizarán en el periodo de auditoría
8	Resumen general de los resultados de la auditoría y Conclusiones
9	Plazo de la Carta de Planeación, de acuerdo con el Programa de Trabajo y descripción de las actividades que se realizarán, así como el número de personas que se asignarán a la Unidad a auditar, con la descripción de las actividades que se realizarán en el periodo de auditoría
10	Descripción de la Unidad a auditar, con la descripción de las actividades que se realizarán, así como el número de personas que se asignarán a la Unidad a auditar, con la descripción de las actividades que se realizarán en el periodo de auditoría
11	Resumen de los recursos asignados a la auditoría y los recursos de la Unidad a auditar para identificar el presupuesto de trabajo
12	Nombre y firma de la persona que elabora la Carta de Planeación
13	Nombre y firma del jefe de Grupo que autoriza el caso a la Carta de Planeación
14	Nombre y firma del jefe de Grupo que autoriza el caso de planeación

0000000000

CARTA DE PLANEACIÓN

CARTAS DE PLANEACIÓN (1)			
No. de serie: 0000 (2)			
Unidad a auditar (3)			
Fecha (4)			
Caso de OIC, caso del programa y descripción de la auditoría (5)			
Asignaciones (6)			
Objetivo (7)			
Alcance (8)			
Plazo (9)			
Recursos (10)			
Resumen de los recursos asignados a la auditoría y los recursos de la Unidad a auditar para identificar el presupuesto de trabajo (11)			
Nombre	Apellido	Fecha	Firma

0000000000 (1) 0000000000 (2) 0000000000 (3)

Nombre y firma Nombre y firma Nombre y firma

[Handwritten signatures and notes in the left margin]

Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

INSTRUCTIVO y FORMATO: Cronograma de Actividades a Desarrollar

Cronograma de Actividades a Desarrollar
Instructivo de llenado

En este documento se representa de manera gráfica la programación y cumplimiento de las actividades de auditoría dentro de cada una de sus etapas.

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora.
2	Nombre del ente público.
3	Nombre de la unidad administrativa sujeta a auditoría.
4	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
5	Sólo en caso de OIC, clave del programa y descripción de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo -destinado-.
6	Mes al que se refieren las actividades.
7	Número consecutivo de las actividades.
8	Descripción de las actividades.
9	Iniciales de los auditores a los que se les asigna cada actividad.
10	Estos renglones se refieren al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y al tiempo real en que se realizó. Se rellenan los cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato.
11	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad.
12	Iniciales y nombres de los auditores públicos consignados, mismos que sirven de referencia para identificar al responsable de cada actividad.
13	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, de la auditoría.
14	Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.
15	Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno al cronograma.
16	Nombre y firma del servidor público que autoriza el cronograma.

Unidad Auditora que correspondiente

Descripción de Actividades a Desarrollar

Identificación de Actividad		Mes de Ejecución												
No.	Actividad	Res.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														

No. de días de cada una de las actividades:
 1. Programadas
 2. Utilizadas
 3. Días

Firmas:

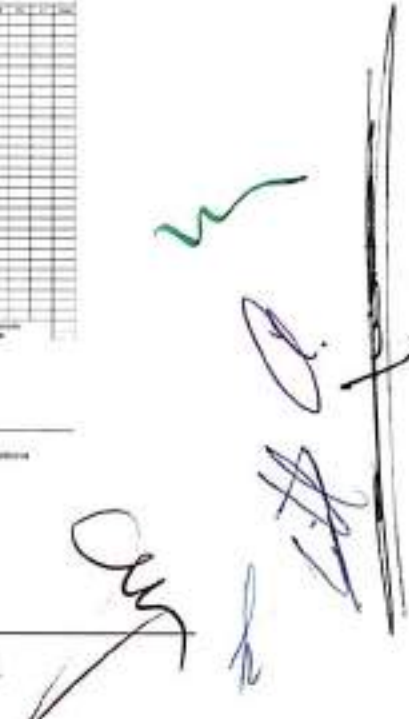
 Jefe de Grupo

 Auditor

 Jefe de Grupo

 Auditor

 Jefe de Grupo



Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

INSTRUCTIVO y FORMATO: Orden de Auditoría

Orden de Auditoría
 Instructivo de Formato

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora.
2	Número de la auditoría.
3	De aplicar, la leyenda oficial anual.
4	Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse.
5	Localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría.
6	Normatividad federal en la que se fundamenta la emisión de la orden de auditoría, dependiendo del ente a auditar, así como del objeto.
7	Nombre de los auditores que practicarán la auditoría, con la indicación de la persona designada como Jefe de Grupo y, en su caso, del Coordinador de la auditoría.
8	Plazo de su ejecución.
9	Objeto u objetivo de la auditoría y período por revisar.
10	Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora, de conformidad con el Reglamento Interior de la SFP.
11	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.



Unidad Auditora: 00
 Área de Subsección: 00

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría.

01

Previa

02

Se ordena verificar y practicar en esta unidad administrativa el cumplimiento de sus programas, actividades y de la normatividad aplicable a los fundamentos en el desarrollo de... 03

Se ordena verificar y practicar en esta unidad administrativa el cumplimiento de sus programas, actividades y de la normatividad aplicable a los fundamentos en el desarrollo de... 04

Se ordena verificar y practicar en esta unidad administrativa el cumplimiento de sus programas, actividades y de la normatividad aplicable a los fundamentos en el desarrollo de... 05

Se ordena verificar y practicar en esta unidad administrativa el cumplimiento de sus programas, actividades y de la normatividad aplicable a los fundamentos en el desarrollo de... 06

Se ordena:

07

08

[Handwritten signatures and notes in the left margin]

Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

INSTRUCTIVO y FORMATO: Acta de Inicio de Auditoría

Acta de Inicio de Auditoría

Aspectos a considerar en su elaboración

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se lesta con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:
 Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.
 Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.
 Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo	orden	año	consecutivo	folio
	200	18	001	20018001

7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda Pasa al folio... incluyendo el folio de la foja siguiente. La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:
 -----pasa al folio 20018002-----
 De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio"... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:
 -----viene del folio 20018001-----
8. El acta se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:
 Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.
 Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.
9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.



Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

SFP
SECRETARÍA DE FISCALÍA
Órgano Interno de Control

Órgano Interno de Control
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Rev. 2017/002

En la Ciudad de México y en la localidad donde se levante el acto, deberá ser durante la hora del día y en el día 15 de febrero de 2018, hora y día 15 de febrero de 2018, los 15 días siguientes al momento en que el Jefe de Oficina o un su sucesor de los niveles superiores jerárquicos que en posesión se entregue el orden de trabajo, deberá tener a su cargo el nombre de la Unidad Audited, el nombre de la persona que se va a realizar el trabajo en la oficina que realiza el nombre de la unidad administrativa a la que se realizará la auditoría, el número de control de expedientes de la unidad que se levante el acto, y el efecto de hacer cumplir los siguientes:

Objeto

En la hora y fecha mencionadas, las auditorías deberán ser presentadas en las oficinas de la Unidad Administrativa y el Jefe de Oficina o su sucesor de los niveles superiores jerárquicos que en posesión se entregue el orden de trabajo, deberá tener a su cargo el nombre de la Unidad Audited, el nombre de la persona que se va a realizar el trabajo en la oficina que realiza el nombre de la unidad administrativa a la que se realizará la auditoría, el número de control de expedientes de la unidad que se levante el acto, y el efecto de hacer cumplir los siguientes:

Así, según sea el caso, el Jefe de Oficina o su sucesor de los niveles superiores jerárquicos que en posesión se entregue el orden de trabajo, deberá tener a su cargo el nombre de la Unidad Audited, el nombre de la persona que se va a realizar el trabajo en la oficina que realiza el nombre de la unidad administrativa a la que se realizará la auditoría, el número de control de expedientes de la unidad que se levante el acto, y el efecto de hacer cumplir los siguientes:

Para las labores de seguimiento de los trabajos que se levanten en control, se solicitará al personal que la Unidad Administrativa o su sucesor de los niveles superiores jerárquicos que en posesión se entregue el orden de trabajo, deberá tener a su cargo el nombre de la Unidad Audited, el nombre de la persona que se va a realizar el trabajo en la oficina que realiza el nombre de la unidad administrativa a la que se realizará la auditoría, el número de control de expedientes de la unidad que se levante el acto, y el efecto de hacer cumplir los siguientes:

Los trabajos de seguimiento de los trabajos que se levanten en control, se solicitará al personal que la Unidad Administrativa o su sucesor de los niveles superiores jerárquicos que en posesión se entregue el orden de trabajo, deberá tener a su cargo el nombre de la Unidad Audited, el nombre de la persona que se va a realizar el trabajo en la oficina que realiza el nombre de la unidad administrativa a la que se realizará la auditoría, el número de control de expedientes de la unidad que se levante el acto, y el efecto de hacer cumplir los siguientes:

Así, según sea el caso, el Jefe de Oficina o su sucesor de los niveles superiores jerárquicos que en posesión se entregue el orden de trabajo, deberá tener a su cargo el nombre de la Unidad Audited, el nombre de la persona que se va a realizar el trabajo en la oficina que realiza el nombre de la unidad administrativa a la que se realizará la auditoría, el número de control de expedientes de la unidad que se levante el acto, y el efecto de hacer cumplir los siguientes:

El Jefe de Oficina o su sucesor de los niveles superiores jerárquicos que en posesión se entregue el orden de trabajo, deberá tener a su cargo el nombre de la Unidad Audited, el nombre de la persona que se va a realizar el trabajo en la oficina que realiza el nombre de la unidad administrativa a la que se realizará la auditoría, el número de control de expedientes de la unidad que se levante el acto, y el efecto de hacer cumplir los siguientes:

SFP
SECRETARÍA DE FISCALÍA
Órgano Interno de Control

Órgano Interno de Control
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Rev. 2017/002

2018/002

En la Ciudad de México y en la localidad donde se levante el acto, deberá ser durante la hora del día y en el día 15 de febrero de 2018, hora y día 15 de febrero de 2018, los 15 días siguientes al momento en que el Jefe de Oficina o un su sucesor de los niveles superiores jerárquicos que en posesión se entregue el orden de trabajo, deberá tener a su cargo el nombre de la Unidad Audited, el nombre de la persona que se va a realizar el trabajo en la oficina que realiza el nombre de la unidad administrativa a la que se realizará la auditoría, el número de control de expedientes de la unidad que se levante el acto, y el efecto de hacer cumplir los siguientes:

Objeto

En la hora y fecha mencionadas, las auditorías deberán ser presentadas en las oficinas de la Unidad Administrativa y el Jefe de Oficina o su sucesor de los niveles superiores jerárquicos que en posesión se entregue el orden de trabajo, deberá tener a su cargo el nombre de la Unidad Audited, el nombre de la persona que se va a realizar el trabajo en la oficina que realiza el nombre de la unidad administrativa a la que se realizará la auditoría, el número de control de expedientes de la unidad que se levante el acto, y el efecto de hacer cumplir los siguientes:

Así, según sea el caso, el Jefe de Oficina o su sucesor de los niveles superiores jerárquicos que en posesión se entregue el orden de trabajo, deberá tener a su cargo el nombre de la Unidad Audited, el nombre de la persona que se va a realizar el trabajo en la oficina que realiza el nombre de la unidad administrativa a la que se realizará la auditoría, el número de control de expedientes de la unidad que se levante el acto, y el efecto de hacer cumplir los siguientes:

Para las labores de seguimiento de los trabajos que se levanten en control, se solicitará al personal que la Unidad Administrativa o su sucesor de los niveles superiores jerárquicos que en posesión se entregue el orden de trabajo, deberá tener a su cargo el nombre de la Unidad Audited, el nombre de la persona que se va a realizar el trabajo en la oficina que realiza el nombre de la unidad administrativa a la que se realizará la auditoría, el número de control de expedientes de la unidad que se levante el acto, y el efecto de hacer cumplir los siguientes:

Los trabajos de seguimiento de los trabajos que se levanten en control, se solicitará al personal que la Unidad Administrativa o su sucesor de los niveles superiores jerárquicos que en posesión se entregue el orden de trabajo, deberá tener a su cargo el nombre de la Unidad Audited, el nombre de la persona que se va a realizar el trabajo en la oficina que realiza el nombre de la unidad administrativa a la que se realizará la auditoría, el número de control de expedientes de la unidad que se levante el acto, y el efecto de hacer cumplir los siguientes:

Así, según sea el caso, el Jefe de Oficina o su sucesor de los niveles superiores jerárquicos que en posesión se entregue el orden de trabajo, deberá tener a su cargo el nombre de la Unidad Audited, el nombre de la persona que se va a realizar el trabajo en la oficina que realiza el nombre de la unidad administrativa a la que se realizará la auditoría, el número de control de expedientes de la unidad que se levante el acto, y el efecto de hacer cumplir los siguientes:

El Jefe de Oficina o su sucesor de los niveles superiores jerárquicos que en posesión se entregue el orden de trabajo, deberá tener a su cargo el nombre de la Unidad Audited, el nombre de la persona que se va a realizar el trabajo en la oficina que realiza el nombre de la unidad administrativa a la que se realizará la auditoría, el número de control de expedientes de la unidad que se levante el acto, y el efecto de hacer cumplir los siguientes:

Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

INSTRUCTIVO y FORMATO: Marco Conceptual

Marco Conceptual

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del arte correspondiente.
2	Nombre de la unidad administrativa sujeta a auditoría.
3	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con su Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4	Sólo en caso de OIC, clave del programa o rubro, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo detallado.
5	Concepto a revisar específico asignado al auditor público para su análisis. Por ejemplo: adquisiciones, a) adjudicación; b) contratación; c) fideicomiso.
6	Fin(es) que se persigue(n) al efectuar la revisión de los conceptos seleccionados. Los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables.
7	Procesos, programas u operaciones totales susceptibles de ser revisados. Cuando el universo se refiere a datos que puedan cuantificarse económicamente, también se indicará dicha cuantificación.
8	Parte seleccionada del universo para su revisión y los criterios utilizados. Indicar el porcentaje que representa la muestra respecto del universo.
9	Mención cronológica de los procedimientos de auditoría que se desarrollarán, considerando el alcance y naturaleza de las pruebas que el auditor público considere pertinentes para cumplir el objetivo de la revisión del concepto seleccionado.
10	Conclusión que derive de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
11	Nombre y firma de la persona que elabora el marco conceptual.
12	Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno al marco conceptual.

Unidad Auditora que corresponda

Marco Conceptual

Arte: (1)
Unidad auditada: (2)
Nº. de auditoría: (3)
Caso de programa o rubro: (4)
Concepto a revisar: (5)
Objetivo: (6)
Universo: (7)
Muestra: (8)
Procedimientos: (9)
Conclusión: (10)

Fecha de elaboración: _____

elaboró (11)
nombre y firma

visto bueno (12)
nombre y firma

Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

INSTRUCTIVO y FORMATO: Cédulas de Trabajo

Cédulas de Trabajo

Instructivo de elaboración

La ejecución de los procedimientos de auditoría se registra en cédulas de trabajo, las cuales se realizan conforme las necesidades de información que requiere analizar y registrar el auditor público. Enseguida se describen algunos requisitos mínimos que deben contener las cédulas de trabajo:

Modificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente
2	Nombre de la unidad auditada
3	Número de auditoría
4	Nombre específico del Concepto a revisar
5	Tipo de cédula: sumaria, analítica
6	Iniciales del auditor que elaboró la cédula, rubrica y fecha.
7	Iniciales del Jefe de Grupo, rubrica y fecha.
8	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de colectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.
9	Al cabe de la cédula se muestran los rubros adaratorias que procedan.
10	Al cabo de la cédula se incluye el significado de las marcas utilizadas (en caso de no contar con cédula de marcos).
11	Al cabo se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.
12	Opinión del auditor respecto de la situación de los Conceptos revisados.

Nombre del ente (1)
Unidad auditada (2)
Número de auditoría (3)
Concepto a revisar (4)
Tipo de cédula (5)

Inicio (6)
Fecha (7)
Rubro (8)
Fecha (9)

01
Cuerpo de la Cédula

Notas (10)
Anexo (11)
Fuentes (12)
Conclusiones (13)










Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

INSTRUCTIVO y FORMATO: Marcas de Auditoría

Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

A continuación, se presentan las marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de auditoría, sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula o en una "cédula de marcas" al final del expediente, que permita su fácil consulta.

Marca	Significado
	Suma correcta
	Cálculos verificados
	Cifra que no debe ser considerada. Ej. devol. no incluye en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etcétera.
	Documento o asunto pendiente por existir, revisar o localizar.
	Documento o asunto pendiente aclarado, revisado o localizado.
	Verificado contra registros.
	Verificado contra documento original o expediente.
	Confrontado contra evidencia física, se utiliza cuando algún dato o cifra se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados.
	Fuente
	Origen de la información

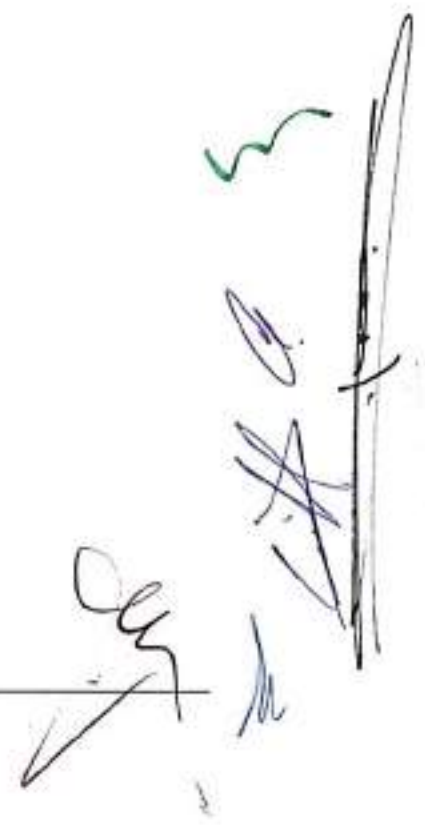
Adicionalmente a las marcas descriptas, existe el uso de conectores y notas que permiten al auditor referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo.

Conectores



Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar dos datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación.

Las notas son referencias alfabéticas dentro de la cédula de trabajo, que son explicadas al calce del mismo. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna aclaración sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula de trabajo.



Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

INSTRUCTIVO y FORMATO: Cédula de supervisión de Auditoría

Cédula de supervisión de auditoría y de seguimiento

Instructivo de formato

Identificador	Descripción
1	Número de la correspondencia
2	Número de la auditoría
3	Nombre de la entidad administrativa a la que se practica la auditoría
4	Objeto del cumplimiento del deber encomendado (al que se aplica el artículo 1)
5	Nombre y firma del jefe de Grupo
6	Nombre y firma de la persona que revisó el cumplimiento de las respuestas de la cédula de supervisión de auditoría y de seguimiento (en su caso, correspondiente al Coordinador de la auditoría o al jefe de Unidad auditada)
7	Observaciones y firma de la persona que revisó el cumplimiento

Unidad Auditora que corresponde

CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

Cédula (1)
 No. de auditoría (2)
 Unidad auditada (3)

No.	Concepto	Res.
1	La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos correspondientes, el trabajo y el tiempo.	Res. (4)
2	El foto de lista de Auditoría se encuentra vacía con todos los participantes.	
3	El Cronograma de Actividades a Observar es congruente con el Certificado de Planificación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades.	
4	Los Mecanismos Conceptuales incluyen todos los conceptos a revisar.	
5	El cronograma de visita uno de los Conceptos a revisar incluye fecha de sesiones que lo conforman.	
6	La muestra seleccionada para revisar los representantes de acuerdo con el objeto de la auditoría.	
7	El nivel Muestras Conceptuales (observación referencial) cubren la auditoría entre el comienzo y los períodos de trabajo.	
8	Se encuentran claramente definidos los criterios articulados para determinar la muestra seleccionada para revisar.	
9	En el Mapa Conceptual se registró la información preliminar de la muestra respecto del objetivo.	
10	El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría primarios y ciertos requisitos de visita uno de los conceptos a revisar se detallan a valor conforme se muestran en la planeación detallada.	
11	La estructura, relación e inclusión del grupo de auditores fue notificado al Titular de la Unidad auditada mediante oficio.	
12	La aplicación y/o modificación al planeo o al alcance de la auditoría fue notificado al Titular de la Unidad auditada mediante oficio.	
13	Los oficios de solicitud de información se fundamentan legalmente.	
14	La cédula de trabajo (plan de trabajo, cronograma, lista de actividades) con el nombre del jefe de grupo, procedimientos y Mecanismos de auditoría registradas en el Mapa Conceptual.	
15	El planeo (de oficio) con que se desarrolló la auditoría, el procedimiento, la evidencia documental, que haya evidencia documental en el archivo.	
16	Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con folios, cruce y folios de auditoría organizando los oficios de trabajo con la evidencia documental.	
17	Todos los hallazgos determinados por los auditores públicos se encuentran evidenciados en las Cédulas de Observaciones.	
18	Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con oficios de trabajo y evidencia documental suficiente, completa, pertinente y relevante.	
19	Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con las cédulas de trabajo mediante cronograma de auditoría.	
20	Las Cédulas de Observaciones contienen los hallazgos determinados, las causas y efectos, así como la recomendación al funcionario responsable de cada una de ellas.	
21	Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha de informes de sesiones, así como el nombre, cargo y firma de los representantes de la entidad.	
22	Las observaciones fueron sustentadas con el objeto de la auditoría.	
23	El contenido del informe incluye la problemática general asociada con las observaciones sustentadas, objetivos y alcance de la auditoría, resultados, conclusiones y recomendación general.	

No.	Concepto	Res.
24	La evidencia, relación e inclusión del grupo de auditores se notificado al jefe de grupo.	Res. (4)
25	La evidencia de cumplimiento del planeo o el alcance de la auditoría se notifica al jefe de grupo.	
26	El informe se aprueba, suscrita, fecha, sello y firma del jefe de grupo y del jefe de auditoría.	
27	Los resultados de la auditoría fueron notificados a la Unidad auditada y a las instancias correspondientes.	
28	El informe se encuentra firmado por el Titular de la Unidad auditada.	
29	El contenido de la auditoría se recoge de manera ordenada, cronológica, sistema único y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.	
30	Los hallazgos que constituyen o presuntamente constituyen hechos administrativos se consideran para la asignación del informe de seguimiento de actividades.	

Activaciones o comentarios:

Elaboró (5) _____ Revisó (6) _____ Fecha (7) _____
 (de de de)

Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

INSTRUCTIVO y FORMATO: Cédula de Observaciones

Cédula de Observaciones

Instituto de Fomento

Código de Observación	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja o cuando exista índice a ser numerado o a una que se encuentre por el sistema computarizado.
3	Número de auditoría.
4	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5	Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos organizados o operaciones del concepto fiscalizable de fiscal, cuando proceda cualificar.
6	Importe asignado, expresado en miles de pesos, que forma parte del importe clasificado en el punto 5 antes mencionada.
7	Importe acumulado en miles de pesos, que cubra un año entero en su caso.
8	El año fiscalizado, en miles de pesos, que cubra el mes, año o semestre.
9	Nombre del ente o cargo al que pertenece el ente.
10	Número de unidad auditoría.
11	En el caso de los Organos Internos de Control, clase del programa de conformación el plan anual de trabajo establecido del OIC.
12	Observación: Escriba: Describa de manera concisa el contenido de la observación; Observación: Describa de manera clara y concreta las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la caracterizan e, en su caso, la integración de los importes por fiscalizar al año de la asignación al ente. Causa: Señale el motivo que da origen a la observación. Efecto: Señale las posibles repercusiones generales y las que en su caso puedan generarse con la continuación de la situación observada. Fundamento legal: Indique los artículos e instrumentos de las leyes, reglamentos y todo normativa transcrita, por los actos u omisiones detectados en la observación. Recomendaciones:
13	Correctiva: Proponer acciones inmediatas de solución a las fallas observadas. Preventiva: Propuesta que permita prevenir la reincidencia de las observaciones detectadas, que elimine las causas que las originaron o que prevengan otra posible.
14	Fecha comparendo: Antes del mes y año en el que el servidor público responsable, enajenado de su función se comparende a servir las recomendaciones preventivas, de acuerdo de un plazo de 45 días hábiles, desde fecha de esta cédula enmendado su nombre, cargo y fecha de firma.
15	Nombre, cargo y firma del auditor público que detectó la observación y del jefe de Grupo. En su caso, según el Compendio de la Auditoría.

Unidad Auditora que corresponde		Tipo de Observación (1) Tipo de Auditoría (2) Tipo de Programa (3)
Cédula de Observaciones		Tipo de Observación (1) Tipo de Auditoría (2) Tipo de Programa (3)
Observación (1) Título		Recomendaciones (2) Correctiva Preventiva Fecha comparendo (3)
Causa		
Efecto		
Fundamento legal		

Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada


INSTRUCTIVO y FORMATO: Oficio de Envío de Informe de Auditoría

Oficio de Envío de Informe de Auditoría

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo de las hojas del oficio de envío.
3	Número total de las hojas que integran el oficio de envío.
4	Número de la orden de auditoría.
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
6	Nombre de la Unidad auditada.
7	En el caso de los CIC, clave de programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado-.

Nota: En el cuerpo del modelo de oficio se cita la información a incluir, con negritas entre paréntesis.



Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

INSTRUCTIVO y FORMATO: Informe de Auditoría

Informe de Auditoría

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre completo del responsable
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo
3	Número total de hojas que integran el informe de auditoría a partir del índice
4	Número de la orden de auditoría
5	Nombre del sector al que pertenece el error auditado
6	Nombre de la Unidad auditada
7	En el caso de los OIC, clase de programa de conformidad con el plan anual de trabajo detallado

Nota: En el cuerpo del modelo de informe se cita la información a incluir, con reglas entre paréntesis.

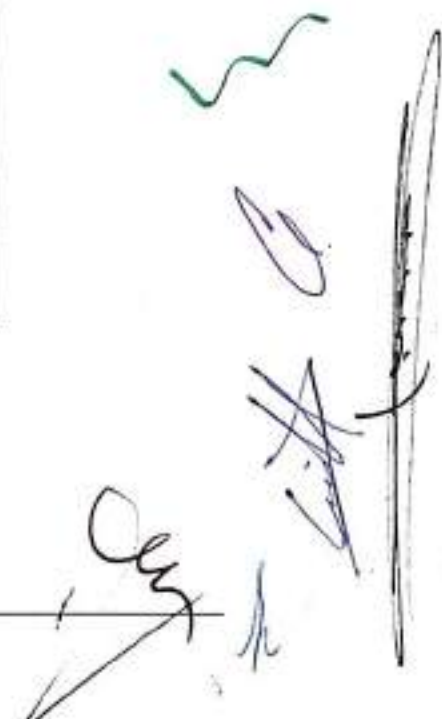
IMPI	Unidad Auditor que corresponde	Fecha: (D/M/A) No. de auditoría (A)
Orden (1)	Orden (1)	Clase de programa (1)
Unidad auditada (1)	Dirección (añadir el número que corresponde) Factor (añadir la fecha de emisión del informe)	
<p>(Añadir el nombre del servicio público a quien se dirige la orden de auditoría) (Cargo del auditor) (Nombre del sector que corresponde) (Dirección de la unidad del destinatario)</p> <p>En relación con la orden de auditoría, señalar el número de la orden de auditoría de fecha (mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría) y de conformidad con los artículos 206 del Reglamento Interior del IMPI, se asigna el número de la auditoría porfolio y se indica la Unidad auditada.</p> <p>En el informe deberá presentarse con todas las observaciones encontradas, que poseerán fecha, contenido y se deberá por las responsabilidades de los directivos de la unidad o personal del organismo.</p> <p>(Escribir los antecedentes de los hechos que se investigaron, así como los hechos que se investigaron de los hechos)</p> <p>De acuerdo a los datos que se investigaron que se investigaron, se debe de indicar los hechos que se investigaron y presentados, así como, hechos, errores, faltas, errores, defectos, Unidad auditada, fecha de la orden de auditoría, así como, la fecha de emisión del informe y la fecha de la fecha de emisión del informe y la fecha de emisión del informe y la fecha de emisión del informe.</p> <p>Atentamente</p> <p>Nombre y firma del titular de la Unidad auditor</p>		

IMPI	Unidad Auditor que corresponde	Fecha: (D/M/A) No. de auditoría (A)
Orden (1)	Orden (1)	Clase de programa (1)
Unidad auditada (1)	<p>ÍNDICE</p> <p>Hoja (añadir el número de hoja donde se abra cada capítulo)</p> <p>1. Antecedentes</p> <p>2. Objeto y Alcance</p> <p>3. Metodología (Trabajo Detallado)</p> <p>4. Conclusiones (Conclusiones Generales)</p> <p>5. Observaciones</p>	

Procedimiento	PR-OIC-06	Ejecución de las Auditorías.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

	Unidad Auditora que corresponde	Hoja No. 01 de 01 No. de Auditoría: 01
000 (1)	Sector (2)	Cuenta de programa (3)
<p>I. Antecedentes</p> <p>Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría; fecha de realización y los datos de quien la realizó.</p> <p>Marcar con los números de los autosres correspondientes conforme a la orden de auditoría y, en caso de sustitución o recuperación de personal asignado, esta en correspondencia conforme al caso respectivo.</p> <p>Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría para última (deberá coincidir con la fecha del efecto de punto de partida).</p> <p>Indicar el nombre de la Unidad auditada, así como su ámbito principal.</p> <p>II. Objetivo y Alcance</p> <p>II.1 Objetivo</p> <p>Indicar los hechos clave y señalar los propósitos que se perseguirán con el sistema de información desde su planeación.</p> <p>II.2 Alcance</p> <p>Definir los límites cronológicos y geográficos del alcance de la auditoría, los límites conceptuales, materiales, el periodo revisado (apoyado en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de los créditos o operaciones revisadas y su disposición funcional respecto de sus unidades particulares.</p> <p>Indicar la intención de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, o señalar los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso, a partir de los principales procedimientos utilizados.</p> <p>III. Resultados del Trabajo Realizado</p> <p>Expone las deficiencias o anomalías detectadas en la auditoría, con la finalidad de explicar la situación e indicar hasta qué punto aquellas deficiencias relevantes que requieren mayor claridad y cantidad para su resolución, así como una fundamentación de las observaciones determinadas.</p> <p>El objetivo del informe es más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueran identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de ello que permitieron la conclusión de los hechos.</p>		

	Unidad Auditora que corresponde	Hoja No. 02 de 01 No. de Auditoría: 01
000 (1)	Sector (2)	Cuenta de programa (3)
<p>IV. Conclusión y Recomendación General</p> <p>Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los Fondos revisados. En su caso, indicar los hechos que sustentan el cumplimiento de objetivos y metas, apoyo a la confiabilidad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información de la Unidad auditada.</p> <p>La recomendación general consiste en el establecimiento de objetivos, acciones aplicables y concretas para la solución de los áreas de oportunidad detectadas en la auditoría, y para promover la eficiencia de operación.</p> <p>V. Cálculo de Observaciones</p> <p>En este apartado se incluyen todas las tablas de observaciones orientadas y firmadas por los servidores públicos responsables de los datos auditados, las cuales tendrán efecto para fines de los autosres o dictámenes que se emitan en la auditoría.</p>		



Procedimiento	PR-OIC-07	Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

P-OIC-02: Auditorías y Seguimientos de las observaciones.

PR-OIC-07: Seguimiento de las recomendaciones para la atención de las observaciones.

a) Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, establecidas en las cédulas de observaciones y recomendaciones registradas en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), derivadas de auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras (Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental, Unidad de Control, Auditoría a Obra Pública y el Despacho Externo de Auditores).

b) Políticas

- + El seguimiento de las observaciones y recomendaciones deberá apegarse a las Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
- + El Área de Auditoría Interna podrá coadyuvar con la dependencia o entidad, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de observaciones y recomendaciones.
- + Las recuperaciones y/o aclaraciones de montos deberán reportarse trimestralmente a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.
- + Las recuperaciones o aclaraciones deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.
- + Se deberán actualizar los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.

Procedimiento	PR-OIC-07	Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

- + Las observaciones que se envíen al Sistema Auxiliar de Control deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los Informes y Reportes del Sistema Integral de Auditorías (SIA).

c) Alcance

Es aplicable a todas las personas del Área de Auditoría Interna que realizan trabajos de seguimiento las recomendaciones preventivas y correctivas, establecidas en las cédulas de observaciones y recomendaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental, Unidad de Control, Auditoría a Obra Pública y el Despacho Externo de Auditores.

d) Responsabilidad

- + Titular del Órgano Interno de Control. (TOIC)
- + Titular del Área de Auditoría Interna. (TAAI) y (Coordinadora)
- + Coordinación Departamental de Auditoría. (Jefe de Grupo)
- + Especialista "A" en Propiedad Industrial. (Auditor Sr.)
- + Especialista "B" en Propiedad Industrial. (Auditor Jr.)

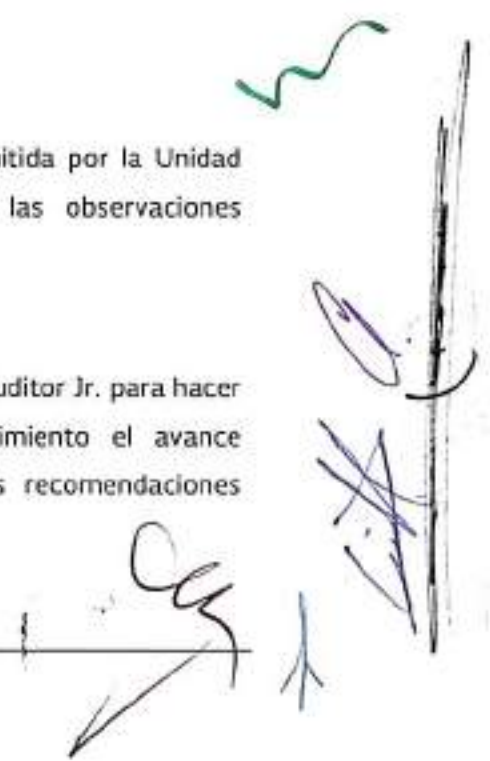
e) Detalle del procedimiento

Titular del Área de Auditoría Interna

1. Recopilar y turnar al Jefe de Grupo la documentación soporte, remitida por la Unidad Auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas.

Coordinador Departamental de Auditoría

2. Recibir la documentación proporcionada y coordinar al Auditor Sr. y Auditor Jr. para hacer constar en los papeles de trabajo y en las cédulas de seguimiento el avance (observaciones pendientes o solventadas) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones.



Procedimiento	PR-OIC-07	Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Ermanuel Villicaña Estrada

Especialistas "A" y "B" en Propiedad Industrial

3. Analizar la documentación proporcionada, hacer constar en los papeles de trabajo y remitir en las cédulas de seguimiento el avance de las observaciones (pendientes o solventadas).

Coordinador Departamental de Auditoría

4. Instruir al Auditor Sr. y Auditor Jr. la elaboración del Oficio de resultados de seguimiento.

Especialistas "A" y "B" en Propiedad Industrial

5. Elaborar y remitir al Jefe de Grupo el Oficio de resultados de seguimiento.

Coordinador Departamental de Auditoría

6. Revisar y turnar a la Coordinadora el Oficio de resultados de seguimiento, los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento el avance, mismas que deberán ser suscritas por los auditores participantes y por los responsables de las áreas.

Titular del Área de Auditoría Interna

7. Recibir y recabar la firma del TOIC del Oficio de resultados de seguimiento.

Titular del Órgano Interno de Control

8. Firmar y turnar a la Coordinadora el Oficio de resultados de seguimiento.

Titular del Área de Auditoría Interna

9. Recibir del TOIC el Oficio de resultados de seguimiento y remitir al Jefe de Grupo para su entrega en las áreas responsables de seguimiento.

Coordinador Departamental de Auditoría

10. Entregar el Oficio de resultados de seguimiento en las áreas responsables de seguimiento y turna al Auditor Sr. y Auditor Jr. para su registro en el Sistema Integral de Auditorías (SIA).

Especialistas "A" y "B" en Propiedad Industrial




Procedimiento	PR-OIC-07	Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

11. Registrar las cédulas de seguimiento en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), en la siguiente dirección electrónica <http://sistemas.funcionpublica.gob.mx/> y el Oficio de resultados de seguimiento, conteniendo determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad.

12. Entregar para su validación y autorización al Jefe de Grupo el Reporte de Seguimiento del Sistema Integral de Auditorías (SIA).

Coordinador Departamental de Auditoría

13. Revisar y verificar que la información generada en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), sea correcta e instruir la elaboración del expediente, en caso de alguna inconsistencia se valida con el Auditor Sr. y Auditor Jr.

Especialistas "A" y "B" en Propiedad Industrial

14. Elaborar y remitir el expediente de seguimiento.

Coordinador Departamental de Auditoría

15. Revisar el expediente de seguimiento e instruir al Auditor Sr. y Auditor Jr. su archivo correspondiente.

Especialistas "A" y "B" en Propiedad Industrial

16. Archivar el expediente de seguimiento.

Fin de Procedimiento.

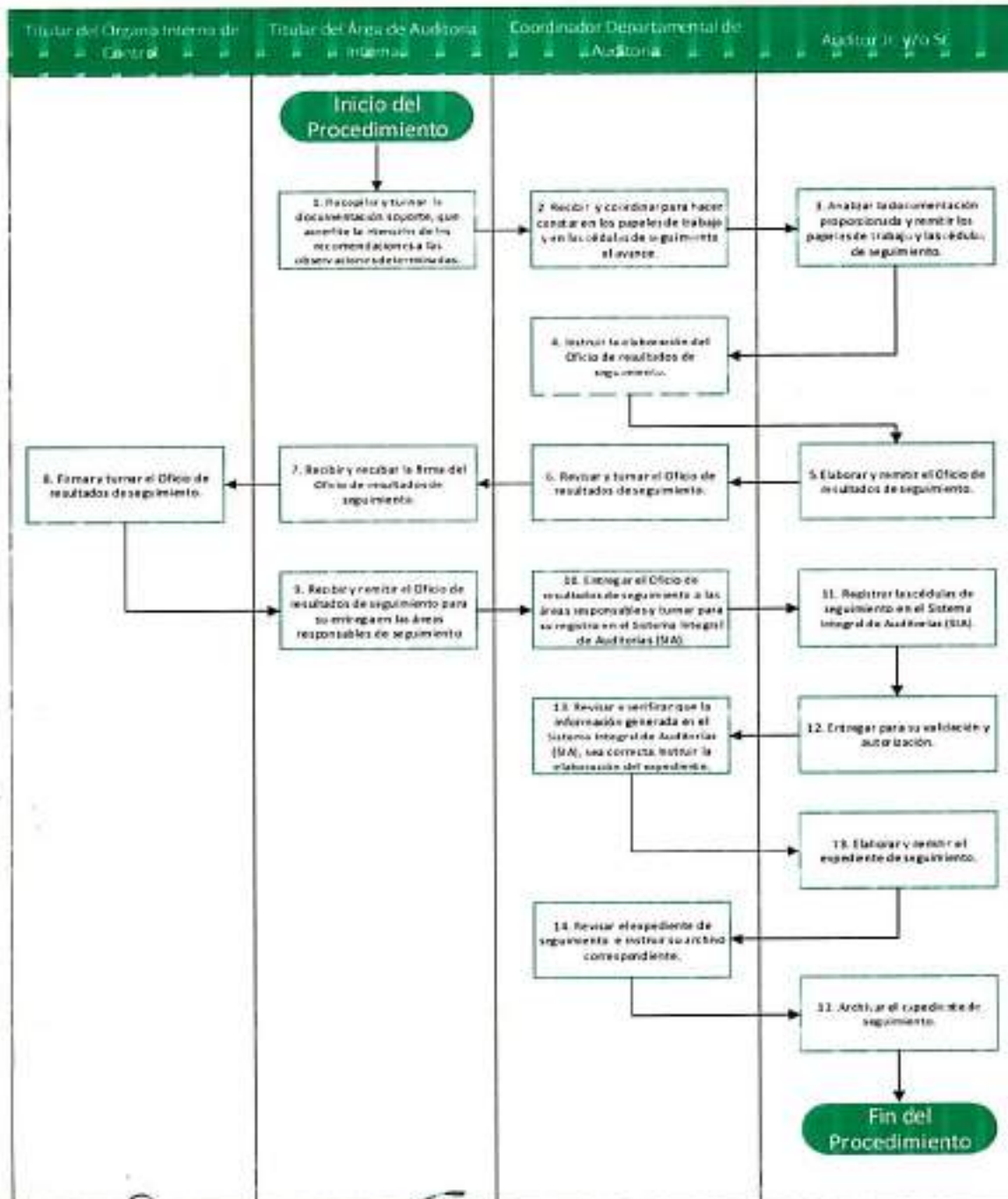
f) Relación de formas y/o formatos.

- + Cédulas de seguimiento
- + Oficio de resultados de seguimiento



Procedimiento	PR-OIC-07	Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

g) Diagrama de flujo.



Procedimiento	PR-OIC-07	Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

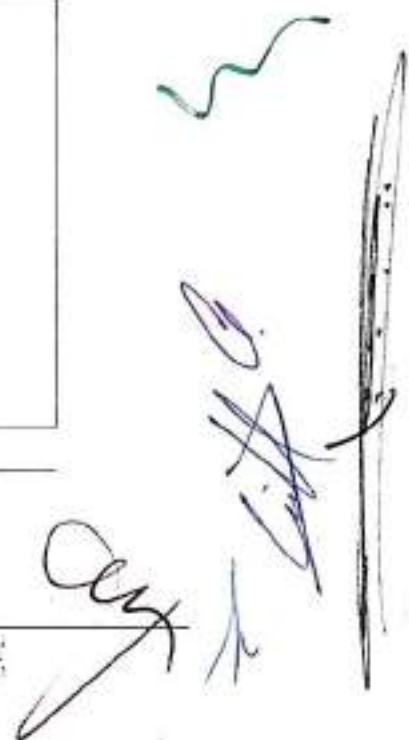
h) Anexos

INSTRUCTIVO y FORMATO: Cédula de Seguimiento

Cédula de Seguimiento
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número de auditoría en la que se generó la observación.
3	Número asignado a la observación en la auditoría original.
4	Monto por aclarar determinado en la observación original.
5	Monto por recuperar determinado en la observación original.
6	Número consecutivo que corresponde a la cédula y al total de las cédulas elaboradas en el seguimiento.
7	Saldo por aclarar del monto determinado en la observación original.
8	Saldo por recuperar del monto determinado en la observación original.
9	Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento.
10	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
11	Nombre de la Unidad Auditada a la que se practica el seguimiento de observaciones.
12	En el caso de los OIC, incluir la clave del programa de conformidad con el plan anual de trabajo señalado.
13	Descripción de la observación, incluyendo las recomendaciones propuestas.
14	Descripción de las acciones realizadas por los servidores públicos responsables de la atención de las recomendaciones y, en su caso, montos aclarados y/o recuperados.
15	Conclusión a la que llega el auditor respecto de la atención de las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados. Argumentos para dar por solventada o no la observación.
16	Nombre y firma del auditor público que practica el seguimiento y de quien fungió como Jefe de Grupo durante la ejecución de la auditoría.

531		Unidad Auditada que corresponde Cédula de Seguimiento		DATOS ORIGINALES Número de Auditoría (2) Número de Observación (3) Monto por aclarar (4) Monto por recuperar (5)		DATOS DEL SEGUIMIENTO Saldo por aclarar (7) Saldo por recuperar (8) Avance (9)	
Ente (1)		Sector (10)		Unidad Auditada (11)		Clave de programa (12)	
Observación (13)	Acciones realizadas (14)	Conclusión (15)					
Recomendaciones Originales							
<p>(16) Auditor</p>				<p>(16) Jefe de Grupo</p>			



Procedimiento	PR-OIC-07	Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.	
Elaboró	Patricia Ofelia López Rocha	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

INSTRUCTIVO y FORMATO: Oficina de resultados de seguimiento

Oficina de Envío de Resultados de Seguimiento

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora que realiza el seguimiento
2	Nombre de oficina que corresponda
3	Número de la auditoría a la que se le da seguimiento
4	En su caso, leyenda oficial publicada en el Diario Oficial de la Federación
5	Nombre y cargo del Titular de la Unidad auditada a la que se practicó el seguimiento y domicilio oficial
6	Fecha en que se envía el oficio de resultados de seguimiento
7	Fundamento legal del seguimiento
8	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditora que emite el oficio
9	Nombre de los servidores públicos a quien se les marca copia del oficio de seguimiento



Unidad Auditora que emite el oficio

Oficina _____ (1)

Asunto: Se le informa resultados de la auditoría número _____ (2)

_____ (3)

(5)

F. de envío:

(6)

En relación con el seguimiento de las observaciones determinadas en la auditoría número (2) que data (3) practicada a la (4) con fundamento en la siguiente por los artículos (7) de la Ley del Poder Judicial de la Federación, se informa el resultado del seguimiento, conforme a lo siguiente:

Nº	Descripción de la observación	Estado
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____

Si aplicable (100) copias (11) de seguimiento correspondientes.

Por lo anterior, solicito a usted regir sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que en un plazo que no exceda de _____ días hábiles contados a partir de la recepción del presente, se inicien a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones que a la fecha están pendientes y se remita a esta Unidad auditora la información y documentación que en cada caso corresponda.

En otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

(8)

(9)

Procedimiento	PR-OIC-08	Evaluación del PTCI y Sistema de Control Interno Institucional del IMPI (anual).	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

P-OIC-03.01: Control Interno.

PR-OIC-08: Evaluación del PTCI y Sistema de Control Interno Institucional del IMPI (anual).

a) Objetivo

Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional con base en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (MAAGCI).

b) Políticas

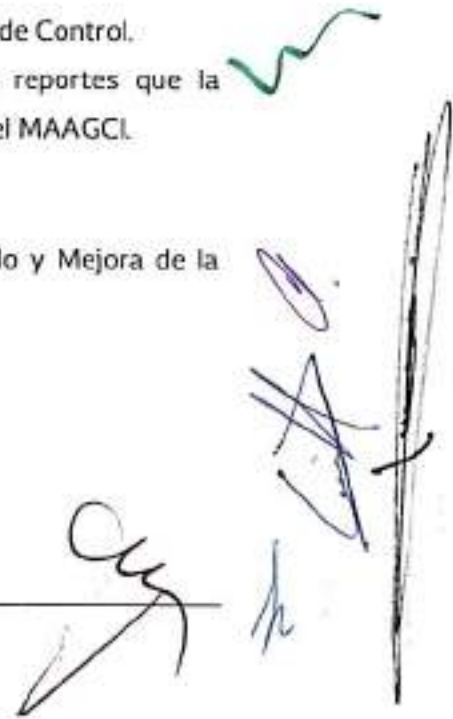
- + La entrega del Informe de Evaluación Anual que elabora el OIC, se realizará con base en los plazos y condiciones señaladas en el MAAGCI.
- + Se evaluará la evidencia que sustente el cumplimiento de los elementos de control con base en los criterios establecidos en la Guía de Apoyo para la Evaluación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

c) Alcance

Titular del Órgano Interno de Control, Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

d) Responsabilidad

- + Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).



Procedimiento	PR-OIC-08	Evaluación del PTCI y Sistema de Control Interno Institucional del IMPI (anual).	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

- + Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADyMGP).
- + Consultor Jr.

e) Detalle del Procedimiento

TOIC.

1. Recibir copia del "Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional", el cual contiene la "Evaluación de Control Interno" y "PTCI" debidamente autorizados.
2. Turnar a la Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública "el informe anual".

TAADyMGP.

3. Recibir "el informe anual".
4. Turnar al Consultor Jr. "el informe anual".

Consultor Jr.

5. Recibir "el informe anual".
6. Verificar y validar que se haya utilizado la aplicación web para procesar y generar "el Informe Anual", así como el apego a los criterios y plazos establecidos en el MAAGCI y/o instrucciones emitidas por la SFP.
7. Revisar que la selección efectuada por la Institución de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para realizar la evaluación de Control Interno, se haya hecho con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección.
8. Evaluar (en sitio, documentalmente y/o de manera electrónica), si la evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control, en términos de pertinencia y relevancia, y determinar:
 - 8.1 Suficiente (Sí cumple), validar la evaluación de la Institución para los elementos de control (Continúa actividad 11).
 - 8.2 Parcial o totalmente (No cumple). (Continúa actividad 10).

Procedimiento	PR-OIC-08	Evaluación del PTCI y Sistema de Control Interno Institucional del IMPI (anual).	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

9. Verificar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI sean congruentes con los elementos de control evaluados, así como que se hayan comprometido acciones en los elementos no implementados.
 - 9.1 Sí cumple, validar las acciones de mejora comprometidas (Continúa actividad 11).
 - 9.2 No cumple. (Continúa actividad 10).
10. Elaborar nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados y/o elaborar nota con comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con el elemento de control y de aquellas que no fueron consideradas, lo anterior para su inclusión en el Informe.
11. Elaborar y/o modificar, con base en las notas, si es el caso, el proyecto del "Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI".
12. Remitir al TAADyMGP el proyecto de "el informe".

TAADyMGP.

13. Recibir el proyecto de "el informe".
14. Presentar al TOIC el proyecto de "el informe".

TOIC.

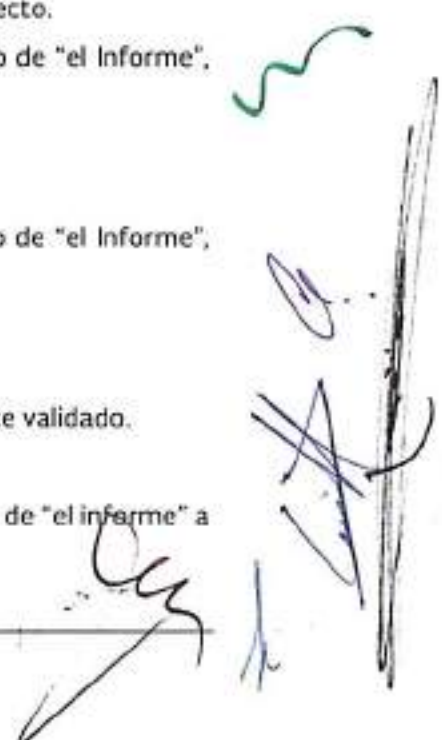
15. Recibir el proyecto de "el informe" para su autorización y/o modificación.
16. Autorizar y/o solicitar la o las modificaciones pertinentes a dicho proyecto.
17. Solicitar a la TAADyMGP la captura en la aplicación web del proyecto de "el Informe", debidamente validado.

TAADyMGP.

18. Solicitar al Consultor Jr. la captura, en la aplicación web, del proyecto de "el Informe", debidamente validado.

Consultor Jr.

19. Capturar, en la aplicación web, el proyecto de "el Informe", debidamente validado.
20. Generar y/o modificar "el informe" que arroja dicha aplicación.
21. Elaborar y/o modificar oficios mediante los cuales se realizará el envío de "el informe" a



Procedimiento	PR-OIC-08	Evaluación del PTCl y Sistema de Control Interno Institucional del IMPI (anual).	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

la SFP y al Director General del IMPI.

22. Remitir al TAADyMGP "el informe", así como los oficios para su entrega en la SFP y al Director General del IMPI.

TAADyMGP.

23. Recibir "el informe" y oficios para su entrega.
 24. Remitir al TOIC "el informe" y oficios para su entrega.

TOIC.

25. Recibir "el informe" y oficios para su entrega.
 26. Autorizar o modificar "el informe" y oficios para su entrega.
 27. Solicitar al TAADyMGP el envío de "el informe" a la SFP y Director General del IMPI.

TAADyMGP.

28. Solicitar al Consultor Jr. el envío de "el informe" a la SFP y Director General del IMPI.

Consultor Jr.

29. Realizar los trámites administrativos para el envío de "el informe" a la SFP y Director General del IMPI.

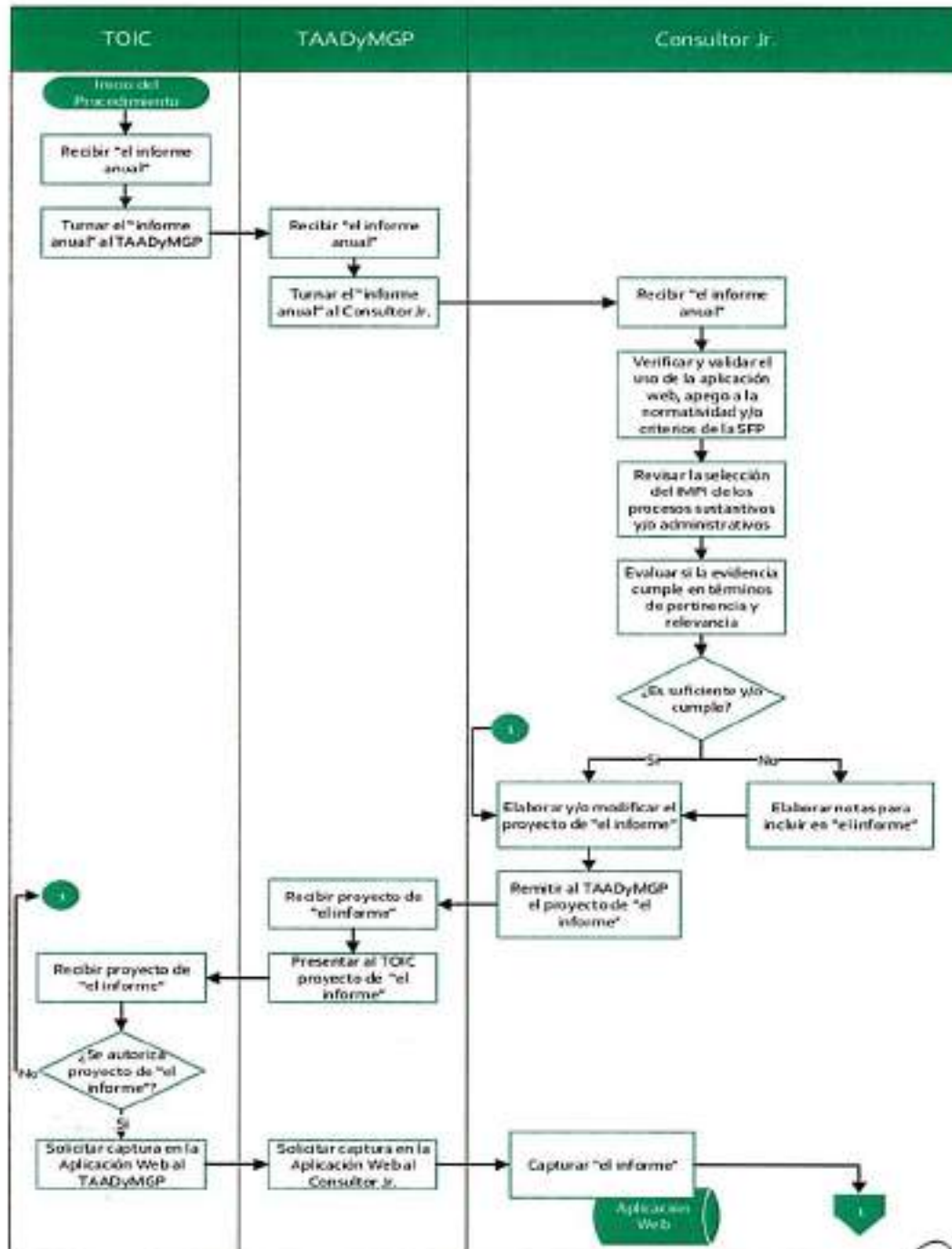
Fin de Procedimiento

f) Relación de Formas y/o Formatos

- + Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional – "el informe anual".
- + Evaluación de Control Interno – "la evaluación".
- + PTCl.
- + Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl – "el informe".

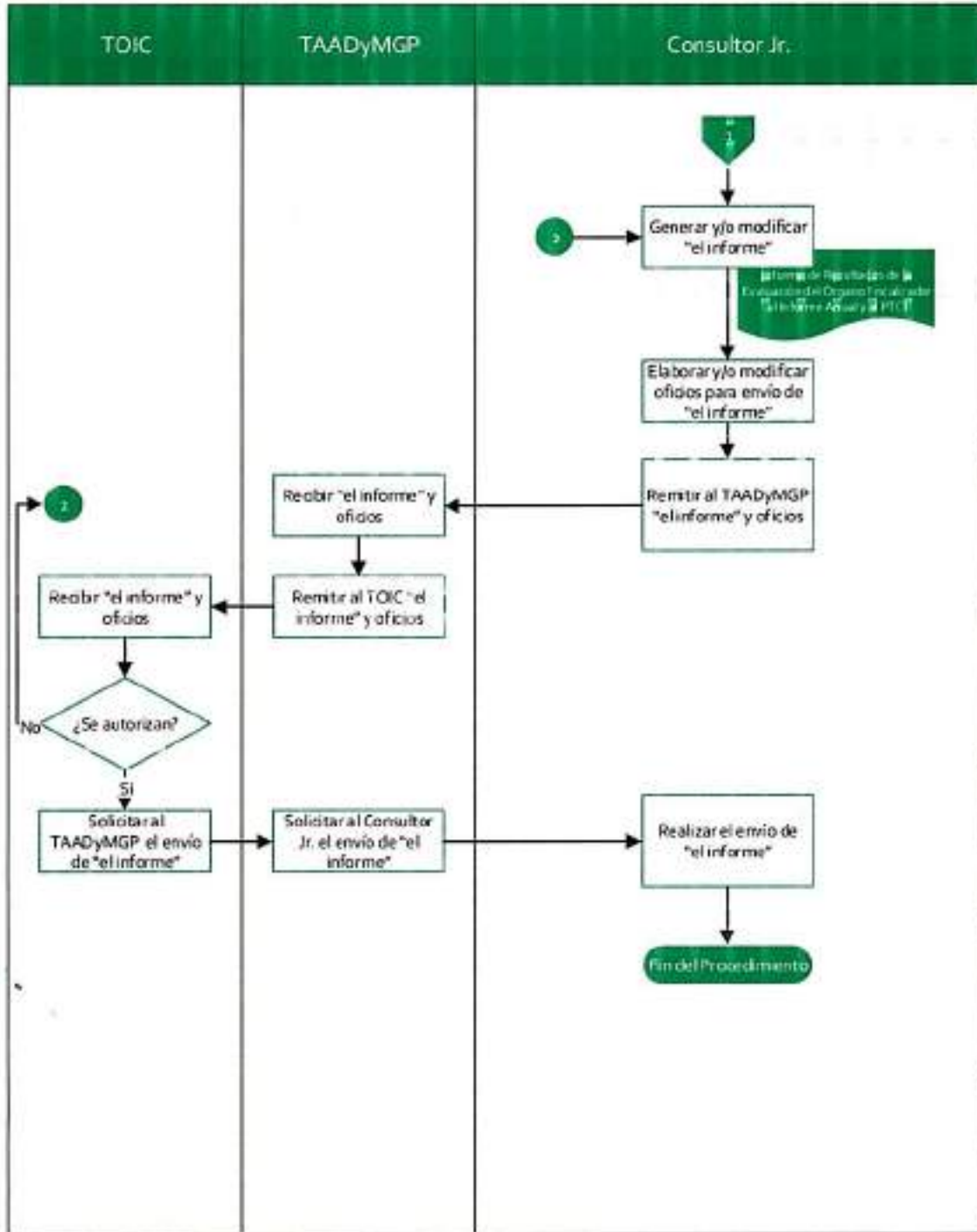
Procedimiento	PR-OIC-08	Evaluación del PTCI y Sistema de Control Interno Institucional del IMPI (anual).
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó Emmanuel Villicaña Estrada

g) Diagrama de flujo



Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink.

Procedimiento	PR-OIC-08	Evaluación del PTCI y Sistema de Control Interno Institucional del IMPI (anual).	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada



[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

Procedimiento	PR-OIC-08	Evaluación del PTCI y Sistema de Control Interno Institucional del IMPI (anual).	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

h) Anexos



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

2017



Inicio Salir

- Información Institucional
- Evaluación del SICI
- Resultados de la Evaluación del SICI
- Informe Anual
- Programa de Trabajo de Control Interno
- Actualización del PTCI
- Seguimiento del PTCI
- Evaluación del OIC

Evaluación del OIC

Informe de Resultados del OIC

I. La evaluación aplicada por la Institución en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos:

Resolución

restan 3000 caracteres.

II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado:

Resolución

restan 3000 caracteres.

III. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional

Resolución

restan 3000 caracteres.

Procedimiento	PR-OIC-08	Evaluación del PTCl y Sistema de Control Interno Institucional del IMPI (anual).	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

Informe de Resultados del OIC

IV. Conclusiones y recomendaciones

Máximo 3000 caracteres

¡ATENCIÓN!

Nombre

Cargo

[Imprimir](#)

Trescientos Sur 1735, Col. Guadalupe Int. Ciudad de México. C.P. 06020 - Tel: 2000 2000
 Secretaría de la Función Pública, México - algunos derechos reservados © 2016

[Handwritten signatures and marks in the bottom left corner]

Procedimiento	PR-OIC-09	Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del IMPI (trimestral).	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

P-OIC-03.01: Control Interno.

PR-OIC-09: Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del IMPI (trimestral).

a) Objetivo

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

b) Políticas

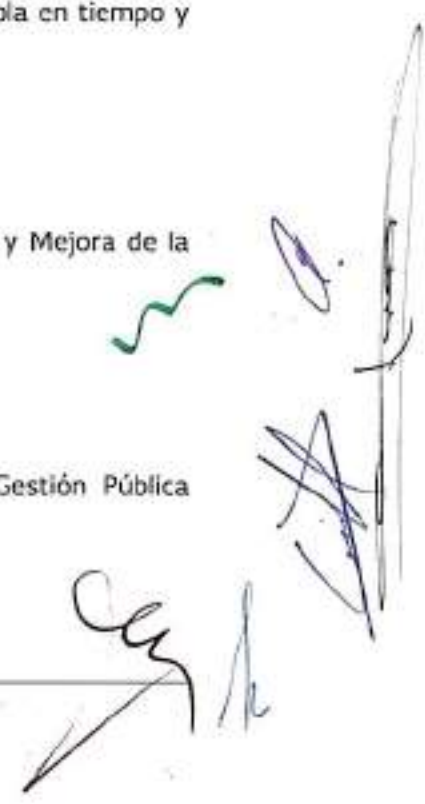
- + Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el PTCI.
- + Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de mejora del PTCI.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

c) Alcance

Titular del Órgano Interno de Control, Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

d) Responsabilidad

- + Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).
- + Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADyMGP).
- + Consultor Jr.



Procedimiento	PR-OIC-09	Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del IMPI (trimestral).	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

e) Detalle del Procedimiento

TOIC.

1. Recibir copia del "Reporte de avances trimestral del PTCI" del IMPI.
2. Turnar al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública el "RAT-PTCI".

TAADyMGP.

3. Recibir el "RAT-PTCI".
4. Turnar al Consultor Jr. "RAT-PTCI".

Consultor Jr.

5. Recibir el "RAT-PTCI".
6. Verificar el soporte documental de los avances reportados por el IMPI, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI y/o los que establezca la SFP.
7. Elaborar y/o modificar el "Informe de evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de avances trimestral del PTCI", el cual contendrá las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados.
8. Remitir al TAADyMGP el "Informe de Evaluación al RAT-PTCI".

TAADyMGP.

9. Recibir el "Informe de Evaluación al RAT-PTCI".
10. Validar, si es correcto, el "Informe de Evaluación al RAT-PTCI", de lo contrario solicitar modificación.
11. Presentar al TOIC el "Informe de Evaluación al RAT-PTCI".

TOIC.

12. Recibir el "Informe de Evaluación al RAT-PTCI".
13. Autorizar y/o modificar el "Informe de Evaluación al RAT-PTCI".
14. Solicitar al TAADyMGP el envío del "Informe de Evaluación al RAT-PTCI" conforme lo indica el MAAGCI.

Procedimiento	PR-OIC-09	Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del IMPI (trimestral).	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

TAADyMGP.

15. Solicitar al Consultor Jr. el envío del "Informe de Evaluación al RAT-PTCI" conforme lo indica el MAAGCI.

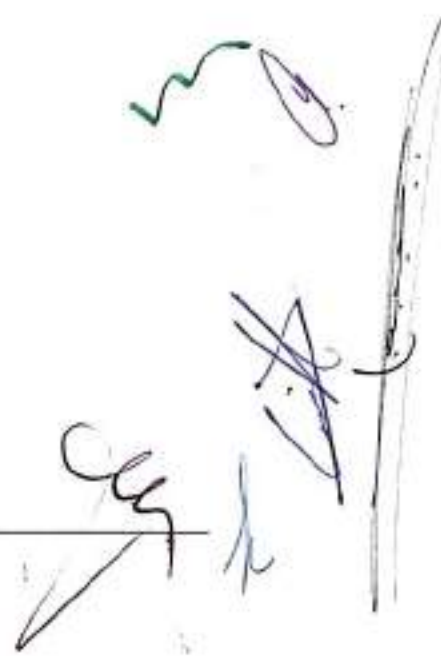
Consultor Jr.

16. Realizar los trámites administrativos para el envío del "Informe de Evaluación al RAT-PTCI".

Fin de Procedimiento

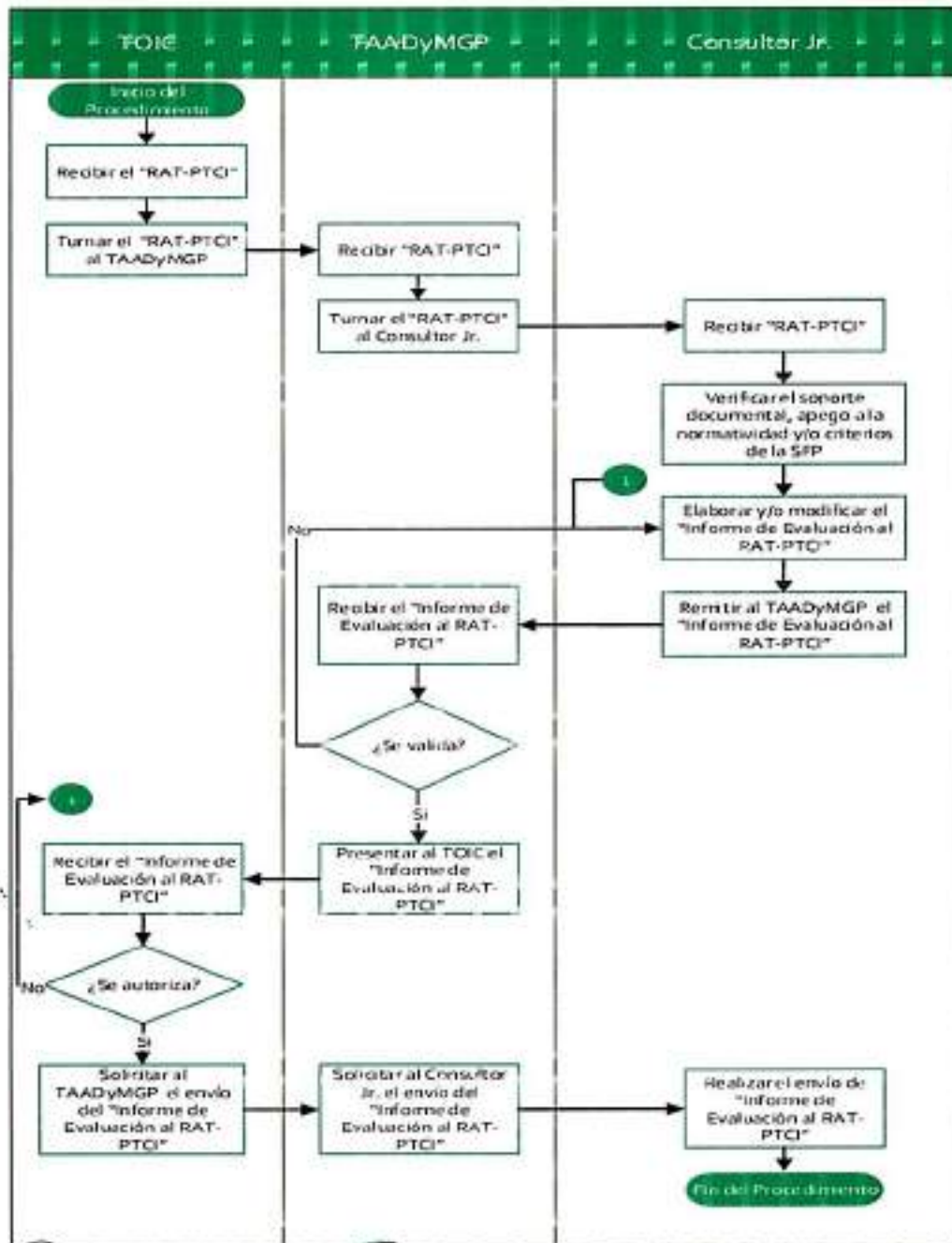
f) Relación de Formas y/o Formatos

- + Reporte de avances trimestral del PTCI - "RAT-PTCI".
- + Informe de evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de avances trimestral del PTCI - "Informe de Evaluación al RAT-PTCI".



Procedimiento	PR-OIC-09	Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del IMPI (trimestral).
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó Emmanuel Villicaña Estrada

g) Diagrama de flujo



Procedimiento	PR-OIC-09	Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del IMPI (trimestral).	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

h) Anexos

LOGO SFP

Órgano Interno de Control en el Instituto
Mexicano de la Propiedad Industrial
Área de Auditoría para el Desarrollo y
Mejora de la Gestión Pública
Piso de oficinas TORRENAO 1000, 2000

Ciudad de México, XX de XXXXX de XXX

Asunto: Informe de evaluación del OIC al RAT del PICI XXXXXX trimestre XXX.

XXXX XXXXX XXXXXXX
Coordinador de Control Interno
Presente

Con base en el Artículo Segundo, numeral 19 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (Acuerdo), y tomando en consideración el Reporte de Avances Trimestral del PICI correspondiente al XXXX trimestre de XXX, entregado a este Órgano Interno de Control (OIC) el XX de XXXXX del presente ejercicio, se realizó la evaluación a dicho Reporte del cual se emite la siguiente opinión:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance.
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuesta de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno.

Atentamente
Titular del Órgano Interno de Control

XXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX



Procedimiento	PR-OIC-10	Apoyar la Administración de Riesgos del IMPI (anual).
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó Emmanuel Villicaña Estrada

P-OIC-03.01: Control Interno.

PR-OIC-10: Apoyar la Administración de Riesgos del IMPI (anual).

a) Objetivo

Brindar asesoría para que el IMPI logre su ejercicio de Administración de Riesgos.

b) Políticas

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

c) Alcance

Titular del Órgano Interno de Control, Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

d) Responsabilidad

- + Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).
- + Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADyMGP).

e) Detalle del Procedimiento

TOIC.

1. Recibir por parte del IMPI el aviso de la creación del grupo de trabajo para el inicio del proceso de administración de riesgos, así como el cronograma de actividades.
2. Instruir al TAADyMGP para dar seguimiento al Proceso de Administración de Riesgos (ARI) del IMPI (anual).

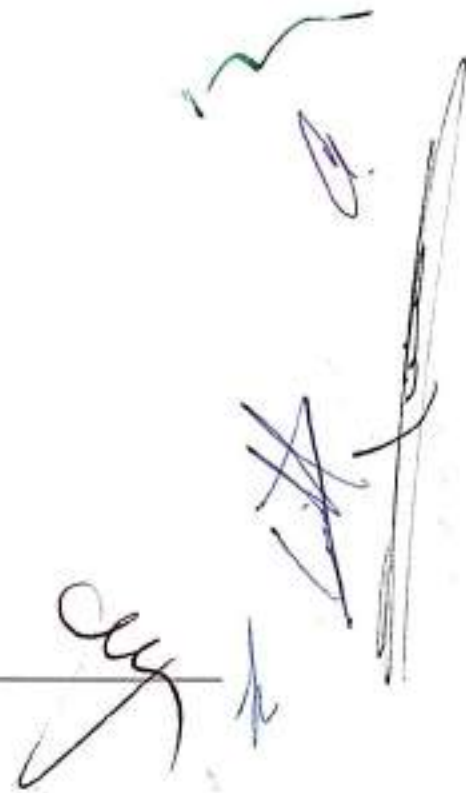
TAADyMGP.

Procedimiento	PR-OIC-10	Apoyar la Administración de Riesgos del IMPI (anual).	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

3. Brindar consultoría al grupo de trabajo para la elaboración de la Matriz de Riesgos (MR), el Mapa de Riesgos (MpR) y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
4. Analizar la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.
5. Emitir opiniones respecto a la congruencia y áreas de oportunidad detectadas en el ejercicio de administración de riesgos.
6. Convocar a reunión al grupo de trabajo a fin de sensibilizar sobre la necesidad de fortalecer la administración de riesgos.
7. Brindar consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos.

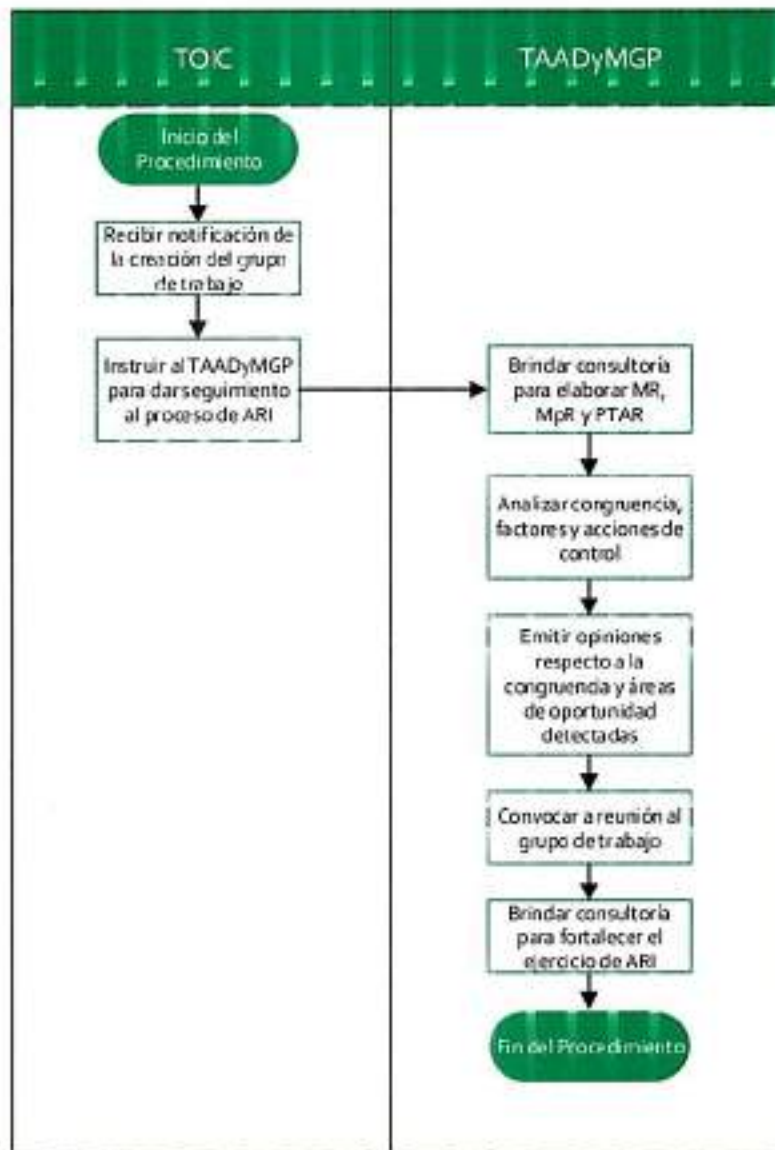
f) Relación de Formas y/o Formatos

No aplica para el presente procedimiento.



Procedimiento	PR-OIC-10	Apoyar la Administración de Riesgos del IMPI (anual).	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

g) Diagrama de flujo



h) Anexos

No aplica para el presente procedimiento.

Procedimiento	PR-OIC-11	Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del IMPI (trimestral).	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

P-OIC-03.01: Control Interno.

PR-OIC-11: Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del IMPI (trimestral).

a) Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del IMPI.

b) Políticas

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

c) Alcance

Titular del Órgano Interno de Control, Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

d) Responsabilidad

- + Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).



Procedimiento	PR-OIC-11	Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del IMPI (trimestral).	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

- + Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADyMGP).
- + Consultor Jr.

e) Detalle del Procedimiento

TOIC.

1. Recibir copia del "Reporte de avances trimestral del PTAR" del IMPI.
2. Turnar al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública el "RAT-PTAR".

TAADyMGP.

3. Recibir el "RAT-PTAR".
4. Turnar al Consultor Jr. "RAT-PTAR".

Consultor Jr.

5. Recibir el "RAT-PTAR".
6. Verificar el soporte documental de los avances reportados por el IMPI, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI y/o los que establezca la SFP.
7. Elaborar y/o modificar el "Informe de evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de avances trimestral del PTAR", el cual contendrá las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados.
8. Remitir al TAADyMGP el "Informe de Evaluación al RAT-PTAR".

TAADyMGP.

9. Recibir y, en su caso, validar el "Informe de Evaluación al RAT-PTAR".
10. Presentar al TOIC el "Informe de Evaluación al RAT-PTAR".

TOIC.

11. Recibir el "Informe de Evaluación al RAT-PTAR".
12. Autorizar y/o modificar el "Informe de Evaluación al RAT-PTAR".
13. Solicitar al TAADyMGP el envío del "Informe de Evaluación al RAT-PTAR" conforme lo

Procedimiento	PR-OIC-11	Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del IMPI (trimestral).	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

indica el MAAGCI.

TAADyMGP.

14. Solicitar al Consultor Jr. el envío del "Informe de Evaluación al RAT-PTAR" conforme lo indica el MAAGCI.

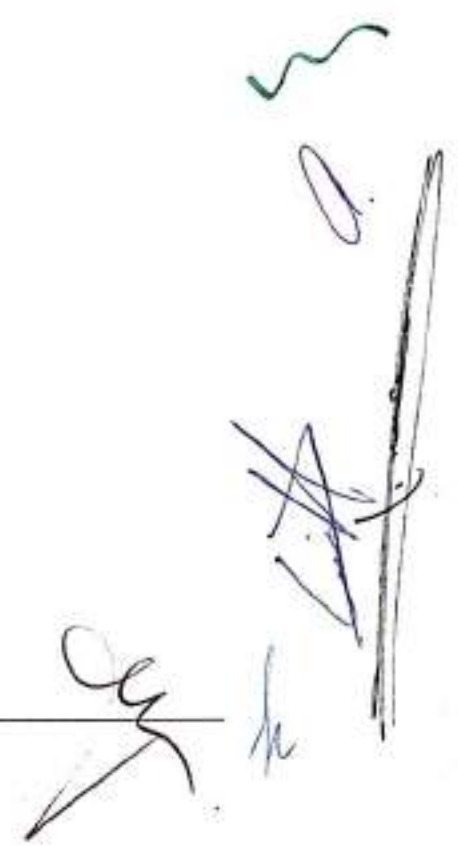
Consultor Jr.

15. Realizar los trámites administrativos para el envío del "Informe de Evaluación al RAT-PTAR".

Fin de Procedimiento.

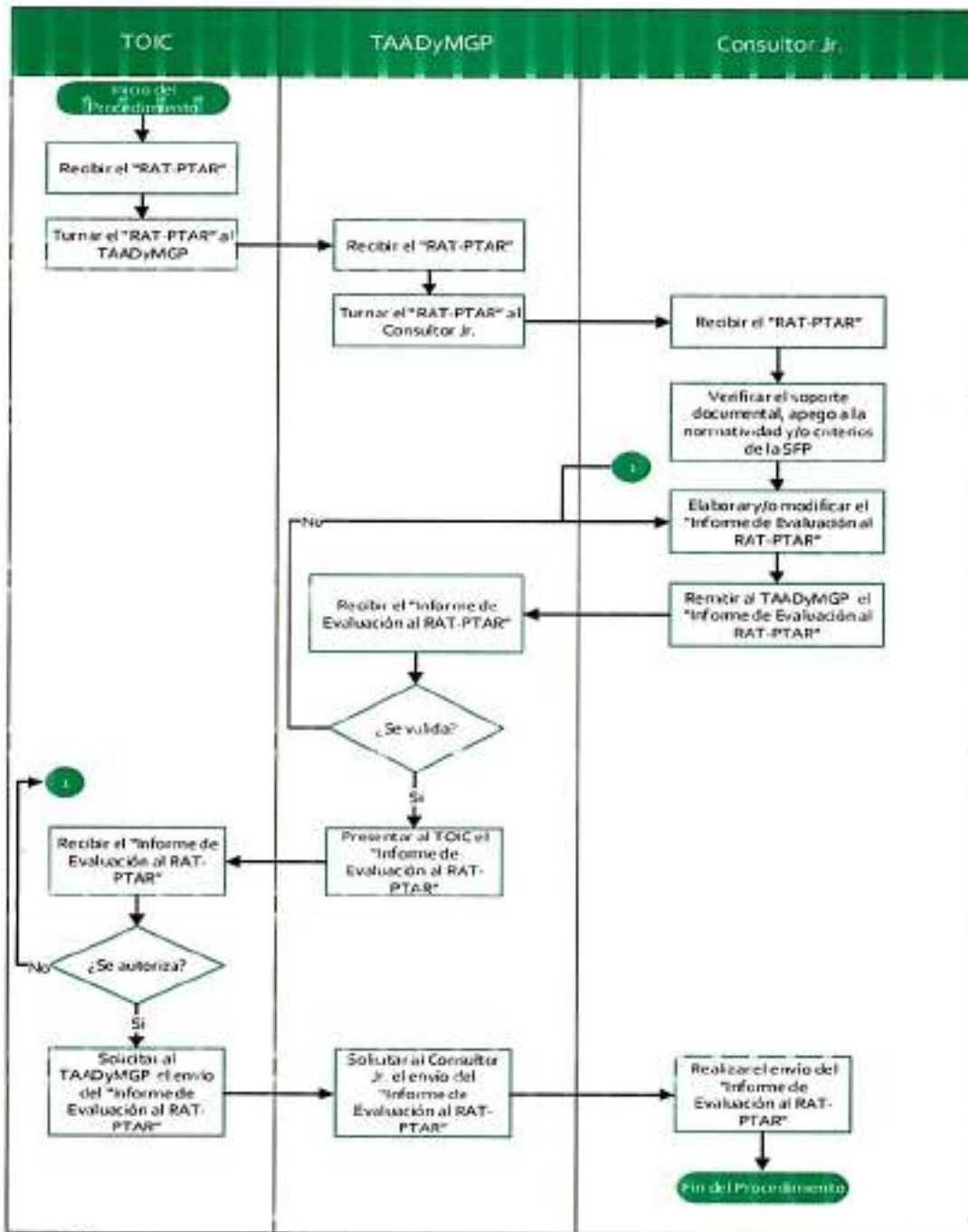
f) Relación de Formas y/o Formatos

- + Reporte de avances trimestral del PTCI - "RAT-PTAR".
- + Informe de evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de avances trimestral del PTCI - "Informe de Evaluación al RAT-PTAR".



Procedimiento	PR-OIC-11	Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del IMPI (trimestral).
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó Emmanuel Villicaña Estrada

g) Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]

Procedimiento	PR-OIC-11	Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del IMPI (trimestral).	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

h) Anexos

LOGO SFP

Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Paseo de la Reforma 117/6520 07 XXX / XXXX
Ciudad de México, XX de XXXXX de XXX

Asunto: Informe de evaluación del OIC al RAT del PTAR, XXXXXX trimestre XXX.

XXXX XXXXX XXXXXXX
Coordinador de Control Interno
Presente

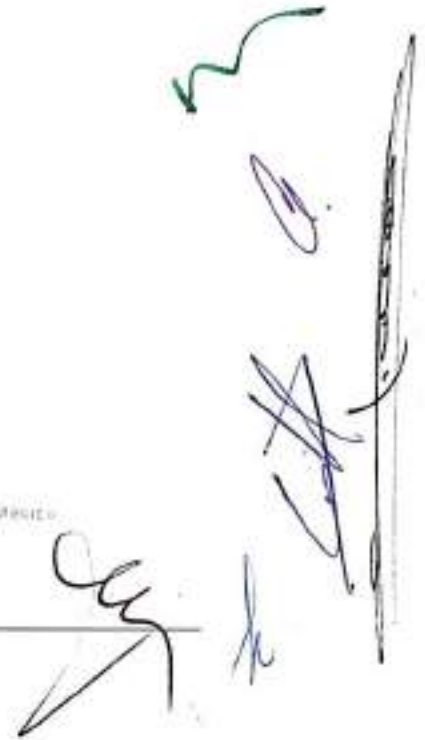
Con base en el Artículo Segundo numeral 3.º del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (Acuerdo) y una vez revisado el Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) correspondiente al XXXX trimestre de XXXX, entregado a este Órgano Interno de Control (OIC) con fecha XX de XXXXX del presente ejercicio, se realizó la evaluación a dicho Reporte del cual se emite la siguiente opinión:

- Resumir cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance.
- En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.
- Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo,

Atentamente
Titular del Órgano Interno de Control

XXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXX



Procedimiento	PR-OIC-12	Planeación y ejecución de diagnósticos.
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó Emmanuel Villicaña Estrada

P-OIC-03.02: Diagnósticos.

PR-OIC-12: Planeación y ejecución de Diagnósticos.

a) Objetivo

Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo del IMPI.

b) Políticas

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

c) Alcance

Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

d) Responsabilidad

Procedimiento	PR-OIC-12	Planeación y ejecución de diagnósticos.	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

- + Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADyMGP).
- + Consultor Sr. y/o Jr.

e) Detalle del Procedimiento

TAADyMGP.

1. Instruir al Consultor Sr. y/o Jr. la realización del diagnóstico, establece el alcance y, en su caso, a los servidores públicos que deberán intervenir.

Consultor Sr. y/o Jr.

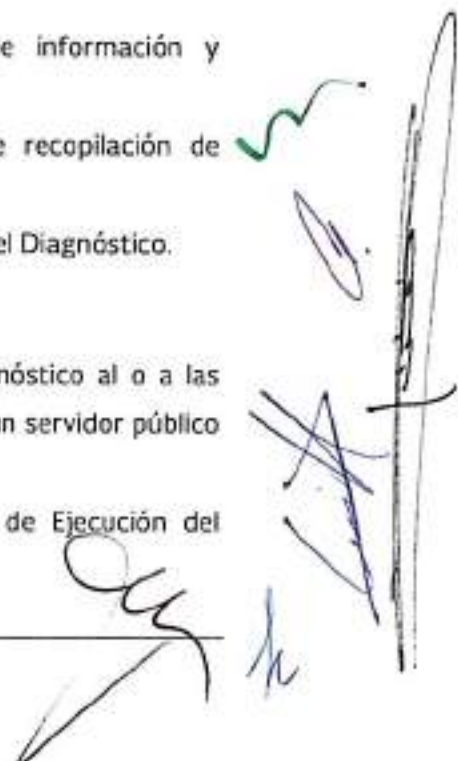
2. Elaborar y/o modificar el proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR).
3. Determinar y/o modificar las herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros).
4. Elaborar y/o modificar el cronograma de actividades (CA).
5. Crear el expediente.
6. Presentar al TAADyMGP el proyecto de MTR, propuesta de herramientas de recopilación de información y cronograma de actividades.

TAADyMGP.

7. Recibir el MTR, propuesta de herramientas de recopilación de información y cronograma de actividades.
8. Autorizar y/o modificar el MTR, propuesta de herramientas de recopilación de información y cronograma de actividades.
9. Solicitar al Consultor Sr. y/o Jr. el oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico.

Consultor Sr. y/o Jr.

10. Elaborar y/o modificar oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico al o a las Áreas Administrativas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades.
11. Presentar al TAADyMGP la propuesta del oficio de notificación de Ejecución del



Procedimiento	PR-OIC-12	Planeación y ejecución de diagnósticos.	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

Diagnóstico.

TAADyMGP.

12. Recibir la propuesta del oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico.
13. Autorizar y/o modificar la propuesta del oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico.
14. Solicitar al Consultor Sr. y/o Jr. el envío del oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico.

Consultor Sr. y/o Jr.

15. Realizar los trámites administrativos para el envío del oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico.

TAADyMGP.

16. Efectuar una reunión para la presentación e inicio del Diagnóstico. (En conjunto con la actividad 15).

Consultor Sr. y/o Jr.

17. Recopilar información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analizar, Procedimientos, Estándares, Indicadores, Controles, Normatividad, Automatización, Supervisión y evaluación, entre otros.
18. Analizar la información con base en las herramientas de análisis (FODA, bases de datos y tablas comparativas, entre otras), asimismo, identificar debilidades del objeto del diagnóstico y determina propuestas de mejora.
19. Elaborar y/o modificar el informe del análisis, el cual debe contener el resultado del análisis realizado, así como las propuestas de mejora.
20. Presentar al TAADyMGP el informe del análisis.

TAADyMGP.

21. Recibir el informe del análisis.
22. Autorizar y/o modificar el informe del análisis.

Procedimiento	PR-OIC-12	Planeación y ejecución de diagnósticos.	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

23. Presentar diagnóstico preliminar al IMPI, con el objeto de sensibilizar sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
24. Instruir al Consultor Sr. y/o Jr. para que elabore el informe.

Consultor Sr. y/o Jr.

25. Elaborar y/o modificar el informe de resultados conteniendo fortalezas, debilidades y acciones de mejora, así como el oficio de remisión al área correspondiente, en dicho oficio se deberá solicitar el programa de trabajo con los compromisos que adquirirá la Unidad administrativa.
26. Presentar al TAAyMGP el informe de resultados y oficio de remisión.

TAAyMGP.

27. Recibir el informe de resultados, así como el oficio de remisión al área correspondiente.
28. Autorizar y/o modificar el informe de resultados, así como el oficio de remisión al área correspondiente.
29. Solicitar al Consultor Sr. y/o Jr. el envío informe de resultados, así como el oficio de remisión al área correspondiente.

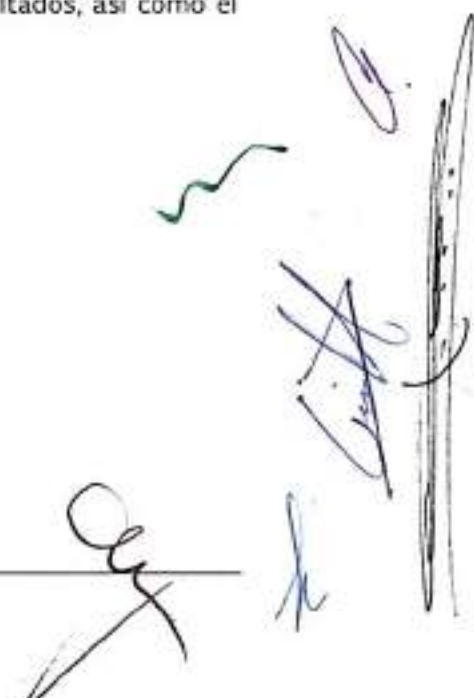
Consultor Sr. y/o Jr.

30. Realizar los trámites administrativos para el envío informe de resultados, así como el oficio de remisión al área correspondiente.

Fin de Procedimiento.

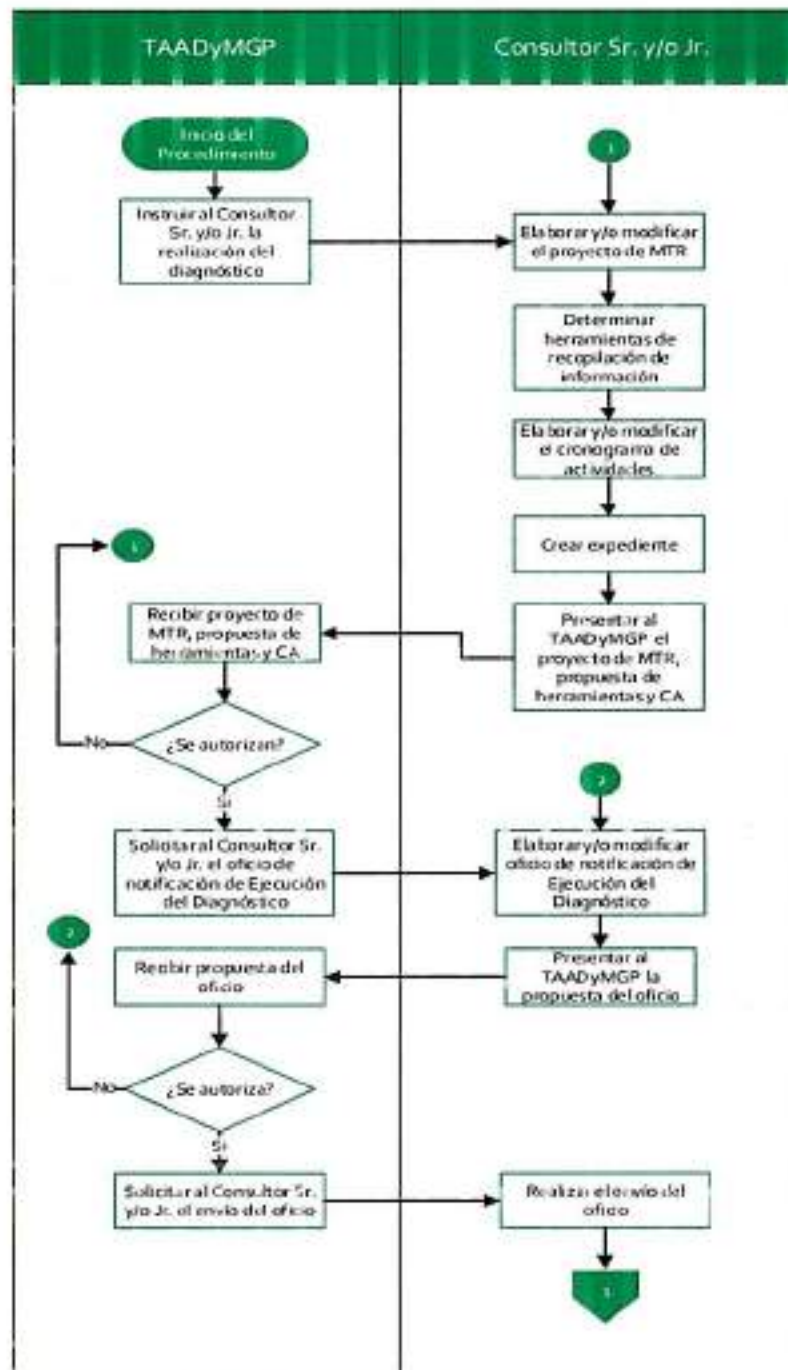
f) Relación de Formas y/o Formatos

No aplica para el presente procedimiento.

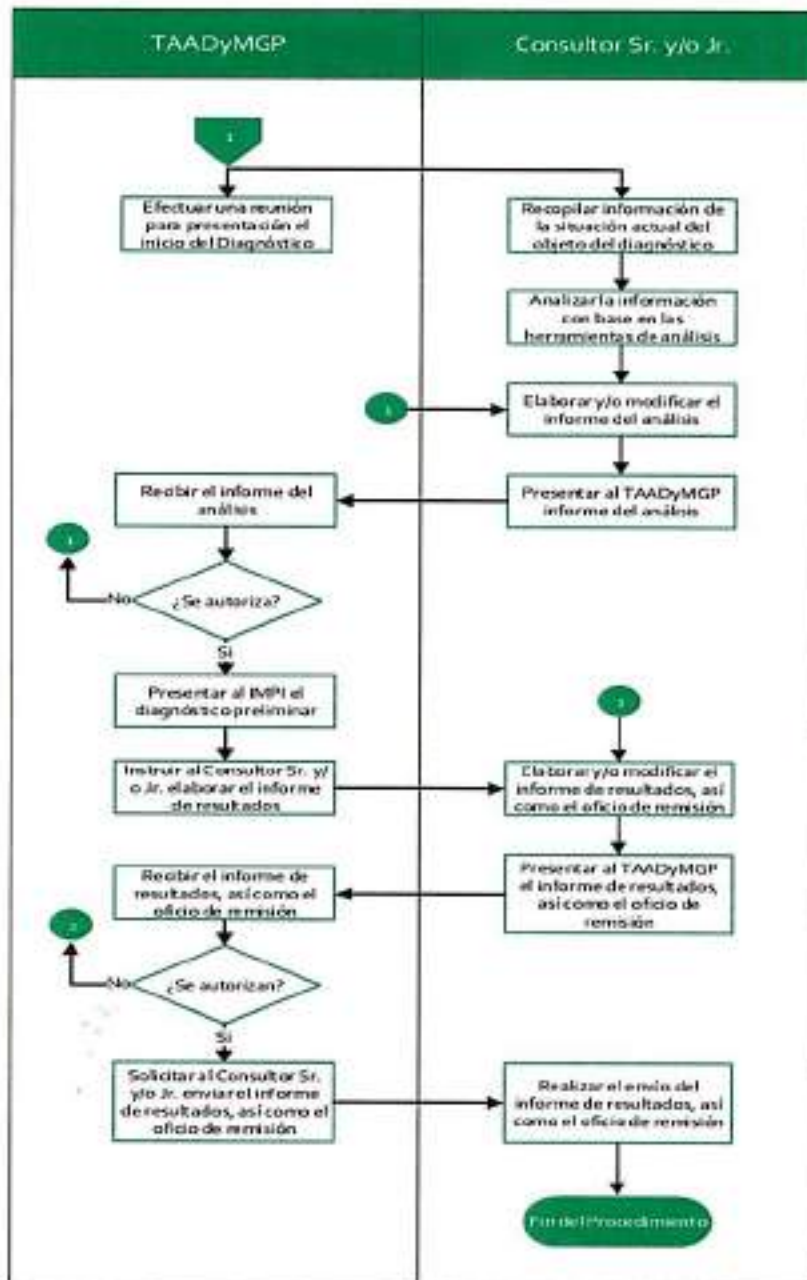


Procedimiento	PR-OIC-12	Planeación y ejecución de diagnósticos.
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó Emmanuel Villicaña Estrada

g) Diagrama de Flujo

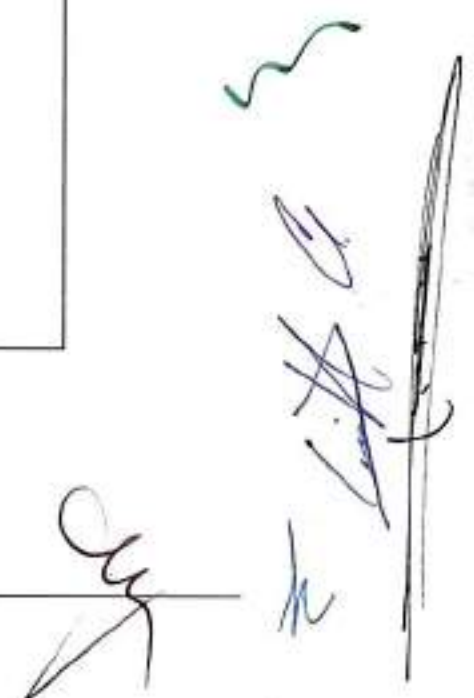


Procedimiento	PR-OIC-12	Planeación y ejecución de diagnósticos.	
Elaboró	Adriana López Pérez	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada



h) Anexos

No aplica para el presente procedimiento.



Procedimiento	PR-OIC-13	Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
Elaboró	Carlos Emmanuel Córdova Hidalgo	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

P-OIC-04: Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial).

PR-OIC-13: Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

a) Objetivo

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

b) Políticas

- + Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
- + Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- + Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
- + Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- + Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.

Procedimiento	PR-OIC-13	Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
Elaboró	Carlos Emmanuel Córdova Hidalgo	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

- + Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.
- + El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- + La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

c) Alcance

Titular del Órgano Interno de Control y Área de Quejas.

d) Responsabilidad

- + Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).
- + Titular del Área de Quejas (TAQ).
- + Abogado.

e) Detalle del Procedimiento

TOIC.

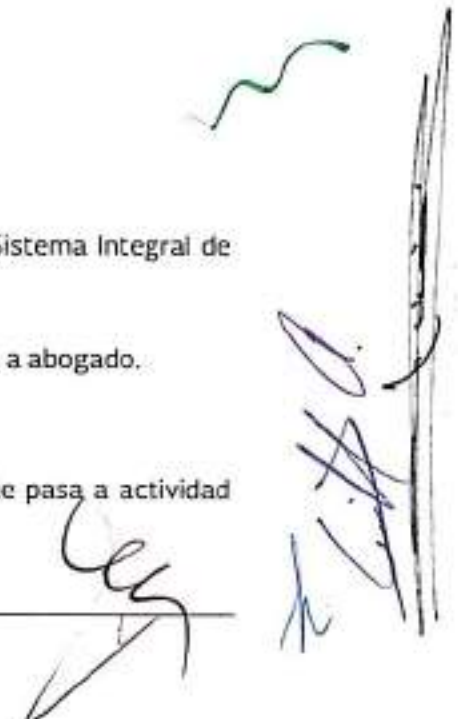
1. Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.

TAQ.

2. Clasifica queja, denuncia o petición ciudadana.
 - 2.1. Si es Petición Ciudadana, turna para atención y registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEDEC).
 - 2.2. Si es Queja o denuncia, determina líneas de investigación y turna a abogado.

Abogado.

3. Realiza registro en SIDEDEC. (Si es Petición Ciudadana, posteriormente pasa a actividad 6).



Procedimiento	PR-OIC-13	Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
Elaboró	Carlos Emmanuel Córdova Hidalgo	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

4. Elabora Acuerdo de Radicación, entrega para firma.

TAQ.

5. Revisa, firma y devuelve para expediente.

Abogado.

6. Integra expediente.

7. Elabora oficio (s) solicitando elementos a la unidad administrativa correspondiente, entrega para visto bueno y firma.

7.1. En caso de que el escrito inicial de denuncia no cumpla con los requisitos de los Lineamientos, el oficio será dirigido al quejoso/denunciante solicitándole más elementos.

7.2. Si es Petición Ciudadana, el oficio tendrá como objeto solicitarle a la unidad administrativa la atención correspondiente.

TAQ.

8. Efectúa visto bueno, firma y regresa para gestión.

Abogado.

9. Gestiona atención.

TAQ.

10. Recibe elementos y turna para su atención.

Abogado.

11. Recibe información o más elementos. (En el caso de ser un expediente de denuncia y no haber recibido respuesta por parte del ciudadano según lo descrito en el punto 7.1. posteriormente pasa a la actividad 14.1; En el caso de ser un expediente de Petición

Procedimiento	PR-OIC-13	Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
Elaboró	Carlos Emmanuel Córdova Hidalgo	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

Ciudadana, posteriormente pasa a actividad 14.2).

12. Realiza las diligencias necesarias para agotar líneas investigación, entrega Acuerdos para visto bueno y firma.

TAQ.

13. Emite visto bueno, firma, entrega para trámite e integración de expediente.

Abogado.

14. Determina que existen elementos suficientes para acreditar una presunta responsabilidad administrativa.

14.1. En caso de no existir elementos para acreditar presunta responsabilidad administrativa, se elaborará Acuerdo de Archivo por Falta de Elementos y entrega para visto bueno y firma (posteriormente pasa a la actividad 16).

14.2. En el caso de una Petición Ciudadana, cuando la misma se considere como atendida, simplemente se elabora la comunicación dirigida al usuario y se entrega para visto bueno y firma (posteriormente pasa a la actividad 16).

15. Elabora Acuerdo y Oficio de Remisión al Área de Responsabilidades y entrega para visto bueno y firma.

TAQ.

16. Emite visto bueno, firma y entrega para notificación, registro en SIDEC y gestión.

Abogado.

17. Realiza la notificación al ciudadano sobre el sentido de la resolución del expediente.

17.1. En caso de ser un Acuerdo de Archivo por Falta de Elementos posteriormente pasa a la actividad 19.

17.2 En caso de ser una Petición Ciudadana, pasa a la actividad 19.

Procedimiento	PR-OIC-13	Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
Elaboró	Carlos Emmanuel Córdova Hidalgo	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

18. Turna al Área de Responsabilidades.
19. Registra la conclusión del expediente en SIDEC.
20. Archiva.

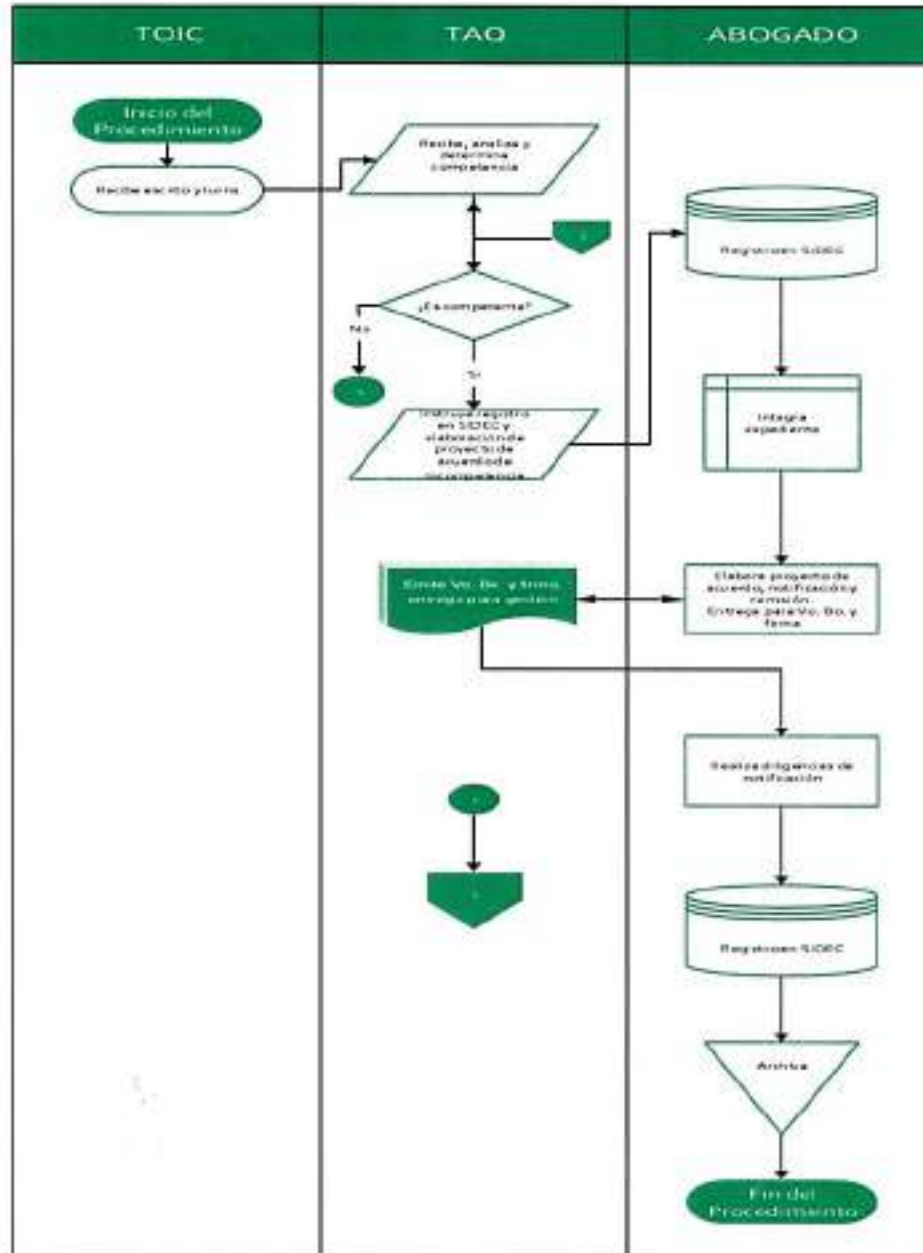
Fin de Procedimiento.

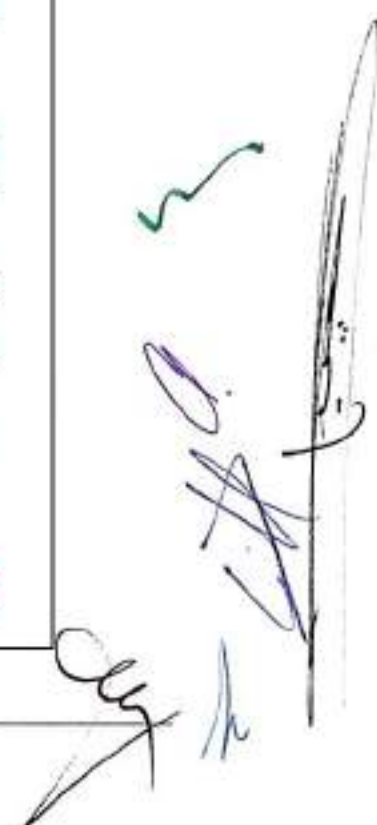
f) Relación de Formas y/o Formatos

- + Acuerdo de incompetencia.
- + Oficio dirigido al ciudadano informando sobre la incompetencia.
- + Oficio de remisión a autoridad competente.
- + Acuerdo de Radicación de queja/denuncia.
- + Oficio dirigido al ciudadano informando sobre la radicación del expediente de denuncia.
- + Oficio dirigido al área correspondiente solicitando información o elementos para la investigación.
- + Constancia de no comparecencia.
- + Acta de comparecencia.
- + Acuerdo de trámite.
- + Acuerdo de Archivo por Falta de Elementos.
- + Oficio dirigido al ciudadano informando sobre el Acuerdo de Archivo.
- + Acuerdo de Remisión al Área de Responsabilidades.
- + Oficio dirigido al ciudadano informando sobre el Acuerdo de Remisión al Área de Responsabilidades.
- + Oficio de Turno al Área de Responsabilidades.

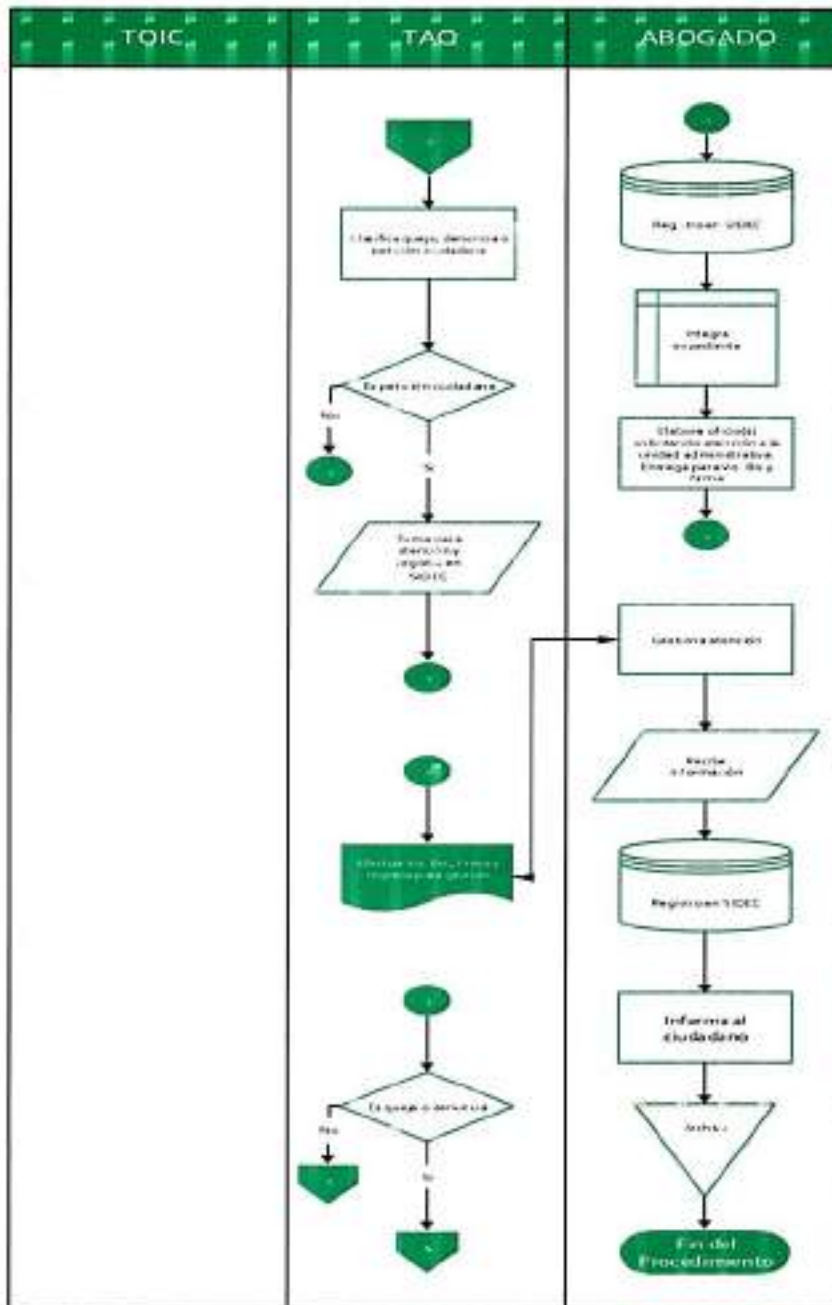
Procedimiento	PR-OIC-13	Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
Elaboró	Carlos Emmanuel Córdova Hidalgo	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

g) Diagrama de flujo

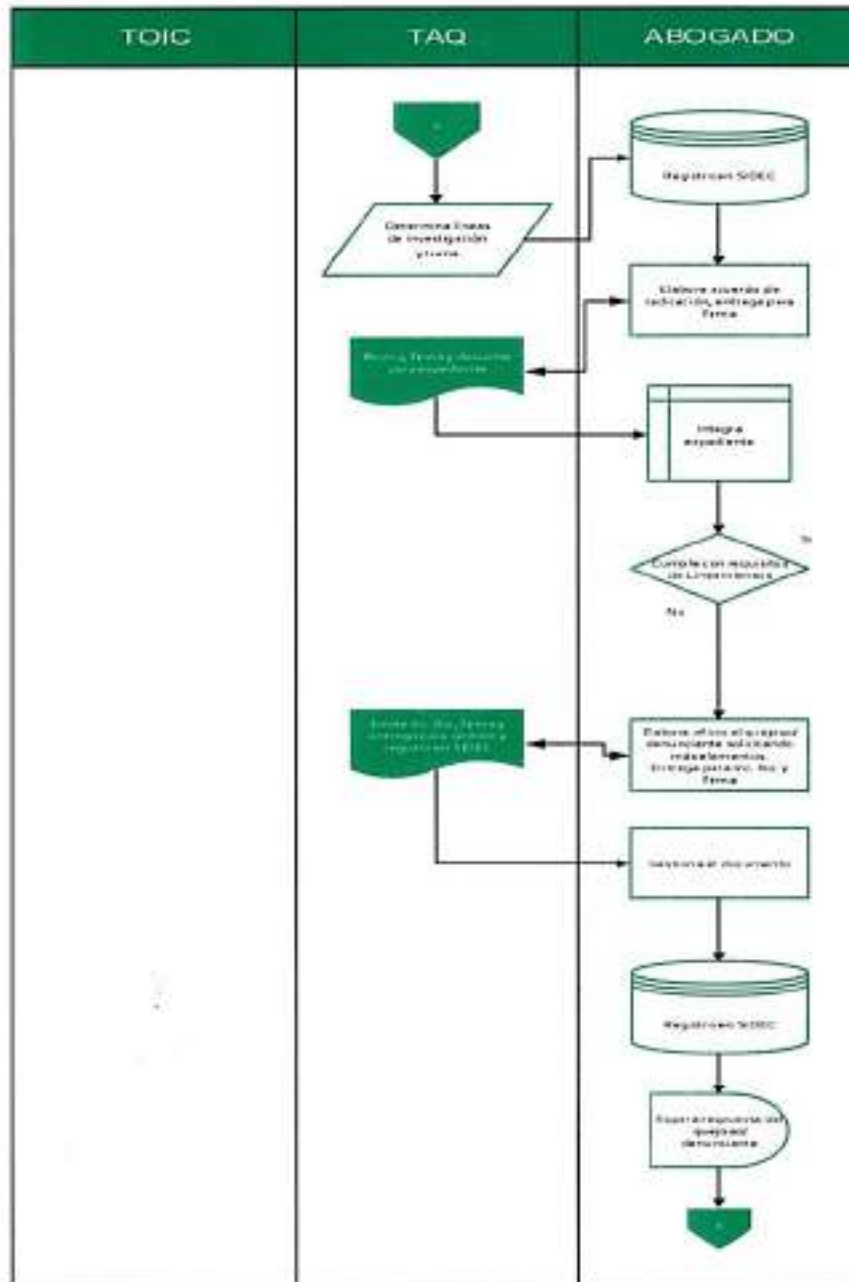




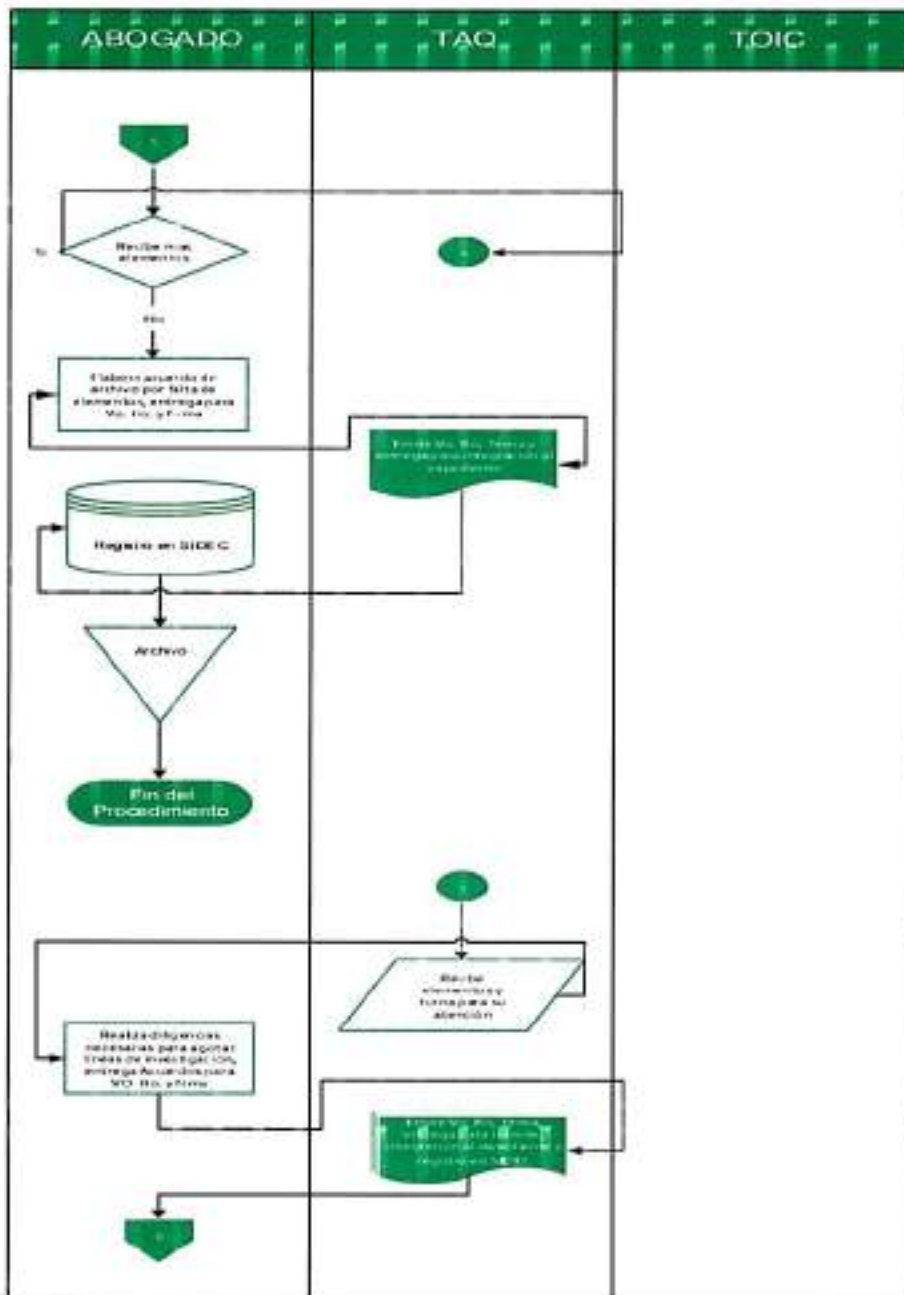
Procedimiento	PR-OIC-13	Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Elaboró	Carlos Emmanuel Córdova Hidalgo	Aprobó
		Emmanuel Villicaña Estrada

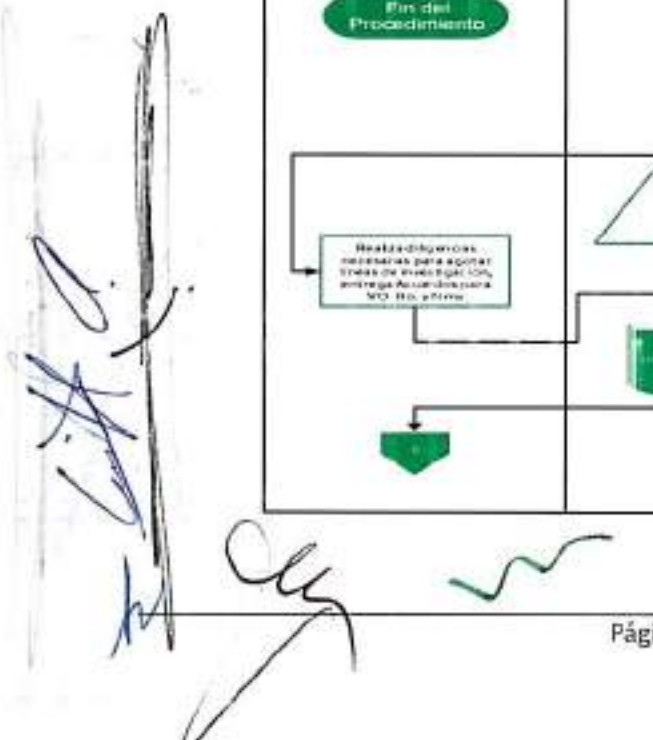


Procedimiento	PR-OIC-13	Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
Elaboró	Carlos Emmanuel Córdova Hidalgo	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

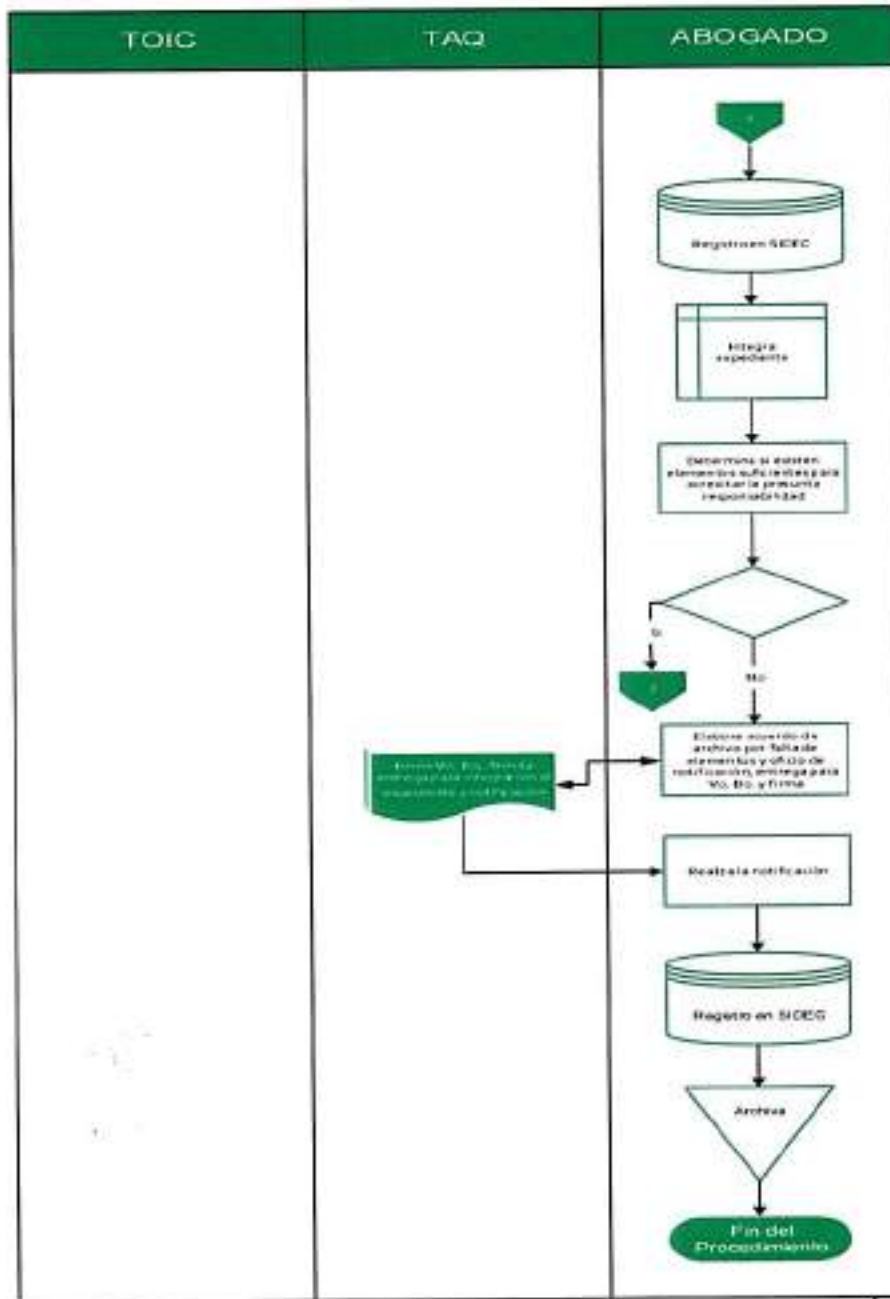


Procedimiento	PR-OIC-13	Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
Elaboró	Carlos Emmanuel Córdova Hidalgo	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada





Procedimiento	PR-OIC-13	Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
Elaboró	Carlos Emmanuel Córdova Hidalgo	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada



[Handwritten signatures and scribbles]

Procedimiento	PR-OIC-13	Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
Elaboró	Carlos Emmanuel Córdova Hidalgo	Aprobó	Emmanuel Villicaña Estrada

