
SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

LINEAMIENTOS generales para la 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; 5 fracción I y 18 fracciones I, II, VI y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA 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. Informe ejecutivo
 - 1.2. Reporte de observaciones
 - 1.2.1. Objetivos
 - 1.2.2. Clasificación de observaciones
 - 1.2.3. Criterios de deficiencias
 - 1.2.4. Consideraciones específicas sobre la información a reportar
 - 1.3. Reporte de seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas
 - 1.3.1. Objetivos
 - 1.3.2. Comentarios a las características del seguimiento
 - 1.3.3. Criterios para la solventación o baja definitiva de las observaciones en el SIP
 - 1.3.3.1. Solventación de observaciones
 - 1.3.3.2. Baja definitiva de observaciones
 - 1.3.3.2.1. Replanteamiento
 - 1.3.3.2.2. Fusión
 - 1.3.3.2.3. Dictamen
 - 1.3.3.2.4. Daño económico
 - 1.3.3.2.5. Observaciones cuya solución dependa de terceros ajenos al órgano interno de control
 - 1.3.3.2.6. Transferencia de observaciones a otro órgano interno de control
 - 1.3.4. Observaciones al desempeño del órgano interno de control
 - 1.3.5. Sistema auxiliar de control
 2. Módulo de Recuperaciones, Ahorros y Costo del OIC (auditoría)
 - 2.1. Reporte de recuperaciones por auditoría
 - 2.1.1. Objetivos

- 2.2. Reporte de recuperaciones por actividades diferentes a auditoría
 - 2.2.1. Objetivos
 - 2.2.2. Clasificación de las recuperaciones
- 2.3. Reporte de ahorros por actividades diferentes a comités y revisiones de control
 - 2.3.1. Objetivo
- 2.4. Reporte de costo del OIC
 - 2.4.1. Objetivo
3. Presentación del Sistema de Información Periódica de los Módulos de Auditoría y de Recuperaciones, Ahorros y Costo del OIC (Auditoría)
4. Módulo de control
 - 4.1. Reporte de revisiones de control y acciones de mejora
 - 4.1.1. Criterios para la clasificación de acciones de mejora
 - 4.1.2. Consideraciones específicas sobre la información a reportar
 - 4.2. Reporte de seguimiento de acciones de mejora
 - 4.2.1. Consideraciones específicas sobre las características del seguimiento
 - 4.2.2. Criterios de verificación y cumplimiento de las acciones de mejora
 - 4.3. Reporte de logros e impactos derivados de revisiones de control
 - 4.4. Reporte de reuniones programadas y realizadas en comités
 - 4.5. Reporte de semanas-hombre programadas y utilizadas en comités
 - 4.6. Reporte de aportaciones relevantes en comités y su situación
 - 4.7. Reporte de logros e impactos derivados de la participación del OIC en comités
 - 4.8. Presentación del Sistema de Información Periódica del Módulo de Control

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 y entidades de la Administración Pública Federal (APF) 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 de la APF 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 Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y en las Guías Generales: de Auditoría Pública y para Revisiones de Control (antes Intervenciones 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 y entidades de la APF y de 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 sentido, la SFP requiere 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 control, seguimiento y evaluación de la determinación y atención de las observaciones y acciones de mejora, de las recuperaciones, ahorros y costo del OIC, 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 la APF.

Por lo anterior, la SFP emite los Lineamientos Generales para la 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 la Norma Décima de Auditoría Pública y la Guía General para Revisiones de Control (antes Intervenciones de Control), al concluir la etapa de ejecución de una auditoría y revisión de control, 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, 18 fracción XI y 63 fracción VI del Reglamento Interior de la SFP, se ha establecido que los resultados deberán comunicarse a:

- El titular de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad de la APF o Procuraduría General de la República, al término de cada auditoría o revisión de control, mediante oficio, y
- A la SFP, trimestralmente dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero, según el trimestre que se trate, a través del Sistema de Información Periódica (SIP).

El SIP se integra por los informes y reportes siguientes:

1.- Módulo de Auditoría

Se utilizan para comunicar los resultados obtenidos al término de las auditorías, así como los avances obtenidos en la atención de observaciones.

- 1.1. Informe Ejecutivo.**
- 1.2. Reporte de Observaciones.**
- 1.3. Reporte de Seguimiento de Recomendaciones Preventivas y Correctivas.**

2.- Módulo de Recuperaciones, Ahorros y Costo del OIC (Auditoría)

Se utilizan para comunicar los logros cuantitativos obtenidos por los OIC con motivo de su intervención y el costo incurrido por los mismos.

- 2.1. Reporte de Recuperaciones por Auditoría.**
- 2.2. Reporte de Recuperaciones por Actividades Diferentes a Auditoría.**
- 2.3. Reporte de Ahorros por Actividades Diferentes a Comités y Revisiones de Control**
- 2.4. Reporte de Costo del OIC.**

3.- Módulo de Control

Se utilizan para comunicar los resultados obtenidos al término de las revisiones de control, los avances obtenidos en la implantación de las acciones de mejora, las aportaciones relevantes de los OIC en los Comités institucionales y los logros cuantitativos y cualitativos producidos.

- 3.1. Reporte de Revisiones de Control y Acciones de Mejora.**
- 3.2. Reporte de Seguimiento de Acciones de Mejora.**
- 3.3. Reporte de Logros e Impactos Derivados de Revisiones de Control.**
- 3.4. Reporte de Reuniones Programadas y Realizadas en Comités.**
- 3.5. Reporte de Semanas-Hombre Programadas y Utilizadas en Comités.**
- 3.6. Reporte de Aportaciones Relevantes en Comités y su Situación.**
- 3.7. Reporte de Logros e Impactos Derivados de la Participación del OIC en Comités.**

Los informes y reportes antes citados tendrán que presentarse de acuerdo con estos lineamientos y su contenido deberá atender lo siguiente:

- 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 implantación.
- 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 operativas para la atención de las recomendaciones emitidas 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, así como el costo incurrido por los mismos.

III. Objetivo general

Establecer lineamientos generales que deberán observar los OIC de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades de la APF y de la Procuraduría General de la República, para la presentación de los informes y reportes que integran el SIP.

IV. Objetivos específicos

- ➔ Homogeneizar la presentación de los informes y reportes que integran el SIP.
- ➔ Precisar los aspectos que deberán contener los informes y reportes que integran el 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 el OIC o instancias fiscalizadoras externas, 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 módulo de envío-recepción para la presentación de los informes y reportes que integran el SIP a la SFP, así como facilitarles el cumplimiento de sus compromisos de información.

V. Alcance

El contenido de estos lineamientos es aplicable a los OIC de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APF y de la Procuraduría General de la República, para la presentación de los informes y reportes que integran el 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.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Artículos 145, 146 y 147.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Artículos 5 fracción I; 18 fracciones I, II, VI, XI, XII y XIII; 63 fracciones V, VI y XI; y 64 fracción II inciso b numerales 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 y 10.

VII. Informes y reportes del sistema de información periódica

El Módulo de Auditoría, es el medio para que los OIC informen trimestralmente sobre los aspectos siguientes:

- ➔ La situación de las auditorías.
- ➔ Los resultados de las auditorías (presentadas como observaciones, y recomendaciones preventivas y correctivas).
- ➔ La solventación de las observaciones.
- ➔ Las recuperaciones, ahorros, reducción de costos y generación de ingresos adicionales, así como el costo incurrido por los mismos.

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 de la APF o Procuraduría General de la República.

Reporte de Observaciones (Anexo I)

Incorpora las principales 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.

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 de la APF o de la Procuraduría General de la República, con motivo de la atención de las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas por el OIC.

El 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 de la APF o 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 del OIC.

Reporte de Costo del OIC (Anexo VII)

Incorpora las erogaciones incurridas por el OIC en el desarrollo de sus funciones.

Los informes y reportes antes descritos deben ser generados por el OIC al concluir la captura de la información y antes de ser enviada a la SFP, a través del Módulo de Auditoría, 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 de Internet siguiente:

<http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/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 la cantidad 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 donde tuvo participación.
- 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 con 7 reportes que los OIC deben generar al concluir la captura de información y antes de ser enviada ésta a la SFP, a través de dicho Sistema, 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:

<http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/sip/sip.html>

1. Módulo de Auditoría

1.1. Informe Ejecutivo

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

1.2. Reporte de observaciones

Para la presentación del Reporte de Observaciones se deberá adoptar un criterio de selectividad, consignando los principales hallazgos de las auditorías y seguimientos, los que se describirán de forma breve, objetiva, clara y precisa.

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 principales observaciones determinadas, así como el riesgo que se podría generar al no subsanarlas, los importes por recuperar y/o aclarar cuando en éstas se afecte el patrimonio de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad de la APF o 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.

1.2.2. Clasificación de observaciones

Con base en los recursos presupuestales autorizados, monto, volumen y antigüedad de las operaciones revisadas, personal involucrado, sistemas que afecta, entre otros y con el propósito de conocer la trascendencia o impacto de las observaciones en la dependencia, órgano desconcentrado, entidad de la APF o 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

Que involucren 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 la dependencia, órgano desconcentrado, entidad de la APF o Procuraduría General de la República, ni que de las mismas se derivan responsabilidad administrativa 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.

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 sus 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 no justificadas y sobreejercicios sin la autorización respectiva.
- ➔ 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.

Para facilitar la identificación de las observaciones de "Alto Riesgo", es necesario que se precise su ubicación dentro del proceso de desahogo:

- ➔ 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 de la APF 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).
- 72 Coordinación de Visitadurías de Atención Ciudadana, Responsabilidades e Inconformidades de la SFP.
- 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.

1.2.3. Criterios de deficiencias

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 en la cual se identifica la problemática determinada, sin importar la clave del programa o rubro auditado y los dos últimos corresponden al tipo de anomalía, a saber (Anexo III).

1.2.4. Consideraciones específicas sobre la información a reportar

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

Terminadas

Indicando si hubo 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 desfase del PAT, como el trimestre en que se llevarán a cabo.

En Proceso

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

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 del ejercicio fiscal que se trate, las auditorías por ninguna razón permanecerán como reprogramadas o no iniciadas.

Por excepción, los OIC podrán solicitar que al cierre del 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 Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública.

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

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.

1.3.1. 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.

1.3.2. Comentarios a las características del seguimiento

El OIC deberá obtener la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, que avale las acciones adoptadas 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.
- Las observaciones que permanecen pendientes de atender.
- 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, de que la observación se considera como solventada.
- Si las observaciones se registraron con importe a recuperar o aclarar, precisar el obtenido e ingresado a la dependencia, órgano desconcentrado, entidad de la APF o a la Procuraduría General de la República, o comprobado.
- La fecha de solventación de la observación.

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.

1.3.3.1. Solventación de observaciones

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

El OIC deberá coadyuvar a la atención de la problemática y verificar que las áreas auditadas proporcionen los elementos suficientes que evidencien su solución, informando las acciones que se realizaron para solventar las observaciones, 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 Unidad de Auditoría Gubernamental, 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 solucionadas o solicite información complementaria, el OIC incorporará las observaciones como nuevas en el SIP, en el trimestre en que se realice dicho requerimiento.

Coordinación de Visitadurías de Atención Ciudadana, Responsabilidades e Inconformidades y Contraloría Interna de la SFP

Únicamente se darán de baja del SIP, las observaciones que estas instancias, conforme a su ámbito de competencia, hayan determinado y hagan constar por escrito como solucionadas totalmente (ver punto 1.3.3.3. Observaciones al Desempeño del Organismo Interno de Control).

Con Responsabilidades Administrativas

Las observaciones que se encuentren en proceso de investigación o en resolución por parte del área de responsabilidades del 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 con la resolución definitiva que emita la instancia sancionadora correspondiente, en tanto se transferirán al SAC para su seguimiento.

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.

1.3.3.2.1. Replanteamiento

Procede cuando:

- ➔ Sean determinadas 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.

1.3.3.2.2. 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 corra a cargo 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 disponer 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 nueva observación.
- ➔ Las observaciones deben estar debidamente correlacionadas.

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 entidad paraestatal, en los términos del artículo 46 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

- ➔ Cuando el OIC y el área jurídica de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad de la APF o de la Procuraduría General de la República respectiva, 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 debe solventar y que tampoco existen otras alternativas de solución, se cancelarán mediante un dictamen emitido por el área jurídica y un informe que conste este hecho por parte del 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.

1.3.3.2.4. 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.

- Si se prevé que la recuperación por la vía judicial de un posible daño patrimonial resultara más onerosa que el beneficio, la SFP podrá autorizar su cancelación, siempre que los hechos no revistan un carácter delictuoso, ni se deban a culpa grave o descuido notorio del responsable y que los daños causados no excedan de cien veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, de acuerdo con el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, observando lo dispuesto en los artículos 175 al 184 de su Reglamento; en su caso, se reclamará el importe a la Tesorería de la Federación con cargo al Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal, en los términos de los artículos 65 y 67 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

1.3.3.2.5. Observaciones cuya solución dependa de terceros ajenos al órgano interno de control

Se transferirán al SAC, para seguimiento interno hasta su conclusión, las observaciones en los siguientes supuestos:

- En caso de observaciones cuya resolución corresponde a instancias judiciales o aquellas que por la naturaleza de los hechos denunciados o la gravedad de las presuntas infracciones deba conocer la SFP, conforme al artículo 18 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Por las observaciones que su solución sea tan complicada que rebasa las facultades de los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APF y de la Procuraduría General de la República, que esté en manos de terceras personas u otros niveles de gobierno y no afecte al Erario Federal.

1.3.3.2.6. Transferencia de observaciones a otro órgano interno de control

Cuando la atención corresponde a una dependencia, órgano desconcentrado o entidad de la APF, diferente a la que se le determinó la observación 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 oficios, acta de entrega-recepción o minuta de trabajo, comunicando dicha situación a esta Secretaría, para realizar las modificaciones en la base de datos del SIP.

1.3.4. Observaciones al desempeño del órgano interno de control

No serán aplicables los criterios anteriormente descritos, a las observaciones determinadas al desempeño del OIC, por parte de la Coordinación de Visitadurías de Atención Ciudadana, Responsabilidades e Inconformidades; Despacho de Auditores Externos; UAG y 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 y entidades de la APF y 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.

1.3.5. Sistema auxiliar de control

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

- Realizar el seguimiento a las observaciones determinadas por la ASF que sean reportadas por el titular del OIC como atendidas; así como las de presunta responsabilidad y de gestión de cobro por vía judicial, cuyos trámites de atención se encuentren ante una instancia sancionadora o terceros, hasta el momento en que se obtenga la certificación y/o resolución oficial de desahogo emitida por las instancias correspondientes.
- Controlar y dar seguimiento a las observaciones pendientes de la resolución oficial de carácter jurídico por parte del Area de Responsabilidades del OIC y los asuntos atraídos por la SFP.
- Controlar las observaciones detectadas en la auditoría del desempeño al OIC por la Coordinación de Visitadurías de Atención Ciudadana, Responsabilidades e Inconformidades; Despacho de Auditores Externos; UAG y 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 y entidades de la APF y de la Procuraduría General de la República, en tanto se obtenga la certificación oficial de desahogo.

Las observaciones consideradas como de presunta responsabilidad por el Area de Auditoría de los OIC, y remitidas a su similar de Responsabilidades, en el seguimiento correspondiente se deberá anotar:

- Número de oficio y fecha con que fue remitido del Area de Auditoría a la de Responsabilidades.
- Número de control asignado y fecha por parte del Area de Responsabilidades al expediente remitido por la de Auditoría.

Una vez que se cuente con la certificación y/o resolución oficial de desahogo emitida por las instancias correspondientes, en el trimestre donde se informe este hecho, se anotarán los datos identificadores del documento recibido donde conste esta aseveración, los cuales pueden ser oficios, minutas de trabajo, cédulas de seguimiento, atentas notas, etc., solicitando su baja del SAC.

2. Módulo de recuperaciones, ahorros y costo del OIC (Auditoría)

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 establecer 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 y entidades de la APF y de 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 Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública (UCEGP) realizará una verificación y depuración de la información proporcionada por los OIC, solicitando las aclaraciones necesarias en los casos que así determine.

2.1. Reporte de recuperaciones por auditoría

Contiene los recursos recuperados de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades de la APF 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 y entidades de la APF y de la Procuraduría General de la República.

2.1.1. Objetivos

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

- Los recursos recuperados con motivo de la atención 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 y entidades de la APF y de la Procuraduría General de la República.
- Las acciones promovidas por el OIC en las áreas responsables para lograr las recuperaciones.

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 y entidades de la APF y de la Procuraduría General de la República, derivadas de consultorías, asesorías, investigaciones, quejas y denuncias, responsabilidades, etc., llevadas a cabo por el OIC.

2.2.1. Objetivos

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

- Los importes generados por las diversas actividades desarrolladas por el 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 y entidades de la APF y de la Procuraduría General de la República.

2.2.2. 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, compraventa 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 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.

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 la dependencia, órgano desconcentrado, entidad de la APF o Procuraduría General de la República.

Otros

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

2.3. Reporte de ahorros por actividades diferentes a comités y revisiones de control

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

2.3.1. Objetivo

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

2.4. Reporte de costo del OIC

Presenta los recursos presupuestales ejercidos por la operación del OIC en el ejercicio fiscal, desagregados por capítulo de gasto.

2.4.1. Objetivo

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

- El costo incurrido por el OIC, desagregado por capítulo de gasto (Gasto Corriente y Gasto de Inversión).
- Las variaciones entre el presupuesto autorizado y el ejercido.

3. Presentación del Sistema de Información Periódica de los Módulos de Auditoría y de Recuperaciones, Ahorros y Costo del OIC (Auditoría)

Los OIC, deberán transmitir vía correo electrónico a través del Sistema del Pat-Sip (Auditoría) el Informe Ejecutivo y los Reportes de Observaciones, de Seguimiento de Recomendaciones Preventivas y Correctivas, de Recuperaciones por Auditoría, de Recuperaciones por Actividades Diferentes a Auditoría, de Ahorros por Actividades Diferentes a Comités y Revisiones de Control y de Costo del OIC, a la SFP dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero, según el trimestre que se trate.

Para el envío de la información deberá considerarse la dirección de correo electrónico, dependiendo del sector en el que se encuentre la dependencia, órgano desconcentrado, entidad de la APF o Procuraduría General de la República, como se muestra a continuación:

| SECTOR | CORREO ELECTRONICO |
|--|--|
| Comunicaciones | dgacs1@funcionpublica.gob.mx |
| Energía | dgacs2@funcionpublica.gob.mx |
| No Sectorizadas, Salud, Función Pública y Turismo | dgacs3@funcionpublica.gob.mx |
| Educación | dgacs4@funcionpublica.gob.mx dgacs8@funcionpublica.gob.mx |
| Gobernación, Relaciones Exteriores, Agricultura, Economía y Seguridad Pública | dgacs5@funcionpublica.gob.mx |
| Hacienda | dgacs7@funcionpublica.gob.mx |
| Reforma Agraria, Presidencia, Defensa, Marina, Medio Ambiente, Trabajo, Desarrollo Social y Procuraduría | dgacs9@funcionpublica.gob.mx |

Es de comentar que una vez validada la información por parte del OIC, los informes y reportes que genera el sistema permanecerán en sus expedientes, debidamente firmados por el titular del OIC y no serán remitidos a la SFP, excepto si existiera alguna solicitud expresa.

Si del análisis a la información incorporada en el SIP se determinara que no se apega a la realidad y fuera este hecho confirmado en la evaluación que para el efecto realice al OIC la Contraloría Interna, Unidad de Auditoría Gubernamental o la Coordinación de Visitadurías de Atención Ciudadana, Responsabilidades e Inconformidades de la SFP, se hará del conocimiento al C. Secretario del Ramo.

4. Módulo de control

4.1. Reporte de revisiones de control y acciones de mejora

Muestra el estado que guardan las revisiones de control programadas o realizadas fuera de programa y las semanas-hombre invertidas en ellas, así como la situación, problemática u oportunidad de mejora encontrada y las acciones de mejora concertadas (cuando se trate de revisiones de control concluidas), las cuales deberán ser descritas en forma clara, precisa y concisa. También presenta el criterio de clasificación y fecha de implantación programada de las acciones de mejora (Anexo VIII).

4.1.1. 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, para el mejoramiento de los sistemas de control y específicamente de los controles internos que forman parte de ellos.

A efecto de identificar el tipo de acciones de mejora que se incluyen en este reporte, se han establecido como preceptos para identificarlas, criterios de clasificación que son de carácter enunciativo mas no limitativo, los cuales son numéricos y 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, relacionada con los siguientes aspectos:

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

Bajo este criterio se deben incluir acciones tendientes al mejoramiento de las actividades o técnicas de control interno cuya naturaleza se relacione con lo siguiente: manuales de organización; establecimiento o actualización de facultades de autorización; segregación de funciones; manuales de políticas y procedimientos (incluyendo instructivos y formatos) y otros de similar naturaleza que favorezcan la anticipación de posibles omisiones o desviaciones.

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

Aquí 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 debe identificar lo relativo a los controles internos aplicables a los sistemas de información y registro (manuales y/o automatizados); desarrollo y mantenimiento de sistemas; administración y control de bases de datos; seguridad física y/o lógica; adquisición y/o arrendamiento de hardware, software o comunicaciones, procedimientos y políticas de respaldo y recuperación de información; procesamiento de información; integridad, confiabilidad y oportunidad de la información; soporte técnico; operación del "site" de cómputo, políticas y programas de contingencia y recuperación y otros.

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

Este criterio debe incluir acciones de mejora dirigidas al mejoramiento del control interno de los mecanismos de coordinación y comunicación entre áreas de responsabilidad, que interactúan en la realización de programas, presupuestos, proyectos, etc.

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

Este criterio incluye las acciones de mejora relacionadas con el fortalecimiento de los controles internos incorporados naturalmente en los procedimientos o procesos que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APF 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 anterior, las acciones de mejora a considerar comprenden, 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), entre otros.

16 Realización de depuraciones y/o actualizaciones de información

Las acciones de mejora correspondientes a este criterio son entre otras, las siguientes: revisión 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, 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. En este criterio también deberán de incluirse acciones de mejora relacionadas con 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 su 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 otras cosas con lo siguiente: establecimiento o actuación de estructuras orgánicas, descripción de puestos y funciones, perfiles de puestos, tramos de control, agrupación y/o reagrupación de funciones, y otras similares.

20 Otro tipo de acciones de mejora

Aquí se deberán incluir las acciones de mejora única y exclusivamente cuando no apliquen los criterios anteriores y siempre y cuando no exceda en un 15% del número total de las acciones de mejora generadas durante el trimestre de que se trate. Aplicará par las determinadas a partir del ejercicio 2004.

4.1.2. Consideraciones específicas sobre la información a reportar

Las revisiones de control programadas en el trimestre deberán ser incorporadas al reporte correspondiente con cualquiera de las situaciones siguientes:

Terminadas

Se presentarán en el sistema con clave "94" si fue concluida con acciones de mejora y acuerdo de control, "98" cuando sólo se determinaron acciones de mejora o "93" en caso de no haberse originado acciones de mejora.

En proceso

Se informarán con clave "92", señalando el avance porcentual que tiene la revisión de control en el trimestre que se reporta, además de citar, en su caso, las razones de su desfase y el periodo en que será concluida.

Reprogramadas

Se reportarán con clave "99", describiendo las causas de su diferimiento y el trimestre en que serán realizadas.

Canceladas

Se reflejarán con clave "91", indicando las razones de ello, así como las actividades en que se aplicaron las semanas-hombre programadas originalmente.

Los OIC deberán llevar un adecuado registro y control sobre cada una de las revisiones de control para informar sobre su situación al término del periodo de que se trate, ya que en su defecto, 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 Control efectúa cortes anuales, imposibilitando la modificación de cifras históricas.

Por lo anterior, para las revisiones de control que al final de un ejercicio no se hayan concluido, deberá adoptarse cualquiera de las siguientes opciones:

- Reportarlas como terminadas anticipadamente, presentando los resultados obtenidos.
- Informarlas como canceladas, incorporando sus resultados en el primer trimestre del siguiente ejercicio, a través de una revisión de control adicional, para lo cual se le asignará el número siguiente al último utilizado en ese año en el PAT.

4.2. Reporte de seguimiento de acciones de mejora

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 (Anexo IX).

4.2.1. 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 el seguimiento de las acciones de mejora deberá apegarse a lo establecido en la Guía General para Revisiones de Control.
- La responsabilidad de la implementación de las acciones de mejora, determinadas durante 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 tienen por objeto en todos los casos, fortalecer el sistema de control interno; en este contexto y por excepción, las dependencias, órganos desconcentrados, entidades de la APF y la Procuraduría General de la República pueden decidir asumir el riesgo de no cumplirlas, por diversas consideraciones.

Respecto a estas 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 Interno o 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 de la APF 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 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 deberán explicitar 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.

4.2.2. Criterios de verificación y cumplimiento de las acciones de mejora

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

4.3. Reporte de logros e impactos derivados de revisiones de control

Este documento de validación (Anexo X) describe lo siguiente:

- Los beneficios cuantitativos alcanzados con motivo de la instrumentación de las acciones de mejora determinadas en las revisiones de control realizadas por el OIC, los cuales pueden traducirse en ahorros en costos (miles de pesos anuales), en recursos humanos (número de plazas) y/o en tiempo en trámites o actividades (días hábiles).
- Los resultados cualitativos determinados por tipo de propuesta de mejora instrumentada, expresados en términos de rentabilidad (entendida ésta como la cualidad de un activo de producir un beneficio o rendimiento) y en ingresos que pueden materializarse posteriormente. Ambos conceptos deberán ser estimados y presentados en miles de pesos anuales.
- Los logros determinados con la implantación de acciones de mejora, relacionados con: la administración de los riesgos institucionales; el mejoramiento del control interno en los rubros, programas, procesos o áreas revisadas; y con elevar la calidad en el servicio a los usuarios internos y/o externos de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad de la APF o Procuraduría General de la República.

Los logros, beneficios, impactos y/o efectos producidos en las operaciones y cumplimiento de objetivos de las áreas, procesos o programas institucionales deberán fijarse considerando lo establecido en la Guía para la determinación de logros por parte de los Organos Internos de Control, la cual que se localiza en la dirección electrónica de la SFP:

<http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html>

4.4. Reporte de reuniones programadas y realizadas en comités

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 (Anexo XI).

4.5. Reporte de semanas-hombre programadas y utilizadas en comités

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 (Anexo XII).

4.6. Reporte de aportaciones relevantes en comités y su situación

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" (Anexo XIII).

4.7. Reporte de logros e impactos derivados de la participación del OIC en comités

Este Reporte (Anexo XIV) detalla lo siguiente:

- Los beneficios cuantitativos 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 (miles de pesos anuales), en recursos humanos (número de plazas) y/o en tiempo en trámites o actividades (días hábiles).
- Los resultados cualitativos (estimados y expresados en miles de pesos anuales) provenientes de la atención de las recomendaciones del OIC formuladas en los Comités institucionales, representados en términos de rentabilidad (entendida ésta como la cualidad de un activo de producir un beneficio o rendimiento) y en ingresos que pudieran concretarse posteriormente.
- Los logros o resultados derivados de la atención de las recomendaciones del OIC 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 la Guía para la determinación de logros por parte de los Organos Internos de Control, documento que se localiza en la dirección electrónica de esta Secretaría:

<http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html>

4.8. Presentación del Sistema de Información Periódica del Módulo de Control

La transmisión, por parte de los OIC, del Sistema de Información Periódica del Módulo de Control deberá realizarse por correo electrónico dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero, según el trimestre de que se trate, considerando para tal efecto las direcciones electrónicas y el sector en donde se ubica la dependencia, órgano desconcentrado, entidad de la APF o Procuraduría General de la República, de acuerdo con lo siguiente:

| Dirección electrónica | No. de Sector | Nombre del Sector |
|--|---------------|-----------------------|
| rcruz@funcionpublica.gob.mx | 7 | Defensa |
| | 9 | Comunicaciones |
| | 15 | Reforma Agraria |
| | 17 | Procuraduría |
| jbuendi@funcionpublica.gob.mx | 0 | No Sectorizadas |
| | 10 | Economía |
| | 12 | Salud |
| | 13 | Marina |
| | 36 | Seguridad Pública |
| mgarciah@funcionpublica.gob.mx | 6 | Hacienda |
| Por excepción se puede utilizar el siguiente correo electrónico para estos Sectores: cpatters@funcionpublica.gob.mx | | |
| lcruz@funcionpublica.gob.mx | 2 | Presidencia |
| | 4 | Gobernación |
| | 5 | Relaciones Exteriores |
| aperea@funcionpublica.gob.mx | 27 | Función Pública |
| alba@funcionpublica.gob.mx | 8 | Agricultura |
| lcruz@funcionpublica.gob.mx alba@funcionpublica.gob.mx | 11 | Educación |
| lcruz@funcionpublica.gob.mx aperea@funcionpublica.gob.mx | 14 | Trabajo |
| | 16 | Medio Ambiente |
| lcruz@funcionpublica.gob.mx aperea@funcionpublica.gob.mx alba@funcionpublica.gob.mx | 18 | Energía |
| aperea@funcionpublica.gob.mx | 20 | Desarrollo Social |
| alba@funcionpublica.gob.mx | 21 | Turismo |
| Por excepción se puede utilizar el siguiente correo electrónico para estos Sectores: jjlopez@funcionpublica.gob.mx | | |

Los reportes que genera el sistema del Módulo de Control permanecerán en los expedientes del OIC, debidamente firmados por su titular y no serán remitidos a la SFP, salvo que existiera alguna solicitud expresa.

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 el Plan Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control y Sistema de Información Periódica", emitidos mediante oficio circular número SCAGP/300/755/2002 de fecha 4 de noviembre de 2002.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

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

ANEXO I



SFP

| | | |
|--------------------------------------|---|--------|
| REPORTE DE OBSERVACIONES 20__ | 1 | HOJA 4 |
| INSTITUCIÓN: _____ | | 2 |
| 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 | OBSERVACIONES CAUSAS Y EFECTOS | IMPORTE POR (MILES \$) | | RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA | FECHA DE ATENCIÓN PROGRAMADA | | |
|--|--------------------------------------|-----|-----|--------------------|----------|---------------|---------------------------|---|--------------------------------|------------------------|---------|---|------------------------------|-----|-----|
| | DÍA | MES | AÑO | | | | | | | RECUPERAR | ACLARAR | | DÍA | MES | AÑO |
| 6 | | | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | | |
| 91 CANCELADA 92 EN PROCESO 93 TERMINADA SIN OBSERVACIONES 98 TERMINADA CON OBSERVACIONES 99 REPROGRAMADA | | | | | | | | | | | | | | | |

**ANEXO I
 REPORTE DE OBSERVACIONES**

Tomando en consideración la conformación del reporte, en la captura de las observaciones deberán emplearse sólo letras mayúsculas, palabras sin acentuar y no utilizar cuadros o símbolos para la descripción de la problemática.

En el presente instructivo se describe el contenido de las columnas del "reporte impreso", para que al momento de su validación se conozca de dónde el Sistema toma los datos.

Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema 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 incorporarán las observaciones determinadas. |

Datos a incorporar:

| No. | DESCRIPCION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|------------------------------|----------------------------|----|--|----|---|----|------------------------------|----|------------------------|----|--|----|---|----|-------------------------------|----|---|----|---|----|-------------------------------------|----|
| 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: <table border="1" data-bbox="384 1424 1297 1912"> <thead> <tr> <th>Al elegir</th> <th>El Sistema asigna como clave</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tesorería de la Federación</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Comisión Nacional de Seguros y Fianzas</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>Comisión Nacional Bancaria y de Valores</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>Organismo Interno de Control</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>Coordinadora de Sector</td> <td>55</td> </tr> <tr> <td>Coordinación General de Organismos de Vigilancia y Control (Comisarios Públicos y/o Delegados) de la SFP</td> <td>71</td> </tr> <tr> <td>Coordinación de Visitadurías de Atención Ciudadana, Responsabilidades e Inconformidades de la SFP</td> <td>72</td> </tr> <tr> <td>Contraloría Interna de la SFP</td> <td>73</td> </tr> <tr> <td>Unidad de Auditoría Gubernamental de la SFP</td> <td>77</td> </tr> <tr> <td>Despacho de Auditores Externos designado por la SFP</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td>Auditoría Superior de la Federación</td> <td>99</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Sistema está diseñado para aceptar observaciones aun cuando al término de un trimestre la</p> | Al elegir | El Sistema asigna como clave | 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 Organismos de Vigilancia y Control (Comisarios Públicos y/o Delegados) de la SFP | 71 | Coordinación de Visitadurías de Atención Ciudadana, Responsabilidades e Inconformidades de la SFP | 72 | 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 |
| Al elegir | El Sistema asigna como clave | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Organismos de Vigilancia y Control (Comisarios Públicos y/o Delegados) de la SFP | 71 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinación de Visitadurías de Atención Ciudadana, Responsabilidades e Inconformidades de la SFP | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|----|--|
| | 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 | El criterio de deficiencia de las observaciones, es numérico y consta de 5 dígitos, mismo que se integra de la siguiente manera: 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. b) Los dos últimos corresponden al tipo de anomalía, a saber (ANEXO III). |
| 10 | Tomando en consideración la importancia, trascendencia o impacto de las observaciones en la institución, se deberán clasificar conforme a la siguiente denominación: AR Alto riesgo. MR Mediano riesgo. BR Bajo riesgo. |
| 11 | La situación en que se encuentra la auditoría que puede ser: Cancelada 91 En proceso 92 Terminada sin observaciones 93 Terminada con observaciones 98 Reprogramada 99 |
| 12 | 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). |
| 13 | 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. 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. |
| 14 | Monto al que ascienden los recursos involucrados en la atención de la observación, pudiendo ser: a) Por recuperar.- Cuantificación de los recursos a reintegrar por servidores públicos y/o terceros. 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. El importe se anotará en miles de pesos, sin decimales. |
| 15 | Las recomendaciones deberán cubrir aspectos preventivos y correctivos, tomando en consideración sus objetivos: a) Preventiva.- Eliminar la causa u origen de la observación. b) Correctiva.- Subsanan el efecto ocasionado a la institución. 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. |
| 16 | La fecha compromiso programada para la atención de la observación, se anotará con números arábigos, iniciando por el día, mes y año. |

ANEXO II



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

| No. DE AUDITORÍA | FECHA DE TERMINACIÓN DE LA AUDITORÍA | | | No. DE OBSERVACIÓN | FECHA DE ATENCIÓN PROGRAMADA | | | FECHA REAL DE ATENCIÓN 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 |
| 85 RECOMENDACIONES QUE ESTÁN FUERA DE LA COMPETENCIA DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS 89 CANCELACIÓN DE ANOMALÍAS 90 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS IMPLANTADAS 94 SEGUIMIENTO NO REALIZADO POR EL OIC 95 MODIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO 96 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN PROCESO DE IMPLANTACIÓN 97 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS NO IMPLANTADAS | | | | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO II**REPORTE DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS**

Tomando en consideración la conformación de los reportes, en la captura de los comentarios a las características del seguimiento, deberán emplearse sólo letras mayúsculas, palabras sin acentuar y no utilizar cuadros o símbolos para la descripción.

En 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 toma los datos.

Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema 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 atención 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:

| No. | DESCRIPCION |
|-----|--|
| 10 | Según corresponda: a) Fecha real de atención, si las recomendaciones preventiva y correctiva se implantaron al 100%. 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. |
| 11 | El número de la clave correspondiente según los siguientes conceptos: 85 Recomendaciones que están fuera de la competencia de las áreas involucradas. 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. 89 Cancelación de anomalías. 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. 90 Recomendaciones preventivas y correctivas implantadas. Cuando la observación se atienda 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. 94 Seguimiento no realizado por el OIC. Cuando el OIC con motivo de sus cargas de trabajo no le fue posible practicar el seguimiento a la observación. 95 Modificación del nivel de riesgo. Cuando se desea cambiar el nivel de riesgo originalmente asignado a la observación, que puede ser de Bajo a Mediano o Alto Riesgo y viceversa. 96 Recomendaciones preventivas y correctivas en proceso de implantación. Cuando al cierre del periodo se atendieron parcialmente las recomendaciones citadas en el Reporte de Observaciones. 97 Recomendaciones preventivas y correctivas no implantadas. 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. |
| 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. |

ANEXO III

CRITERIOS DE DEFICIENCIAS

| CLAVE DE PROGRAMA 100-RECURSOS HUMANOS | |
|--|---|
| CRITERIO | DESCRIPCION |
| 01 | Carencia o desactualización de manuales |
| 02 | Constancias de estudios apócrifas |
| 03 | Estructura orgánica desactualizada o no autorizada |
| 04 | Impuestos y/o contribuciones no retenidos o retenidos en exceso |
| 05 | Documentación faltante en expedientes de personal |
| 06 | Irregularidades en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal |
| 07 | Asignación indebida 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 indebidos al personal |
| 11 | Personal con problemas de compatibilidad de empleo |
| 12 | Incumplimiento o inexistencia de un programa anual 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 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 |
| 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 los contratados |
| 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 (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 de garantías |
| 17 | Ausencia de 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 |
| 99 | Otros |

| CLAVE DE PROGRAMA 220-ALMACENES E INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO | |
|---|--|
| CRITERIO | DESCRIPCION |
| 01 | Carencia o desactualización de manuales |
| 02 | Existencia de bienes obsoletos, en mal estado, de nulo y lento movimiento |
| 03 | Inexistencia o deficiencias en el inventario físico de bienes |
| 04 | Diferencias entre existencias físicas y registros contables |
| 05 | Diferencias entre los reportes mensuales y los formatos de salidas y entregas de almacén |
| 06 | Faltantes y sobrantes de bienes |
| 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 | Devolución de mercancías a proveedores |
| 13 | Instalaciones inapropiadas para la guarda y custodia de bienes |
| 99 | Otros |

| CLAVE DE PROGRAMA 230-OBRA PUBLICA | |
|---|--|
| CRITERIO | DESCRIPCION |
| 01 | Carencia o desactualización de manuales |
| 02 | Obra de mala calidad |
| 03 | Anticipos pendientes de amortizar y/o recuperar |
| 04 | Penas convencionales no aplicadas por incumplimientos contractuales |
| 05 | Pagos en exceso de estimaciones o por ajustes de costos |
| 06 | Pago de obra no ejecutada o fuera de contrato |
| 07 | Obra realizada sin apego a las especificaciones convenidas |
| 08 | Cancelación de contrato por no contar con los derechos de propiedad |
| 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 | Carencia o desapego al Programa de obra |
| 16 | Inobservancia a la normatividad aplicable 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 de la 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 |
| 99 | Otros |

| CLAVE DE PROGRAMA 240-INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS | |
|--|---|
| CRITERIO | DESCRIPCION |
| 01 | Carencia o desactualización de manuales |
| 02 | Bienes muebles e inmuebles no regularizados |
| 03 | Existencia de bienes obsoletos, en mal estado y en desuso |
| 04 | Faltantes y sobrantes de bienes muebles |
| 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 |
| 14 | Sistemas y/o programas de cómputo obsoletos o inoperantes |
| 15 | Software no autorizados y/o licencias sin registro y control |
| 16 | Diferencias entre el inventario físico y registros contables |
| 99 | Otros |

| CLAVE DE PROGRAMA 260-PRODUCCION | |
|---|--|
| CRITERIO | DESCRIPCION |
| 01 | Carencia o desactualización de manuales |
| 02 | Subutilización de la planta productiva o bienes productivos |
| 03 | Existencia de maquinaria obsoleta que limita la producción |
| 04 | Falta de políticas y procedimientos que fijen los niveles de merma tolerados |
| 05 | Inconsistencias en las políticas de medición de los materiales |
| 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 sin uso y control adecuado |
| 09 | Variaciones no justificadas 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 en el cálculo del costo unitario |
| 13 | Procesos productivos inadecuados |
| 99 | Otros |

| CLAVE DE PROGRAMA 310-PRESUPUESTO-GASTO DE INVERSION | |
|---|--|
| CRITERIO | DESCRIPCION |
| 01 | Carencia o desactualización de manuales |
| 02 | Variaciones presupuestales sin justificación (sobreejercicio o subejercicio) |
| 03 | Irregularidades en la ministración de recursos a proyectos o programas |
| 04 | Falta de documentación soporte y/o documentación insuficiente o sin validez |
| 05 | Incumplimiento al Programa Anual de Inversiones |
| 06 | Bienes adquiridos sin contar con la autorización respectiva |
| 07 | Pago 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 |
| 02 | Adeudos pendientes de recuperar |
| 03 | Garantías insuficientes en el otorgamiento de créditos |
| 04 | Créditos otorgados indebidamente |
| 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 | Indemnizaciones por siniestros no cobrados |
| 09 | Compraventa de cartera sin elaborar contrato |
| 10 | Incumplimiento a las cláusulas de 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 | Inadecuado registro de acreditados |
| 99 | Otros |

| CLAVE DE PROGRAMA 330-DISPONIBILIDADES | |
|---|--|
| CRITERIO | DESCRIPCION |
| 01 | Carencia o desactualización de manuales |
| 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 | Atraso en la elaboración de conciliaciones bancarias |
| 11 | Falta de autorización y asignación de fondos revolventes |
| 12 | Recursos en cuentas bancarias improductivas |
| 13 | Excedentes presupuestales no enterados a la TESOFE en tiempo y forma |
| 99 | Otros |

| CLAVE DE PROGRAMA 340-PASIVOS | |
|--------------------------------------|---|
| CRITERIO | DESCRIPCION |
| 01 | Carencia o desactualización de manuales |
| 02 | Cálculo incorrecto de impuestos, derechos y aprovechamientos |
| 03 | Rendimientos generados por manejo financiero de recursos presupuestales no enterados o enterados de manera extemporánea 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 | Pasivo contingente por la cancelación de la provisión para obligaciones laborales |
| 09 | Documentación soporte insuficiente o inadecuada en el pago de impuestos |
| 99 | Otros |

| CLAVE DE PROGRAMA 350-PRESUPUESTO-GASTO CORRIENTE | |
|--|---|
| CRITERIO | DESCRIPCION |
| 01 | Carencia o desactualización de manuales |
| 02 | Comprobación con documentación apócrifa o alterada |
| 03 | Falta de documentación soporte y/o documentación insuficiente |
| 04 | Gastos comprobados extemporáneamente |
| 05 | Incumplimiento a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal |
| 06 | Variaciones presupuestales sin justificación (sobreejercicio o subejercicio) |
| 07 | Pagos en exceso por servicios obtenidos |
| 08 | Falta de controles para la asignación de combustible y mantenimiento a vehículos |
| 09 | Falta de formalización de contratos por la prestación de 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 | Compromisos devengados de ejercicios anteriores no considerados en el ejercicio actual |
| 99 | Otros |

| CLAVE DE PROGRAMA 400-SISTEMA DE INFORMACION Y REGISTRO | |
|--|--|
| CRITERIO | DESCRIPCION |
| 01 | Carencia o desactualización de manuales |
| 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 de presentación de la información presupuestal, contable 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 y/o automatizados o deficiencias en su operación |
| 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 QUE MEJOR SE IDENTIFIQUEN

CLAVE DE PROGRAMA 700-ACTIVIDADES ESPECIFICAS INSTITUCIONALES

| CRITERIO | DESCRIPCION |
|-----------------|---|
| 01 | Carencia o desactualización de manuales |
| 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 |
| 07 | Proyectos sin documentación soporte del avance físico y financiero |
| 08 | Incumplimiento en la entrega de bienes y servicios para la consecución de proyectos |
| 09 | Insuficiente seguimiento a proyectos |
| 10 | Incumplimiento de programas, metas, objetivos o proyectos |
| 11 | Programas no incorporados al sistema de evaluación |
| 12 | Inexistencia de convenios de colaboración |
| 13 | Beneficiarios no identificados en los programas sociales |
| 14 | Recursos aplicados a proyectos no autorizados |
| 15 | Otorgamiento de apoyos y servicios condicionados |

ANEXO IV

**REPORTE DE RECUPERACIONES
POR AUDITORIA**

Tomando en consideración la conformación del reporte, en la captura deberán emplearse sólo números (hasta 7 dígitos) y en miles de pesos, asimismo, no utilizar símbolos para la descripción.

En el presente instructivo se describe el contenido de las columnas del "reporte impreso", para que al momento de su validación se conozca de dónde el Sistema toma los datos.

Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema cuenta con 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 revisión 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 los importes por cada uno de los conceptos incluidos. |
| 21 | Sumatoria de todos los importes. |

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:

| No. | DESCRIPCION |
|-----|--|
| 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, compraventa de pagarés e instrumentos financieros, reintegro de subsidios y utilidad sobre productos de capital. |
| 16 | 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. |
| 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, debiendo emplear sólo letras mayúsculas, palabras sin acentuar y no utilizar símbolos para la descripción.</p> |

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 (en miles de pesos) |
|----------|--|--------------------------------|
| 7 | 8 | 9 |
| 6 | | TOTAL |

ANEXO V

**REPORTE DE RECUPERACIONES POR
ACTIVIDADES DIFERENTES A AUDITORIA**

Tomando en consideración la conformación del reporte, en la captura de los conceptos deberán emplearse sólo letras mayúsculas, palabras sin acentuar y no utilizar cuadros o símbolos para la descripción de la problemática; asimismo, utilizar números (hasta 7 dígitos) y en miles de pesos.

En el presente instructivo se describe el contenido de las columnas del "reporte impreso", para que al momento de su validación se conozca de dónde el Sistema toma los datos.

Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema cuenta con 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:

| No. | DESCRIPCION |
|-----|---|
| 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>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.</p> <p>Pagos en exceso Recursos recuperados por la adquisición o contratación de bienes o servicios, en donde los pagos resultaron superiores a lo convenido.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Faltantes Recursos recuperados de arcos de caja a fondos revolventes, así como por faltantes de artículos en el almacén cuyas existencias no corresponden a lo registrado.</p> <p>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.</p> <p>Cuotas de recuperaciones y aportaciones Por la prestación de bienes y servicios no cobrados en su oportunidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, compraventa de pagarés e instrumentos financieros, reintegro de subsidios y utilidad sobre productos de capital.</p> <p>Irregularidades por adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles 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.</p> <p>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).</p> <p>Sanciones económicas a servidores públicos y/o ex servidores públicos 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>Otros 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. En el caso de capturar una cifra en este renglón, se desplegará una pantalla para capturar una descripción del mismo, debiendo emplear sólo letras mayúsculas, palabras sin acentuar y no utilizar símbolos para la descripción.</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. |

ANEXO VI



| REPORTE DE AHORROS POR ACTIVIDADES DIFERENTES A COMITÉS Y REVISIONES DE CONTROL 1 | | HOJA 4 TRIMESTRE |
|---|-----------------------------|--|
| INSTITUCIÓN: _____ 2 _____ No. REG. S.H.C.P. _____ 3 | | 5 |
| ACCIONES QUE MOTIVARON EL AHORRO | IMPORTE (miles de pesos) | |
| 6 | 7 | |
| TOTAL | | 8 |

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

Tomando en consideración la conformación del reporte, en la captura de las acciones que motivaron el ahorro deberán emplearse letras mayúsculas, palabras sin acentuar y no utilizar símbolos para la descripción de la problemática; asimismo, en la columna de importes sólo se utilizarán números (hasta 7 dígitos) en miles de pesos.

En el presente instructivo se describe el contenido de las columnas del "reporte impreso", para que al momento de su validación se conozca de dónde el Sistema toma los datos.

Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema cuenta con 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. |
| 8 | El importe total se generará de manera automática. |

Datos a incorporar:

| No. | DESCRIPCION |
|-----|--|
| 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. |

ANEXO VII



| | | | | |
|---|--|---|-----------|---|
| REPORTE DEL COSTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 20__ | | 1 | HOJA | 4 |
| INSTITUCIÓN: _____ | | 2 | TRIMESTRE | |
| No. DE REGISTRO: _____ | | 3 | 5 | |

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

ANEXO VII

REPORTE DEL COSTO DEL OIC

Tomando en consideración la conformación del reporte, en la captura deberán emplearse sólo números (hasta 7 dígitos) en miles de pesos y no utilizar cuadros o símbolos.

En el presente instructivo se describe el contenido de las columnas del "reporte impreso", para que al momento de su validación se conozca de dónde el Sistema toma los datos.

Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema cuenta con 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 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 erogarse en el trimestre que se reporta. |
| 11 | El monto real ejercido del trimestre que se reporta. |

ANEXO VIII



| | | | |
|---|--|--|---|
| REPORTE DE REVISIONES DE CONTROL Y ACCIONES DE MEJORA | | 200 1 | HOJA 4 |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD 2 | | No. DE REG. S.H.C.P. 3 | TRIMESTRE 5 |

| 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 | DÍA | MES | AÑO | | | | | | | DÍA | MES | AÑO |
| 6 | 7 | | 8 | | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | |
| 91 CANCELADA 92 EN PROCESO 93 TERMINADA SIN ACCIONES DE MEJORA 94 TERMINADA CON ACCIONES DE MEJORA Y ACUERDO DE CONTROL 96 TERMINADA CON ACCIONES DE MEJORA 99 REPROGRAMADA | | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO VIII

**REPORTE DE REVISIONES DE CONTROL
Y ACCIONES DE MEJORA**

Considerando la conformación del reporte, en la captura de las acciones de mejora concertadas deberán emplearse sólo letras mayúsculas, palabras sin acentuar y no utilizar cuadros o símbolos para la descripción de la problemática, ya que al momento de procesarlos se desconfiguran.

El presente instructivo describe el contenido del "reporte impreso", para la validación de la información incorporada en el Sistema.

Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema 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:

| No. | DESCRIPCION |
|-----|--|
| 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 intervenciones 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 | <p>La columna de criterios se compondrá de cinco números, los cuales se forman de la siguiente manera:</p> <p>a) Los tres primeros corresponderán a los de la clave del programa asignada a la revisión de control programada.</p> <p>b) Los dos últimos corresponden al tipo de acción de mejora:</p> <table border="1" data-bbox="443 658 1334 1155"> <thead> <tr> <th>AL ELEGIR</th> <th>EL SISTEMA ASIGNA COMO CLAVE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Actualización y/o Generación de Normatividad.</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Supervisión y/o Verificación.</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Sistemas de Información.</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>Mecanismos de Coordinación y/o Comunicación.</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>Establecimiento, rediseño, simplificación y/o reforzamiento de procesos.</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Depuraciones y/o Actualizaciones de información.</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Salvaguarda de Activos.</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>Sistemas de Evaluación y/o Monitoreo.</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>Asignación de Responsabilidades.</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>Otro tipo de acciones de mejora.</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | Otro tipo de acciones de mejora. | 20 |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Otro tipo de acciones de mejora. | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | <p>La situación en que se encuentra la revisión de control que puede ser:</p> <table data-bbox="421 1229 1238 1435"> <tr> <td>Cancelada</td> <td>91</td> </tr> <tr> <td>En proceso</td> <td>92</td> </tr> <tr> <td>Terminada sin acciones de mejora</td> <td>93</td> </tr> <tr> <td>Terminada con acciones de mejora y acuerdo de control</td> <td>94</td> </tr> <tr> <td>Terminada con acciones de mejora</td> <td>98</td> </tr> <tr> <td>Reprogramada</td> <td>99</td> </tr> </table> | Cancelada | 91 | En proceso | 92 | Terminada sin acciones de mejora | 93 | Terminada con acciones de mejora y acuerdo de control | 94 | Terminada con acciones de mejora | 98 | Reprogramada | 99 | | | | | | | | | | |
| Cancelada | 91 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| En proceso | 92 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Terminada sin acciones de mejora | 93 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Terminada con acciones de mejora y acuerdo de control | 94 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Terminada 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 10). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

ANEXO IX



| | | | |
|--|--|----------|---------------|
| REPORTE DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA 200_ | | 1 | HOJA 4 |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____ | | 2 | TRIMESTRE |
| No. REG. SHCP: _____ | | 3 | 5 |

| 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 | | | |
| 6 | 7 | | | 8 | 9 | | | 10 | | | 11 | 12 | 13 |
| 89 CANCELACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA 90 ACCIONES DE MEJORA INSTRUMENTADAS 94 SEGUIMIENTO NO REALIZADO POR EL OIC 96 ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO DE INSTRUMENTACIÓN 97 ACCIONES DE MEJORA NO INSTRUMENTADAS | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO IX**REPORTE DE SEGUIMIENTO
DE ACCIONES DE MEJORA**

Considerando la conformación del reporte, en la captura de los comentarios a las características del seguimiento, deberán emplearse sólo letras mayúsculas, palabras sin acentuar y no utilizar cuadros o símbolos para la descripción, ya que al momento de procesarlos se desconfiguran.

El presente instructivo describe el contenido del "reporte impreso", para la validación de la información incorporada en el Sistema.

Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema 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:

| No. | DESCRIPCION |
|-----|--|
| 10 | Según corresponda: a) Fecha real de implantación, si las acciones de mejora se instrumentaron al 100%. 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. |
| 11 | El número de la clave correspondiente según los siguientes conceptos: 89 Cancelación de acciones de mejora. Se utilizará cuando la acción de mejora presente situaciones que hacen imposible su implantación. 90 Acciones de mejora instrumentadas. Su uso será exclusivo para las acciones instrumentadas al 100%. 94 Seguimiento no realizado por el OIC. Se utiliza cuando al OIC con motivo de sus cargas de trabajo no le fue posible practicar el seguimiento a la acción de mejora. 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. 97 Acciones de mejora no implantadas. Se aplicará cuando la fecha de instrumentación programada se venció y no hubo avance alguno, atribuible al área operativa, en cuyo caso se deberán mencionar las acciones promovidas por el titular del órgano interno de control, para no suponer falta de seguimiento por parte de éste. |
| 12 | 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. |
| 13 | Con números arábigos el porcentaje de avance en la instrumentación de las acciones de mejora. |

ANEXO X



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

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
| DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____ | | No. de Reg. S.H.C.P.: _____ ² | HOJA: _____ ³ |
| | | ⁴ | TRIMESTRE: _____ ⁵ |
| No. de Rev. Cont.: _____ ⁶ | | Clave de programa: _____ ⁷ | |
| | | Justificación: _____ ⁸ | |
| Tipo: _____ ⁹ Prog. _____ ¹⁰ Adicional. | | Semana de inicio: _____ ¹¹ | |
| | | Semanas Programadas: _____ ¹² | |
| | | Total de S/H utilizadas: _____ ¹³ | |
| Nombre de Unidad o Área Evaluada: _____ ¹⁴ | | Proceso evaluado: _____ ¹⁵ | |
| Captura de Logros e Impactos Cuantitativos: ¹⁶ | | | |
| <i>Por tipo de ahorro.</i> | | | |
| En costos \$ _____ Miles de pesos anuales. | | En recursos humanos: _____ No. de plazas. | |
| | | En tiempo _____ Días hábiles. | |
| Captura de Logros e Impactos Cualitativos: ¹⁷ | | | |
| <i>Por tipo de mejora.</i> | | | |
| En rentabilidad \$ _____ Miles de pesos anuales. | | En ingresos \$ _____ Miles de pesos anuales. | |
| <p style="text-align: center;"><i>En la Administración de los Riesgos de la Institución:</i></p> <p style="text-align: center;">¹⁸</p> <p style="text-align: center;"><i>En los Controles Internos</i></p> <p style="text-align: center;">¹⁹</p> | <p style="text-align: center;"><i>En el Servicio a los Usuarios (internos y/o externos)</i></p> <p style="text-align: center;">²⁰</p> <p style="text-align: center;"><i>Otro Tipo de Logros e Impactos</i></p> <p style="text-align: center;">²¹</p> | | |

ANEXO X**REPORTE DE LOGROS E IMPACTOS DERIVADOS
DE REVISIONES DE CONTROL**

Considerando la integración del reporte, en la captura de los logros e impactos derivados de las revisiones de control ejecutadas por el OIC, deberán emplearse letras mayúsculas del tipo arial número 10 y acentuadas.

El presente instructivo describe el contenido del "reporte impreso", para la validación de la información incorporada en el Sistema.

Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema 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:

| No. | DESCRIPCION |
|-----|--|
| 16 | Cuantificación de los beneficios alcanzados con motivo de la instrumentación de las acciones de mejora determinadas en las revisiones de control realizadas por el OIC, traducidos en ahorros en costos (miles de pesos anuales), en recursos humanos (número de plazas) y/o en tiempo (días hábiles). |
| 17 | Presentación de logros determinados por tipo de mejora instrumentada, representados en términos de rentabilidad y en ingresos, conceptos que deberán ser estimados en miles de pesos anuales. |
| 18 | Descripción de logros alcanzados con acciones de mejora relacionados con la Administración de los Riesgos de la Institución. |
| 19 | Descripción de logros alcanzados con acciones de mejora relacionados con la mejora del control interno en los rubros, programas, procesos o áreas revisadas. |
| 20 | Descripción de logros alcanzados con acciones de mejora orientadas a elevar el servicio a los usuarios internos y/o externos. |
| 21 | Descripción de aquellos logros alcanzados con acciones de mejora que no pueden clasificarse dentro de lo señalado en los puntos 18, 19 y 20. |

ANEXO XI

**REPORTE DE REUNIONES PROGRAMADAS
Y REALIZADAS EN COMITES**

Considerando la integración del reporte, en la captura de las reuniones programadas y realizadas en Comités, deberá emplearse letras mayúsculas del tipo arial número 10 y acentuadas.

El presente instructivo describe el contenido del "reporte impreso", para la validación de la información incorporada en el Sistema.

Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema 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:

| No. | DESCRIPCION |
|-----|--|
| 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. |

ANEXO XII

**REPORTE DE SEMANAS/HOMBRE PROGRAMADAS
Y UTILIZADAS EN COMITES**

Considerando la integración del reporte, en la captura de las semanas/hombre programadas y utilizadas en Comités, deberán emplearse letras mayúsculas del tipo arial número 10 y acentuadas.

El presente instructivo describe el contenido del "reporte impreso", para la validación de la información incorporada en el Sistema.

Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema 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 anteriores. |
| 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 anteriores. |
| 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:

| No. | DESCRIPCION |
|-----|--|
| 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. |

ANEXO XIII

**REPORTE DE APORTACIONES RELEVANTES
EN COMITES Y SU SITUACION**

Considerando la integración del reporte, en la captura de las aportaciones relevantes en Comités, deberán emplearse letras mayúsculas del tipo arial número 10 y acentuadas.

El presente instructivo describe el contenido del "reporte impreso", para la validación de la información incorporada en el Sistema.

Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema 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

| No. | DESCRIPCION |
|-----|---|
| 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"> • Asesoría en el cumplimiento de la Normatividad • Mejora en el Nivel de Responsabilización • Apoyo a la Transparencia en los Procesos materia de los Comités • Mejora del servicio a los usuarios (internos y/o externos) <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 uno 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"> • AR-A = Aportación Relevante-Atendida • AR-P = Aportación Relevante-En Proceso • AR-C = Aportación Relevante-Cancelada |
| 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. |



ANEXO XIV

REPORTE DE LOGROS E IMPACTOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACIÓN EN COMITÉS 200__ (1)

| | | | |
|--|---|-----|----------------------|
| DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____ | | (2) | HOLA: _____ (3) |
| No. de Reg. S.H.C.P.: _____ | | (4) | TRIMESTRE: _____ (5) |
| Comités en los que participó en el trimestre: | Otro Tipo de Logros Derivados de la Participación en Comités: (8) | | |
| (6) | <i>Asesoría en el Cumplimiento de la Normatividad</i> <i>Mejora en el Nivel de Responsabilidades</i> <i>Apoyo en la Rendición de Cuentas</i> <i>Apoyo a la Transparencia en los Procesos materia de los Comités</i> <i>Mejora del Servicio a los Usuarios (internos y/o externos)</i> <i>Otro Tipo de Logros</i> | | |
| Captura de Ahorros Generados por la Participación en Comités: (7) | | | |
| En Costos \$ _____ Miles de Pesos Concepto: | | | |
| En Recursos Humanos _____ No. de Plazas Concepto: | | | |
| En Tiempo _____ Días hábiles Concepto: | | | |

ANEXO XIV**REPORTE DE LOGROS E IMPACTOS DERIVADOS
DE LA PARTICIPACION EN COMITES**

Considerando la integración del reporte, en la captura de los logros e impactos derivados de la participación del OIC en los Comités institucionales, deberán emplearse letras mayúsculas del tipo arial número 10 y acentuadas.

El presente instructivo describe el contenido del "reporte impreso", para la validación de la información incorporada en el Sistema.

Información que no es necesaria incorporar, ya que el Sistema 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:

| No. | DESCRIPCION |
|-----|--|
| 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 (miles de pesos), en recursos humanos (número de plazas) y/o en tiempo (días hábiles). |
| 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"> ■ Asesoría en el cumplimiento de la Normatividad. ■ Mejora en el Nivel de Responsabilidades ■ Apoyo en la Rendición de Cuentas. ■ Apoyo a la Transparencia en los Procesos Materia de los Comités. ■ Mejora del Servicio a los Usuarios Internos (internos y/o externos) ■ Otro Tipo de Logros. |

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Luna Rodríguez, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.- Área de Responsabilidades.- Dirección de Inconformidades y Sanciones.

CIRCULAR No. 09/000/007755/2004

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA LUNA RODRIGUEZ, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 41 fracción VI, 87 y 88 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas; quinto transitorio de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y 64 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero del oficio número 09/000/007693/2004, de fecha diez de septiembre del año en curso, que se dictó en el expediente número SAN/020/2004, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Luna Rodríguez, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el **Diario Oficial de la Federación**, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2004.- La Titular del Área de Responsabilidades, **Gabriela Jaramillo Rodríguez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de permitir participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el proveedor denominado Comercializadora Varla, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.- Área de Responsabilidades.

OFICIO CIRCULAR No. 1.9.0.4/026/2004

Asunto: Se comunica inhabilitación.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE PERMITIR PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION O CELEBRAR CONTRATOS REGULADOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CON EL PROVEEDOR DENOMINADO COMERCIALIZADORA VARLA, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 2o., 8o. y 9o. primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6o. primero y penúltimo párrafos en relación con la fracción I de dicho artículo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el día cuatro de enero de dos mil; en cumplimiento a lo ordenado en el resolutive segundo de la resolución de fecha quince de septiembre de dos mil cuatro, que se dictó en el expediente número 006/2003, de sanción a proveedores, contra el proveedor denominado Comercializadora Varla, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el **Diario Oficial de la Federación**, deberán abstenerse de permitir participar en procedimientos de contratación, recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios del sector público, con dicho proveedor de servicios de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen adquisiciones, arrendamientos y/o requieran servicios, actuando con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Aguascalientes, Ags., a 15 de septiembre de 2004.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Pablo Igartúa Méndez-Padilla**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, a las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Construcciones y Proyectos Industriales e Integrales, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Pemex Gas y Petroquímica Básica.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. 019

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, A LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA Y FIDEICOMISOS EN LOS QUE EL FIDEICOMITENTE SEA EL GOBIERNO FEDERAL O UNA ENTIDAD PARAESTATAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA CONSTRUCCIONES Y PROYECTOS INDUSTRIALES E INTEGRALES, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 41 fracción VI, 87 y 88 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, aplicables en términos del artículo quinto transitorio primer párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 4, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria en la esfera administrativa; 64 fracción I punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de diez de septiembre de dos mil cuatro, que se dictó en el expediente 18/577/OIC/AR/PRSAN/0029/2003, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a Construcciones y Proyectos Industriales e Integrales, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el **Diario Oficial de la Federación**, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de seis meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular, cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realice con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2004.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en Pemex Gas y Petroquímica Básica, **Salvador A. Nassri Valverde**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que ha quedado sin efectos la inhabilitación impuesta a División de Apoyos Privados a Empresas y Comercios, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.- Área de Responsabilidades.- Expediente PSPC/002/2004.

OFICIO CIRCULAR TARAQ/178/2004

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE HA QUEDADO SIN EFECTOS LA INHABILITACION IMPUESTA A LA DIVISION DE APOYOS PRIVADOS A EMPRESAS Y COMERCIOS, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Mediante oficio número 11/425/368/2004 de fecha 23 de septiembre de 2004, emitido por el C. Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en suplencia de la vacante del C. Titular del Organismo Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., se resolvió el recurso de revisión interpuesto por la empresa División de Apoyos Privados a Empresas y Comercios, S.A. de C.V., en contra de la resolución contenida en el diverso número TARAQ/166/2004, de fecha 2 de septiembre de 2004, del Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., por la que se multó e inhabilitó a dicha empresa, sanciones difundidas a través de la Circular número TARAQ/168/2004, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** del 13 de septiembre del presente año.

El sentido de la resolución recaída a dicho recurso fue el de revocar lisa y llanamente tales sanciones, lo que se hace de su conocimiento con fundamento en los artículos 7 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, para todos los efectos a que haya lugar.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 27 de septiembre de 2004.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., **Jorge Arturo Vázquez Durán**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, a las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona física Ricardo Mora Lebrija.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Pemex Gas y Petroquímica Básica.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. 020

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, A LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA Y FIDEICOMISOS EN LOS QUE EL FIDEICOMITENTE SEA EL GOBIERNO FEDERAL O UNA ENTIDAD PARAESTATAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA FISICA RICARDO MORA LEBRIJA.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 59 y 60 fracción I, y último párrafo del propio numeral de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 4, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria en la esfera administrativa; 64 fracción I, punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutive quinto de la resolución de trece de septiembre de dos mil cuatro, que se dictó en el expediente 18/577/OIC/AR/UI/SP/43/2003, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a Ricardo Mora Lebrija, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el **Diario Oficial de la Federación**, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular, cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realice con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 28 de septiembre de 2004.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en Pemex Gas y Petroquímica Básica, **Salvador Alberto Nassri Valverde**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Instrumentos y Equipos Falcón, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en la Policía Federal Preventiva.- Área de Responsabilidades.- Procedimiento de Sanción a Proveedores.- Expediente PS.-0006/2003.

CIRCULAR OIC/PFP/AR/CIR/001/2004

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA DENOMINADA "INSTRUMENTOS Y EQUIPOS FALCON, S.A. DE C.V."

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 1, 6 y 7 segundo párrafo, 59, 60 fracción IV, y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 69 de su Reglamento; 64 fracción I punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de fecha 28 de septiembre de 2004, que se dictó en el expediente de Sanción a Proveedores número PS.-0006/2003, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la empresa denominada "Instrumentos y Equipos Falcón, S.A. de C.V.", esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por un plazo de tres meses, contados a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el **Diario Oficial de la Federación**.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada empresa infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 29 de septiembre de 2004.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Jaime Morales**.- Rúbrica.