

## SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

### LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37, fracciones I, II, III, IV, VII y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien emitir los siguientes:

#### LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS INFORMES Y REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA

##### Contenido

- I. Presentación
- II. Consideraciones Generales
- III. Objetivo General
- IV. Objetivos Específicos
- V. Alcance
- VI. Fundamento Legal
- VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
  1. Módulo de Auditoría
    - 1.1. Submódulo de Auditoría
      - 1.1.1. Informe Ejecutivo
      - 1.1.2. Reporte de Observaciones
        - 1.1.2.1. Objetivos
        - 1.1.2.2. Clasificación de Observaciones
        - 1.1.2.3. Criterios de Deficiencias
        - 1.1.2.4. Consideraciones específicas sobre la información a reportar
      - 1.1.3. Reporte de Seguimiento de Recomendaciones Preventivas y Correctivas
        - 1.1.3.1. Objetivos
        - 1.1.3.2. Comentarios a las características del seguimiento
        - 1.1.3.3. Criterios para la solventación o baja definitiva de las observaciones en el SIP
          - 1.1.3.3.1. Solventación de observaciones
          - 1.1.3.3.2. Baja definitiva de observaciones
            - 1.1.3.3.2.1. Replanteamiento
            - 1.1.3.3.2.2. Fusión
            - 1.1.3.3.2.3. Dictamen
            - 1.1.3.3.2.4. Daño económico
            - 1.1.3.3.2.5. Transferencia de observaciones a otro Organismo Interno de Control
            - 1.1.3.3.2.6. Observaciones cuya solución dependa de instancias judiciales
          - 1.1.3.3.3. Observaciones cuya solución dependa de terceros ajenos a la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República
        - 1.1.3.4. Observaciones al desempeño del Organismo Interno de Control

- 1.1.3.5. Sistema Auxiliar de Control
  - 1.2. Submódulo de Recuperaciones, Ahorros, Costo del OIC y Remuneraciones del Titular del OIC y de las Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas
    - 1.2.1. Reporte de Recuperaciones por Auditoría
      - 1.2.1.1. Objetivos
    - 1.2.2. Reporte de Recuperaciones por Actividades Diferentes a Auditoría
      - 1.2.2.1. Objetivos
    - 1.2.3. Clasificación de las recuperaciones
    - 1.2.4. Reporte de Ahorros por Actividades Diferentes a Comités y Revisiones de Control
      - 1.2.4.1. Objetivo
    - 1.2.5. Reporte de Costo del OIC
      - 1.2.5.1. Objetivos
    - 1.2.6. Reporte de Remuneraciones del Titular del OIC y de las Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas
      - 1.2.6.1. Objetivos
  - 2. Módulo de Control
    - 2.1. Reporte de Revisiones de Control y Acciones de Mejora
      - 2.1.1. Criterios para la clasificación de acciones de mejora
      - 2.1.2. Consideraciones específicas sobre la información a reportar
    - 2.2. Reporte de Seguimiento de Acciones de Mejora
      - 2.2.1. Consideraciones específicas sobre las características del seguimiento
      - 2.2.2. Criterios de verificación y cumplimiento de las acciones de mejora
    - 2.3. Reporte de Logros e Impactos derivados de Revisiones de Control
      - 2.3.1. Consideraciones específicas sobre la determinación de logros o impactos derivados de las revisiones de control
    - 2.4. Reporte de Reuniones Programadas y Realizadas en Comités
    - 2.5. Reporte de Semanas-Hombre Programadas y Utilizadas en Comités
    - 2.6. Reporte de Aportaciones Relevantes en Comités y su Situación
    - 2.7. Reporte de Logros e Impactos Derivados de la Participación del OIC en Comités
  - 3. Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
- VIII. Disposiciones Transitorias**

### **I. Presentación**

La exigencia de la sociedad es contar con un Gobierno que utilice los recursos públicos con pulcritud y racionalidad, por lo que deben ser administrados y ejercidos con honestidad, eficiencia, eficacia, calidad y transparencia, observando estrictamente el marco jurídico y disposiciones que le son aplicables. Asimismo, reclama que las metas y objetivos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y de la Procuraduría General de la República, se cumplan en concordancia con su respectiva misión, obteniendo la ciudadanía los beneficios correspondientes.

Al respecto, la Secretaría de la Función Pública (SFP) a través de las auditorías y revisiones de control que realizan los Organos Internos de Control (OIC) en las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y en la Procuraduría General de la República, controla, verifica y evalúa el grado y forma en que los recursos humanos, materiales y financieros se utilizan, de acuerdo con los programas, metas y objetivos institucionales y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de los Organos Internos de Control, en Materia de Auditoría y

Control y en las Guías Generales: de Auditoría Pública y para Revisiones de Control, tanto las auditorías como las revisiones de control se efectúan privilegiando la función preventiva y de coadyuvancia de los OIC, para el logro de los objetivos y metas institucionales, fomentan las condiciones de transparencia, eficiencia, eficacia y rendición de cuentas que acrediten la confianza de la sociedad mediante acuerdos de mejora con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y con la Procuraduría General de la República, a fin de aportarles un valor agregado, a la par de combatir la corrupción sancionando conductas y hechos indebidos, en un marco de estricto rigor legal.

En este contexto, la SFP requiere de un informe de los resultados que se obtengan en cada una de las auditorías y revisiones de control practicadas por los OIC y las diversas instancias fiscalizadoras, con el propósito de llevar el registro, control, evaluación y seguimiento de la determinación y solventación de las observaciones y acciones de mejora; de las recuperaciones, ahorros y costo del OIC; de las remuneraciones de los titulares de los OIC y de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas; de la participación de los OIC en los Comités institucionales y sus aportaciones; así como de los logros o impactos cuantitativos y cualitativos, derivados de las revisiones de control y de la contribución de los OIC en los Comités de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y de la Procuraduría General de la República.

Por lo anterior, la SFP emite los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica, cuyo contenido es de carácter normativo y de aplicación general en el Sector Público Federal.

## **II. Consideraciones Generales**

Conforme a lo establecido en las Normas Generales de Auditoría Pública y en las Guías Generales de Auditoría Pública y para Revisiones de Control, respectivamente, al término de cada intervención, el Titular del OIC presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma, un informe de resultados de la auditoría o revisión de control practicada.

Por ello y con base en los artículos 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 21, fracción XI y 66 fracción VI del Reglamento Interior de la SFP, se ha establecido que los resultados deberán comunicarse:

- Al Titular de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, al término de cada auditoría o revisión de control, mediante oficio; y
- A la SFP a través del Sistema Pat-Sip en Web, inmediatamente después de concluida cada auditoría o revisión de control, ya que la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública (UCEGP), generará los reportes correspondientes con la información que tenga disponible a más tardar el décimo día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero, según el trimestre que se trate.

El Titular del OIC, es responsable de la información reportada (datos, cifras, fechas, problemáticas, recomendaciones, causas, efectos, clasificación, codificación, etc.), por lo que deberá supervisar y verificar que ésta fue debidamente procesada en el Sistema Pat-Sip en Web y es congruente con la documentación comprobatoria.

El Sistema de Información Periódica (SIP) se integra por los informes y reportes siguientes:

### **Módulo de Auditoría**

#### **Submódulo de Auditoría**

Se utilizan para comunicar los resultados obtenidos de las auditorías, así como los avances en la atención y solventación de observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización.

- Informe Ejecutivo.
- Reporte de Observaciones.
- Reporte de Seguimiento de Recomendaciones Preventivas y Correctivas.

#### **Submódulo de Recuperaciones, Ahorros, Costo del OIC y Remuneraciones del Titular del OIC y de las Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas**

Se utilizan para reportar los logros cuantitativos obtenidos por los OIC, con motivo de su intervención, el costo incurrido por los mismos y las remuneraciones mensuales del Titular del OIC y de las Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas.

- Reporte de Recuperaciones por Auditoría.
- Reporte de Recuperaciones por Actividades Diferentes a Auditoría.
- Reporte de Ahorros por Actividades Diferentes a Comités y Revisiones de Control.

- Reporte de Costo del OIC.
- Reporte de Remuneraciones del Titular del OIC y de las Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas.

#### **Módulo de Control**

Se utilizan para informar los resultados de las revisiones de control, los avances alcanzados en la implementación de las acciones de mejora concertadas, las aportaciones relevantes de los OIC en los Comités institucionales y los logros cuantitativos y cualitativos obtenidos.

- Reporte de Revisiones de Control y Acciones de Mejora.
- Reporte de Seguimiento de Acciones de Mejora.
- Reporte de Logros e Impactos Derivados de Revisiones de Control.
- Reporte de Reuniones Programadas y Realizadas en Comités.
- Reporte de Semanas-Hombre Programadas y Utilizadas en Comités.
- Reporte de Aportaciones Relevantes en Comités y su Situación.
- Reporte de Logros e Impactos Derivados de la Participación del OIC en Comités.

Cada uno de los informes y reportes antes señalados deberán ser elaborados en apego a las características, criterios y consideraciones generales establecidos en los presentes Lineamientos y deberán observar los siguientes aspectos:

- Presentar información oportuna, completa, exacta, objetiva, clara y concisa.
- Contener las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, y las acciones de mejora de las revisiones de control, que a juicio del Titular del OIC, por su impacto deben ser informadas, explicando brevemente su origen, riesgo y fecha compromiso para su solventación o implementación.
- Incluir las irregularidades que se hubieran detectado en el desarrollo de los seguimientos.
- En el caso de las auditorías, presentar las acciones realizadas por parte de las áreas auditadas para la atención y solventación de las recomendaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras, así como las medidas adoptadas para evitar la recurrencia de las irregularidades.
- Incorporar los logros cuantitativos (recuperaciones, ahorros, reducción de costos y generación de ingresos adicionales) y cualitativos obtenidos por los OIC con motivo de su gestión; el costo incurrido por los mismos; así como, las remuneraciones y repercusiones del Titular del OIC y de las Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas.

#### **III. Objetivo General**

Establecer lineamientos generales que deberán observar los OIC en las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y en la Procuraduría General de la República, para la elaboración y presentación de los informes y reportes del SIP.

#### **IV. Objetivos Específicos**

- Homogeneizar la presentación de los informes y reportes del SIP.
- Precisar los aspectos que deberán contener los informes y reportes del SIP, para comunicar a la SFP los resultados de las auditorías y revisiones de control; el seguimiento a las observaciones y acciones de mejora emitidas por las diversas instancias fiscalizadoras; las recuperaciones, ahorros y costo; las remuneraciones del Titular del OIC y de las Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas; su participación en los Comités institucionales y sus aportaciones; así como los logros cualitativos y cuantitativos obtenidos por los OIC, con motivo de su gestión.
- Proporcionar a los OIC una herramienta ágil, que les permita operar el Sistema Pat-Sip en Web para elaborar los informes y reportes del SIP, así como coadyuvar en el cumplimiento de sus compromisos de información.

#### **V. Alcance**

El contenido de estos Lineamientos es aplicable a los OIC en las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y en la Procuraduría General de la República, para la elaboración

y presentación de los informes y reportes del SIP, en la inteligencia de que no los exime de dar cabal cumplimiento a las disposiciones de carácter legal, normativo y administrativo que rigen su actuación como entes fiscalizadores y de los preceptos jurídicos que sirven de fundamento para la integración y expedición de los propios lineamientos.

#### **VI. Fundamento Legal**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 37, fracciones I, II, III, IV, VII y VIII.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Artículo 62.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 6.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311 y 312.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Artículos 6, fracción I; 21, fracciones I, II, VI, XI, XII y XIII; 66, fracciones V, VI y XI.

#### **VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica**

##### **Módulo de Auditoría**

##### **Submódulo de Auditoría**

Es el medio por el cual los OIC informan sobre los aspectos siguientes:

- La situación de las auditorías.
- Los resultados de las auditorías (presentados como observaciones, y recomendaciones preventivas y correctivas).
- La atención y solventación de las observaciones.

##### **Informe Ejecutivo**

Presenta los resultados de mayor relevancia de las auditorías practicadas y sirve para que el Titular del OIC dé a conocer éstos al Titular de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República.

##### **Reporte de Observaciones (Anexo I)**

Incorpora las observaciones determinadas, el motivo que las origina y el efecto que pudieran tener, así como las recomendaciones correctivas y preventivas para atender la problemática detectada y la fecha compromiso acordada con las áreas auditadas para su solución.

##### **Reporte de Seguimiento de Recomendaciones Preventivas y Correctivas (Anexo II)**

Contiene la descripción de las acciones llevadas a cabo por las áreas auditadas para la atención de las observaciones y, de ser el caso, el motivo del incumplimiento o desfase en las fechas o acciones comprometidas.

##### **Submódulo de Recuperaciones, Ahorros, Costo del OIC y Remuneraciones del Titular del OIC y de las Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas**

Es el medio por el cual los OIC informan sobre los aspectos siguientes:

- Las recuperaciones, ahorros, reducción de costos y generación de ingresos adicionales, promovidos por la gestión de los OIC.
- El costo del OIC por capítulo de gasto.
- Las remuneraciones y repercusiones salariales mensuales del Titular del OIC y de las Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, que dependen jerárquica y funcionalmente de la SFP.

##### **Reporte de Recuperaciones por Auditoría (Anexo IV)**

Registra los importes enterados a la Tesorería de la Federación (TESOFE) o Tesorerías de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y de la Procuraduría General de la República, con motivo de la atención de las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas por el OIC.

##### **Reporte de Recuperaciones por Actividades Diferentes a Auditoría (Anexo V)**

Integra los recursos monetarios enterados a la TESOFE o Tesorerías de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y de la Procuraduría General de la República, producto de la gestión y promoción del OIC en actividades diferentes a una auditoría.

#### **Reporte de Ahorros por Actividades Diferentes a Comités y Revisiones de Control (Anexo VI)**

Muestra la diferencia positiva entre los recursos programados y los efectivamente ejercidos, con motivo de la participación de los OIC.

#### **Reporte de Costo del OIC (Anexo VII)**

Incorpora el presupuesto anual original y modificado, así como el programado y ejercido acumulado y por trimestre, asignado a los OIC para el desarrollo de sus funciones.

#### **Reporte de Remuneraciones del Titular del OIC y de las Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas (Anexo VIII)**

Registra las remuneraciones y repercusiones salariales mensuales del Titular del OIC y de las Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, que cuenten con el nombramiento del Titular de la SFP.

Los informes y reportes antes descritos deben ser generados por el OIC al concluir la captura de la información, a través del Sistema Pat-Sip en Web, con el propósito de que la documenten y validen internamente, proceso que deberán realizar de acuerdo con el Manual del Usuario respectivo, que se ubica en la dirección electrónica siguiente:

<http://sfpweb.funcionpublica.gob.mx/DGACS/sip/sip.html>

El Módulo de Control, sirve como medio para que los OIC informen trimestralmente sobre los siguientes aspectos:

- La situación de las revisiones de control programadas o adicionales al PAT.
- Los resultados de las revisiones de control concluidas, traducidos en acciones de mejora determinadas y en acuerdos de control suscritos.
- La situación y actividades realizadas para la implementación de las acciones de mejora y cumplimiento de los acuerdos de control establecidos.
- La cantidad de reuniones de Comités institucionales realizadas y de semanas-hombre utilizadas por el OIC, con motivo de su participación en las diferentes sesiones de esos foros.
- Las aportaciones relevantes realizadas por los OIC en los Comités institucionales en los que participó.
- Los logros e impactos derivados de la implementación de las acciones de mejora generadas en las revisiones de control, así como aquéllos producto de la participación de los OIC en los Comités institucionales.

Se integra por siete reportes que los OIC deben generar al concluir la captura de la información a través del Sistema Pat-Sip en Web, con el propósito de que la documenten y validen internamente, proceso que realizarán de acuerdo con el Manual del Usuario del Módulo de Control que se ubica en la dirección electrónica siguiente:

<http://sfpweb.funcionpublica.gob.mx/DGACS/sip/sip.html>

### **1. Módulo de Auditoría**

#### **1.1. Submódulo de Auditoría**

##### **1.1.1. Informe Ejecutivo**

Para la elaboración del Informe Ejecutivo se deberán sujetar a lo señalado en la Guía General de Auditoría Pública.

##### **1.1.2. Reporte de Observaciones**

Presenta la situación y resultados de las auditorías y seguimientos, los cuales se deberán describir de forma breve, objetiva, clara y precisa.

###### **1.1.2.1. Objetivos**

Que la SFP al analizar este reporte pueda evaluar:

- El estado que guardan las auditorías programadas y adicionales.

- Las semanas-hombre utilizadas.
- Las observaciones determinadas en las auditorías por el OIC y otras instancias fiscalizadoras.
- El criterio de deficiencia al que corresponde la irregularidad.
- Las causas y efectos de las observaciones determinadas, así como el riesgo que se podría generar al no subsanarlas, los importes por aclarar y/o posibles por recuperar cuando en éstas se afecte el patrimonio de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y de la Procuraduría General de la República y se haya expresado en términos monetarios.
- Las recomendaciones preventivas y correctivas que propone el OIC u otra instancia fiscalizadora.
- La fecha de implantación programada, establecida entre el Titular o responsable del área auditada y el OIC u otra instancia fiscalizadora.
- Las observaciones que por su naturaleza conduzcan al fincamiento de responsabilidades contra servidores públicos o a la presentación de demandas o denuncias de carácter penal, mercantil o civil.

#### **1.1.2.2. Clasificación de Observaciones**

Con base en los recursos presupuestales autorizados, monto, volumen y antigüedad de las operaciones revisadas, personal involucrado, sistemas que afectan, entre otros y con el propósito de conocer la trascendencia o impacto de las observaciones en las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales o en la Procuraduría General de la República, el OIC deberá clasificarlas de la siguiente manera:

##### **Alto Riesgo**

Cuando existe un daño patrimonial o inadecuada actuación de servidores públicos, que impliquen una infracción grave conforme a lo previsto en el artículo 13 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y/o la Comisión de Delitos de Servidores Públicos a que se refiere el Código Penal Federal.

##### **Mediano Riesgo**

Involucran inadecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, que impliquen infracciones a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, no consideradas graves por la misma.

##### **Bajo Riesgo**

Aquellas que no teniendo un impacto económico en la administración de los recursos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales o de la Procuraduría General de la República, y que de las mismas no se derivan responsabilidades administrativas de servidores públicos, afectan la consecución de las metas y objetivos, operaciones, procesos, programas o el control interno operativo y contable, entre otros, mismas que de no ser corregidas en el corto plazo repercutirían en su gestión.

En este contexto, las observaciones que por su naturaleza impliquen un posible monto por recuperar, deberán clasificarse como de Alto o Mediano Riesgo, según corresponda.

Para la clasificación de las observaciones, el OIC deberá considerar adicionalmente, si la unidad administrativa, área, recursos, programa, proceso u operación auditada presenta lo siguiente:

- Incumplimiento de metas y objetivos de acuerdo con lo establecido en los programas que emita el Ejecutivo Federal.
- Manejo indebido de los recursos o negligencia en el desarrollo de las actividades, entorpeciendo las tareas asignadas, por lo que amerita la instrumentación de algún procedimiento de carácter administrativo o legal.
- Información financiera no elaborada de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, principios de contabilidad gubernamental, la no aplicación de éstos consistentemente en relación con ejercicios anteriores, o bien, cuando habiéndose cambiado los principios no se revelen sus efectos sobre la información financiera.
- Desviaciones presupuestarias por subejercicios y sobreejercicios.

- Falta de acciones necesarias para la recuperación de recursos materiales o financieros, derivado de incumplimientos contractuales por parte de contratistas o proveedores, por el otorgamiento de prestaciones al personal, venta de bienes y servicios, etc.
- Concertación de créditos nacionales o internacionales, sin cumplir con la normatividad vigente.
- Pago de pasivos y obligaciones en forma inoportuna, que generaron intereses moratorios y/o recargos.
- Desapego al marco jurídico y disposiciones aplicables como leyes, reglamentos, códigos, decretos, acuerdos, etc.
- Operaciones realizadas que carezcan de la documentación soporte o de la autorización de la persona facultada para ello.
- Registros contables inoportunos, parciales, incorrectos o, en su caso, omitidos; falta de provisiones contables.
- Presentación inoportuna o incorrecta de informes y/o reportes presupuestarios o financieros.
- Modificación a la estructura orgánica sin autorización.
- Otros, que por el impacto de las anomalías detectadas deban ser incorporados.

En las observaciones de "Alto Riesgo", es necesario que se precise su ubicación dentro del proceso de atención o solventación:

- Area de Auditoría del OIC.
- Area de Quejas y Denuncias del OIC.
- Area de Responsabilidades del OIC.
- Area Jurídica de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o de la Procuraduría General de la República, de que se trate.
- En resolución de una tercera instancia (PGR, PGJDF, Procuradurías Estatales, SFP o cualquier otra autoridad judicial o administrativa).

Con el propósito de conocer la instancia fiscalizadora que determinó las observaciones, se han asignado números identificadores para cada una de ellas, las cuales se enlistan a continuación:

- 11 Tesorería de la Federación.
- 21 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
- 22 Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- 33 Organismo Interno de Control.
- 55 Coordinadora de Sector.
- 71 Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control de la SFP (Comisarios Públicos y/o Delegados).
- 73 Contraloría Interna de la SFP.
- 77 Unidad de Auditoría Gubernamental de la SFP.
- 88 Despachos de Auditores Externos designados por la SFP.
- 99 Auditoría Superior de la Federación.

#### **1.1.2.3. Criterios de Deficiencias (Anexo III)**

Con la finalidad de sistematizar e identificar con mayor precisión el tipo de observaciones que se informan en este reporte, la SFP ha establecido criterios de deficiencias, los cuales son numéricos y constan de cinco dígitos. Los tres primeros corresponden a los de la clave del programa con la cual se identifica mejor la problemática determinada, sin importar la clave del programa de la auditoría o rubro revisado y los dos últimos se refieren al tipo de anomalía, a saber.

#### **1.1.2.4. Consideraciones específicas sobre la información a reportar**

Todas las auditorías programadas deberán reportarse en el periodo registrado, así como las adicionales con alguna de las situaciones siguientes:



**Terminadas**

Indicando si se determinaron o no observaciones, en cuyo caso, se incorporarán al SIP.

**Canceladas**

Señalando las razones de ello, así como las actividades que se desarrollaron en su lugar.

**Reprogramadas**

Precisando las razones del desfasamiento del PAT, así como el trimestre en que se llevarán a cabo.

**En Proceso**

Mencionando el avance porcentual de las auditorías, las razones de su desfasamiento y el periodo en que estarán en condiciones de concluir las.

Con el objeto de llevar un control adecuado del PAT, se deberá informar la situación de cada una de las auditorías, ya que de no reportarse se registrarán como no iniciadas.

Al cierre de un ejercicio fiscal, las auditorías por ninguna razón permanecerán como en proceso, reprogramadas o no iniciadas.

Por excepción, los OIC podrán solicitar que al cierre de un ejercicio una auditoría continúe registrada en proceso, para lo cual ésta deberá vincularse a un procedimiento de responsabilidades y contar con la autorización expresa de la UCEGP.

Las observaciones determinadas por cualquier instancia fiscalizadora diferente al OIC, para su registro en el SIP, se incorporarán en las auditorías de seguimiento programadas en el trimestre que se trate, identificando la clave de la instancia que la generó.

**1.1.3. Reporte de Seguimiento de Recomendaciones Preventivas y Correctivas**

Contiene la descripción de las acciones llevadas a cabo por las áreas auditadas para la atención de las observaciones y, de ser el caso, el motivo del incumplimiento o desfase en las fechas o acciones comprometidas.

**1.1.3.1. Objetivos**

Que la SFP, al analizar este documento, pueda evaluar:

- La atención y seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, efectuadas por las diversas instancias fiscalizadoras, conforme a lo acordado con las áreas auditadas y en las fechas establecidas en el Reporte de Observaciones.
- El seguimiento de los asuntos derivados de auditoría, en los que se inició procedimiento administrativo de responsabilidades de servidores públicos.
- La razonabilidad de las nuevas fechas compromiso establecidas para la atención de las observaciones.
- Los importes recuperados y/o aclarados en la atención de las observaciones.

**1.1.3.2. Comentarios a las características del seguimiento**

El OIC deberá obtener la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, que avale las acciones efectuadas para atender la problemática determinada y prevenir la recurrencia, ya que es su responsabilidad asegurar la solución y fortalecer el control interno, para promover la economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos y la efectividad en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Para soportar lo anterior, se describirán de manera clara y precisa las acciones instrumentadas por las áreas auditadas, el tipo de documentación que se presentó o que se consultó, para verificar su atención.

De no haberse solucionado las observaciones en las fechas comprometidas, el OIC deberá promover su atención a través de requerimientos de información, sustentando los mismos en las obligaciones que impone a los servidores públicos el artículo 8, fracciones IV y XVI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en caso de que no existan justificaciones debidamente fundamentadas, se deberá aplicar lo señalado en el último párrafo del citado artículo.

Por cada avance en la implantación de las recomendaciones (en proceso de atención), sin excepción, deberá señalarse:

- El porcentaje de avance acumulado.

- Si la fecha compromiso se encuentra superada: las razones expuestas por el Titular del área responsable de la atención, así como la opinión del Titular del OIC respecto de su razonabilidad y la nueva fecha de solución.
- El importe recuperado y/o aclarado, en el trimestre que se informa.
- Cuando exista presunción de actos ilícitos de servidores públicos no comprobados y consecuentemente aún no remitidos al área de responsabilidades, precisar el estado que guardan (recopilación de pruebas, integración de expedientes, etc.).

En la atención definitiva de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras, se precisará:

- Las acciones realizadas por las áreas auditadas y el pronunciamiento por parte del Titular del OIC, en el sentido de que la observación se considera solventada.
- Si las observaciones se registraron con un importe por aclarar o posible por recuperar, precisar el monto aclarado y/o recuperado e ingresado a la TESOFE o Tesorerías de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y de la Procuraduría General de la República.
- La fecha real de solventación de la observación.

#### **1.1.3.3. Criterios para la solventación o baja definitiva de las observaciones en el SIP**

Estos Criterios sólo constituyen un instrumento auxiliar de carácter técnico, para apoyar a los OIC en la solventación y baja definitiva del SIP de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras, para constatar el cumplimiento de las disposiciones a las que se refiere, en la inteligencia de que no los exime de dar cabal cumplimiento a las disposiciones de carácter legal, normativo y administrativo que rigen su actuación como entes fiscalizadores y los alcances de los ordenamientos que sustentan la emisión de los presentes Criterios.

##### **1.1.3.3.1. Solventación de observaciones**

**Auditoría Superior de la Federación (ASF), Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control de la SFP (Comisarios Públicos y/o Delegados), TESOFE y Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.**

El OIC deberá coadyuvar en la solventación de la problemática y verificar que las áreas auditadas proporcionen los elementos suficientes que evidencien su atención, informando las acciones realizadas, así como los datos del documento, número de oficio, de minuta de trabajo, cédula, etc. y la fecha en que las instancias de fiscalización solventaron la observación.

Para las determinadas por la ASF, una vez efectuadas las acciones de solución de la problemática, se solicitará su traslado al Sistema Auxiliar de Control (SAC), hasta obtener el oficio de "Estado de atención a las observaciones formuladas y acciones promovidas por la ASF a las Entidades Fiscalizadas".

##### **Despachos de Auditores Externos designados por la SFP**

El seguimiento de estas observaciones lo realizará el OIC, por lo que su Titular será el responsable de emitir el dictamen de su solventación y sólo a solicitud expresa de la Dirección General de Auditorías Externas, los Auditores Externos podrán participar en el seguimiento de sus observaciones cuando la problemática resultante de ellas así lo requiera.

##### **Unidad de Auditoría Gubernamental (UAG) de la SFP**

Será responsabilidad del Titular del OIC dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por esta instancia, promover su solventación, emitir opinión sobre las acciones adoptadas para su atención y considerarlas como solventadas, salvo instrucción contraria de la UAG.

##### **Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV)**

Al OIC le corresponde verificar que las recomendaciones se atiendan y evaluar la suficiencia de las medidas adoptadas para su solventación.

Incorporar en el Reporte de Seguimiento de Recomendaciones Preventivas y Correctivas, las acciones llevadas a cabo para subsanar las observaciones y con su conformidad, proceder a descargarlas del SIP.

En los casos en que la CNBV comunique que la información remitida no es suficiente para considerar las observaciones como solventadas o solicite un complemento de ésta, el OIC incorporará las observaciones como nuevas en el SIP, en el trimestre en que se realice dicho requerimiento.

### **Contraloría Interna de la SFP**

Únicamente se darán de baja del SIP, las observaciones que esta instancia haya determinado y haga constar por escrito su solventación (ver punto 1.1.3.4. Observaciones al Desempeño del Órgano Interno de Control).

#### **Con Responsabilidades Administrativas**

Las observaciones que se encuentren en proceso de investigación o en resolución por parte de las áreas de responsabilidades de los OIC y las que por la naturaleza de los hechos denunciados, gravedad de las presuntas infracciones o cualquier otra circunstancia sean atraídas por la SFP, de conformidad con el artículo 18 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sólo se considerarán como solventadas una vez que se cuente con el número de expediente del procedimiento administrativo de responsabilidades que les asignen las áreas de responsabilidades de los OIC o, en su caso, con el número de oficio de atracción por parte de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la SFP.

##### **1.1.3.3.2. Baja definitiva de observaciones**

La SFP apoyará a los OIC para determinar los elementos de juicio necesarios que fundamenten las propuestas de solventación y/o cancelación de observaciones, siendo responsabilidad del Titular del OIC la baja del SIP, una vez que se cuente con la evidencia documental y se hayan verificado las medidas adoptadas por las áreas auditadas.

###### **1.1.3.3.2.1. Replanteamiento**

Procede cuando:

- La observación haya sido determinada por el OIC.
- La observación se haya determinado sin el debido sustento documental o normativo, dificultando la atención de las medidas preventivas y correctivas, dando lugar a que, en caso de fincarse responsabilidades, sean fácilmente impugnables.
- Por cambio de condiciones o circunstancias, que amerite la aplicación de acciones distintas a las originalmente planteadas.

En consecuencia el OIC hará el nuevo planteamiento cuya reorientación permita que la solución se lleve a cabo de una manera más clara, precisa y viable, debidamente fundado y motivado, con los papeles de trabajo y los documentos que soportan la observación, que en su caso, puedan apoyar en el fincamiento de responsabilidades; además, deberá incluir propuesta de solución. Esta situación se informará en el seguimiento a través del SIP.

###### **1.1.3.3.2.2. Fusión**

Supone la existencia de observaciones similares en dos o más áreas y que la solución de una de ellas atienda la observación determinada o su solventación sea responsabilidad de una misma área auditada; evita la duplicidad de expedientes (economía procesal y administrativa) y agiliza el seguimiento por parte del OIC en la solventación de la observación generada, estando a cargo de este último proponer la fusión, cuando así proceda justificadamente.

Para estar en posibilidad de fusionar las observaciones, deberán tomarse en cuenta los siguientes criterios:

- Sólo se aceptará la fusión de observaciones si la problemática es idéntica y que el área responsable de su atención sea la misma, siendo diferente únicamente su ubicación (Delegaciones, Regiones, Sucursales, Unidades, Direcciones, Departamentos, etc.), siempre y cuando no exista la posibilidad de eliminar las particularidades de cada área.
- Si se fusionan observaciones de diferentes ejercicios, con independencia de las justificaciones que deban proporcionar a la SFP, prevalecerá la más antigua.
- Sólo podrán fusionarse observaciones determinadas por la misma instancia fiscalizadora (OIC, UAG y Auditores Externos).
- Si las observaciones a fusionar tienen montos pendientes de recuperar o aclarar, éstos deben quedar perfectamente identificados y cuantificados en la observación que prevalezca.
- Las observaciones deben estar debidamente correlacionadas.
- Bajo ninguna circunstancia se podrán fusionar las acciones promovidas por la ASF.

###### **1.1.3.3.2.3. Dictamen**

Los siguientes supuestos procederán siempre y cuando no se constituyan responsabilidades que impliquen daños o perjuicios estimables en dinero que sufra la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de cualquier dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, en los términos del artículo 115 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:

- Cuando el OIC y el área jurídica de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, conforme a las atribuciones que les confiera el Reglamento Interior respectivo, demuestren que las observaciones en las que las acciones planteadas preventivas o correctivas no son posibles ni viables, debido a la desaparición de unidades administrativas, o bien, la modificación de disposiciones jurídicas haga incierta la determinación de la unidad que las debe solventar y que tampoco existen otras alternativas de solución, se cancelarán mediante un dictamen emitido por el área jurídica y un informe en el que conste este hecho el OIC.
- Tratándose de irregularidades en cuentas por cobrar, se requerirá, además, dictamen del Comité de Cuentas Incobrables o equivalente, conforme a las normas y bases correspondientes, aprobadas por el Organismo de Gobierno conforme al artículo 58, fracción XVII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

#### **1.1.3.3.2.4. Daño económico**

Procede cuando la conducta que causó el daño económico no fuera intencional, de acuerdo al dictamen del OIC, ni se encuentre dentro de los supuestos del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el área responsable de su atención convenga formalmente la recuperación de los montos, previa documentación del adeudo a través de descuentos que vía nómina o cualquier otra forma de recuperación se le efectúen al servidor público responsable, por lo que, estando garantizado el resarcimiento, se consideraría como solventada la observación.

#### **1.1.3.3.2.5. Transferencia de observaciones a otro Organismo Interno de Control**

Cuando la atención de la observación sea responsabilidad de una dependencia, órgano desconcentrado o entidad paraestatal, diferente a la que se le determinó ésta y su seguimiento sea aceptado por el OIC correspondiente, se transferirán mediante un acuerdo entre ambos OIC, considerando los tiempos que marcan las leyes a fin de evitar su prescripción, a través de una acta de entrega-recepción, comunicando dicha situación a la UCEGP, para realizar la transferencia en la base de datos del SIP.

#### **1.1.3.3.2.6. Observaciones cuya solución dependa de instancias judiciales**

Este tipo de observaciones se darán de baja del SIP, una vez que se cuente con el número de la averiguación previa, asignado por las instancias judiciales correspondientes.

#### **1.1.3.3.3. Observaciones cuya solución dependa de terceros ajenos a la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República**

Las observaciones cuya solución sea tan complicada que rebasa las facultades de los Titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y de la Procuraduría General de la República, que esté en manos de terceras personas u otros niveles de gobierno y no afecten al Erario Federal, se transferirán al SAC para su seguimiento hasta su conclusión.

#### **1.1.3.4. Observaciones al desempeño del Organismo Interno de Control**

No serán aplicables los criterios anteriormente descritos a las observaciones determinadas al desempeño del OIC, por parte de la UAG y la Contraloría Interna de la SFP, así como otras instancias que cuenten con atribuciones de fiscalización, ya que por su naturaleza sólo pueden ser consideradas como atendidas por la instancia que las generó; sin embargo, para evitar confusión con las que están a cargo de las áreas de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales o de la Procuraduría General de la República, desde su incorporación al SIP, esta Secretaría las registrará de manera directa en el SAC para su control y seguimiento.

#### **1.1.3.5. Sistema Auxiliar de Control**

El SAC es un Submódulo que se encuentra incorporado en el SIP, cuyo propósito es:

- Realizar el seguimiento a las acciones promovidas por la ASF que sean reportadas por el Titular del OIC como atendidas, hasta el momento en que se cuente con el oficio de solventación de dicha instancia fiscalizadora.
- Dar seguimiento a las observaciones cuya solución rebasa las facultades de los Titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y de la Procuraduría General de

la República, que dependa de terceras personas u otros niveles de gobierno y no afecten al Erario Federal, en cuanto se emita la autorización o resolución oficial de las instancias correspondientes.

- Controlar las observaciones detectadas en la auditoría al desempeño del OIC por la UAG y la Contraloría Interna de la SFP, así como otras instancias que cuenten con atribuciones de fiscalización, a fin de separarlas de la problemática de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y de la Procuraduría General de la República, en tanto se obtenga la certificación oficial de desahogo.

Una vez que se cuente con el oficio de solventación de la instancia correspondiente, se informará este hecho en el seguimiento trimestral que suceda, debiéndose anotar los datos identificadores del documento recibido donde conste esta aseveración, solicitando su baja del SAC.

## **1.2. Submódulo de Recuperaciones, Ahorros, Costo del OIC y Remuneraciones del Titular del OIC y de las Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas**

Esta Secretaría estableció criterios para la determinación de las recuperaciones y ahorros derivados de las auditorías y gestiones realizadas por los OIC, así como el costo en que incurren con motivo de su operación, entre los que destacan los siguientes:

- Debido a la importancia y trascendencia de la información que se proporciona a esta Secretaría, será responsabilidad del Titular del OIC la integración, veracidad y oportunidad, por lo que deberá instrumentar los medios necesarios de supervisión.
- Los montos y la información que se reporten deberán ser verificables y consecuentemente sustentables con la evidencia formal obtenida en la gestión del OIC, incluyendo según proceda, la identificación y documentación del registro de los beneficios económicos.
- Los logros cuantitativos obtenidos, deberán ser consecuencia de las auditorías practicadas, así como por actividades vinculadas al marco de actuación del OIC, que no se deriven de comités o revisiones de control.
- Un requisito indispensable será que las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y la Procuraduría General de la República reconozcan la participación de los OIC, mediante la conformidad documentada de los Titulares o del servidor público responsable del área donde se originen.
- La UCEGP realizará una verificación y depuración de la información proporcionada por los OIC, solicitando las aclaraciones necesarias en los casos que así determine.
- La UAG y la Contraloría Interna, de conformidad con el Reglamento Interior de la SFP, están facultadas para inspeccionar y vigilar que la documentación que sustente el monto reportado por los OIC de las recuperaciones, ahorros, reducción de costos y generación de ingresos adicionales, sea idónea, suficiente y relevante.

### **1.2.1. Reporte de Recuperaciones por Auditoría**

Contiene los recursos recuperados de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y de la Procuraduría General de la República, derivados de las auditorías y gestiones realizadas por los OIC en las áreas responsables de la atención de las observaciones y que se ingresan a la TESOFE o Tesorerías de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y de la Procuraduría General de la República.

#### **1.2.1.1. Objetivos**

Que la SFP, al analizar este documento, pueda evaluar:

- Los recursos recuperados con motivo de la solventación y seguimiento de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras.
- Los montos recuperados correspondientes a responsabilidades de servidores públicos.
- Las recuperaciones enteradas a la TESOFE o a las Tesorerías de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y de la Procuraduría General de la República.
- Las acciones promovidas por los OIC en las áreas responsables para lograr las recuperaciones.

### **1.2.2. Reporte de Recuperaciones por Actividades Diferentes a Auditoría**

Contiene los recursos recuperados con motivo de las gestiones realizadas por las áreas operativas de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y de la Procuraduría General de la República, derivadas de consultorías, asesorías, investigaciones, quejas y denuncias, responsabilidades, etc., llevadas a cabo por los OIC.

#### **1.2.2.1. Objetivos**

Que la SFP, al analizar este documento, pueda evaluar:

- Los importes generados por las diversas actividades desarrolladas por los OIC, diferentes a auditoría, en cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SFP.
- Los montos derivados de la resolución de asuntos referentes a quejas, denuncias y/o responsabilidades de servidores públicos y/o terceros.
- Las recuperaciones enteradas a la TESOFE o a las Tesorerías de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y de la Procuraduría General de la República.

#### **1.2.3. Clasificación de las recuperaciones**

Con el propósito de homogeneizar e identificar la naturaleza de las recuperaciones que se informan en los reportes anteriores, la SFP ha establecido como conceptos generales los que se mencionan a continuación:

##### **Gastos indebidos**

Recursos obtenidos al detectarse inadecuado manejo de los fondos revolventes, viáticos no comprobados y, en general, todas aquellas erogaciones no autorizadas por las instancias facultadas.

##### **Pagos en exceso**

Recursos recuperados por la adquisición o contratación de bienes o servicios, en donde los pagos resultaron superiores a lo convenido.

##### **Faltantes**

Recursos recuperados de arqueos de caja a fondos revolventes, así como por faltantes de artículos en el almacén cuyas existencias no corresponden a lo registrado.

##### **Anticipos de contratos rescindidos/obra pagada no ejecutada**

Recursos recuperados por anticipos otorgados a contratistas y proveedores, por obra pública y servicios relacionados con la misma, a los cuales les hayan rescindido los contratos, por el incumplimiento de las especificaciones o características pactadas; o bien pagos de obra que no fue ejecutada respecto a las estimaciones presentadas para su cobro sin justificación o sobreestimada, así como anticipo no amortizado en las estimaciones.

##### **Cuotas de recuperaciones y de aportaciones**

Por la prestación de bienes y servicios no cobrados en su oportunidad.

##### **Fianzas y seguros**

Recursos recuperados por la aplicación de fianzas constituidas como garantías por el incumplimiento contractual de proveedores de bienes y servicios, así como los correspondientes al aseguramiento de bienes patrimoniales.

##### **Adeudos**

Recursos recuperados por el cobro de adeudos a cargo de deudores diversos (clientes, empleados, ex-empleados, etc.), así como recuperación de la cartera vencida, y otros cualesquiera que sea su origen.

##### **Irregularidades en servicios financieros**

Recursos recuperados por irregularidades en el otorgamiento de créditos, rendimientos provenientes de inversiones, cheques devueltos, reintegros de recibos, intereses, regalías, primas, cambio de divisas, compra-venta de pagarés e instrumentos financieros, reintegro de subsidios y utilidad sobre productos de capital.

**Irregularidades en adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y en contratación de servicios.**

Recursos recuperados por sobreprecios en la contratación de bienes y servicios, por características diferentes a las originalmente contratadas, aplicación inapropiada del procedimiento de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios pagados y no devengados, penalizaciones a proveedores por entregas extemporáneas, etc.

#### **Impuestos, derechos y aprovechamientos pagados en demasía**

Recursos recuperados por pagos en exceso de las obligaciones fiscales con motivo de un cálculo incorrecto (IVA, ISR, 2% sobre nómina, entre otros).

#### **Sanciones económicas a servidores o ex-servidores públicos**

Recursos recuperados por la aplicación de sanciones económicas derivadas de procedimientos administrativos de responsabilidades, en que incurran por una inadecuada recaudación, manejo y custodia o administración de fondos y valores, culpa o negligencia, fraude, peculado y movimientos financieros que afecten el patrimonio de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales o de la Procuraduría General de la República.

#### **Otros**

Todos aquellos recursos que ingresen a la TESOFE o a las Tesorerías de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y de la Procuraduría General de la República, por gestiones de los OIC y que no estén asociados a los anteriormente descritos.

#### **1.2.4. Reporte de Ahorros por Actividades Diferentes a Comités y Revisiones de Control**

Muestra los ahorros obtenidos por las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y la Procuraduría General de la República, derivados de las recomendaciones formuladas por los OIC por actividades diferentes a la participación en Comités institucionales y/o revisiones de control, (diferencia entre lo programado y realmente ejercido, siempre y cuando se cumplan las metas y objetivos).

##### **1.2.4.1. Objetivo**

- Que la SFP, al analizar este documento, pueda verificar las acciones que motivaron los ahorros, generados en términos de tiempo y costo u otros beneficios derivados de las propuestas de los OIC.

#### **1.2.5. Reporte de Costo del OIC**

Presenta los recursos presupuestales ejercidos por la operación de los OIC en el ejercicio fiscal, desagregados por capítulo de gasto, reportándose el presupuesto original anual, el cual deberá ser congruente con el Presupuesto de Egresos de la Federación asignado al OIC como unidad responsable; el presupuesto modificado anual así como el cierre presupuestal deberán de ser igual al reportado en la Cuenta Pública que corresponda.

##### **1.2.5.1. Objetivos**

Que la SFP, al analizar este documento, pueda evaluar:

- El costo incurrido por los OIC, desagregado por capítulo de gasto.
- Las variaciones entre el presupuesto autorizado y el ejercido.

#### **1.2.6. Reporte de Remuneraciones del Titular del OIC y de las Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas**

Integra las remuneraciones ordinarias y extraordinarias, así como las repercusiones salariales mensuales del Titular del OIC y de las Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, desagregadas por remuneraciones, cuotas patronales y otros conceptos.

##### **1.2.6.1. Objetivos**

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en los términos señalados en el artículo 107, fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Analizar y evaluar los recursos ejercidos en materia de remuneraciones y repercusiones salariales del Titular del OIC y de las Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas en las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y en la Procuraduría General de la República.

## **2. Módulo de Control**

### **2.1. Reporte de Revisiones de Control y Acciones de Mejora (Anexo IX)**

Detalla los siguientes aspectos:

- Situación de las revisiones de control programadas o realizadas fuera de programa en el trimestre que corresponda, así como las semanas-hombre invertidas en ellas.
- Descripción de la situación, debilidad de control u oportunidad de mejora detectada, así como las causas y/o riesgos que se les vinculan.
- Descripción de las acciones de mejora concertadas (cuando una revisión de control haya sido terminada).
- Criterio de clasificación y la fecha de implementación programada de las acciones de mejora.

#### **2.1.1. Criterios para la clasificación de acciones de mejora**

Las acciones de mejora son el resultado de la ejecución de revisiones de control y representan oportunidades tangibles, una vez que éstas son implementadas por los responsables de las áreas revisadas, para el mejoramiento de los sistemas de control y específicamente de los controles internos que forman parte de ellos.

Con el propósito de identificar el tipo de acciones de mejora se han establecido criterios para su clasificación, los cuales son de carácter enunciativo mas no limitativo, que constan de cinco dígitos: los tres primeros corresponden a la clave del tipo de revisión de control (excepto la clave 500, asignada a la revisión de Seguimiento de Acciones de Mejora) y los dos últimos dígitos que responden al tipo de acción de mejora, relacionados con los siguientes criterios:

##### **11 Racionalización, actualización y/o generación de normatividad (controles preventivos)**

Bajo este criterio se deben considerar las acciones de mejora orientadas a disminuir, precisar, mejorar, complementar o proponer disposiciones normativas que favorezcan el establecimiento o actualización de facultades, autorización, supervisión y/o control; segregación de funciones; actualización de manuales de organización y de políticas y procedimientos (incluyendo instructivos y formatos); y otros aspectos de similar naturaleza que conlleven a la anticipación de posibles omisiones o desviaciones.

##### **12 Reforzamiento de esquemas de supervisión y/o verificación**

Se deben incluir acciones de mejora que fortalezcan los controles detectivos o concurrentes a las actividades, como son los siguientes: facultades y/o responsabilidades de supervisión; verificación y aprobación de operaciones; conciliación de información; revisión del desempeño; atención y seguimiento a variaciones; establecimiento de acciones correctivas y otras similares.

##### **13 Modernización de sistemas de información**

En este criterio se deben identificar las acciones de mejora que permitan: optimizar los controles internos aplicables a los sistemas de información y registro (manuales y/o automatizados); desarrollar y dar mantenimiento a sistemas; fortalecer la administración y control de bases de datos; mejorar la seguridad física y/o lógica; establecer o actualizar procedimientos y políticas de respaldo y recuperación de información; agilizar el procesamiento de información; asegurar la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información; eficientar el soporte técnico; y otros que sean análogos a los conceptos citados.

##### **14 Análisis y diseño de mecanismos de coordinación y/o comunicación**

Se deben incorporar aquellas acciones de mejora que propicien el establecimiento o mejora de los controles internos de los mecanismos de coordinación y medios de comunicación que existan entre las áreas de responsabilidad, que interactúan en la realización de programas, presupuestos, proyectos, procesos, etc.

##### **15 Establecimiento, rediseño, simplificación y/o reforzamiento de procedimientos o procesos**

Con este criterio se deben identificar las acciones de mejora relacionadas con el fortalecimiento de los controles internos incorporados naturalmente en los procedimientos o procesos que las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y la Procuraduría General de la República implementan para lograr sus metas y objetivos sustantivos y administrar los recursos públicos en forma eficaz, eficiente, económica y de forma transparente; por lo que se pueden comprender, entre otras, las relacionadas con:

- Establecimiento de procedimientos o procesos de soporte a nuevas operaciones y/o manejo de recursos de las funciones, programas o proyectos sustantivos.



- Modificación en el alcance de los procedimientos o procesos resultantes de la reagrupación de funciones, fusión de áreas, reestructuras orgánicas y funcionales y otras similares.
- Simplificación de procedimientos o procesos derivados de la necesidad de optimizar instancias de trámite y resolución.
- Centralización/descentralización de operaciones o para la aplicación y/o ejercicio de los recursos.
- Otorgamiento o delegación de facultades.
- Implementación de nuevas plataformas tecnológicas y/o aplicativos automatizados, así como su diseño o rediseño de procedimientos o procesos que interactúan con ellos.
- Procedimientos o procesos de apoyo al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y las disposiciones que las rigen y otras de similar naturaleza.

En este criterio también deberán considerarse las acciones de mejora dirigidas hacia la promoción de controles preventivos y detectivos en la sustitución gradual y razonada de los controles correctivos (evitando su proliferación innecesaria).

#### **16 Depuraciones y/o actualizaciones de información**

Las acciones de mejora correspondientes a este criterio son entre otras, las siguientes: revisión, conciliación y/o depuración de cuentas, registros y otros; establecimiento y/o actualización de catálogos, tablas, estimaciones, valuaciones, y otra información relevante y pertinente a los procesos, programas o rubros que se revisan.

#### **17 Salvaguarda de activos**

Este criterio considera el mejoramiento de los controles internos relacionados con la adecuada protección de los activos, facultades de acceso a los mismos, práctica periódica de inventarios, asignación, control y resguardo de activos, control de almacenes y conciliación de existencias, programas de enajenación o regularización de inmuebles, etc.

#### **18 Establecimiento de sistemas de evaluación y desempeño y/o monitoreo automatizado de operaciones**

En este criterio se deben considerar oportunidades de mejora de los controles internos, de acuerdo con lo siguiente: definición y establecimiento de indicadores de desempeño sobre funciones, programas o actividades sustantivas; actualización de normas de desempeño; revisión y evaluación periódica del desempeño; identificación de variaciones a las normas de desempeño establecidas; atención y seguimiento a las acciones correctivas para prevenir y corregir desviaciones; asignación de responsabilidades de la evaluación del desempeño y otros. También deberán incluirse acciones de mejora vinculadas a la identificación y evaluación de riesgos que puedan afectar el logro de metas y objetivos institucionales, así como el establecimiento de controles internos dirigidos a la medición y administración de los mismos.

#### **19 Clasificación y/o redefinición de la asignación de responsabilidades**

En esta parte se deben de incluir las acciones de mejora, relacionadas, entre otros aspectos, con el establecimiento o modificación de estructuras orgánicas, descripción de puestos y funciones, perfiles de puestos, tramos de control, delegación, agrupación y/o reagrupación de funciones, delimitación de responsabilidades, y otras similares.

#### **20 Necesidades de capacitación y/o adiestramiento**

En este criterio se deben considerar las acciones de mejora relativas al establecimiento de mecanismos para detección de necesidades de capacitación, así como de programas de capacitación y/o adiestramiento que aumenten los conocimientos y habilidades técnicas del personal para que mejore su desempeño y se favorezca el control interno del área, proceso, procedimiento, programa o proyecto revisado.

#### **21 Establecimiento de controles preventivos o correctivos para la implementación y/o seguimiento del Sistema de Servicio Profesional de Carrera**

Criterio para incluir las acciones de mejora identificadas con las diferentes etapas del proceso de implementación y seguimiento del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con base en lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, como: planeación de los recursos humanos (estructuras organizacionales, descripción, perfiles y valuación

de puestos), contratación de personal (procesos de reclutamiento y selección), desarrollo profesional (planes individuales de carrera, ocupación de plazas vacantes de mayor jerarquía con base al mérito), programas de capacitación y certificación de capacidades (con base en la detección de necesidades de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República y el propio personal), evaluación del desempeño laboral del personal (procesos, métodos y mecanismos de medición de las capacidades y perfil de los servidores públicos de carrera, ya sea de manera cuantitativa o cualitativa, para el cumplimiento de metas individuales o colectivas), así como separación laboral y todas aquellas de naturaleza análoga aplicables al sistema.

### **99 Otro tipo de acciones de mejora**

En este criterio se deberán incluir las acciones de mejora única y exclusivamente cuando verdaderamente no encuadren en los criterios establecidos en este apartado.

#### **2.1.2. Consideraciones específicas sobre la información a reportar**

Las revisiones de control programadas en cada trimestre deberán ser incorporadas al reporte correspondiente en apego a lo siguiente:

<b>Situación</b>	<b>Clave</b>	<b>Características</b>
Concluidas	93	Sin acciones de mejora, ni acuerdo de control.
	94	Con acciones de mejora y acuerdo de control.
	98	Únicamente con acciones de mejora.
En proceso	92	Que al cierre del trimestre no se concluyeron y cuyo avance es cuantificable en términos porcentuales; informándose el periodo de su conclusión, así como las razones del desfase.
Reprogramadas	99	Las que no se iniciaron en el trimestre programado, por lo que se deberán informar las causas de su reprogramación, el trimestre y la semana de inicio y término en que serán ejecutadas.
Canceladas	91	Aquellas que no se realizaron, por lo que el OIC deberá presentar la justificación que corresponda y señalar en que actividades se aplicaron las semanas-hombre programadas.

Es responsabilidad de los OIC llevar un adecuado registro sobre cada una de las revisiones de control programadas para informar sobre su situación al término del trimestre de que se trate, ya que de lo contrario serán consideradas como no iniciadas.

Al cierre de un ejercicio, las revisiones de control no podrán ser reportadas bajo ninguna circunstancia como reprogramadas, no iniciadas o en proceso de ejecución, ya que los resultados que de éstas se obtengan no será posible incorporarlos con posterioridad al SIP de Control, toda vez que la base de datos de dicho Sistema efectúa cortes anuales, imposibilitando la modificación de cifras históricas.

Por lo anterior, las revisiones de control que al final de un ejercicio no se hayan terminado, deberán reportarlas como concluidas con los resultados que a esa fecha se tengan y, en caso de que los avances prevean resultados importantes, se podrá solicitar la incorporación de una revisión adicional en el primer trimestre del siguiente ejercicio, para lo cual se le asignará el número consecutivo de la última revisión autorizada en el PAT correspondiente.

#### **2.2. Reporte de Seguimiento de Acciones de Mejora (Anexo X)**

Describe las acciones, actividades o trámites realizados por las áreas responsables para la implementación de las acciones de mejora concertadas, así como el motivo, en su caso, del incumplimiento o desfase en las fechas o compromisos establecidos en el Reporte de Revisiones de Control y Acciones de Mejora. Por excepción, también podrá presentarse el replanteamiento de las acciones de mejora para poder continuar reportando su seguimiento.

Para identificar la situación de las acciones de mejora derivada del seguimiento efectuado en cada trimestre, se deberá correlacionar en este reporte con las siguientes claves:

Situación	Clave	Características
Cancelación de acciones de mejora	89	Se utilizará cuando la acción de mejora presente situaciones que hacen no posible su implementación.
Acciones de mejora instrumentadas	90	Su uso será exclusivo para las acciones de mejora instrumentadas al 100%.
Seguimiento no realizado por el OIC	94	Se aplicará cuando una acción de mejora fue determinada en el mismo trimestre del seguimiento y el OIC verificará su situación hasta el siguiente trimestre.
Acciones de mejora replanteadas	95	Se empleará cuando las acciones de mejora requieren de un replanteamiento en sus términos para mejorar o facilitar su instrumentación.
Acciones de mejora en proceso de instrumentación	96	Se utilizará cuando al cierre del periodo las acciones de mejora se atendieron parcialmente, en cuyo caso se deberá señalar el porcentaje de avance obtenido en el trimestre del seguimiento.
Acciones de mejora no instrumentadas	97	Se aplicará cuando el OIC producto del seguimiento determinó que la acción de mejora no registró avance por causas atribuibles al área responsable, en cuyo caso se deberán mencionar las acciones promovidas por el OIC, para no suponer falta de seguimiento por parte de éste.

### 2.2.1. Consideraciones específicas sobre las características del seguimiento

- El OIC deberá obtener la evidencia suficiente y competente que avale la implementación de las acciones de mejora, por lo que para documentar su seguimiento deberá apegarse a lo establecido en la Guía General para Revisiones de Control.
- La responsabilidad de la implementación de las acciones de mejora, determinadas en las revisiones de control, corresponde a los titulares de las áreas o unidades administrativas y al personal operativo involucrado, así como al OIC brindar la asesoría necesaria durante su instrumentación. Las acciones de mejora a implementar deberán tener por objeto en todos los casos, fortalecer el sistema de control interno; en este contexto y por excepción, las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y la Procuraduría General de la República pueden decidir asumir el riesgo de no cumplirlas, por diversas consideraciones.
- Respecto a las acciones de mejora no instrumentadas por las áreas o unidades administrativas responsables, el OIC procederá a evaluar, durante el seguimiento correspondiente, las causas que obstaculizaron su cumplimiento y en aquellos casos no justificados plenamente, el Titular del OIC enviará un comunicado al responsable, con copia a sus superiores jerárquicos, con el fin de notificarle que el hecho de no haber cumplido con la implementación de las acciones de mejora convenidas, implica que asume las responsabilidades de las consecuencias que pudieran derivarse de la materialización de los riesgos inherentes y de la recurrencia de la situación detectada con debilidades de control interno.
- El comunicado al que se hace referencia, deberá utilizarse sólo en el caso de haberse convenido alguna reprogramación de las fechas compromiso para las acciones de mejora, y que al vencimiento de dichas fechas, continúen sin implementarse.
- El Titular del OIC deberá valorar la pertinencia de comentar la situación en el seno del Comité de Control y Auditoría, con el fin de generar acuerdos que propicien un pronunciamiento por parte de la Titularidad de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, respecto a que asume los riesgos, en cuyo caso el OIC asentará en el seguimiento de las acciones de mejora que fueron “notificadas sin respuesta” y las registrará en el SIP con clave “89” como “canceladas”, además de promover lo conducente para que sea incluido lo anterior en las consideraciones propias de la planeación de auditorías futuras.
- Las acciones de mejora que presenten seis meses o más sin tener un avance acumulado en su implementación, superior al 50%, deberán ser analizadas por el OIC conjuntamente con las áreas responsables para identificar y evaluar las causas que han limitado su total cumplimiento, para determinar las posibilidades reales de su atención en el corto plazo (tres meses siguientes), bajo los términos originalmente planteados o, en su caso, proceder a su replanteamiento (clave 95) para

hacer práctica y factible su instrumentación sin detrimento de la viabilidad de eliminar las debilidades de control interno detectadas.

- Los OIC deberán realizar y reportar el seguimiento de todas las acciones de mejora que determinen, incluyendo aquellas cuya fecha de implementación aún no esté vencida, con el propósito de monitorear los avances y hacer las provisiones necesarias que permitan agilizar su cumplimiento.
- Las acciones de mejora en proceso de atención, sin excepción, deberán señalar el avance porcentual logrado en el trimestre y el acumulado al trimestre, así como la fecha de implementación reprogramada, la cual deberá estar debidamente analizada y consensuada con los responsables de su instrumentación.
- El seguimiento de las acciones de mejora implementadas (clave "90") deberá expresar en forma clara, precisa y concisa las medidas llevadas a cabo por las áreas responsables y la aseveración, por parte del OIC, de que se considera cumplida la acción de mejora.
- Las acciones de mejora no podrán reportarse como canceladas o implementadas, utilizando como argumento la fusión o su seguimiento en otras derivadas de revisiones posteriores de similar naturaleza, aun y cuando éstas se hayan hecho a los mismos rubros o áreas, procesos, programas u operaciones revisadas.

### **2.2.2. Criterios de verificación y cumplimiento de las acciones de mejora**

- Sólo se podrán registrar como instrumentadas las acciones de mejora establecidas en los acuerdos de control cuando cuenten con la evidencia documental que lo demuestre.
- Las acciones de mejora deberán considerarse como implementadas cuando los compromisos hayan sido cumplidos al 100% en su contenido.

### **2.3. Reporte de Logros e Impactos derivados de Revisiones de Control (Anexo XI)**

Este documento describe los logros, impactos o beneficios obtenidos con motivo de la implementación total de las acciones de mejora, los cuales pueden ser de dos tipos:

- Cuantitativos: Los beneficios reales que se expresan en cantidades como valores monetarios, originados por ahorros en costos o gastos y por la generación de ingresos adicionales a los programados (se presentan en miles de pesos), en recursos humanos (número de plazas) y/o en tiempo en trámites o actividades (días hábiles).
- Cualitativos: Aquellos logros que permiten calificar la mejora en la naturaleza y principales características del área, programa o proceso revisado, analizado o evaluado en las revisiones de control, relacionados con:
  - La administración de los riesgos institucionales.
  - El mejoramiento del control interno en los rubros, programas, procesos o áreas revisadas.
  - El aumento en la calidad del servicio a los usuarios internos y/o externos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y de la Procuraduría General de la República.

#### **2.3.1. Consideraciones específicas sobre la determinación de logros o impactos derivados de las revisiones de control**

- Los logros se deben reportar cuando una acción de mejora ha sido totalmente implementada por el responsable del programa, proyecto, proceso o área revisada y se han materializado los beneficios o pueden medirse los impactos que generó.
- Los logros se reportarán en el trimestre en que se determinen, a través de la revisión de control en donde fueron establecidas originalmente las acciones de mejora, por lo que en caso de continuar presentándose en siguientes periodos beneficios similares a los primeramente informados, éstos no tendrán el mismo significado de logros para incorporarse en el SIP, ya que deberán considerarse como parte de los resultados de la operación normal del programa, proyecto, proceso o área revisada.
- Tanto los logros cualitativos como los cuantitativos deberán estar debidamente documentados por el OIC y existir evidencia del reconocimiento o aceptación de las áreas revisadas. Respecto a los cuantitativos, las cifras que se registren en el soporte documental (registros contables y presupuestales, póliza de ingresos, comprobante de reintegros a la TESOFE, entre otros),

invariablemente deberán ser coincidentes con lo reportado en el SIP. Dicha documentación podrá ser requerida en cualquier momento por la UCEGP.

- Los logros, beneficios y/o impactos identificados en las operaciones y cumplimiento de objetivos de las áreas, procesos o programas institucionales, deberán determinarse considerando lo establecido en el documento de Criterios para la determinación de logros por parte de los Organos Internos de Control, el cual se localiza en la dirección electrónica siguiente:

**<http://sfpweb.funcionpublica.gob.mx/DGACS/sip/sip.html>**

#### **2.4. Reporte de Reuniones Programadas y Realizadas en Comités (Anexo XII)**

Presenta y permite controlar en un cuadro estadístico la cantidad de reuniones programadas y realizadas de los Comités institucionales, en los cuales tiene participación el OIC, por cada trimestre de un ejercicio fiscal, así como el acumulado resultante.

#### **2.5. Reporte de Semanas-Hombre Programadas y Utilizadas en Comités (Anexo XIII)**

Permite apreciar y controlar en un cuadro estadístico la cantidad de semanas-hombre programadas y reales utilizadas por parte del OIC, derivado de su participación en los Comités de la dependencia o entidad correspondiente. Dicha información está identificada de manera trimestral y acumulada al periodo de que se trate.

#### **2.6. Reporte de Aportaciones Relevantes en Comités y su Situación (Anexo XIV)**

Describe las aportaciones o recomendaciones relevantes emitidas por el OIC en cada Comité institucional en donde tuvo participación, señalando el estado que guarda al trimestre que se reporta (atendida, en proceso o cancelada) y las actividades finales realizadas por los responsables para su atención, plasmadas en la columna de "último seguimiento".

#### **2.7. Reporte de Logros e Impactos Derivados de la Participación del OIC en Comités (Anexo XV)**

Este reporte detalla:

- Los beneficios cuantitativos reales emanados de las aportaciones o recomendaciones relevantes emitidas por el OIC en los Comités institucionales, en donde tuvo participación, las cuales pueden traducirse en ahorros, en costos o gastos y por la generación de ingresos adicionales a los programados (se presentan en miles de pesos), en recursos humanos (número de plazas) y/o en tiempo, en trámites o actividades (días hábiles).
- Los resultados cualitativos que provienen de la atención de las recomendaciones del OIC formuladas en los Comités institucionales, relacionados con la asesoría en el cumplimiento de la normatividad, la mejora en el nivel de responsabilidades, el apoyo a la transparencia en los procesos materia de los Comités y en la rendición de cuentas, así como la calidad en el servicio a los usuarios tanto internos como externos.

Los resultados antes citados deberán establecerse de acuerdo con lo señalado en el documento de Criterios para la determinación de logros por parte de los Organos Internos de Control, documento que se localiza en la dirección electrónica siguiente:

**<http://sfpweb.funcionpublica.gob.mx/DGACS/sip/sip.html>**

### **3. Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica**

Los OIC, deberán informar en su oportunidad (dentro del trimestre que corresponda) a través del Sistema Pat-Sip en Web, a la SFP los resultados de las auditorías o revisiones de control practicadas por éstos y las diversas instancias fiscalizadoras, inmediatamente después de concluidas, así como los resultados de la participación de los OIC en los Comités institucionales, ya que la UCEGP, podrá generar en cualquier momento y hasta el décimo día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero, los reportes correspondientes con la información que tenga disponible, según el trimestre que se trate.

Por lo anterior, los OIC en las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y en la Procuraduría General de la República deberán acceder a la dirección electrónica siguiente:

**<http://sfpweb.funcionpublica.gob.mx/DGACS/sip/sip.html>**

Es por ello, que esta Secretaría asignó a cada Titular de OIC, Titular del Area de Auditoría Interna y/o de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, según aplicara, claves de usuario y contraseña; una vez que se cuente con éstas se podrá modificar la contraseña directamente en el Sistema, no así la clave de usuario, por lo que de requerirse su cambio, se deberá remitir oficio de solicitud a la UCEGP.

Una vez validada la información por parte de los OIC, los informes y reportes que genera el sistema permanecerán en sus expedientes, debidamente firmados por el Titular del OIC, siendo indelegable dicha función, y no serán remitidos a la SFP, excepto si existiera alguna solicitud expresa de la propia Secretaría.

Si del análisis a la información incorporada en el SIP, se determinara que existen inconsistencias y fuera este hecho confirmado en la evaluación que realice al OIC, la UAG o la Contraloría Interna de la SFP, se hará del conocimiento tanto de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control como de otras áreas de esta Secretaría que correspondan, para los efectos procedentes.

#### **VIII. Disposiciones Transitorias**

**Primera.-** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

**Segunda.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Tercera.-** Se dejan sin efectos los "Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2004.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los siete días del mes de noviembre de dos mil seis.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.- Rúbrica.

ANEXO I



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

REPORTE DE OBSERVACIONES 20____ (1)	HOJA (4)
INSTITUCIÓN: _____ (2)	TRIMESTRE _____
No. REG. S.H.C.P. _____ (3)	_____ (5)

No. DE AUDITORÍA	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA AUDITORÍA			No. DE OBSERVACIÓN	CRITERIO	CLASIFICACIÓN	SITUACIÓN DE LA AUDITORÍA	SEMANAS HOMBRE UTILIZADAS EN LA AUDITORÍA	OBSERVACIÓN, CAUSA Y EFECTO	IMPORTE POR (MILES \$)		RECOMENDACIONES PREVENTIVA Y CORRECTIVA	FECHA DE SOLVENTACIÓN PROGRAMADA		
	DIA	MES	AÑO							RECUPERAR	ACLARAR		DIA	MES	AÑO
(6)	(7)			(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)		(15)	(16)		

_____ (17) TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
---

**ANEXO I****INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE OBSERVACIONES**

El presente instructivo describe el contenido de las columnas del "reporte impreso", para que al momento de su validación se conozca de donde el Sistema Pat-Sip en Web toma los datos.

**Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema Pat-Sip en Web dispone de los dispositivos para su asignación de manera automática.**

No.	DESCRIPCION
1	Año al que corresponde el reporte.
2	Nombre completo de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra adscrito el Organismo Interno de Control (OIC) que presenta el reporte.
3	Número de registro (clave presupuestaria) asignado por la SHCP a la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra adscrito el OIC que presenta el reporte.
4	Número consecutivo de la hoja.
5	Trimestre al que corresponde el reporte, para su validación.
6	Número de la auditoría, donde se incorporará su situación.

**Datos a incorporar:**

7	La fecha real de terminación de la auditoría programada o adicional, empezando por el día, mes y año.	
8	Se utilizará para las auditorías concluidas que generen observaciones y se anotará el número de observación que corresponda en forma consecutiva, asimismo se seleccionará la instancia fiscalizadora que la determinó, siendo éstas:	
	<b>Al elegir</b>	<b>El Sistema asigna como clave</b>
	Tesorería de la Federación	11
	Comisión Nacional de Seguros y Fianzas	21
	Comisión Nacional Bancaria y de Valores	22
	Organismo Interno de Control	33
	Coordinadora de Sector	55
	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control (Comisarios Públicos y/o Delegados) de la SFP	71
	Contraloría Interna de la SFP	73
	Unidad de Auditoría Gubernamental de la SFP	77
	Despacho de Auditores Externos designado por la SFP	88
	Auditoría Superior de la Federación	99
	El Sistema está diseñado para aceptar observaciones aun cuando al término de un trimestre la auditoría se encuentre en proceso (clave 92), si a la conclusión de ésta en trimestres posteriores se determinan más observaciones, se incorporarán con el número consecutivo siguiente, tomando como referencia el último asignado en el primer reporte.	



9	<p>El criterio de deficiencia de las observaciones, es numérico y consta de 5 dígitos, mismo que se integra de la siguiente manera:</p> <p>a) Los tres primeros corresponden a los de la clave del programa con la cual se identifica la observación determinada, sin importar la clave del programa o rubro auditado.</p> <p>b) Los dos últimos corresponden al tipo de anomalía, a saber (ANEXO III).</p>										
10	<p>Tomando en consideración la importancia, trascendencia o impacto de las observaciones en la institución, se deberán clasificar conforme a la siguiente denominación:</p> <p><b>AR</b> Alto riesgo.</p> <p><b>MR</b> Mediano riesgo.</p> <p><b>BR</b> Bajo riesgo.</p>										
11	<p>La situación en que se encuentra la auditoría que puede ser:</p> <table> <tr> <td>Cancelada</td> <td><b>91</b></td> </tr> <tr> <td>En proceso</td> <td><b>92</b></td> </tr> <tr> <td>Terminada sin observaciones</td> <td><b>93</b></td> </tr> <tr> <td>Terminada con observaciones</td> <td><b>98</b></td> </tr> <tr> <td>Reprogramada</td> <td><b>99</b></td> </tr> </table>	Cancelada	<b>91</b>	En proceso	<b>92</b>	Terminada sin observaciones	<b>93</b>	Terminada con observaciones	<b>98</b>	Reprogramada	<b>99</b>
Cancelada	<b>91</b>										
En proceso	<b>92</b>										
Terminada sin observaciones	<b>93</b>										
Terminada con observaciones	<b>98</b>										
Reprogramada	<b>99</b>										
12	<p>El total de semanas-hombre utilizadas en el trimestre que se reporta la auditoría, independientemente de la situación en la que se encuentre (punto 11).</p>										
13	<p>Descripción de la observación en forma breve, objetiva y clara, utilizando un lenguaje sencillo, identificando al área donde se suscitó y precisando el monto por recuperar o aclarar; la causa que la originó; el efecto que produjo la anomalía y el riesgo que se pudiera generar al no subsanarla, teniendo en consideración que esta información no deberá exceder de 15 renglones.</p> <p>La única razón por la que se justifica la ausencia de la causa y el efecto, es en los casos en que las instancias fiscalizadoras diferentes al Organismo Interno de Control, no las hayan considerado en su informe.</p>										
14	<p>Monto al que ascienden los recursos involucrados en la solventación de la observación, pudiendo ser:</p> <p>a) Por recuperar.- Cuantificación de los recursos a reintegrar por servidores públicos y/o terceros.</p> <p>b) Por aclarar.- Cuantificación de los recursos a dilucidar por omisión, retraso, falta de autorización, depuración o conciliación de registros contables, presupuestales y/o en bitácora, etc.</p> <p>El importe se anotará en miles de pesos, sin decimales.</p>										
15	<p>Las recomendaciones deberán cubrir aspectos preventivos y correctivos, tomando en consideración sus objetivos:</p> <p>a) Preventiva.- Eliminar la causa u origen de la observación.</p> <p>b) Correctiva.- Subsanan el efecto ocasionado a la institución.</p> <p>La única razón por la que se justifica su ausencia, es en los casos en que las instancias de fiscalización diferentes al Organismo Interno de Control, no las hayan considerado en su informe.</p>										
16	<p>La fecha compromiso programada para la solventación de la observación, se anotará con números arábigos, iniciando por el día, mes y año.</p>										

---

---

17	El nombre completo y la firma del Titular del Organismo Interno de Control, de conformidad con lo establecido en el Numeral 3 de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.
----	---

ANEXO II



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<b>REPORTE DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS 20</b>		1	HOJA	4
INSTITUCIÓN: _____		2	TRIMESTRE	
No. REG. S.H.C.P. _____		3		5

No. DE AUDITORÍA	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA AUDITORÍA			No. DE OBSERVACIÓN	FECHA DE SOLVENTACIÓN PROGRAMADA			FECHA REAL DE SOLVENTACIÓN O REPROGRAMACIÓN			CARACTERÍSTICAS DEL SEGUIMIENTO	COMENTARIOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL SEGUIMIENTO	% DE AVANCE	IMPORTE (MILES \$)	
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO				RECUPERADO	ACLARADO
6				8							11	12	13	14	

15

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

## ANEXO II

**INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS**

El presente instructivo describe el contenido de las columnas del "reporte impreso", para que al momento de su validación se conozca de donde el Sistema Pat-Sip en Web toma los datos.

**Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema Pat-Sip en Web dispone de los dispositivos para su asignación de manera automática.**

No.	DESCRIPCION
1	Año al que corresponde el reporte.
2	Nombre completo de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra adscrito el Organismo Interno de Control (OIC) que presenta el reporte.
3	El número de registro (clave presupuestaria) asignado por la SHCP a la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra adscrito el OIC que presenta el reporte.
4	Número consecutivo de la hoja.
5	Trimestre al que corresponde el reporte, para su validación.
6	El número de auditoría a cuyas observaciones se les dio seguimiento, este número deberá coincidir con el informado en el Reporte de Observaciones.
7	La fecha de terminación de la auditoría a cuyas observaciones se les dio seguimiento. Esta será la misma que se indicó en el Reporte de Observaciones y se escribirá con números arábigos, empezando por día, mes y año.
8	El número de observación a la que se está dando seguimiento, mismo que deberá coincidir con el indicado en el Reporte de Observaciones.
9	La fecha originalmente programada para la solventación de la observación, tal como se asentó en el Reporte de Observaciones. Se escribirá con números, empezando por el día, mes y año.

**Datos a incorporar:**

10	Según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha real de solventación, si las recomendaciones preventiva y correctiva se implantaron al 100%.</li> <li>b) Fecha de reprogramación, cuando las recomendaciones no se implantaron o bien se implementaron parcialmente, por lo que se establecerá una nueva fecha para concluir al 100% su atención.</li> </ul>
11	El número de la clave correspondiente según los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>85 Recomendaciones que están fuera de la competencia de las áreas involucradas.</b> Cuando se transfiera la observación al Sistema Auxiliar de Control (SAC) de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.</li> <li><b>89 Cancelación de anomalías.</b> Cuando la observación no sea atendible, para lo cual se deberá considerar lo relativo al dictamen y daño económico establecido en los Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.</li> <li><b>90 Recomendaciones preventivas y correctivas implantadas.</b> Cuando la observación se atiende al 100%. Cabe señalar, que por las determinadas por instancias fiscalizadoras diferentes al OIC, se deberá considerar lo establecido en los Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.</li> </ul>

	<p><b>94 Seguimiento no realizado por el OIC.</b> Cuando el OIC con motivo de sus cargas de trabajo no le fue posible practicar el seguimiento a la observación.</p> <p><b>96 Recomendaciones preventivas y correctivas en proceso de implantación.</b> Cuando al cierre del período se atendieron parcialmente las recomendaciones citadas en el Reporte de Observaciones.</p> <p><b>Recomendaciones preventivas y correctivas no implantadas.</b> Cuando la fecha de atención programada se venció y no existió acción alguna tendiente a solucionar la problemática detectada por parte del área responsable, en cuyo caso se deberán mencionar las acciones promovidas por el titular del OIC, para no suponer falta de seguimiento por parte de éste.</p>
12	Descripción de las acciones efectuadas para la atención de la observación en forma breve, clara y objetiva utilizando un lenguaje sencillo; precisando el monto recuperado o aclarado así como, los comentarios sobre las recomendaciones canceladas, en proceso o no atendidas y los motivos por los que el área responsable no obtuvo avances en la implantación de las recomendaciones, tomando en cuenta que esta información no deberá exceder de 15 renglones.
13	Con números arábigos el porcentaje de avance en la atención de la observación.
14	Monto recuperado o aclarado en el trimestre y al concluir la atención de la observación, la suma del importe reportado deberá coincidir con el originalmente registrado en el Reporte de Observaciones.
15	El nombre completo y la firma del Titular del Organismo Interno de Control, de conformidad con lo establecido en el Numeral 3 de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

## ANEXO III

## CRITERIOS DE DEFICIENCIAS

CLAVE DE PROGRAMA 100-RECURSOS HUMANOS	
CRITERIO	DESCRIPCION
01	Carencia o desactualización de manuales y/o normatividad interna en la materia
02	Documentación apócrifa o alterada en expedientes de personal
03	Estructura orgánica desactualizada o no autorizada
04	Impuestos y/o contribuciones no retenidos o retenidos en exceso
05	Expedientes de personal incompletos conforme a la normatividad interna
06	Irregularidades en el proceso de reclutamiento, selección, contratación y/o baja del personal
07	Pago improcedente de estímulos a la eficiencia y productividad del personal
08	Inexistencia o deficiente control de la asistencia del personal
09	Personal con parentesco ubicado en la misma área
10	Pagos o descuentos indebidos al personal
11	Personal con problemas de compatibilidad de empleo
12	Incumplimiento, inexistencia o insuficiencia en el alcance de programas de capacitación
13	Personal contratado bajo el régimen de honorarios realizando funciones de estructura
14	Pago de nómina a personal que no se encuentra laborando en la institución
15	Otorgamiento de prestaciones económicas y sociales fuera de norma
16	Anticipos de sueldos fuera de norma

17	Irregularidades en el otorgamiento de licencia con y sin goce de sueldo
18	Personal que no reúne el perfil del puesto
19	Actos indebidos u omisiones de servidores públicos
20	Inexistencia o desactualización de un sistema de evaluación de desempeño del personal
99	Otros

CLAVE DE PROGRAMA 210 - ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
CRITERIO	DESCRIPCION
01	Carencia o desactualización de manuales y/o normatividad interna en la materia
02	Falta o inadecuada aplicación de sanciones económicas o penas convencionales
03	Falta o inoportuna aplicación de las deductivas por incumplimiento en las especificaciones y calidad requeridas
04	Pagos indebidos en la adquisición de bienes y servicios
05	Licitación, adjudicación y contratación indebida de bienes y servicios
06	Aceptación de bienes y servicios con características diferentes a las contratadas
07	Adquisición de bienes y servicios innecesarios o sin autorización
08	Incumplimientos contractuales
09	Bases de licitación que no cumplen con la normatividad establecida
10	Inadecuado control en la adquisición, recepción y distribución de bienes y servicios
11	Adquisiciones sin soporte documental y/o documentación apócrifa o alterada (pedido, contrato, requisición, suficiencia presupuestal, etc.)
12	Incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes y servicios
13	Adquisiciones realizadas en forma directa y/o fraccionadas que no cumplen con la norma
14	Retrasos en la liberación de mercancías y aplicación errónea de tarifas arancelarias
15	Anticipos indebidos a proveedores o pendientes de comprobar
16	Falta o insuficiente garantía de cumplimiento
17	Ausencia o inadecuada formalización de compras
18	Inadecuada integración de expedientes
19	Simulación de procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios
20	Inadecuada o inoportuna operación de comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
21	Falta del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios
22	Recepción de propuestas o celebración de contratos con personas físicas y/o morales inhabilitadas por la ley
99	Otros

CLAVE DE PROGRAMA 220 - ALMACENES E INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO	
CRITERIO	DESCRIPCION
01	Carencia o desactualización de manuales y/o normatividad interna en la materia
02	Existencia de bienes obsoletos, en mal estado, de nulo y lento movimiento
03	Inexistencia o deficiencias en la ejecución del inventario físico de bienes
04	Diferencias entre existencias físicas y registros contables

05	Diferencias entre los reportes periódicos y los registros de entradas y salidas de almacén
06	Diferencias entre el inventario físico y registros de almacén
07	Inexistencia o deficiente control en las entradas y salidas del almacén
08	Exceso o insuficiencia de materiales conforme al stock establecido
09	Falta de definición del destino final de bienes
10	Bienes adquiridos y no recibidos en el almacén
11	Falta de un sistema de inventarios
12	Retrasos en la devolución de productos a proveedores (mal estado, caducos, obsoletos y/o que no reúnen las características solicitadas)
13	Instalaciones inapropiadas para la guarda y custodia de bienes
14	Deficientes mecanismos de seguridad de bienes
99	Otros

CLAVE DE PROGRAMA 230 - OBRA PUBLICA	
CRITERIO	DESCRIPCION
01	Carencia o desactualización de manuales y/o normatividad interna en la materia
02	Obra de mala calidad y/o con vicios ocultos
03	Anticipos pendientes de amortizar y/o recuperar
04	Penas convencionales no aplicadas ó aplicadas incorrectamente por incumplimientos contractuales
05	Pagos en exceso de estimaciones o por ajustes de costos
06	Pago de obra no ejecutada o realizada fuera de contrato
07	Obra realizada sin apego a las especificaciones convenidas
08	Cancelación de contrato por no contar con los derechos de propiedad y/o documentación legal para su ejecución
09	Falta o inadecuada formalización de contratos y convenios
10	Pagos anticipados por obras no determinadas
11	Deficiencias en el manejo y control de la bitácora
12	Incongruencias entre el catálogo de conceptos y los precios unitarios
13	Inadecuada supervisión de obra
14	Inexistencia de expedientes o expedientes mal integrados
15	Inexistencia o incumplimiento al programa de obra
16	Falta o deficiencias en la elaboración de finiquitos de contratos de obra
17	Trabajos ejecutados sin comprobación documental
18	Irregularidades en los procedimientos de licitación y/o adjudicación
19	Deficiencia u omisión en la entrega-recepción de las obras
20	Obras que no están en operación
21	Falta de fianzas o presentadas extemporáneamente
22	Desfasamiento en la entrega de anticipos

23	Irregularidades en la rescisión de contratos de obra pública y servicios relacionados
24	Irregularidades o errores en los cálculos de estimaciones y/o volúmenes de obra
25	Realización de obras sin contar con derechos de propiedad y/o documentación legal necesaria
26	Errores en los cálculos de las retenciones a contratistas
27	Inadecuada planeación y programación de la obra
28	Falta de designación de la residencia y supervisión de obra
99	Otros

CLAVE DE PROGRAMA 240 - INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	
CRITERIO	DESCRIPCION
01	Carencia o desactualización de manuales y/o normatividad interna en la materia
02	Bienes muebles e inmuebles no regularizados
03	Existencia de bienes obsoletos, en desuso y en mal estado sin trámites para su baja
04	Diferencias entre el inventario físico y los resguardos de bienes
05	Bienes muebles e inmuebles sin soporte documental que acredite su propiedad
06	Irregularidades en la asignación, control y utilización de bienes muebles e inmuebles
07	Venta o transferencia de bienes muebles e inmuebles sin regularizar y/o formalizar
08	Bienes muebles e inmuebles sin registro contable
09	Bienes muebles e inmuebles siniestrados, pendientes de recuperar el seguro
10	Falta de mantenimiento al activo fijo
11	Omisión, desactualización o errores en los inventarios físicos de bienes
12	Incumplimiento de normas de seguridad en bienes muebles e inmuebles
13	Maquinaria y equipo no asegurado o con insuficiencias en el aseguramiento
14	Equipos y/o programas de cómputo obsoletos o inoperantes
15	Software sin licencias de uso, sin registro y control
16	Diferencias entre el inventario físico y los registros contables
17	Inexistencia o deficiencias en la ejecución del inventario físico de bienes
18	Desaprovechamiento de activos útiles
99	Otros

CLAVE DE PROGRAMA 260 - PRODUCCION	
CRITERIO	DESCRIPCION
01	Carencia o desactualización de manuales y/o normatividad interna en la materia
02	Subutilización de la planta productiva o bienes productivos
03	Maquinaria obsoleta o insuficiente que limita la producción
04	Falta o desapego a las políticas y procedimientos que fijan los niveles de merma tolerados
05	Inconsistencias en las políticas o sistemas de medición de los materiales o productos



06	Diferencias entre la producción y los registros que sirven de base para la facturación
07	Pérdidas en la comercialización de productos con relación al costo de producción
08	Sustancias químicas y materiales de producción peligrosos sin uso o control adecuado
09	Variaciones no justificadas y/o documentadas del programa de producción
10	Omisión o falta de control en la recepción de insumos de producción
11	Deficiente control e integración de expedientes en las órdenes de producción
12	Errores o procedimientos inadecuados para el cálculo del costo unitario
13	Deficiencias en los procesos de producción
14	Deficiente control de calidad de los productos terminados
99	Otros

CLAVE DE PROGRAMA 310 - PRESUPUESTO-GASTO DE INVERSION	
CRITERIO	DESCRIPCION
01	Carencia o desactualización de manuales y/o normatividad interna en la materia
02	Variaciones presupuestales (sobreejercicio o subejercicio)
03	Irregularidades en la ministración de recursos a proyectos o programas
04	Falta de documentación soporte, sin validez, apócrifa y/o alterada
05	Incumplimiento al programa anual de inversiones
06	Bienes adquiridos sin contar con la autorización respectiva
07	Pagos en exceso por concepto de adquisición de bienes
08	Planeación deficiente en la adquisición de bienes
09	Recursos autorizados, no devengados
10	Inadecuada integración de expedientes
11	Desviaciones de recursos presupuestales para fines distintos a los programados
12	Inconsistencias en el registro y control presupuestal
99	Otros

CLAVE DE PROGRAMA 320 - INGRESOS	
CRITERIO	DESCRIPCION
01	Carencia o desactualización de manuales y/o normatividad interna en la materia
02	Adeudos pendientes de recuperar
03	Garantías insuficientes en el otorgamiento de créditos
04	Créditos otorgados indebidamente y/o con documentación apócrifa o alterada
05	Reestructuración de adeudos sin autorización respectiva
06	Cartera vencida sin acciones para su recuperación
07	Autorización de castigos y quebrantos, sin sustento documental
08	Primas de seguros e indemnizaciones por siniestros, sin acciones para su cobro
09	Compra-venta de cartera sin contar con la autorización y/o contrato respectivo

10	Incumplimiento a las cláusulas contractuales
11	Inadecuada clasificación del nivel de riesgo de la cartera
12	Ingresos no enterados o reportados extemporáneamente
13	Inadecuada integración y control de expedientes
14	Utilización de créditos para fines diferentes a los manifestados
15	Registros de acreditados desactualizados, sin depurar y/o conciliar
16	Utilización de ingresos (propios, autogenerados, transferencias, donativos y diversos) para fines distintos a los autorizados
17	Deficiencias en las evaluaciones para el otorgamiento de créditos
18	Otorgamiento de subsidios de conceptos y/o beneficiarios no elegibles
19	Falta o inadecuada aplicación de intereses, multas, sanciones y/o recargos
20	Falta o inadecuado control para la captación de ingresos propios diversos
21	Aplicación de reservas sin autorización y/o soporte documental
99	Otros

CLAVE DE PROGRAMA 330 - DISPONIBILIDADES	
CRITERIO	DESCRIPCION
01	Carencia o desactualización de manuales y/o normatividad interna en la materia
02	Otorgamiento indebido de recursos para el desempeño de comisiones
03	Ministración de recursos sin soporte documental
04	Contratación de cuentas bancarias productivas sin autorización
05	Cheques en tránsito y depósitos no correspondidos por el banco
06	Inadecuado control de los recursos disponibles
07	Sobregiro en cuentas bancarias que provocan penalizaciones
08	Comprobación con documentación apócrifa o alterada
09	Incorrecto manejo de disponibilidades
10	Irregularidades en la elaboración de conciliaciones bancarias
11	Falta de autorización y asignación de fondos revolventes
12	Recursos ociosos y/o en cuentas bancarias improductivas
13	Recursos fiscales remanentes y/o ingresos propios excedentes no enterados o enterados extemporáneamente a la TESOFE
14	Recursos propios captados no concentrados o concentrados extemporáneamente a las tesorerías institucionales
99	Otros

CLAVE DE PROGRAMA 340 - PASIVOS	
CRITERIO	DESCRIPCION
01	Carencia o desactualización de manuales y/o normatividad interna en la materia
02	Cálculo incorrecto de impuestos, derechos y aprovechamientos
03	Pagos de intereses y cargos financieros por el manejo de recursos presupuestales no enterados o enterados extemporáneamente a la TESOFE
04	Pasivos no registrados al cierre del ejercicio

05	Adeudos por cuotas, aportaciones e impuestos
06	Inadecuado control en el pago de pasivos
07	Falta de reportes de los adeudos de ejercicios fiscales anteriores
08	Carencia de provisiones para el pago de pasivos laborales
09	Documentación soporte insuficiente, apócrifa y/o alterada en el pago de pasivos
99	Otros

CLAVE DE PROGRAMA 350 - PRESUPUESTO-GASTO CORRIENTE	
CRITERIO	DESCRIPCION
01	Carencia o desactualización de manuales y/o normatividad interna en la materia
02	Comprobación con documentación apócrifa y/o alterada
03	Falta de documentación soporte y/o documentación insuficiente
04	Gastos no comprobados o comprobados extemporáneamente
05	Incumplimiento a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal
06	Variaciones presupuestales (sobreejercicio o subejercicio)
07	Pagos en exceso por servicios obtenidos
08	Falta de controles para la asignación de combustible y mantenimiento a vehículos
09	Pagos sin contar con la documentación autorizada por adquisición de bienes y/o servicios
10	Pagos por servicios no autorizados o no recibidos
11	Pagos en exceso por telefonía celular o llamadas de larga distancia no cubiertos por los servidores públicos responsables
12	Inconsistencias en el registro y control presupuestal
13	Pagos de bienes y servicios de ejercicios anteriores sin las provisiones presupuestales necesarias y/o sin autorización
99	Otros

CLAVE DE PROGRAMA 370 – FONDOS Y FIDEICOMISOS NO CONSIDERADOS ENTIDADES PARAESTATALES, MANDATOS O CONTRATOS ANALOGOS	
CRITERIO	DESCRIPCION
01	Constitución del fideicomiso sin autorización de la SHCP
02	Falta de registro en la SHCP
03	Incumplimiento en la constitución del comité técnico
04	Falta de reglas de operación o inobservancia de las mismas
05	Contratos modificatorios sin autorización
06	Falta de celebración de sesiones del comité técnico
07	Falta de otorgamiento y/o rescisión de poderes notariales

08	Actas del comité técnico sin firmas del presidente, secretario y/o participantes
09	Acuerdos del comité técnico sin firma del secretario
10	Incumplimiento de los acuerdos del comité técnico y/o subcomités
11	Aportaciones no incorporadas al patrimonio
12	Operaciones de depósito o retiro sin autorización del comité técnico y/o sin soporte documental
13	Patrimonio líquido inmovilizado
14	Falta de registro de firmas autorizadas para ordenar a la fiduciaria la disposición de recursos
15	Falta de documentación comprobatoria de las aplicaciones al patrimonio
16	Formalización de contratos sin cumplir con lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos
17	Aplicaciones al patrimonio autorizadas por personal sin facultades
18	Inadecuado resguardo de la documentación comprobatoria de las aplicaciones al patrimonio
19	Inadecuado resguardo de documentos de valor
20	Desviación de recursos
21	Falta de registros contables de las aportaciones o aplicaciones al patrimonio
22	Falta de conciliación con la fiduciaria
23	Omisión en la formulación de estados financieros
24	Omisión de información a la SHCP, portal de transparencia o Cámara de Diputados
25	Incumplimiento de los fines para los que fue constituido
26	Omisión de gestiones de extinción, por cumplimiento de sus fines o encontrarse sin operación
27	Honorarios fiduciarios no cobrados, pagados, desactualizados y/o no acordes a lo establecido en el contrato
99	Otros

CLAVE DE PROGRAMA 400 - SISTEMA DE INFORMACION Y REGISTRO	
CRITERIO	DESCRIPCION
01	Carencia o desactualización de manuales y/o normatividad interna en la materia
02	Cuentas pendientes de depuración o conciliación
03	Registros contables mal elaborados
04	Registros contables sin respaldo documental
05	Registros contables no realizados o efectuados extemporáneamente
06	Exceso de controles y registros para una misma operación
07	Provisiones contables insuficientes
08	Registro de operaciones y preparación de informes financieros con base en una normatividad diferente a la Contabilidad Gubernamental

09	Falta o inconsistencias en la presentación de la información presupuestal, contable, fiscal y financiera o presentación extemporánea
10	Autorización de registros contables por un nivel jerárquico que carece de esta facultad
11	Falta de un sistema de registro y control presupuestal
12	Falta de sistemas electrónicos automatizados o deficiencias en su operación
13	Esquemas de seguridad deficientes en el manejo de sistemas
99	Otros

**CLAVES DE PROGRAMA**

**500 - SEGUIMIENTO**

**610 - CREDITOS EXTERNOS**

**710 – PROCESO DE DESINCORPORACION DE LA ENTIDAD**

**810 - UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SUCURSALES, REGIONALES O DELEGACIONES Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES**

**LAS OBSERVACIONES QUE SE DETERMINEN EN ESTE TIPO DE AUDITORIAS, SE DEBERAN CLASIFICAR CON LA CLAVE DE PROGRAMA Y CRITERIO QUE MEJOR SE IDENTIFIQUEN**

**CLAVE DE PROGRAMA 700 - ACTIVIDADES ESPECIFICAS INSTITUCIONALES**

<b>CRITERIO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
01	Carencia o desactualización de manuales y/o normatividad interna en la materia
02	Desfasamiento en el cumplimiento de los programas institucionales
03	Deficiencias en la defensa jurídica del organismo
04	Inadecuado control de las actividades que realizan las áreas
05	Proyectos con saldos pendientes de ejercer de acuerdo a lo programado
06	Proyectos cuyas vigencias se encuentran vencidas y continúan con su ejecución, con saldos pendientes de ejercer o comprobar
07	Avance físico y financiero de proyectos sin soporte documental
08	Incumplimiento en la entrega de bienes y servicios para la consecución de proyectos
09	Inadecuado o insuficiente seguimiento a proyectos
10	Incumplimiento de programas, metas, objetivos o proyectos
11	Programas no incorporados al sistema de evaluación
12	Inexistencia, incumplimiento o deficiencias de convenios de colaboración
13	Beneficiarios no identificados en los programas sociales
14	Recursos aplicados a proyectos no autorizados
15	Otorgamiento condicionado de apoyos y servicios o fuera de norma
16	Incumplimiento de reglas de operación de programas

ANEXO IV



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<b>REPORTE DE RECUPERACIONES POR AUDITORÍA 20</b>	1	HOJA	4
INSTITUCIÓN: _____		TRIMESTRE	
2	3	5	
<b>No. REG. S.H.C.P.</b>			

(MILES DE PESOS)

REGISTRO EN EL SIP			REC. PROG.	GASTOS INDEBIDOS	PAGOS EN EXCESO	FALTANTES	ANTICIPOS DE CONTRATOS RESCINDIDOS/OBRA PAGADA NO EJECUTADA	CUOTAS DE RECUPERACIONES Y APORTACIONES	FIANZAS Y SEGUROS	ADEUDOS	IRREGULARIDADES EN SERVICIOS FINANCIEROS	IRREGULARIDADES EN ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	IMPUESTOS, DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS PAGADOS EN DEMASIA	SANCIONES ECONÓMICAS A SERVIDORES O EX SERVIDORES PÚBLICOS	OTROS	TOTAL
AÑO	AUDIT.	OBS.														
6			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
TOTAL											21					

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; border-radius: 50%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">22</div> _____ NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
--

**ANEXO IV****INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE RECUPERACIONES POR AUDITORIA**

El presente instructivo describe el contenido de las columnas del "reporte impreso", para que al momento de su validación se conozca de donde el Sistema Pat-Sip en Web toma los datos.

**Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema Pat-Sip en Web dispone de los dispositivos para su asignación de manera automática.**

No.	DESCRIPCION
1	Año al que corresponde el reporte.
2	Nombre completo de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra adscrito el Organismo Interno de Control (OIC) que presenta el reporte.
3	Número de registro (clave presupuestaria) asignado por la SHCP a la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra adscrito el OIC que presenta el reporte.
4	Número consecutivo de la hoja.
5	Trimestre al que corresponde el reporte, para su validación.
6	Año, número de auditoría y observación, de las recuperaciones generadas a través de las auditorías.
7	S = Monto Recuperado Programado por auditoría N = Monto Recuperado No programado por auditoría
20	Sumatoria de todos los importes.
21	Sumatoria de los importes por cada uno de los conceptos.

**Datos a incorporar:**

Al presionar los combos de importes recuperados programados y no programados en el trimestre se desplegará un catálogo de los conceptos que motivaron la recuperación, debiéndose seleccionar el que corresponda para cada uno de los casos, siendo éstos:

8	Recursos obtenidos al detectarse inadecuado manejo de los fondos revolventes, viáticos no comprobados y, en general, todas aquellas erogaciones no autorizadas por las instancias facultadas.
9	Recursos recuperados por la adquisición o contratación de bienes o servicios, en donde los pagos resultaron superiores a lo convenido.

10	Recursos recuperados de arqueos de caja a fondos revolventes, así como por faltantes de artículos en el almacén cuyas existencias no corresponden a lo registrado.
11	Recursos recuperados por anticipos otorgados a contratistas y proveedores, por obra pública y servicios relacionados con la misma, a los cuales les hayan rescindido los contratos, por el incumplimiento de las especificaciones o características pactadas; o bien pagos de obra que no fue ejecutada respecto a las estimaciones presentadas para su cobro sin justificación o sobreestimada, así como anticipo no amortizado en las estimaciones.
12	Por la prestación de bienes y servicios no cobrados en su oportunidad.
13	Recursos recuperados por la aplicación de fianzas constituidas como garantías por el incumplimiento contractual de proveedores de bienes y servicios, así como los correspondientes al aseguramiento de bienes patrimoniales.
14	Recursos recuperados por el cobro de adeudos a cargo de deudores diversos (clientes, empleados, ex-empleados, etc.), así como recuperación de la cartera vencida, y otros cualesquiera que sea su origen.
15	Recursos recuperados por irregularidades en el otorgamiento de créditos, rendimientos provenientes de inversiones, cheques devueltos, reintegros de recibos, intereses, regalías, primas, cambio de divisas, compra-venta de pagarés e instrumentos financieros, reintegro de subsidios y utilidad sobre productos de capital.
16	Recursos recuperados por sobrepuestos en la contratación de bienes y servicios, por características diferentes a las originalmente contratadas, aplicación inapropiada del procedimiento de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios pagados y no devengados, penalizaciones a proveedores por entregas extemporáneas, etc.
17	Recursos recuperados por pagos en exceso de las obligaciones fiscales con motivo de un cálculo incorrecto (IVA, ISR, 2% sobre nómina, entre otros).
18	Recursos recuperados por la aplicación de sanciones derivadas de procedimientos administrativos de responsabilidades, en que incurran por una inadecuada recaudación, manejo y custodia o administración de fondos y valores, culpa o negligencia, fraude, peculado y movimientos financieros que afecten el patrimonio de la institución.
19	<p>Todos aquellos recursos que ingresen a la Tesorería de la Federación o a las Tesorerías de las instituciones, por gestiones de los Organos Internos de Control y que no estén asociados a los anteriormente descritos.</p> <p>En el caso de capturar una cifra en este renglón se desplegará una pantalla para capturar una descripción del mismo.</p>
22	El nombre completo y la firma del Titular del Organo Interno de Control, de conformidad con lo establecido en el Numeral 3 de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.



ANEXO V



REPORTE DE RECUPERACIONES POR ACTIVIDADES DIFERENTES A AUDITORÍA 20__		1	HOJA	4
INSTITUCIÓN:	2			TRIMESTRE
		No. DE REGISTRO:	3	5

CONCEPTO	ACCIONES QUE MOTIVARON LA RECUPERACIÓN	IMPORTE (MILES DE PESOS)
7	8	9
TOTAL		6

10

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

**ANEXO V****INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE RECUPERACIONES POR ACTIVIDADES DIFERENTES A AUDITORIA**

El presente instructivo describe el contenido de las columnas del "reporte impreso", para que al momento de su validación se conozca de donde el Sistema Pat-Sip en Web toma los datos.

**Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema Pat-Sip en Web dispone de los dispositivos para su asignación de manera automática.**

No.	DESCRIPCION
1	Año al que corresponde el reporte.
2	Nombre completo de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra adscrito el Organismo Interno de Control (OIC) que presenta el reporte.
3	Número de registro (clave presupuestaria) asignado por la SHCP a la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra adscrito el OIC que presenta el reporte.
4	Número consecutivo de la hoja.
5	Trimestre al que corresponde el reporte, para su validación.
6	Sumatoria de todos los importes incluidos.

**Datos a incorporar:**

7	<p>Al presionar el combo, se desplegará un catálogo de los conceptos que motivaron la recuperación, debiéndose seleccionar el que corresponda para cada uno de los casos, siendo éstos:</p> <p><b>Gastos indebidos</b></p> <p>Recursos obtenidos al detectarse inadecuado manejo de los fondos revolventes, viáticos no comprobados y, en general, todas aquellas erogaciones no autorizadas por las instancias facultadas.</p> <p><b>Pagos en exceso</b></p> <p>Recursos recuperados por la adquisición o contratación de bienes o servicios, en donde los pagos resultaron superiores a lo convenido.</p> <p><b>Faltantes</b></p> <p>Recursos recuperados de arqueos de caja a fondos revolventes, así como por faltantes de artículos en el almacén cuyas existencias no corresponden a lo registrado</p> <p><b>Anticipos de contratos rescindidos/Obra pagada no ejecutada</b></p> <p>Recursos recuperados por anticipos otorgados a contratistas y proveedores, por obra pública y servicios relacionados con la misma, a los cuales les hayan rescindido los contratos, por el incumplimiento de las especificaciones o características pactadas; o bien pagos de obra que no fue ejecutada respecto a las estimaciones presentadas para su cobro sin justificación o sobreestimada, así como anticipo no amortizado en las estimaciones.</p> <p><b>Cuotas de recuperaciones y aportaciones</b></p> <p>Por la prestación de bienes y servicios no cobrados en su oportunidad.</p>
---	---

	<p><b>Fianzas y seguros</b></p> <p>Recursos recuperados por la aplicación de fianzas constituidas como garantías por el incumplimiento contractual de proveedores de bienes y servicios, así como los correspondientes al aseguramiento de bienes patrimoniales.</p> <p><b>Adeudos</b></p> <p>Recursos recuperados por el cobro de adeudos a cargo de deudores diversos (clientes, empleados, ex-empleados, etc.), así como recuperación de la cartera vencida, y otros cualesquiera que sea su origen.</p> <p><b>Irregularidades en servicios financieros</b></p> <p>Recursos recuperados por irregularidades en el otorgamiento de créditos, rendimientos provenientes de inversiones, cheques devueltos, reintegros de recibos, intereses, regalías, primas, cambio de divisas, compra-venta de pagarés e instrumentos financieros, reintegro de subsidios y utilidad sobre productos de capital.</p> <p><b>Irregularidades por adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles</b></p> <p>Recursos recuperados por sobrepagos en la contratación de bienes y servicios, por características diferentes a las originalmente contratadas, aplicación inapropiada del procedimiento de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios pagados y no devengados, penalizaciones a proveedores por entregas extemporáneas, etc.</p> <p><b>Impuestos, derechos y aprovechamientos pagados en demasía</b></p> <p>Recursos recuperados por pagos en exceso de las obligaciones fiscales con motivo de un cálculo incorrecto (IVA, ISR, 2% sobre nómina, entre otros).</p> <p><b>Sanciones económicas a servidores públicos y/o ex -servidores públicos</b></p> <p>Recursos recuperados por la aplicación de sanciones derivadas de procedimientos administrativos de responsabilidades, en que incurran por una inadecuada recaudación, manejo y custodia o administración de fondos y valores, culpa o negligencia, fraude, peculado y movimientos financieros que afecten el patrimonio de la institución.</p> <p><b>Otros</b></p> <p>Todos aquellos recursos que ingresen a la Tesorería de la Federación o a las Tesorerías de las instituciones, por gestiones de los Organos Internos de Control y que no estén asociados a los anteriormente descritos.</p> <p>En el caso de capturar una cifra en este renglón, se desplegará una pantalla para capturar una descripción del mismo.</p>
8	Descripción de las acciones que motivaron las recuperaciones en forma breve, objetiva, clara y precisa, utilizando un lenguaje sencillo, teniendo en consideración que esta información no deberá de exceder a 2 renglones (80 caracteres) por cada uno.
9	El importe por cada acción que motivó la recuperación, con número (hasta 7 dígitos) y en miles de pesos.
10	El nombre completo y la firma del Titular del Organismo Interno de Control, de conformidad con lo establecido en el Numeral 3 de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

ANEXO VI



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<b>REPORTE DE AHORROS POR ACTIVIDADES DIFERENTES A COMITÉS Y REVISIONES DE CONTROL 20</b>		<b>1</b>	<b>HOJA</b>	<b>4</b>
		<b>TRIMESTRE</b>		
<b>INSTITUCIÓN:</b> _____		<b>2</b>		
_____ <b>No. REG. S.H.C.P.</b> _____		<b>3</b>	<b>5</b>	
ACCIONES QUE MOTIVARON EL AHORRO			IMPORTE (MILES DE PESOS)	
<b>6</b>			<b>7</b>	
			<b>8</b>	
TOTAL				
<b>9</b>				
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>				

**ANEXO VI****INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE AHORROS POR ACTIVIDADES DIFERENTES A COMITES Y  
REVISIONES DE CONTROL**

El presente instructivo describe el contenido de las columnas del “reporte impreso”, para que al momento de su validación se conozca de donde el Sistema Pat-Sip en Web toma los datos.

**Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema Pat-Sip en Web dispone de los dispositivos para su asignación de manera automática.**

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Año al que corresponde el reporte.
2	Nombre completo de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra adscrito el Organismo Interno de Control (OIC) que presenta el reporte.
3	Número de registro (clave presupuestaria) asignado por la SHCP a la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra adscrito el OIC que presenta el reporte.
4	Número consecutivo de la hoja.
5	Trimestre al que corresponde el reporte, para su validación.
8	El importe total se generará de manera automática.

**Datos a incorporar:**

6	Descripción de las acciones que motivaron el ahorro en forma breve, objetiva, clara y precisa, utilizando un lenguaje sencillo, teniendo en consideración que esta información no deberá exceder a 2 renglones (80 caracteres por cada uno).
7	En los importes sólo se utilizarán números (hasta 7 dígitos) y se mostrarán en miles de pesos.
9	El nombre completo y la firma del Titular del Organismo Interno de Control, de conformidad con lo establecido en el Numeral 3 de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

**ANEXO VII**



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<b>REPORTE DE COSTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 20__</b>		1	HOJA	4
INSTITUCIÓN: _____			2	
No. DE REG. S.H.C.P. _____			3	
			TRIMESTRE	
			5	

CONCEPTOS	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO	PROGRAMADO		EJERCIDO	
			DEL TRIMESTRE	AL TRIMESTRE	DEL TRIMESTRE	AL TRIMESTRE
<b>GASTO CORRIENTE</b>						
SERVICIOS PERSONALES						
MATERIALES Y SUMINISTROS	7	8	9	10	11	12
SERVICIOS GENERALES						
<b>SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE</b>						
OTROS						
<b>TOTAL DE GASTO CORRIENTE</b>						
<b>INVERSIÓN FÍSICA</b>						
BIENES MUEBLES E INMUEBLES						
OBRA PÚBLICA						
<b>SUBTOTAL DE INVERSIÓN FÍSICA</b>						
OTROS						
<b>TOTAL DE GASTO DE INVERSIÓN FÍSICA</b>						
<b>TOTAL</b>			6			

_____ 13 NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
---

**ANEXO VII****INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE COSTO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**

**Tomando en consideración la conformación del reporte, en la captura deberán emplearse sólo números (hasta 7 dígitos) en miles de pesos.**

El presente instructivo se describe el contenido de las columnas del "reporte impreso", para que al momento de su validación se conozca de donde el Sistema Pat-Sip en Web toma los datos.

**Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema Pat-Sip en Web cuenta con los dispositivos para su asignación de manera automática.**

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Año al que corresponde el reporte.
2	Nombre completo de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra adscrito el Organismo Interno de Control (OIC) que presenta el reporte.
3	Número de registro (clave presupuestaria) asignado por la SHCP a la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra adscrito el OIC que presenta el reporte.
4	Número consecutivo de la hoja.
5	Trimestre al que corresponde el reporte, para su validación.
6	Sumatoria de los totales del gasto corriente y gasto de inversión física.
10	El presupuesto programado acumulado al trimestre.
12	El presupuesto ejercido acumulado al trimestre.

**Datos a incorporar:**

7	El monto del presupuesto anual autorizado por capítulo de gasto asignado al OIC, dato que se capturará por única vez en el primer trimestre del ejercicio que se trate.
8	El monto acumulado al trimestre que se reporta de las modificaciones del presupuesto autorizado anual por capítulo de gasto.
9	El importe del presupuesto que se programó erogar en el trimestre que se reporta.
11	El monto real ejercido del trimestre que se reporta.
13	El nombre completo y la firma del Titular del Organismo Interno de Control, de conformidad con lo establecido en el Numeral 3 de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

6

ANEXO VIII

<b>REPORTE DE REMUNERACIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORÍA Y QUEJAS 20__</b>		HOJA <b>4</b>
		MES
INSTITUCIÓN: _____	<b>2</b>	<b>5</b>
No. DE REG. S.H.C.P. _____		<b>3</b>

(CIFRAS EN PESOS)			
I. REMUNERACIONES SALARIALES		II. CUOTAS PATRONALES	III. OTROS CONCEPTOS
SUELDO	<b>7</b>	ISSSTE / IMSS	<b>15</b>
HONORARIOS	<b>8</b>	FOVISSSTE / INFONAVIT	<b>16</b>
PRIMA VACACIONAL	<b>9</b>	SEGURO DE VIDA	<b>17</b>
AGUINALDO	<b>10</b>	SEGURO DE GASTO MÉDICOS	<b>18</b>
COMPENSACIÓN GARANTIZADA	<b>11</b>	SEGURO DE SEPARACIÓN	<b>19</b>
DESPENSA	<b>12</b>	SEGURO COLECTIVO DE RETIRO	<b>20</b>
OTROS		SAR	<b>21</b>
OTROS	<b>13</b>	OTROS	<b>22</b>
OTROS		OTROS	
TOTAL REMUNERACIONES	<b>14</b>	TOTAL CUOTAS PATRONALES	<b>23</b>
			<b>24</b>
			<b>25</b>
			<b>26</b>
			<b>27</b>
			<b>28</b>
			<b>29</b>

**30**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



**ANEXO VIII****INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE REMUNERACIONES DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS**

El presente reporte se deberá requisitar en forma individual por cada puesto del Organismo Interno de Control que dependa jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, y que además, cuente con nombramiento oficial emitido por la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control.

**Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema Pat-Sip en Web dispone de los dispositivos para su asignación de manera automática.**

No.	DESCRIPCION
1	Año al que corresponde el reporte.
2	Nombre completo de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra adscrito el Organismo Interno de Control (OIC) que presenta el reporte.
3	Número de registro (clave presupuestaria) asignado por la SHCP a la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra adscrito el OIC que presenta el reporte.
4	Número consecutivo de la hoja.
5	Mes al que corresponde el reporte, para su validación.
14	Sumatoria de los diversos conceptos de las remuneraciones salariales ordinarias.
23	Sumatoria de los diversos conceptos de las cuotas patronales.
28	Sumatoria de otros conceptos, tales como impuestos retenidos.
29	Total de las remuneraciones del puesto que se trate.

**Datos a incorporar:**

6	Denominación del puesto del servidor público como aparece en su nombramiento oficial emitido por la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control.
7-13	Desglose de los montos (en pesos y centavos) de las remuneraciones salariales ordinarias, como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sueldo base,</li> <li>• Honorarios,</li> <li>• Prima vacacional,</li> <li>• Aguinaldo (sobre sueldo y sobre compensación garantizada),</li> <li>• Compensación garantizada,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despensa (asignación en efectivo o vales, así como ayuda para gastos de alimentación),</li> <li>• Otros, se deberá anotar la descripción del concepto de la remuneración, tales como: pagos de compensaciones salariales no garantizadas (compensaciones generales, intereses pagados por préstamos especiales de ahorro, gastos de actualización, previsión social, etc.); pagos de prestaciones especiales con impacto salarial directo causados por antigüedad o que correspondan al nivel jerárquico ocupado dentro de la institución (pago de quinquenios, ayuda para útiles escolares, ayuda gasolina y/o transporte, fondo de ahorro, etc.); emolumentos pagados a causa de laudo judicial al servidor público, y en general cualquier herramienta auxiliar de pago o asignación al personal.</li> </ul>
15-22	<p>Desglose de los montos (en pesos y centavos) de las cuotas patronales, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportaciones del patrón al IMSS o ISSSTE,</li> <li>• Aportaciones del patrón al Infonavit o FOVISSSTE,</li> <li>• Seguro de vida cubierto por la Institución,</li> <li>• Seguro de gastos médicos mayores,</li> <li>• Seguro de separación individualizada,</li> <li>• Seguro colectivo de retiro,</li> <li>• Aportaciones del patrón al SAR,</li> <li>• Otros, se deberá anotar la descripción del concepto de las cuotas patronales, tales como seguros adicionales, etc.</li> </ul>
24-27	<p>Desglose de los montos (en pesos y centavos) de otros conceptos de repercusión salarial, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISR sobre aguinaldo, causado por el pago de este derecho al trabajador, pero absorbido por la institución,</li> <li>• ISR sobre seguro de separación, causado por el pago o aportación al trabajador pero absorbido por la institución,</li> <li>• Impuesto del 2% sobre nómina (en caso de que aplique en la entidad federativa donde labora el servidor público, pagado por la institución),</li> <li>• Otros conceptos, se deberá anotar su descripción, como puede ser otra figura fiscal absorbida por la institución pero causada por cualquier repercusión salarial pagada o cubierta al servidor público, o bien que por ley tenga que pagarse por el hecho de haberse celebrado contrato laboral de ingreso entre el servidor público y la institución, de acuerdo a las legislaciones estatales o particulares aplicables.</li> </ul>
30	<p>El nombre completo y la firma del Titular del Organismo Interno de Control, de conformidad con lo establecido en el Numeral 3 de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.</p>

ANEXO IX



<b>REPORTE DE REVISIONES DE CONTROL Y ACCIONES DE MEJORA</b>		200	1	4
DEPENDENCIA O ENTIDAD		No. DE REG. S.H.C.P.		5
2		3		TRIMESTRE

No. DE REV. DE CONTROL	REVISIÓN DE CONTROL		FECHA DE TERMINACIÓN DE LA REVISIÓN DE CONTROL			No. DE ACCIÓN DE MEJORA	CRITERIOS	SITUACIÓN DE LA REVISIÓN DE CONTROL	SEMANAS HOMBRE UTILIZADAS EN LA REV. DE CONTROL	SITUACIÓN, DEBILIDAD DE CONTROL U OPORTUNIDAD DE MEJORA ENCONTRADA CAUSAS Y/O RIESGOS	ACCIONES DE MEJORA CONCERTADAS	FECHA DE IMPLANTACIÓN PROGRAMADA					
	PROGRAMADA	ADICIONAL	DIA	MES	AÑO							DIA	MES	AÑO			
6		7				9		10	11	12		13	14		15		

16	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
----	--

**ANEXO IX****INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE REVISIONES DE CONTROL Y ACCIONES DE MEJORA**

El presente instructivo describe el contenido de las columnas del "reporte impreso", para que al momento de su validación se conozca de donde el Sistema Pat-Sip en Web toma los datos.

**Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema Pat-Sip en Web dispone de los dispositivos para su asignación de manera automática.**

No.	DESCRIPCION
1	Ejercicio Fiscal.
2	Nombre completo de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra el OIC.
3	Número de registro asignado por la SHCP a la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra el OIC.
4	Número consecutivo de la hoja.
5	Trimestre al que corresponde el reporte, para su validación.
6	Presentará el número de revisión de control donde el OIC incorporará las acciones de mejora concertadas.
7	Indicará si la revisión de control es programada o adicional.

**Datos a incorporar:**

8	Fecha real de terminación de la revisión de control programada o adicional, empezando por el día, mes y año.						
9	Esta columna se utilizará en aquellas revisiones de control que generen acciones de mejora y se anotará el número que le corresponda en forma consecutiva, asimismo, se seleccionará al Organismo Interno de Control (clave 33).  El sistema está diseñado para aceptar acciones de mejora aun cuando al término de un trimestre la revisión de control se encuentre en proceso (clave 92), si a la conclusión de ésta en trimestres posteriores se determinan más acciones de mejora, se les dará el número consecutivo siguiente, tomando como referencia el último asignado en el primer reporte.						
10	La columna de criterios se compondrá de cinco números, los cuales se forman de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los tres primeros corresponderán a los de la clave del programa asignada a la revisión de control programada.</li> <li>b) Los dos últimos corresponden al tipo de acción de mejora:</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">AL ELEGIR</th> <th style="text-align: center;">EL SISTEMA ASIGNA COMO CLAVE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Actualización y/o Generación de Normatividad.</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td>Supervisión y/o Verificación.</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> </tbody> </table>	AL ELEGIR	EL SISTEMA ASIGNA COMO CLAVE	Actualización y/o Generación de Normatividad.	11	Supervisión y/o Verificación.	12
AL ELEGIR	EL SISTEMA ASIGNA COMO CLAVE						
Actualización y/o Generación de Normatividad.	11						
Supervisión y/o Verificación.	12						

	Sistemas de Información.	13
	Mecanismos de Coordinación y/o Comunicación.	14
	Establecimiento, rediseño, simplificación y/o reforzamiento de procesos.	15
	Depuraciones y/o Actualizaciones de información.	16
	Salvaguarda de Activos.	17
	Sistemas de Evaluación y/o Monitoreo.	18
	Asignación de Responsabilidades.	19
	Necesidades de capacitación y/o adiestramiento.	21
	Establecimiento de controles preventivos o correctivos para la implementación y/o seguimiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.	22
	Otro tipo de acciones de mejora.	99
11	La situación en que se encuentra la revisión de control que puede ser:	
	Cancelada	91
	En proceso	92
	Concluida sin acciones de mejora ni acuerdo de control	93
	Concluida con acciones de mejora y acuerdo de control	94
	Concluida únicamente con acciones de mejora	98
	Reprogramada	99
12	El total de semanas-hombre utilizadas en el trimestre que se reporta la revisión de control, independientemente de la situación en la que se encuentre (conforme al punto 11).	
13	La situación encontrada, la debilidad de control identificada o la oportunidad de mejora detectada se describirá en forma breve y clara, utilizando un lenguaje sencillo, identificando al área donde se suscitó, la causa que la originó y/o el riesgo potencial que se pudiera generar de persistir la situación descrita, teniendo en consideración que esta información no deberá exceder de 15 renglones.	
14	Las acciones de mejora concertadas entre el área operativa y el OIC, que deberán orientarse a evitar recurrencias y eliminar el origen de la problemática, haciendo énfasis en el aspecto preventivo y de control interno.	
15	La fecha programada para la total implantación de la acción de mejora, se anotará con números arábigos, iniciando por el día, mes y año.	
16	Espacio para anotar el nombre y la firma del Titular del Organismo Interno de Control, de acuerdo con lo señalado en el apartado 3 de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.	

ANEXO X



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

<b>REPORTE DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA 200</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>		HOJA <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>
DEPENDENCIA O ENTIDAD: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>		TRIMESTRE
No. REG. SHCP: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>

No. DE REV. DE CONTROL	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA REV. DE CONTROL			No. DE ACCIÓN DE MEJORA	FECHA DE IMPLANTACIÓN PROGRAMADA			FECHA REAL DE IMPLANTACIÓN O REPROGRAMACIÓN			CARACTERÍSTICAS DEL SEGUIMIENTO	COMENTARIOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL SEGUIMIENTO	% DE AVANCE	
	DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO				
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">7</span>			<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">9</span>				<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">10</span>			<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">12</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">13</span>

<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">14</span>
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ANEXO X****INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA**

El presente instructivo describe el contenido de las columnas del "reporte impreso", para que al momento de su validación se conozca de donde el Sistema Pat-Sip en Web toma los datos.

**Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema Pat-Sip en Web dispone de los dispositivos para su asignación de manera automática.**

No.	DESCRIPCION
1	Ejercicio Fiscal.
2	Nombre completo de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra el OIC.
3	Número de registro asignado por la SHCP a la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra el OIC.
4	Número consecutivo de la hoja.
5	Trimestre al que corresponde el reporte, para su validación.
6	Número de la revisión de control a cuyas acciones de mejora se les dio seguimiento, el cual deberá coincidir con el informado en el Reporte de Acciones de Mejora.
7	Fecha de terminación de la evaluación a cuyas acciones de mejora se les dio seguimiento. Esta fecha será la misma que se indicó en el Reporte de Acciones de Mejora y se escribirá con números arábigos, empezando por día, mes y año.
8	Número de acción de mejora a la que se está dando seguimiento, mismo que deberá coincidir con el indicado en el Reporte de Acciones de Mejora.
9	Fecha originalmente programada para la instrumentación de las acciones de mejora, tal como se asentó en el Reporte de Acciones de Mejora. Se escribirá con números, empezando por el día, mes y año.

**Datos a incorporar:**

10	<p>Según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha real de implantación, si las acciones de mejora se instrumentaron al 100%.</li> <li>b) Fecha de reprogramación, cuando las acciones de mejora no se instrumentaron o bien se atendieron parcialmente, por lo que se establecerá una nueva fecha para concluir al 100% su instrumentación.</li> </ul>
----	--

11	<p>El número de la clave correspondiente según los siguientes conceptos:</p> <p>89 Cancelación de acciones de mejora. Se utilizará cuando la acción de mejora presente situaciones que no hacen imposible su implementación.</p> <p>90 Acciones de mejora instrumentadas. Su uso será exclusivo para las acciones instrumentadas al 100%.</p> <p>94 Seguimiento no realizado por el OIC. Se aplicará cuando una acción de mejora fue determinada en el mismo trimestre del seguimiento y el OIC verificará su situación hasta el siguiente trimestre.</p> <p>95 Acciones de mejora replanteadas. Se empleará cuando las acciones de mejora requieren de un replanteamiento en sus términos para mejorar o facilitar su instrumentación.</p> <p>96 Acciones de mejora en proceso de instrumentación. Se utilizará cuando al cierre del periodo se atendieron parcialmente las acciones de mejora citadas en el Reporte de Acciones de Mejora, en cuyo caso se deberá señalar el porcentaje de avance obtenido en el trimestre del seguimiento.</p> <p>97 Acciones de mejora no instrumentadas. Se aplicará cuando el OIC producto del seguimiento determinó que la acción de mejora no registró avance por causas atribuibles al área responsable, en cuyo caso se deberán mencionar las acciones promovidas por el OIC, para no suponer falta de seguimiento por parte de éste.</p>
12	<p>Se describirán en forma breve y clara, utilizando un lenguaje sencillo las acciones llevadas a cabo para la instrumentación de las acciones de mejora, los comentarios sobre su cancelación, en proceso o no atendidas y los motivos por los que el área responsable, en su caso, no obtuvo avances en la instrumentación de las medidas propuestas, teniendo en consideración que esta información no deberá exceder de 15 renglones.</p>
13	<p>Con números arábigos el porcentaje de avance en la instrumentación de las acciones de mejora.</p>
14	<p>Espacio para anotar el nombre y la firma del Titular del Organismo Interno de Control, de acuerdo con lo señalado en el apartado 3 de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.</p>



**ANEXO XI**



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**REPORTE DE LOGROS E IMPACTOS DERIVADOS DE REVISIONES DE CONTROL 200** 1

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	HOJA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>
No. REG. S.H.C.P. _____		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	TRIMESTRE: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>
No. REV. CONT.: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>	CLAVE DE PROGRAMA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>	JUSTIFICACIÓN: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	
TIPO: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span> PROG. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span> ADICIONAL.	SEMANA DE INICIO: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span>	SEMANAS PROGRAMADAS: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>	TOTAL DE S/H UTILIZADAS: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>
NOMBRE DE UNIDAD O ÁREA EVALUADA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>		PROCESO EVALUADO: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span>	
<b>Logros e Impactos Cuantitativos:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span>	<b>Logros e Impactos cualitativos:</b>		
<b>AHORROS EN COSTOS</b> _____ <b>MILES DE PESOS.</b> <b>CONCEPTO:</b>	<b>EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">17</span>		
<b>AHORROS DE GASTOS</b> _____ <b>MILES DE PESOS.</b> <b>CONCEPTO:</b>	<b>EN EL SERVICIO A LOS USUARIOS (INTERNOS Y/O EXTERNOS):</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">18</span>		
<b>EN RECURSOS HUMANOS</b> _____ <b>NO. DE PLAZAS.</b> <b>CONCEPTO:</b>	<b>EN LOS CONTROLES INTERNOS:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">19</span>		
<b>EN TIEMPO</b> _____ <b>DÍAS HÁBILES.</b> <b>CONCEPTO:</b>	<b>OTRO TIPO DE LOGROS E IMPACTOS:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">20</span>		
<b>INGRESOS ADICIONALES</b> _____ <b>MILES DE PESOS.</b> <b>CONCEPTO:</b>			
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">21</span>			
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			

**ANEXO XI****INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE LOGROS E IMPACTOS DERIVADOS DE REVISIONES DE CONTROL**

El presente instructivo describe el contenido de las columnas del "reporte impreso", para que al momento de su validación se conozca de donde el Sistema Pat-Sip en Web toma los datos.

**Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema Pat-Sip en Web dispone de los dispositivos para su asignación de manera automática.**

No.	DESCRIPCION
1	Ejercicio Fiscal.
2	Nombre completo de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra el OIC.
3	Número de registro asignado por la SHCP a la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra el OIC.
4	Número consecutivo de la hoja.
5	Trimestre al que corresponde el reporte, para su validación.
6	Número de la revisión de control en donde se determinan logros.
7	Clave de programa asignado a la revisión de control.
8	Circunstancia o razón que motivó la programación de la revisión.
9 y 10	Señala el tipo de revisión de control, la cual puede ser programada o adicional.
11, 12 y 13	La semana de inicio, las semanas programadas y el total de semanas-hombre utilizadas en la revisión de control.
14	Nombre de la Unidad o Area evaluada
15	En su caso, el Proceso revisado.

**Datos a incorporar:**

16	Cuantificación de los beneficios alcanzados con motivo de la instrumentación de las acciones de mejora concertadas en las revisiones de control realizadas por el OIC, traducidos en ahorros en costos, gastos o por la obtención de ingresos adicionales a los programados (miles de pesos), en recursos humanos (número de plazas) y/o en tiempo en trámites o actividades (días hábiles).
17	Descripción de logros alcanzados con acciones de mejora relacionados con la Administración de los Riesgos de la Institución (por ejemplo: establecimiento de controles para minimizar, transferir, mitigar, compartir o asumir los riesgos identificados en un proceso, programa o área).
18	Descripción de logros alcanzados con acciones de mejora relacionados con la mejora del control interno en los rubros, programas, procesos o áreas revisadas (por ejemplo: elaboración o actualización de manuales y procedimientos, identificación de puntos de control en los procesos, delimitación o asignación de responsabilidades de responsabilidades, establecimiento de niveles de supervisión, emisión de reportes e informes).
19	Descripción de logros alcanzados con acciones de mejora orientadas a elevar el servicio a los usuarios internos y/o externos.
20	Descripción de aquellos logros alcanzados con acciones de mejora que no pueden clasificarse dentro de los señalados en los puntos 17, 18 y 19.
21	Espacio para anotar el nombre y la firma del Titular del Organismo Interno de Control, de acuerdo con lo señalado en el apartado 3 de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.



**ANEXO XII****INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE REUNIONES PROGRAMADAS Y REALIZADAS EN COMITES**

El presente instructivo describe el contenido de las columnas del "reporte impreso", para que al momento de su validación se conozca de dónde el Sistema Pat-Sip en Web toma los datos.

**Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema Pat-Sip en Web dispone de los dispositivos para su asignación de manera automática.**

No.	DESCRIPCION
1	Ejercicio Fiscal.
2	Nombre completo de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra el OIC.
3	Número de registro asignado por la SHCP a la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra el OIC.
4	Número consecutivo de la hoja.
5	Trimestre al que corresponde el reporte, para su validación.
9	Acumula, de manera horizontal (columnas), el total de reuniones programadas para cada Comité institucional en el trimestre actual y anteriores.
10	Acumula, de manera horizontal (columnas), el total de reuniones de cada Comité institucional, en donde participó el personal del OIC, durante el trimestre actual y anteriores.
11	Suma total de la columna de reuniones programadas para cada Comité institucional.
12	Suma total de la columna de reuniones realizadas para cada Comité institucional en donde participó el personal del OIC.

**Datos a incorporar:**

6	Nombre de cada uno de los Comités de la Institución en donde participa personal del OIC.
7	Número total de reuniones de cada Comité de la Institución en las cuales el OIC programa participar por trimestre.
8	Número total de reuniones realizadas por cada Comité de la Institución en donde participó el OIC por trimestre.
13	Espacio para anotar el nombre y la firma del Titular del Organismo Interno de Control, de acuerdo con lo señalado en el apartado 3 de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

ANEXO XIII



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

REPORTE DE SEMANAS/HOMBRE PROGRAMADAS Y UTILIZADAS EN COMITÉS 200\_\_ (1)

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____	(2)	HOJA: _____	(4)
No. DE REG. S.H.C.P.: _____	(3)	TRIMESTRE: _____	(5)

NOMBRE DEL COMITÉ	TRIMESTRE I		TRIMESTRE II		ACUMULADO		TRIMESTRE III		ACUMULADO		TRIMESTRE IV		ACUMULADO	
	P	U	P	U	P	U	P	U	P	U	P	U	P	U
(6)	(7)	(8)	(7)	(8)	(9)	(10)	(7)	(8)	(9)	(10)	(7)	(8)	(9)	(10)
<b>TOTALES</b>	(11)	(12)	(11)	(12)	(11)	(12)	(11)	(12)	(11)	(12)	(11)	(12)	(11)	(12)

(13)
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ANEXO XIII****INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE SEMANAS/HOMBRE PROGRAMADAS Y UTILIZADAS EN COMITES**

El presente instructivo describe el contenido de las columnas del "reporte impreso", para que al momento de su validación se conozca de dónde el Sistema Pat-Sip en Web toma los datos.

**Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema Pat-Sip en Web dispone de los dispositivos para su asignación de manera automática.**

No.	DESCRIPCION
1	Ejercicio Fiscal.
2	Nombre completo de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra el OIC.
3	Número de registro asignado por la SHCP a la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra el OIC.
4	Número consecutivo de la hoja.
5	Trimestre al que corresponde el reporte, para su validación.
9	Acumula, de manera horizontal, el número total de semanas/hombre programadas para cada Comité institucional en el trimestre actual y anterior.
10	Acumula, de manera horizontal, el número total de semanas/hombre reales utilizadas en cada Comité institucional, en donde participó el personal del OIC, durante el trimestre actual y anterior.
11	Suma total de la columna de semanas/hombre programadas para cada Comité institucional.
12	Suma total de la columna de semanas/hombre reales empleadas en cada Comité institucional en donde participó el personal del OIC.

**Datos a incorporar:**

6	Nombre de cada uno de los Comités de la Institución en donde participa personal del OIC.
7	Número total de semanas/hombre que el OIC programa utilizar por trimestre para participar en cada Comité de la Institución.
8	Número total de semanas/hombre que el OIC utilizó realmente por trimestre con motivo de su participación en cada Comité de la Institución.
13	Espacio para anotar el nombre y la firma del Titular del Organismo Interno de Control, de acuerdo con lo señalado en el apartado 3 de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.



**ANEXO XIV****INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE APORTACIONES RELEVANTES EN COMITES Y SU SITUACION**

El presente instructivo describe el contenido de las columnas del "reporte impreso", para que al momento de su validación se conozca de dónde el Sistema Pat-Sip en Web toma los datos.

**Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema Pat-Sip en Web dispone de los dispositivos para su asignación de manera automática.**

No.	DESCRIPCION
1	Trimestre y Ejercicio Fiscal al que pertenece el reporte.
2	Nombre completo de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra el OIC.
3	Número de registro asignado por la SHCP a la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra el OIC.
4	Número consecutivo de la hoja.
5	Trimestre al que corresponde el reporte, para su validación.

**Datos a incorporar:**

6	Nombre de cada uno de los Comités institucionales que realizaron reuniones y participó personal del OIC.
7	Señala en qué sesión del año se realizó la Aportación Relevante por parte del OIC.
8	Indica el concepto de la aportación relevante realizada por el OIC, la cual puede ubicarse en los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asesoría en el cumplimiento de la Normatividad</li> <li>● Mejora en el Nivel de Responsabilización</li> <li>● Apoyo a la Transparencia en los Procesos materia de los Comités</li> <li>● Mejora del servicio a los usuarios (internos y/o externos)</li> </ul> <p>En el caso de que la aportación relevante no se relacione con los conceptos antes señalados deberá estar reflejado el concepto específico de la aportación, el cual debe ser equivalente a un o dos renglones de texto.</p>
9	Señala la situación que presenta la Aportación Relevante, la cual puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>● AR-A = Aportación Relevante-Atendida</li> <li>● AR-P = Aportación Relevante-En Proceso</li> <li>● AR-C = Aportación Relevante-Cancelada</li> </ul>
10	Describe las acciones finales realizadas por la Institución para atender las recomendaciones planteadas por el OIC con motivo de su participación en los Comités institucionales.
11	Espacio para anotar el nombre y la firma del Titular del Organismo Interno de Control, de acuerdo con lo señalado en el apartado 3 de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.



ANEXO XV



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

REPORTE DE LOGROS E IMPACTOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACIÓN EN COMITÉS 2006 <sup>(1)</sup>

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____	No. DE REG. S.H.C.P.: _____	HOJA: _____
	(2) (4)	(3) (5)
<b>COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPO EL OIC EN EL TRIMESTRE:</b>	<b>OTRO TIPO DE LOGROS E IMPACTOS:</b> (8)	
(6)	<p><b>ASESORÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD</b></p> <p><b>MEJORA EN EL NIVEL DE RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>APOYO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS</b></p> <p><b>APOYO A LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS MATERIA DE LOS COMITÉS</b></p> <p><b>MEJORA DEL SERVICIO A LOS USUARIOS (INTERNOS Y/O EXTERNOS)</b></p> <p><b>OTRO TIPO DE LOGROS</b></p>	
<b>LOGROS E IMPACTOS CUANTITATIVOS:</b> (7)		
<b>AHORROS EN COSTOS _____ MILES DE PESOS.</b> <b>CONCEPTO:</b>		
<b>AHORROS EN GASTOS _____ MILES DE PESOS.</b> <b>CONCEPTO:</b>		
<b>EN RECURSOS HUMANOS _____ No. DE PLAZAS.</b> <b>CONCEPTO:</b>		
<b>EN TIEMPO _____ DÍAS HÁBILES.</b> <b>CONCEPTO:</b>		
<b>INGRESOS ADICIONALES _____ MILES DE PESOS.</b> <b>CONCEPTO:</b>		
(9) _____ NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		

**ANEXO XV**  
**INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE LOGROS E IMPACTOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACION EN COMITES**

El presente instructivo describe el contenido de las columnas del "reporte impreso", para que al momento de su validación se conozca de dónde el Sistema Pat-Sip en Web toma los datos.

**Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema Pat-Sip en Web dispone de los dispositivos para su asignación de manera automática.**

No.	DESCRIPCION
1	Ejercicio Fiscal.
2	Nombre completo de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra el OIC.
3	Número de registro asignado por la SHCP a la dependencia, órgano desconcentrado, entidad paraestatal o Procuraduría General de la República, donde se encuentra el OIC.
4	Número consecutivo de la hoja.
5	Trimestre al que corresponde el reporte, para su validación.

**Datos a incorporar:**

6	Nombre de los Comités en los cuales participó el OIC durante el trimestre de que se trate y generó aportaciones relevantes (recomendaciones), mismas que derivaron beneficios cualitativos o cuantitativos que informar.
7	Descripción de los beneficios cuantitativos alcanzados con motivo de las aportaciones relevantes del OIC en los diferentes Comités institucionales, traducidos en ahorros en costos, gastos, recursos humanos (número de plazas) y/o en tiempo en trámites o actividades (días hábiles), así como por la obtención de ingresos adicionales a los programados (miles de pesos).
8	Descripción de los beneficios cualitativos alcanzados con motivo de las aportaciones relevantes del OIC en los diferentes Comités institucionales, clasificados por su tipo en los siguientes grupos: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asesoría en el cumplimiento de la Normatividad.</li> <li>■ Mejora en el Nivel de Responsabilidades</li> <li>■ Apoyo en la Rendición de Cuentas.</li> <li>■ Apoyo a la Transparencia en los Procesos Materia de los Comités.</li> <li>■ Mejora del Servicio a los Usuarios Internos (internos y/o externos)</li> <li>■ Otro Tipo de Logros.</li> </ul>
9	Espacio para anotar el nombre y la firma del Titular del Organismo Interno de Control, de acuerdo con lo señalado en el apartado 3 de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.