

## FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### LINEAMIENTOS Generales del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República para la realización de auditorías y revisiones.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Fiscalía General de la República.

LINEAMIENTOS GENERALES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y REVISIONES

ARTURO SERRANO MENESES, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102 apartado A, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14 fracción X y 34 fracciones II, III, IV, V, VI, VII y IX, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, y

#### CONSIDERANDO

Que el 14 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y el 20 del mismo mes y año, se publicó en el mismo medio de difusión oficial la Declaratoria de la Entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General de la República, de conformidad con el primer párrafo del artículo Décimo Sexto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado el 10 de febrero de 2014.

Que la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República prevé en sus artículos 14 fracción X y 34 la existencia de un Órgano Interno de Control dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, encargado, entre otros, de “prevenir, corregir, investigar actos u omisiones y calificar conductas que pudieran constituir infracciones a la ley, así como, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales”.

Que el pasado 30 de abril de 2019, la Cámara de Diputados tuvo a bien designar al Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República.

Que derivado de esa autonomía técnica y de gestión de la que está dotado el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República, se estimó necesario regular los procedimientos correspondientes a las facultades previstas en las fracciones II, III, IV, V, VI, VII y IX del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, a fin de establecer y describir las etapas y fases de las auditorías y revisiones a las unidades administrativas y áreas de la Fiscalía General de la República, incluidos los fideicomisos, mandatos y contratos, y respetar los principios jurídicos de certeza, debido proceso, así como el de fundamentación y motivación; por lo que he tenido a bien emitir los siguientes:

#### LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y REVISIONES EN LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

##### CAPÍTULO I

##### Del Ámbito de Aplicación y Definiciones

**Primero.** Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto regular los procedimientos correspondientes a las facultades previstas en las fracciones II, III, IV, V, VI, VII y IX del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República; así como establecer y describir las etapas y fases de las auditorías y revisiones a las Unidades Administrativas, áreas u Órganos desconcentrados de la Fiscalía General de la República, así como a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

**Segundo.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

I.- **Auditor:** La persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su ejecución, que conforme a sus funciones se clasifican en supervisor y en Jefe.

II- **Auditor Supervisor:** Supervisa el desarrollo de los procedimientos de auditoría y revisiones en los tiempos programados, desde su planeación hasta su conclusión.

III.- **Auditor en Jefe:** Ordena y dirige la realización de las auditorías y revisiones para verificar que las Unidades Administrativas y áreas de la Fiscalía General de la República logren de manera razonable sus

metas y objetivos; el ejercicio del gasto; el cumplimiento de disposiciones normativas y la salvaguarda de activos.

IV.- **Auditoría:** Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las Unidades Administrativas y áreas de la Fiscalía General de la República, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable;

V.-**Autoridad investigadora:** La autoridad dentro del Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de faltas administrativas conforme la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VI.- **Concepto a revisar:** Rubro, programa, proceso, proyecto, operación o actividad sujeta a revisión.

VII. **Evidencia:** Es la información y/o documentación suficiente, competente, pertinente y relevante utilizada por el auditor para alcanzar y sustentar las conclusiones en las que basa su opinión.

VIII. **Fideicomisos:** A los Contratos celebrados con dicho carácter por la Fiscalía General de la República que proporcionen recursos, bienes, derechos, entre otros para cumplir un fin determinado.

IX.- **Informe de Auditoría o Informe de Revisión:** Es el documento en el que se presentan los resultados de la Auditoría o Revisión, los hechos y su evaluación de manera objetiva, acotando los elementos esenciales, así como las conclusiones y recomendaciones, el cual debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad para la mejora continua y la toma de decisiones.

X.- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Documento que emite la autoridad investigadora una vez concluidas las diligencias de investigación, en donde se contiene la narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa y la infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, así como las razones por las que se considera ha cometido la falta.

XI.- **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XII.- **Lineamientos:** A los Lineamientos Generales para la realización de auditorías y revisiones en la Fiscalía General de la República.

XIII.- **Mandatos y contratos análogos:** A los celebrados por la Fiscalía General de la República en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

XIV.- **Órgano Interno de Control:** Al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República.

XV.- **Programa Anual de Auditoría:** Al programa que contiene las auditorías calendarizadas a realizar a las Unidades Administrativas y áreas de la Fiscalía General de la República.

XVI.- **RLFPRH:** Al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

XVII.- **Revisión:** Actividad no programada, derivada de una solicitud de la autoridad investigadora o de las atribuciones de revisión de la Unidad de Auditoría Interna, tendientes a verificar una operación, procedimiento, actividad o el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo, que propone acciones concretas y viables que redundan en la solución de la problemática detectada.

XVIII.- **Revisores:** Personal que se encuentra señalado en la orden de revisión para su ejecución.

XIX.- **Titular de la Unidad Auditada o Revisada:** El servidor público de mayor jerarquía en la Unidad Administrativa auditada o revisada.

XX.- **Unidad(es) Auditada(s) o Revisada(s):** A la(s) Unidad(es) Administrativa(s), Área (s) de la Fiscalía General de la República, así como a sus Órganos Desconcentrados a las que se practica auditoría o revisión.

## CAPÍTULO II

### De los Responsables de su Aplicación

**Tercero.** Los Titulares de las Unidades Administrativas, de las áreas, así como de los Órganos Desconcentrados en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán los encargados de instruir las medidas y acciones necesarias para facilitar al o los auditores o revisores el acceso a los inmuebles, domicilios o cualquier otra instalación a su cargo, los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia

física y electrónica, documentos, informes y cooperación técnica relativos a sus operaciones financieras, presupuestarias y de consecución de metas que les sean requeridos en los plazos determinados.

**Cuarto.** Corresponde al Órgano Interno de Control aplicar en el ámbito de sus respectivas atribuciones los presentes Lineamientos.

### CAPÍTULO III

#### De las Generalidades de las Auditorías y Revisiones

**Quinto.** Las auditorías y revisiones tendrán por objeto examinar, cualquiera que sea su naturaleza, las operaciones, actividades, procesos, procedimientos de las unidades administrativas, áreas u Órganos Desconcentrados de la Fiscalía General de la República, fideicomisos, mandatos y contratos análogos para, entre otros, verificar los estados financieros; los resultados de operación; si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente; si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente con una orientación a resultados; para determinar si la administración de los recursos públicos federales se realizó con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género de conformidad con el artículo 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que rigen al servicio público.

Las auditorías podrán ser:

a) **Integrales:** Enfocadas a verificar que los recursos humanos, financieros y materiales autorizados y asignados se administren y ejerzan conforme a la normatividad legal y a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del gasto.

b) **Específicas:** Encaminadas a profundizar la revisión de algún área, rubro o función de la Fiscalía General de la República.

c) **De Desempeño:** Enfocadas a evaluar la eficacia, eficiencia y economía en la operación de la unidad administrativa, área, rubro, programa o proyecto a revisar; además el apego a la normativa, proponiendo medidas preventivas y correctivas que apoyen a la Fiscalía General de la República en el logro de sus fines, aprovechar en mejor medida los recursos que tiene asignados, y que el cumplimiento de sus objetivos sea oportuno e íntegro.

**Sexto.** Cuando de las auditorías o revisiones se desprendan probables infracciones a las disposiciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, que no constituyan faltas de particulares vinculadas con faltas administrativas graves de servidores públicos conforme la Ley General, se deberán hacer del conocimiento de la autoridad que conforme sus atribuciones corresponda la investigación de las mismas.

Si dichas infracciones pudieran constituir faltas de particulares vinculadas a faltas administrativas graves de servidores públicos, se iniciará la investigación correspondiente.

**Séptimo.** En los casos en que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa o área auditada y/o el servidor público con quien se entienda la auditoría, impidan el acceso a las instalaciones o dejen de atender la solicitud de documentación o de información, se les requerirá mediante oficio para que permitan el acceso o la proporcionen en un plazo no mayor de tres días hábiles, invocando al efecto las disposiciones que le resulten aplicables en materia de responsabilidades administrativas y apercibiéndoseles además, que en caso de incumplimiento, se iniciará la investigación correspondiente, sin que esto exima a la Unidad Administrativa o área auditada de la obligación de permitir el acceso y entregar la documentación solicitada.

**Octavo.** Si en la ejecución de la auditoría o derivado de los resultados, se detectaran hallazgos por actos u omisiones, el grupo de auditores deberá recabar los documentos para el inicio de la investigación correspondiente, a efecto de que proceda en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas aplicable, sin que ello desvíe el objeto de la auditoría y el cumplimiento del programa de trabajo.

**Noveno.** Los resultados de las auditorías y revisiones, deberán clasificarse y desclasificarse en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las leyes específicas y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

### CAPÍTULO IV

#### De la Programación de Auditorías

**Décimo.** El Titular del Área de Auditoría Interna formulará antes de que concluya el ejercicio fiscal correspondiente el Programa Anual de Auditorías que incluya la propuesta de las auditorías a realizar, el cual presentará al Titular del Órgano Interno de Control para su visto bueno y aprobación.

El Programa Anual de Auditorías contendrá:

- I. Número y tipo de auditorías a realizar, incluyendo el seguimiento de observaciones;
- II. Objetivo y descripción de las auditorías con clave de programa.
- III. Unidades administrativas, áreas, programas y/o actividades a examinar;
- IV. Periodos estimados de realización, y
- V. Días persona a utilizar.

En los casos en que se requiera realizar una adición, cancelación o reprogramación de auditorías, el Titular del Área de Auditoría Interna deberá hacerlo del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control.

**Decimoprimer.** El Programa Anual de Auditorías estará enfocado primordialmente a prevenir y combatir la corrupción y abatir la impunidad, mediante la atención y revisión de las unidades administrativas y áreas de trámites, servicios, procesos críticos, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como a los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones, áreas con mayor riesgo o con un tiempo significativo sin fiscalizar o que tengan impacto en el presupuesto. Para tal fin, la persona Titular del Área de Auditoría Interna deberá:

I. Solicitar a las diferentes unidades administrativas, la información administrativa, financiera, presupuestal, contable, legal, entre otras, a fin de determinar las áreas, trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones, las últimas auditorías realizadas por el OIC y por otras instancias de fiscalización, así como las observaciones determinadas.

Dicha investigación servirá para elaborar el documento que permita verificar los riesgos de las Unidades Administrativas o áreas de la Fiscalía General de la República.

II. Considerar, en su caso, los riesgos determinados por la Fiscalía General de la República que puedan afectar el logro de sus objetivos, programas y metas;

III. Contrastar los riesgos Institucionales determinados por el OIC con los riesgos que, en su caso, haya identificado o determinado la Fiscalía General de la República.

## CAPÍTULO V

### De la Práctica de la Auditoría y Revisión.

**Decimosegundo.** La práctica de la auditoría y de la revisión se llevará a cabo mediante mandamiento escrito emitido por el Titular del Órgano Interno de Control o por el Titular del Área de Auditoría Interna de la Fiscalía General de la República, denominado Orden de Auditoría u Orden de Revisión según fuera el caso, el cual deberá contener:

I. Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa, área u Órgano Desconcentrado a la que se practicará;

II. Nombre de la unidad administrativa, área u Órgano Desconcentrado a la que se practicarán, así como el domicilio donde habrá de efectuarse;

III. Fundamento jurídico;

IV. Nombre de los auditores o revisores que la practicarán;

V. Objeto y periodo a revisar, así como el plazo de ejecución de la auditoría.

**Decimotercero.** Para dar inicio a las actividades de la auditoría y de la revisión:

I. La orden correspondiente deberá entregarse por el Auditor en Jefe al Titular de la Unidad Administrativa, área u Órgano Desconcentrado, o a quien le supla legalmente en su ausencia; se identificará y entregará dicha orden, obteniendo la fecha y el sello oficial de la Unidad Administrativa, auditada o revisada. Para el caso de la revisión podrá ser entregada por cualquier servidor público señalado en la orden,

II. Para el caso de la auditoría, una vez entregada la orden, se elaborará un acta en dos ejemplares, uno de los cuales se entregará a la unidad administrativa o área auditada y el otro formará parte del expediente de la auditoría, para hacer constar el inicio de la misma, la cual contendrá lo siguiente:

- a) Lugar, fecha y hora de su inicio;
- b). Nombre, cargo e identificación de los auditores que se presenten a la entrega de la orden de auditoría;
- c). Nombre, cargo e identificación del Titular de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría;
- d). Nombre, cargo e identificación de los que participarán como testigos, quienes serán designados por el Titular de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría y, en caso de negativa, serán designados por los auditores actuantes.
- e). Mención de que se realizó la entrega formal de la orden de auditoría y de que se expuso al Titular de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría, el objeto de la misma y el periodo que se revisará; así como el plazo de ejecución de la auditoría;
- f). Nombre, cargo e identificación institucional u oficial del servidor público que atenderá los requerimientos de información relacionados con la auditoría, debiendo ser el Titular de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría o el designado por éste mediante el oficio correspondiente;
- g). Apercebimiento para que el Titular de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría se conduzca con verdad, así como la manifestación de que se le hicieron del conocimiento las penas y sanciones en que puede incurrir en caso de no hacerlo, en los términos de los ordenamientos legales aplicables, y
- h). Fecha y hora de su conclusión.

Se recabarán las firmas de las personas que intervinieron en el acta y se entregará un ejemplar original al Titular de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría. Si se negaran a firmar se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte la validez y el valor probatorio del documento.

III. Una vez recibida la Orden de Auditoría o Revisión, se podrá entregar en ese acto al Titular de la Unidad Administrativa a la que se practicará, la solicitud de documentación e información necesaria para iniciarla.

De requerir documentación e información complementaria en la práctica de la Auditoría o Revisión, el auditor facultado para efectuar los requerimientos será el Auditor en Jefe o quien emitió la orden de auditoría. En el caso de la Revisión podrá solicitarla cualesquiera del personal señalado en la orden.

**Decimocuarto.** La ejecución de la auditoría deberá realizarse en un plazo no mayor a 4 meses, contados a partir de la fecha de la entrega de la orden correspondiente y hasta la entrega del informe de auditoría. Por excepción, dicho plazo podrá ampliarse solo por el Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República. Para tal efecto, el Titular del Área de Auditoría Interna solicitará al Titular del Órgano Interno de Control la autorización respectiva, acompañándole la justificación correspondiente, misma que será otorgada previo análisis de la justificación respectiva.

La ampliación del periodo de ejecución será notificada por escrito firmado por el Titular del Órgano Interno de Control o el Titular del Área de Auditoría Interna al Titular de la Unidad Administrativa auditada, antes de que concluya el plazo de ejecución de la auditoría correspondiente.

**Decimoquinto.** El Titular de la Unidad Administrativa y/o el servidor público designado para atender los requerimientos de información de auditorías y revisiones deberán proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos necesarios para su realización en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no serán menores a uno ni mayores a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la entrega del requerimiento de información.

En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la documentación o información en el plazo inicialmente concedido, el Titular y/o el enlace de la Unidad Administrativa auditada o revisada deberán solicitar por escrito al Titular del Área de Auditoría Interna dentro de la primera mitad del plazo originalmente determinado, un plazo adicional improrrogable de hasta por la mitad del tiempo inicialmente establecido. En dicho escrito, deberán exponerse las razones por las cuales no es posible proporcionar la documentación e información, mismas que deberán ser justificadas y comprobadas.

Los auditores facultados concederán las prórrogas solicitadas y sólo en el caso que las considere como no viables, se notificará por escrito al área auditada o revisada la no procedencia de su solicitud.

**Decimosexto.** Si durante la ejecución de la auditoría o revisión se requiere ampliar o reducir el grupo de auditores o personal revisor, sustituir a alguno de ellos o modificar el objeto o el alcance de la misma, se hará

del conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa, mediante oficio suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República o por quien emitió la orden correspondiente.

**Decimoséptimo.** El personal que practique la auditoría o revisión, en los supuestos que resulte procedente, deberán cumplir con lo siguiente:

I. Elaborar el programa de trabajo de la auditoría que describa los objetivos específicos que pretenden alcanzarse, las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución;

II. Determinar el universo, alcance y procedimientos de auditoría que se aplicarán en su ejecución y registrarlos en el programa de trabajo;

III. En la auditoría y/o revisión se deberán registrar en cédulas de trabajo, los procedimientos aplicados con sus respectivos resultados y conclusiones obtenidas, así como anexar la evidencia documental que los sustente.

IV. En el desarrollo de la auditoría y revisiones, se deberán realizar diferentes procedimientos, técnicas y/o actividades que estimen necesarias, a fin de obtener el soporte probatorio que sustente los hechos observados, las cuales podrán ser las siguientes:

- a) Arqueo de fondos (recursos financieros), análisis de saldos, contables o presupuestales.
- b) Arqueo de Vales.
- c) Verificación física de bienes materiales o documentos.
- d) Verificación de recursos humanos.
- e) Entrevistas, compulsas, cuestionarios de control, confirmación, investigación, observación, cálculo, inspección.
- f) Cualquier otro procedimiento, técnica o actividad que el auditor considere necesaria acorde al tipo de auditoría o revisión ejecutada.

En su caso, elaborar el acta de hechos correspondiente en presencia de dos testigos para hacer constar los acontecimientos.

Solicitar copias certificadas de los documentos originales que haya tenido a la vista y que se requieran para sustentar probables responsabilidades administrativas:

Previa a la formalización de las observaciones, los auditores podrán informar o reunirse con las Unidades Administrativas o áreas auditadas para hacer de su conocimiento los hallazgos o resultados preliminares y que éstas presenten mediante escrito la documentación original e información que consideren pertinente para solventarlos. Para tal efecto, contarán con un plazo de 3 días hábiles contado a partir del día hábil siguiente de aquel en que les fueron hechos de su conocimiento los hallazgos o resultados preliminares.

**Decimotavo.** Los resultados obtenidos en las auditorías que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos se harán constar en cédulas de observaciones, las cuales contendrán:

I. El título que identifique a la observación, así como la descripción de los hechos o situaciones en los que se presumen irregularidades y/o incumplimientos normativos, especificando fechas y documentos, entre otros aspectos;

II. En su caso, el monto que se determine por aclarar y/o por recuperar;

III. Las disposiciones legales y normativas incumplidas;

IV. Las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos observados;

V. El nombre, cargo y firma de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones y recomendaciones planteadas; así como de los auditores que determinaron las observaciones.

VI. La fecha de firma y la de compromiso para la atención de las observaciones y recomendaciones.

La presentación de las cédulas de observaciones se llevará a cabo en reunión ante el Titular de la Unidad Administrativa o área auditada, enlace designado y/o los servidores públicos responsables de atender las recomendaciones, mismas que se formalizarán con la firma de las cédulas de observaciones.

Cuando el servidor público de la Unidad Administrativa auditada se niegue a firmar las referidas cédulas, los auditores deberán elaborar un acta en la que se hará constar que se le dio a conocer el contenido de las

observaciones, así como de las recomendaciones y se asentará su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.

El Titular de la Unidad Administrativa auditada y/o los servidores públicos responsables de atender las recomendaciones deberán enviar en un plazo máximo de 45 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que fueron suscritas las cédulas de observaciones, la información y documentación necesaria y suficiente para atender las recomendaciones y solventar las observaciones.

**Decimonoveno.** Los resultados determinados en la auditoría se darán a conocer al Fiscal General de la República, al Titular de la Unidad Administrativa auditada, así como a los demás servidores públicos que en cada caso se requiera, a través del documento denominado Informe de Auditoría, con lo que se da por concluida la etapa de ejecución de la misma.

Dicho informe se hará llegar en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contado a partir del día siguiente a aquel en que fueron firmadas las cédulas de observaciones.

El informe de auditoría se integrará con los antecedentes de la auditoría; el objeto y alcance; el plazo de ejecución; el resultado de los rubros revisados; la conclusión y, en su caso, las respectivas cédulas de observaciones.

Cuando la auditoría no permita determinar observación alguna, el informe se comunicará dentro del plazo establecido para la ejecución de la misma.

**Vigésimo.** Los resultados de la revisión se darán a conocer al Titular de la Unidad Administrativa o área revisada o a la autoridad investigadora cuando su ejecución sea solicitada por esta última; cuando la revisión se derive de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna, los resultados se harán de conocimiento al Titular de la Unidad Administrativa revisada, a través del documento denominado Informe de Revisión, con lo que se da por concluida la etapa de ejecución de la misma.

El informe de revisión se integrará con el objeto, alcance, los resultados de los rubros revisados, conclusión y, en su caso, los hallazgos que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.

## CAPÍTULO VI

### Del Seguimiento de las Observaciones de la Auditoría

**Vigesimoprimer.** El Titular de la Unidad Administrativa auditada o los responsables de atender las observaciones remitirán al suscriptor de la orden de auditoría, dentro de los 45 días hábiles siguientes a la firma de la cédula de observaciones, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las observaciones y recomendaciones.

Una vez revisada la documentación remitida por la Unidad Administrativa auditada, el resultado se hará constar en cédulas de seguimiento, mismas que contendrán la descripción de la observación; las recomendaciones planteadas; las acciones realizadas por la Unidad Administrativa auditada y la conclusión a la que llegue la unidad auditora en cuanto a la atención de las recomendaciones y, en su caso, la solventación de la observación, así como el nombre, cargo y firmas del auditor que llevó a cabo el seguimiento y de quien lo supervisó.

De no solventarse las observaciones se iniciará la investigación correspondiente, para, en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo.

En el caso que se detecten irregularidades que no correspondan al objeto de la auditoría practicada, se iniciará la investigación correspondiente, para, en su caso, instrumentar el procedimiento correspondiente.

**Vigesimosegundo.** El Titular del Área de Auditoría Interna mediante oficio, remitirá al Titular de la Unidad Administrativa auditada, con copia para el Fiscal General de la República, al Titular del Órgano Interno de Control y de los servidores públicos que en cada caso corresponda, el resultado del seguimiento realizado, al cual se anexarán las cédulas respectivas.

Si derivado del seguimiento de las observaciones se detectan actos u omisiones de servidores públicos que puedan constituir faltas administrativas, el Área de Auditoría Interna iniciará la investigación correspondiente.

## CAPÍTULO VII

### Del seguimiento de las observaciones de la Revisión

**Vigesimotercero.** Si la revisión fue derivada de las atribuciones del Área de Auditoría Interna, el Titular de la Unidad Administrativa revisada o los responsables de atender las irregularidades detectadas, remitirán al Titular del Órgano Interno de Control o a quien firmó la orden de revisión, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del informe de revisión, la documentación que aclare o solvante las irregularidades, la cual será analizada por los revisores designados.

De no solventarse las mismas se iniciará la investigación correspondiente, para instrumentar, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Si la revisión derivó de una solicitud de una autoridad investigadora, la información enviada por el Titular de la Unidad revisada o los responsables de atender las irregularidades detectadas, serán remitidas por el Titular del Área de Auditoría Interna al Titular de la autoridad investigadora, para los efectos que esta considere procedente.

**Vigesimocuarto.** El Titular del Área de Auditoría Interna mediante oficio, remitirá al Titular de la Unidad Administrativa o área revisada, y de los servidores públicos que en cada caso se requiera, el resultado del seguimiento realizado.

## CAPITULO VIII

### De la investigación y del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

**Vigesimoquinto.** Si las observaciones derivadas de las auditorías y/o revisiones no fueran solventadas o atendidas en los plazos y términos referidos en los presentes Lineamientos, el Área de Auditoría Interna iniciará la investigación correspondiente y turnará, en su caso, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos previstos por la Ley General.

El inicio de la investigación y la elaboración y envío del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte del Área de Auditoría Interna, también derivarán en los casos expresamente previstos en los presentes Lineamientos.

## CAPÍTULO IX

### De la interpretación y cumplimiento de los Lineamientos

**Vigesimosexto.** La interpretación para efectos administrativos de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, corresponderá al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular del Área de Auditoría Interna.

**Vigesimoséptimo.** El Órgano Interno de Control vigilará el cumplimiento de lo previsto en los presentes Lineamientos.

## TRANSITORIO

**ÚNICO.-** Los presentes Lineamientos serán publicados en el Diario Oficial de la Federación y sus disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a los diecisiete días del mes de diciembre de dos mil diecinueve.- El Titular del Órgano Interno de Control, **Arturo Serrano Meneses**.- Rúbrica.

(R.- 490893)

**CIRCULAR por la que el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, Órganos Autónomos, así como de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, la sanción impuesta a la empresa PCI Solutions & Inovation, S.A de C.V. Expediente Sanción a Proveedor: 0005/2019.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Fiscalía General de la República.- Estados Unidos Mexicanos.- Órgano Interno de Control.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR.- POR LA QUE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ÓRGANOS AUTÓNOMOS, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS,

MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LA SANCIÓN IMPUESTA A LA EMPRESA PCI SOLUTIONS & INOVATION, S.A DE C.V., EXPEDIENTE SANCIÓN A PROVEEDOR: 0005/2019.

Con fundamento en los artículos 14, 16, 102 Apartado A y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, fracción X y 34, fracción X, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República; artículos Primero y Primero Transitorio del Acuerdo A/009/19 por el que se Instala el Órgano Interno de Control; numerales Primero, Segundo, fracción I, y último párrafo del Acuerdo A/014/19 por el que se crean las unidades administrativas del Órgano Interno de Control; y artículos Primero, Segundo, fracción I, punto c, inciso 3), del Acuerdo A/OIC/001/19 por el que se distribuyen las facultades del Órgano Interno de Control entre sus unidades administrativas, estos últimos publicados en el Diario Oficial de la Federación el nueve de mayo, cinco y veinticinco de septiembre, todas fechas del año en curso; 1 párrafo segundo, 59, 60, y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 111, 112, 114 y 115 de su Reglamento, en cumplimiento a lo ordenado en el punto QUINTO de la Resolución del once de diciembre de dos mil diecinueve, dictada en el expediente de Sanción a Proveedor 0005/2019, se da aviso las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, Órganos Autónomos, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que le fue impuesta a la empresa PCI SOLUTIONS & INOVATION, S.A DE C.V., la sanción administrativa consistente en la INHABILITACIÓN TEMPORAL POR UN PERIODO DE TRES MESES para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, el proveedor no haya pagado la multa impuesta, la inhabilitación subsistirá en términos de lo establecido en el artículo 60, párrafo tercero, de la Ley en comento.

La presente Circular, se emite en la Ciudad de México, el diecisiete de diciembre de dos mil diecinueve.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República, Maestro **Alejandro Vélez Walter**.- Rúbrica.