



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACIÓN
DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO
DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL 2013**

DICIEMBRE 2012



Lic. Julián Alfonso Olivas Ugalde, Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, en ausencia del Secretario de la Función Pública, y con fundamento en los artículos 37, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 308, 309 y 312 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 6, fracción I, y 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL 2013

Contenido

1	Presentación	2
2	Glosario de términos y acrónimos.....	6
3	Actividades generales	11
4	Materia de Auditorías	21
5	Materia de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.....	41
6	Materia de Quejas y Denuncias	55
7	Materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.....	63
8	Materia de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	69
9	Disposiciones Transitorias	78
10	Anexos Técnicos en Materia de Auditorías.....	79
11	Anexos Técnicos en Materia Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	93
12	Anexos Técnicos en Materia de Quejas y Denuncias.	122



1 Presentación

La Secretaría de la Función Pública, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; la Ley General de Bienes Nacionales; la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como otras leyes, reglamentos, y demás disposiciones aplicables.

Para cumplir con lo anterior, la Secretaría de la Función Pública vigila que los servidores públicos federales se apeguen a la legalidad durante el ejercicio de sus funciones, sanciona a los que no lo hacen así; promueve el cumplimiento de los procesos de control y fiscalización del gobierno federal, así como de las disposiciones legales en diversas materias; dirige y determina la política de compras públicas de la Federación, coordina y realiza auditorías sobre el gasto de recursos federales, coordina procesos de desarrollo administrativo, gobierno digital, opera y encabeza el servicio profesional de carrera, coordina la labor de los órganos internos de control de cada dependencia y entidad de la Administración Pública federal y de la Procuraduría General de la República y evalúa su gestión.

La coordinación del quehacer de los Órganos Internos de Control es una parte vital, y en este marco se emiten los presentes **Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2013**.

El objetivo de los referidos Lineamientos es establecer las políticas y directrices que deberán observar los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, para la planeación, programación y seguimiento de las estrategias y actividades que llevarán a cabo durante el ejercicio fiscal 2013, en las materias de su competencia. El contenido de estos Lineamientos y el de sus anexos es de aplicación general para los Órganos Internos de Control y para las áreas funcionales que los integran; su instrumentación deberá considerar la naturaleza, misión, magnitud, riesgos, problemática y características de la



dependencia o entidad de que se trate, así como las particularidades de sus objetivos, programas, estructuras, formas de operación y marco legal aplicable.

Cabe destacar que ésta es la cuarta ocasión en la que se emite un documento de Lineamientos que considera todas las materias sustantivas que son competencia de los Órganos Internos de Control. En el ejercicio 2010 se sentaron las bases para una nueva visión del trabajo de estos órganos, con un enfoque estratégico y una actuación más ordenada que podían afectar a los Órganos Internos de Control y sus áreas funcionales. Hacia el ejercicio 2011, entre los principales retos superados en la formulación del Programa Anual de Trabajo destacó el de mejorar los procedimientos para definir y focalizar las estrategias; avanzar en la coordinación de la actuación de los Órganos Internos de Control en las distintas materias y entre las áreas funcionales que los componen; e incrementar la eficiencia y eficacia de las tareas sustantivas. Hacia el 2012, se formuló un Programa Anual de Trabajo con una base robusta que brindó estrategias acotadas por el Órgano Interno de Control, cumpliendo con la Misión de la Secretaría de la Función Pública y con actividades específicas con miras al cierre de la administración 2007-2012.

Para la determinación del programa de trabajo del 2013, los OIC contarán con la experiencia suficiente para llevar a cabo una sólida actuación, además será la segunda ocasión en que los Lineamientos se emiten antes de que concluya el presente ejercicio, lo cual apoyará en el desarrollo de la ejecución y orientación de los Talleres de Enfoque Estratégico, a efecto de que los Órganos Internos de Control cuenten con las directrices y bases para elaborar su Programa Anual de Trabajo, teniendo así el insumo principal para que a partir del primer día hábil de enero del 2013, continúen sus labores sustantivas en consecución de los objetivos de la Secretaría de la Función Pública y se apoye a la actual administración en el cumplimiento de las líneas estratégicas que se definan, así como en las acciones y compromisos a atenderse en los primeros noventa días de la APF 2012-2018.

En lo referente a la planeación y programación basada en riesgos, en el análisis de gabinete y en los Talleres de Enfoque Estratégico que serán realizados previamente a la formulación de los programas de trabajo, se establecieron criterios precisos y homogéneos para que los Órganos Internos de Control identifiquen y evalúen los riesgos de las instituciones, incrementando así la calidad de los mapas resultantes. A través de un análisis sistemático y profundo, se buscó especificar los principales factores y efectos asociados a los mismos, evaluar mejor las estrategias propuestas y establecer una base más

9 4



sólida de prioridades para la programación del trabajo. Así, con la experiencia acumulada como resultado del trabajo de gabinete y de los talleres, se pretende mejorar la alineación de las estrategias de los Órganos Internos de Control con los objetivos de las instituciones, así como con los de la Secretaría de la Función Pública, y focalizar el esfuerzo en torno de aquellos riesgos y factores asociados que son más relevantes, actuando de forma más estratégica y efectiva.

Los Lineamientos enfatizan el carácter integral del trabajo de los Órganos Internos de Control, y por lo mismo, establecen directrices y acciones específicas para coordinar y complementar las estrategias en las distintas materias de su competencia, que corresponden usualmente también a las distintas áreas funcionales dentro del mismo. Asimismo, se resalta la importancia de lograr la coordinación en la actuación entre las auditorías, los diagnósticos, las investigaciones y los procedimientos de responsabilidades de los servidores públicos, para incrementar la efectividad del trabajo dirigido específicamente al combate a la corrupción.

Con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en la realización de las estrategias de los Órganos Internos de Control, los Lineamientos para el 2013 establecen criterios claros de prioridad para la atención de los asuntos en las diversas materias y vertientes de actuación, así como parámetros específicos de productividad para el personal y para las áreas dedicadas a dichos asuntos. Esto permitirá ordenar de manera racional y estratégica la atención de los asuntos y enfocar mejor la fuerza de trabajo disponible.

Si bien la actividad sustantiva de los Órganos Internos de Control descansa normalmente en las áreas funcionales que lo integran, para la realización de las tareas y el logro de los propósitos antes descritos, el papel del Titular del Órgano Interno de Control como líder de dicho Órgano, reviste una importancia fundamental. El Titular del Órgano Interno de Control debe conocer a profundidad los problemas y los riesgos de la institución pública a la que el órgano se encuentra adscrito, y por ello debe integrar y diseminar al interior del mismo una visión clara del trabajo por realizar; de igual forma, debe coordinar a las distintas áreas funcionales y decidir sobre la atención de los asuntos y asignar las cargas de trabajo, supervisando que se cumplan adecuadamente. Por ello, la formulación del Programa Anual de Trabajo es una responsabilidad indelegable de los titulares de los Órganos Internos de Control, quienes deben responder de su cabal cumplimiento.

9 5



En cuanto se haya formulado el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, sus diversos componentes deberán registrarse en los sistemas de información y formatos diseñados para tales efectos por las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, y por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, a más tardar el 21 de diciembre de 2012. Dichos sistemas permanecerán abiertos desde la emisión de estos Lineamientos hasta la fecha antes mencionada, para los registros y actualizaciones que correspondan. Una vez vencido el plazo citado, las unidades administrativas y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control revisarán dichos programas y emitirán, en su caso, las opiniones correspondientes.

Una vez que los Órganos Internos de Control ejecuten sus Programas Anuales de Trabajo 2013, la función de dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo a nivel central, corresponderá a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, en cada una de las materias de su competencia y a través de los sistemas de información y formatos que correspondan, y en su caso, la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, dará apoyo a la solicitud de dichas unidades.

Finalmente, cabe señalar que en el Sistema de Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control se incluirán indicadores para cada área funcional de los Órganos Internos de Control, así como para las acciones transversales que se desarrollen entre sus diversas áreas. Con esto se pretende identificar y medir los resultados que se deriven de la implementación de los Programas Anuales de Trabajo y de la operación general de los Órganos Internos de Control, evaluar los logros obtenidos y brindar información valiosa para una toma de decisiones que mejore continuamente su desempeño.

Handwritten initials or signature



2 Glosario de términos y acrónimos

- **AADMGP:** Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
- **APF:** Administración Pública Federal.
- **ASF:** Auditoría Superior de la Federación.
- **ASM:** Acciones Susceptibles de Mejora.
- **Auditoría:** Actividad independiente, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades en la APF, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados.
- **CGOVC:** Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.
- **DGDI:** Dirección General de Denuncias e Investigaciones.
- **DGCSCP:** Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **EIDA:** Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
- **Gadgets:** Una aplicación desarrollada principalmente para desplegar información web, a partir de una petición simple de datos.
- **GRP:** Sistemas de Planeación de Recursos Gubernamentales o GRP por sus siglas en inglés.
- **Instituciones públicas:** Se refiere a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades de la APF, a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, así como a la Procuraduría General de la República.



- **Intervención de oficio:** Procedimiento de la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto en los artículos 76 y 94 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, y los diversos 125 y 283 de los Reglamentos correlativos, en los que se establece dicha facultad.
- **Inventario de aplicaciones:** Catálogo de software de soluciones tecnológicas: sistemas aplicativos, componentes o cualquier pieza reusable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que están operando en las instituciones de la APF.
- **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **LFACP:** Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- **LFEP:** Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- **LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **LFRASP:** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- **LOAPF:** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- **LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **MAAG:** Manuales Administrativos de Aplicación General. Los MAAG fueron publicados en el DOF entre julio y agosto de 2010 y actualizados entre junio y noviembre de 2011 y durante el segundo semestre 2012. <http://www.normateca.gob.mx>
- **MAAGTICSI:** Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- **MRI-PAT:** Mapa de Riesgos Institucionales para la Formulación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.



- **OIC:** Órgano(s) Interno(s) de Control.
- **OPE:** Oficina Postal Electrónica.
- **PAA:** Programa Anual de Auditorías.
- **PAE:** Programa Anual de Evaluación.
- **PASH:** Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **PAT:** Programa Anual de Trabajo.
- **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **PETIC:** Documento de planeación estratégica en el que se definen los objetivos y proyectos estratégicos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que la Institución efectuará en un periodo de tiempo determinado.
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
- **Pp:** Programa Presupuestario.
- **Procesos administrativos:** Son aquellos procesos necesarios para la gestión interna de la Institución, en las materias establecidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General: recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia, adquisiciones, obra pública, auditoría y control interno.
- **Proyectos transversales:** Proyectos de mejora en el marco del PMG, cuyo proceso de ejecución abarca a dos o más instituciones públicas.
- **RLFPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **RISFP:** Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- **SANC:** Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas.
- **SCAGP:** Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública.

g y



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- **SEAC:** Sistema Electrónico de Atención Ciudadana.
- **SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño.
- **serOVC:** Sistema de Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **SIAC:** Sistema Informático de Atención Ciudadana.
- **SIP:** Sistema de Información Periódica.
- **SIIPP-G:** Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
- **SIINC:** Sistema Integral de Inconformidades.
- **Sistema de Administración de Proyectos:** El sistema que determine la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, para dar seguimiento y acompañamiento a las instituciones de la APF que ejecutan acciones y proyectos de mejora conforme a las políticas, programas, objetivos, líneas estratégicas y líneas de acción establecidas por la SFP.
- **Sistema PAAC-SIP:** Es un sistema informático en línea mediante el cual los OIC de la APF registran ante la SFP las auditorías y las revisiones de control a desarrollarse en un ejercicio fiscal; las observaciones determinadas, las acciones de mejora de control interno concertadas y los informes ejecutivos emitidos en el marco del desarrollo de éstas; el seguimiento de las acciones realizadas para la atención e implementación de las mismas; los logros cuantitativos y cualitativos derivados de la gestión de los OIC; el costo del OIC; así como las remuneraciones de los Titulares del OIC y de los correspondientes a las Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas.
- **SPC:** Servicio Profesional de Carrera.

9



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- **SRACP:** Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.
- **SSFP:** Subsecretaría de la Función Pública.
- **TEE:** Taller de Enfoque Estratégico.
- **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- **UA:** Unidad (es) administrativa (s) de la Secretaría de la Función Pública.
- **UAG:** Unidad de Auditoría Gubernamental.
- **UCAOP:** Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública.
- **UCGP:** Unidad de Control de la Gestión Pública.
- **UORCS:** Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.
- **UPMGP:** Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública.
- **UGD:** Unidad de Gobierno Digital.
- **UEGDG:** Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental.
- **UPRH:** Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
- **UTIC:** La unidad administrativa en las instituciones públicas, responsable de proveer de infraestructura y servicios de TIC.

g r



3 Actividades generales

La formulación de los PAT 2013 de los OIC considera una serie de actividades generales de investigación, planeación y programación, diseñadas con el propósito de definir, priorizar y focalizar las estrategias que realicen los OIC en las materias de su competencia. Estas actividades generales se plantean de forma lógica y secuencial, y su adecuada realización contribuirá a mejorar la eficiencia y la eficacia del trabajo de los OIC, en beneficio de las instituciones públicas y de los objetivos de la SFP.

3.1 Investigación previa

La etapa de investigación previa consiste en la obtención sistemática de información relevante y suficiente que sirva de base para seleccionar las áreas, operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables.

La investigación previa es la primera tarea formal hacia la formulación de los PAT, pues genera insumos valiosos de información para identificar y evaluar los riesgos en los TEE, así como para integrar los MRI-PAT.

En el desarrollo de la investigación previa, los OIC deben realizar un trabajo de campo y de gabinete que sirva para elaborar un diagnóstico general de las instituciones públicas a las que están adscritos, generando los soportes documentales que correspondan. Los titulares de los OIC son los responsables de que se lleve a cabo correctamente esta actividad, con la participación del personal de las áreas a su cargo que consideren pertinentes, así como también de revisar y validar los resultados de la misma con los mecanismos que determinen. La investigación debe considerar la información que se estime relevante y los siguientes elementos:

- Los objetivos y metas de las instituciones públicas, en particular, los contenidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda y los establecidos para los indicadores de las MIR de los programas presupuestarios, conforme al SED.
- Los estudios sobre corrupción, regulación, transparencia y gestión pública realizados por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales.

R



- La Matriz de Administración de Riesgos Institucional a la que se hace referencia en las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Los trámites, servicios, programas y procesos a los cuales apliquen las siguientes condiciones:
 - que sean susceptibles a posibles actos de corrupción o manejo indebido de los recursos públicos, y
 - que tengan debilidades de control interno institucional, reportadas en el Informe Anual del Estado que Guarda el Control Interno Institucional.
- La información de los trámites de las instituciones públicas que aparecen en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Los procesos, programas, áreas funcionales o conductas de los servidores públicos de las instituciones públicas con mayor recurrencia de casos u observaciones en las distintas materias de los OIC, incluyendo los relacionados con los asuntos derivados de auditorías internas y externas así como las realizadas por la ASF.
- Las observaciones y recomendaciones emitidas por el Delegado o Comisario Público al Informe de Autoevaluación, así como a los Estados Financieros y al Dictamen de auditores externos de las instituciones públicas.
- Las regulaciones, restricciones presupuestales, condiciones internas y factores externos que pueden afectar la operación y el cumplimiento de las metas y objetivos de las instituciones públicas.
- Los proyectos de inversión y las adquisiciones de bienes y servicios, que, por su magnitud, complejidad o naturaleza intrínseca, sean mayormente susceptibles a fallas, retrasos, incumplimientos normativos o actos de corrupción.
- El estado que guarda el ejercicio del gasto público.
- Los resultados y recomendaciones de las evaluaciones y estudios de los programas de la institución pública de que se trate, con especial énfasis en los sujetos a reglas de operación, realizadas conforme al PAE que establece el artículo 110 de la LFPRH; por la SFP o la SHCP en el marco del SED; por instituciones académicas, centros de investigación públicos

9



o privados, organizaciones no gubernamentales o consultores privados, o cualquiera otra evaluación o estudio que resulte relevante; así como de las evaluaciones o estudios a los proyectos sociales y de inversión a su cargo que reciben recursos de organismos internacionales.

- Los principales sistemas de información y de control de la institución pública.
- Los asuntos relevantes presentados ante el órgano de gobierno y comités institucionales.
- Los problemas y áreas de oportunidad identificadas sobre la gestión de la institución pública respectiva, que se deriven de entrevistas o encuestas al personal, a los beneficiarios de programas o servicios, a los proveedores y en general a quienes se considere puedan aportar información valiosa sobre el tema.
- La estadística histórica de recurrencia en quejas y denuncias por parte de la ciudadanía, así como los procesos, programas, áreas funcionales o conductas de los servidores públicos de la institución pública relacionadas con las mismas.
- Considerar la información que se ha dado a conocer en medios masivos de comunicación relacionada con casos de corrupción.
- Información de inconformidades y sanción a proveedores.
- Los análisis, comentarios y críticas a la labor de la institución pública correspondiente y de su personal adscrito, presentados a través de los medios masivos de comunicación.

Handwritten initials or signature



3.2 Talleres de Enfoque Estratégico

Los TEE realizados durante noviembre de 2012, en preparación de los PAT 2013, son el mecanismo para la planeación y programación de los OIC, obteniendo como uno de los principales productos la MRI-PAT.

En una estrategia de aprendizaje y desarrollo continuo de las capacidades e instrumentos para la planeación y programación del trabajo de los OIC, para el ejercicio 2013, los TEE mejoraron los procedimientos para el análisis y el manejo de los riesgos de las instituciones públicas, particularmente en la especificación de dichos riesgos, así como a la determinación de las estrategias para su atención. A partir de un trabajo previo de gabinete y una dinámica participativa y deliberativa con el personal directivo y de apoyo de las distintas áreas funcionales de los OIC, los TEE se abocaron principalmente a las siguientes actividades:

1. Precisar la identificación, especificación y redacción de los riesgos contenidos en el mapa 2012.
2. Identificar y especificar nuevos riesgos para el año 2013.
3. Definir y priorizar los factores y efectos asociados a los riesgos.
4. Evaluar el grado de impacto y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos.
5. Integración de los MRI-PAT para 2013.
6. Perfilar las estrategias específicas de los OIC para atender los factores de mayor peso asociados a los principales riesgos.
7. Definir los espacios de coordinación y colaboración necesarios para atender los principales riesgos, entre las áreas de los OIC, entre los OIC y los Delegados y Comisarios Públicos de las instituciones públicas, entre los OIC de distintas instituciones públicas en el mismo sector, así como entre los OIC y la SFP.



3.3 Mapa de riesgos institucionales para la formulación del PAT del OIC

De forma genérica, un riesgo es el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales. En las organizaciones, los riesgos se identifican normalmente con el propósito de manejarlos o administrarlos a través de estrategias que permitan evitarlos, reducirlos, transferirlos o asumirlos, precisamente para que no obstaculicen o impidan el logro de las metas y objetivos. Los riesgos frecuentemente se presentan como mapas en un plano cartesiano, que representan un conjunto de riesgos jerarquizados a partir de la vinculación entre su probabilidad de ocurrencia y su grado de impacto, permitiendo así identificar aquéllos con mayor potencial de materializarse y con más capacidad de mermar los logros institucionales.

El MRI-PAT del OIC fue elaborado por el propio OIC desde una perspectiva que considera, de forma explícita y sistemática, las dimensiones de riesgo asociadas a su trabajo de fiscalización y control, que a su vez se deriva de los objetivos de la SFP y de las instituciones públicas. Este enfoque va en la línea de algunas de las mejores prácticas internacionales en materia de fiscalización y control, como la administración de riesgos y la auditoría basada en riesgos y las adapta a las particularidades del trabajo de los OIC en la APF.

Una vez integrado el MRI-PAT, las distintas áreas funcionales de los OIC perfilaron las propuestas preliminares de estrategias que consideraron adecuadas para atender los factores de riesgo con mayor peso asociados a los principales riesgos. Posteriormente, los titulares de las áreas funcionales de los OIC validaron dichas propuestas preliminares y planearon de forma detallada las estrategias específicas en las distintas vertientes de actuación de las materias de su competencia; finalmente, los titulares de las áreas sometieron las estrategias específicas a la consideración del Titular del OIC para su revisión, adecuación y aprobación, a efecto de incorporarlas en su PAT.

En principio, las estrategias que se determinen deberán dirigirse a atender los factores de riesgo y no los riesgos en sí mismos, siguiendo una lógica de causalidad. Cabe señalar que la metodología específica que se aplicó para reportar los resultados de los talleres asigna un orden de prioridad a los riesgos, en función de una suma ponderada que combina la probabilidad de ocurrencia y el grado de impacto de cada uno de ellos. Dicho orden señalará también la

94



prioridad de atención que debe darse a cada riesgo, así como la preferencia en la asignación cuantitativa y cualitativa de los recursos disponibles.

En la formulación del PAT, los OIC y sus áreas funcionales deberán considerar que a cada riesgo y sus factores asociados pueden corresponderles una o más estrategias específicas, y también que con una misma estrategia es posible atender más de un riesgo y más de un factor asociado.

El MRI-PAT no sustituye ni se contrapone con la Matriz de Administración de Riesgos Institucional a la que se refiere el *Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno*, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y los *Acuerdos por el que se modifica*, publicados en el referido órgano de difusión el 11 de julio de 2011 y el 27 de julio de 2012. Esto es porque los primeros son responsabilidad de los OIC y están diseñados exclusivamente para servir a la programación de su trabajo de fiscalización y control, mientras que los segundos son responsabilidad de las instituciones públicas y tienen como propósito valorar la suficiencia, deficiencia o inexistencia de los controles internos, a efecto de tomar las decisiones que permitan asegurar su adecuada operación. De hecho, la Matriz de Administración de Riesgos Institucional es un insumo de información para la investigación previa y para la elaboración del MRI-PAT, pues ayuda a identificar fallas y áreas de oportunidad en el ámbito de competencia del OIC.

AP Y



3.4 Programación de estrategias

Considerando lo expuesto en las secciones precedentes, se espera que las estrategias que los OIC programen en cada materia y en cada vertiente de actuación tengan un carácter más estratégico y menos inercial, al tener como referencia fundamental los resultados de la investigación previa, el TEE y el MRI-PAT. Con todo, cabe aclarar que la focalización de las estrategias en torno a los riesgos institucionales no implica que se dejen de atender los asuntos que por mandato normativo o específico deban desahogar los OIC. Por ello, en los apartados por materia de competencia contenidos en los presentes Lineamientos se establecen los criterios que deberán seguir los OIC para la priorización de sus estrategias, buscando un balance entre lo determinado en el TEE y lo instruido por las UA, lo que favorecerá la efectividad de las estrategias programadas para el logro de los objetivos en cumplimiento de sus obligaciones.

Por otro lado, con el propósito de favorecer la coordinación del trabajo y estrategias de los OIC, cada uno de los titulares de las áreas funcionales deberán presentar su propuesta de programa en las materias de su competencia al Titular del OIC, quien deberá transmitir esta información hacia el resto de los titulares de las áreas para propiciar un conocimiento compartido y una discusión que permita definir las estrategias de cada área y acoplar mejor aquéllas que son complementarias en la cadena de valor del OIC.

Si bien la coordinación del trabajo y estrategias entre las áreas del OIC es útil en varias dimensiones, resulta particularmente importante en lo que toca al combate a la corrupción. Por ello, la programación de auditorías, diagnósticos, investigaciones, atención de quejas y denuncias, procedimientos de sanciones, conciliaciones, defensa jurídica, procedimientos de responsabilidades que puedan estar asociadas a casos de corrupción, y que involucren a las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades respectivamente, deberán realizarse a través de consultas mutuas y acuerdos concretos de actuación entre los titulares de las mismas, incluyendo estrategias complementarias, de asesoría y acompañamiento, turnos y vistas de expedientes, así como manejo de asuntos próximos a prescribir, entre otros, en el ámbito de sus respectivas competencias. Estas consultas y acuerdos entre las áreas funcionales serán instruidos y liderados por el propio Titular del OIC, quien deberá asegurar la coordinación del trabajo.



3.5 Actividades complementarias del OIC

Dentro de este tipo de actividades se encuentran las siguientes: la participación en los diversos comités de las instituciones públicas de los que forma parte el OIC (Adquisiciones, Información, Obra Pública, etc.); lo relacionado a las acciones y compromisos que deben atenderse en los primeros noventa días de la APF 2012-2018; lo conducente a la conclusión de los expedientes que el OIC deberá atender al cierre del ejercicio 2012; la intervención en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos; las tareas relacionadas con el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; la elaboración de reportes asociados al serOVC y la capacitación del personal de los OIC, entre otras.

Asimismo, los OIC en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento a las obligaciones que se les establecen en los MAAG en las distintas materias.

Los Titulares de los OIC deberán proponer, como parte del PAT 2013, la asignación de las actividades complementarias entre las áreas de los OIC en función de los perfiles, capacidades y cargas de trabajo del personal de cada área. Por su parte, la CGOVC podrá emitir una opinión acerca de dicha asignación de actividades.

3.6 Registro, revisión y seguimiento del PAT

3.6.1 Registro del PAT OIC

El OIC deberá capturar la información de su PAT en la plataforma serOVC, así como los principales elementos contenidos en las cédulas de identificación y evaluación de riesgos, su fuerza de trabajo destinada a cubrir las estrategias determinadas y lo referente al formato de concentrado de resultados de los TEE.

El OIC deberá registrar su información conforme a los siguientes pasos:

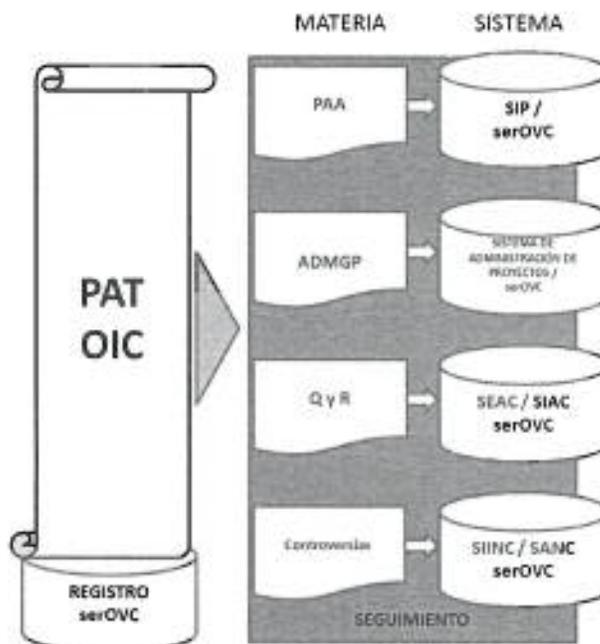
- a. Ingresar a la plataforma serOVC de la CGOVC, en el sitio <http://serovc.funcionpublica.gob.mx>
- b. Ingresar al sistema con la clave de usuario y contraseña que se proporcionó al titular del OIC para su acceso.

9 4



- c. Dar clic en el apartado **"MI PAT"** y seguir las instrucciones específicas que se muestran para la captura de los datos.

Los programas de trabajo correspondientes a las distintas materias, deberán ser registrados conforme a lo siguiente:



Cabe mencionar que los sistemas informáticos y formatos de las UA, se señalan en los apartados subsecuentes.

La fecha límite para el registro del PAT en el serOVC y de las diferentes materias es el 21 de diciembre de 2012.

3.6.2 Revisión

Una vez registrado el PAT 2013 en el serOVC y en sus diversas materias, las UA y la CGOVC revisarán los PAT de los OIC, dando las opiniones y sugerencias que correspondan conforme a los procedimientos que establezcan y notifiquen para tales efectos.

9 ✓



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

3.6.3 Seguimiento

La CGOVC, emitirá las políticas de seguimiento del PAT 2013 a través del serOVC durante el primer trimestre del 2013.

El seguimiento del programa de trabajo en las diversas materias, lo establecerá cada UA en su apartado correspondiente.

3.7 *Modificaciones y adecuaciones a los PAT*

El PAT 2013 del OIC *excepcionalmente* podrá modificarse durante el transcurso del año, en consideración de contingencias asociadas a la labor de las instituciones públicas y del OIC; de observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos de vigilancia y fiscalización correspondientes, así como de instrucciones giradas por parte del Titular de la SFP, de los titulares de las UA y del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades. Por lo anterior, el OIC deberá remitir a las UA las propuestas de modificación en las distintas materias, para su autorización; posteriormente deberá informar y solicitar por escrito la actualización del PAT ante la CGOVC.

Los PAT 2013 de los OIC, también podrán modificarse para dar cumplimiento a las reformas legales que, en su caso, se emitan sobre esta materia.

Las UA y la CGOVC, cada una en el ámbito de su competencia, podrán modificar los sistemas de información y los formatos para la captura, seguimiento y reporte de datos asociados al PAT 2013 del OIC, informando previamente al Titular del OIC, así como resolver los detalles operativos relacionados con el desarrollo del mismo.

Asimismo, las UA por conducto de la CGOVC, podrán solicitar en forma aleatoria a algunos Titulares de los OIC, la exposición y/o justificación de su PAT 2013.



4 Materia de Auditorías

Objetivos específicos

- Homogeneizar la planeación, elaboración y presentación del PAA 2013.
- Apoyar al Área de Auditoría Interna del OIC para que desarrolle sus acciones de planeación y programación de auditorías en forma oportuna y efectiva.
- Enunciar aspectos generales que sirvan de base al Área de Auditoría Interna del OIC para determinar, de conformidad con la fuerza de trabajo disponible, el tipo de auditoría a realizar, la cantidad, objetivos, alcances, períodos y fuerza de trabajo que destinarán a las auditorías programadas.
- Propiciar que las auditorías estén alineadas y contribuyan al logro de los objetivos básicos de la SFP que les sean aplicables; así como al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, con criterios de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad.
- Establecer las bases para que el Área de Auditoría Interna del OIC aplique una herramienta informática en línea denominada Sistema PAAC-SIP, que le permita el control y seguimiento de información estandarizada relativa a la planeación, programación, ejecución y comunicación de resultados del PAA 2013.

4.1 Vertientes de actuación

Una vez que se hayan realizado los ejercicios de la investigación previa, el TEE y el MRI-PAT, el Titular del Área de Auditoría Interna del OIC conjuntará los elementos suficientes para proponer al Titular del OIC las auditorías que serán incorporadas al PAA 2013, tomando en cuenta los aspectos siguientes:

- La correlación de los riesgos institucionales y los factores de riesgo con las áreas, trámites, servicios, procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignación presupuestal significativa, así como, transacciones y operaciones de conformidad con las funciones y



facultades de las unidades administrativas, incluidos en el MRI-PAT dentro del cuadrante 1, por ser los de mayor grado de impacto y mayor probabilidad de ocurrencia, los prioritarios para ser cubiertos con auditorías, y en su caso, los del cuadrante 2.

- Las áreas, operaciones y rubros con alta incidencia y/o recurrencia de observaciones que, por su importancia, complejidad y aspectos críticos, deban ser revisados; asimismo, considerar principalmente los objetivos básicos de la SFP; los requerimientos del Titular de la institución pública, del Titular de la SCAGP y de sus unidades administrativas, y, en su caso, del Órgano de Gobierno; las recomendaciones o propuestas que emita el Delegado o Comisario Público del sector respectivo; y los acuerdos concertados en los Comités Institucionales.
- Los aspectos a revisar para el cumplimiento de los objetivos institucionales o del área a auditar, su impacto en clientes o beneficiarios; observancia de la normatividad; medio ambiente, efectividad y fortalecimiento del control interno; administración de riesgos; áreas críticas susceptibles de corrupción; sistema de indicadores; relación costo-beneficio y avance financiero; administración y control de los recursos públicos; transparencia y acceso a la información pública gubernamental; puntual y clara rendición de cuentas; eficiencia y eficacia en el desempeño gubernamental; profesionalización de los servidores públicos; entre otros.
- La disponibilidad, conocimientos, experiencia y capacidad del personal del Área de Auditoría Interna del OIC, a fin de propiciar la programación de auditorías de calidad y el cabal cumplimiento del PAA 2013, definiendo el tipo, objetivo, período de ejecución y alcance de cada una de las auditorías.

En la elaboración del PAA 2013, el Área de Auditoría Interna del OIC podrá coordinar acciones en el ámbito de sus atribuciones, con otros entes fiscalizadores (ASF, auditores externos, UAG, UCAOP y UORCS), profesionales independientes y especialistas externos en algún ramo determinado, así como con su similar de otros OIC, a efecto de complementar el trabajo y evitar duplicidades, sobre todo en aquellas auditorías concurrentes a temas o problemáticas transversales y programas regionales, interinstitucionales y/o federales a cargo de diversas instituciones públicas o de los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones político-



administrativas (Fondo de Desastres Naturales, Oportunidades, Fondos Mixtos, Empleo Temporal, entre otros), donde sus objetivos están correlacionados.

Derivado de las solicitudes que realicen las diversas UA, así como de la determinación de áreas de oportunidad por parte del Titular del OIC, considerando que su programación inicial responde a un trabajo formal y debidamente sustentado que se origina a partir de una planeación, excepcionalmente se podrán adicionar, cancelar o reprogramar las auditorías originalmente registradas en el PAA 2013, siempre y cuando se justifique plenamente y ello permita elevar la calidad, efectividad e impacto de los resultados en beneficio de la institución pública, debiendo obtener en forma previa por escrito la opinión de los Titulares de la UAG y/o de la UCAOP, o del servidor público que éstos autoricen. Una vez que se cuente con la opinión favorable respectiva, las modificaciones al PAA 2013 deberán ser informadas por los Titulares del OIC o del Área de Auditoría Interna mediante oficios a la UCGP y a la CGOVC, para solicitar su registro en el Sistema PAAC-SIP y en la plataforma del serOVC, respectivamente.

En las auditorías que se efectúen de manera adicional al PAA 2013, el Área de Auditoría Interna del OIC deberá incorporar los elementos señalados en el Anexo 2 del presente instrumento, contenido en el apartado 10 de los Anexos Técnicos en Materia de Auditorías, "Programa Anual de Auditorías-Detallado", y les asignará el número progresivo siguiente al último registrado.

4.2 Auditorías

La selección de las auditorías será determinada en forma conjunta por los Titulares del OIC y del Área de Auditoría Interna con base en los resultados de la investigación previa, del TEE y del MRI-PAT, por lo que deberán programarse con los objetivos, alcances, orientación, fuerza de trabajo y en el periodo de ejecución que consideren oportuno y necesario, definiendo el enfoque aplicable de acuerdo a la naturaleza, misión, visión, magnitud, riesgos, problemática o características de la institución pública, así como a las particularidades de sus objetivos, programas, estructuras, formas de operación y marco legal aplicable.

En este sentido, las auditorías podrán ser administrativas, operativas, financieras, de legalidad, sustantivas, integrales, de resultados de programas, de sistemas, al desempeño, de proceso de desincorporación de entidades paraestatales, entre otras. Asimismo, y considerando que el OIC cuenta con la autonomía necesaria para determinar las auditorías que deba programar de

9



acuerdo con los resultados de la investigación previa, del TEE y del MRI-PAT, no existen auditorías de carácter obligatorio, a excepción de la enfocada al proceso de desincorporación de entidades paraestatales, cuando sea aplicable, así como los seguimientos de observaciones y de acciones de mejora de control interno.

Las auditorías tendrán por objeto examinar las operaciones cualquiera que sea la naturaleza de las instituciones públicas, con el propósito de verificar los estados financieros, los resultados de operación, la utilización de los recursos en forma eficiente, el logro de los objetivos y metas de manera eficaz y congruente con una orientación a resultados, para determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que fueron suministrados y comprobar que en el desarrollo de las actividades, los servidores públicos han cumplido con las disposiciones aplicables y han observado los principios que rigen al servicio público.

Las auditorías, con base en el MRI-PAT, estarán enfocadas primordialmente a determinar el apego a la legalidad, tomando en consideración lo siguiente:

- Hacer más eficiente y transparentar el quehacer gubernamental;
- Contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, definidos en el PND y en los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales;
- Apoyar la obtención de resultados que impacten de manera favorable en el bienestar de la ciudadanía;
- Incentivar la responsabilidad en el actuar de los servidores públicos, evitar errores y disminuir las prácticas de desviación de la legalidad; y
- Prevenir y combatir la corrupción y abatir la impunidad en la detección de posibles infracciones por parte de servidores públicos a las obligaciones previstas en el artículo 8 de la LFRASP que tengan alto impacto en el presupuesto, programas, procesos o servicios que presta la institución pública auditada.

Las claves de programa que se utilizarán se detallan en el Anexo 1 del presente instrumento, contenido en el apartado 10 de los Anexos Técnicos en Materia de

9 r



Auditorías, "Codificación de las Auditorías y Seguimiento de Observaciones y de Acciones de Mejora de Control Interno".

4.3 Proceso de Desincorporación de Entidades Paraestatales

Con el propósito de agilizar la solución de los asuntos a cargo de los OIC en las entidades paraestatales que se encuentran en proceso de desincorporación (disolución, liquidación, extinción, fusión, enajenación o bien, transferencia a las entidades federativas), para la elaboración del PAA 2013 se considerará exclusivamente lo establecido en los "Lineamientos que los órganos de control interno deberán observar para la resolución de asuntos en las entidades paraestatales en proceso de desincorporación", emitidos por la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en donde destacan las acciones siguientes:

- Promover la solventación de observaciones.
- Atender las quejas y denuncias.
- Concluir los procedimientos de responsabilidad administrativa en proceso y, en su caso, imponer las sanciones procedentes, así como resolver las inconformidades y conciliaciones respectivas.
- Efectuar la defensa jurídica ante los tribunales de las resoluciones que hayan dictado en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos.

Además, serán responsables de revisar que las operaciones inherentes al proceso de desincorporación se efectúen con apego a las disposiciones legales aplicables, apoyándose para tal efecto en el "Manual de Procesos de Desincorporación de Entidades Paraestatales", aprobado por la entonces Comisión Intersecretarial de Desincorporación, así como en las demás disposiciones normativas que emita la SHCP o la Comisión Intersecretarial de Gasto Público Financiamiento y Desincorporación, en el ámbito de sus respectivas competencias. De las actividades contenidas en dicho Manual sobresalen las de verificar los aspectos siguientes:



- Que el proceso se lleve a cabo en los términos y condiciones autorizadas en los acuerdos, decretos y resoluciones que emitan las instancias correspondientes.
- Se concluyan las operaciones pendientes y se hagan efectivos en la entidad paraestatal, en caso de que existan, los créditos a su favor y/o que se paguen los adeudos existentes.
- Se levante el inventario de todos los activos y, en su caso, de los pasivos de la entidad paraestatal, y que se entreguen a la instancia competente.
- Se efectúe la liquidación del personal conforme a las leyes laborales aplicables.
- Se realice la entrega o venta de los bienes constatando que estas acciones se lleven a cabo en forma ordenada y transparente, comprobando que tales acciones se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a los bienes muebles e inmuebles.
- Que los ingresos y el ejercicio del gasto durante el proceso se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables y, en su caso, a los presupuestos autorizados.
- En su caso, se elabore el balance final de liquidación, verificando su congruencia con las operaciones realizadas durante el proceso.
- Cuando proceda, se elabore el balance final que sirva de base para la desincorporación cuando ésta se efectúe mediante una vía diferente a la de liquidación.

Asimismo se deberán considerar las "Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio"; los "Parámetros de Estimación de Vida Útil", y las demás disposiciones específicas aplicables que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Por lo anterior, se deberán considerar cuatro auditorías en el ejercicio, una en cada trimestre y se destinará la fuerza de trabajo necesaria.

La clave de programa que se utilizará será 710, como se presenta en el Anexo 1 del presente instrumento, contenido en el apartado 10 de los Anexos Técnicos en Materia de Auditorías, "Codificación de las Auditorías y Seguimientos de Observaciones y de Acciones de Mejora de Control Interno".

99



4.4 Seguimiento de observaciones y de acciones de mejora de control interno

El seguimiento se refiere a la promoción y verificación que el Área de Auditoría Interna del OIC debe efectuar para asegurar que las áreas auditadas de las instituciones públicas atiendan, en tiempo y forma, las recomendaciones preventivas y correctivas, con la finalidad de solucionar las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, así como para implementar las acciones de mejora de control interno concertadas entre las áreas y el OIC.

Respecto al seguimiento de observaciones, éste no constituye un nuevo acto de fiscalización, ya que se trata de una etapa más dentro de las auditorías, por lo que no deben generarse nuevas observaciones. Se recomienda que, en la medida de lo posible, el seguimiento de observaciones sea realizado por el personal que haya participado en el desarrollo de las auditorías en las cuales fueron determinadas éstas, tomando en cuenta que los auditores involucrados conocen de manera más directa la operación de las áreas fiscalizadas y las particularidades de las auditorías, lo que permitirá que el seguimiento de observaciones se realice con mayor eficacia y eficiencia.

En este contexto, se deberán programar cuatro seguimientos en el ejercicio, uno en cada trimestre, para las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización y las acciones de mejora de control interno pendientes al cierre de 2012.

Para tal efecto, se destinará la fuerza de trabajo razonablemente necesaria, con los propósitos siguientes:

- Promover y verificar la solventación de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización; la implantación de las acciones de mejora de control interno; y la atención de las acciones notificadas por la ASF tanto a la institución pública fiscalizada como al OIC respectivo, siendo estas últimas las siguientes:
 - Recomendación.
 - Promoción de intervención de la instancia de control.
 - Solicitud de aclaración-recuperación.
 - Promoción del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal.

99



- Recomendación al desempeño.
- Promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria.
- Denuncia de hechos.
- Denuncia de juicio político.
- Pliego de observaciones.
- Fincamiento de responsabilidad resarcitoria.
- Multa.
- Contemplar la totalidad de las observaciones y acciones de mejora de control interno que a la fecha de formulación del PAA 2013 se encuentren pendientes, independientemente del vencimiento de las fechas compromiso.
- Considerar el número y complejidad de las observaciones, acciones de mejora de control interno y/o recomendaciones, emitidas por las siguientes instancias:
 - SHCP.
 - Tesorería de la Federación.
 - Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
 - Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
 - Banco de México.
 - OIC.
 - CGOVC (Delegados y/o Comisarios Públicos).
 - Contraloría Interna de la SFP.
 - UAG.
 - UCAOP.
 - UORCS.
 - Auditores Externos designados por la SFP.
 - ASF.

En el proceso de seguimiento se podrá considerar la realización de reuniones de trabajo entre el Área de Auditoría Interna del OIC y las áreas operativas



responsables de la solución de las recomendaciones, atención de las acciones notificadas por la ASF e implementación de las acciones de mejora de control interno, bajo el esquema siguiente:

- Análisis de las observaciones y acciones de mejora de control interno pendientes, considerando su antigüedad y complejidad para su atención e implementación, respectivamente.
- Recepción de la información y documentación soporte para la solución de las observaciones e implantación de las acciones de mejora de control interno, asimismo, acompañamiento y asesoría para la atención de las acciones notificadas por la ASF.
- Verificación in situ cuando sea necesario.
- Instrumentación y seguimiento de programas específicos de trabajo, con acciones comprometidas, responsables de la atención de cada actividad y fechas compromiso.
- Análisis de causas y/o justificaciones en la falta de atención de las recomendaciones en las fechas programadas.
- Mantener oportunamente informado al Titular de la institución pública sobre la situación de las observaciones y acciones de mejora de control interno, que las áreas auditadas no hayan resuelto en tiempo y forma, así como a las áreas operativas, respecto de la atención a las acciones notificadas por la ASF.

Adicionalmente, se tendrá que considerar el impacto que generará en la fuerza de trabajo del Área de Auditoría Interna del OIC, la atención a los casos siguientes:

Atender solicitudes de la UCAOP, respecto de los asuntos de los que le dé vista a los OIC, derivados de los resultados de las auditorías y visitas de inspección que haya practicado, cuando de los mismos se detecten presuntas responsabilidades de servidores públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, una vez que la UCAOP les proporcione los expedientes y constancias relativos, a fin de determinar la imposición y aplicación de las sanciones que correspondan.

Tratándose de las observaciones determinadas por los auditores externos, el Área de Auditoría Interna del OIC deberá coordinar acciones con los despachos respectivos atendiendo lo señalado en los Términos de Referencia emitidos por la Dirección General de Auditorías Externas.



La clave de programa que se utilizará para el registro de Seguimientos será 500, como se presenta en el Anexo 1 del presente instrumento, contenido en el apartado 10 de los Anexos Técnicos en Materia de Auditorías, "Codificación de las Auditorías y Seguimiento de Observaciones y de Acciones de Mejora de Control Interno".

4.5 Criterios para la priorización de actividades y la asignación de recursos

La cobertura e impacto de la auditoría en las instituciones públicas requiere que ésta considere los resultados de auditorías precedentes y que optimice la asignación de la fuerza de trabajo y de los recursos disponibles del Área de Auditoría Interna. Por ello, la fuerza de trabajo deberá asignarse de forma tal que el 75% de sus semanas-hombre se destinen a auditorías, 15% a seguimiento y 10% a acciones y compromisos a atenderse en los primeros noventa días de la APF 2012-2018.

En aquellos casos en que las estrategias a cargo del Área de Auditoría Interna del OIC, por sus características, no puedan ajustarse a los porcentajes establecidos en el párrafo anterior, el Titular del OIC deberá presentar la justificación respectiva a la CGOVC para su opinión favorable, así como a la UCGP para su conocimiento y registro.

La formulación del PAA 2013 debe focalizarse sistemáticamente a la consecución de los fines siguientes:

- Contar con el soporte documental que justifique la distribución de la fuerza de trabajo del Área de Auditoría Interna del OIC.
- Documentar los resultados de la investigación preliminar y la identificación de las áreas, procesos, programas y/o proyectos críticos o con riesgos de alta probabilidad de ocurrencia e impacto registrados en el MRI-PAT, que pudieran limitar o impedir el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Asegurar que los recursos del Área de Auditoría Interna del OIC, se orientan a la revisión de los aspectos de mayor relevancia de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales de las instituciones públicas.

9 9



- Garantizar la mejora de los mecanismos de supervisión para que las actividades programadas sean conducidas de forma eficaz, eficiente y oportuna. Para tal efecto, se deberá instrumentar una herramienta que de forma sistemática y metodológica le permita al Área de Auditoría Interna del OIC un aseguramiento de la calidad de los trabajos de las auditorías.

Conforme a lo anterior, y dependiendo de la naturaleza y características de cada institución pública, el Área de Auditoría Interna del OIC podrá orientar la realización de auditorías a los aspectos siguientes, mismos que son de manera enunciativa, más no limitativa:

- Áreas o rubros sensibles a posibles actos de corrupción, con mayor número de quejas y denuncias reportadas en contra de servidores públicos, desfases o incumplimientos en programas y proyectos, que presenten desviaciones presupuestarias importantes, rezago de asuntos, áreas o rubros no auditados en los últimos tres años, entre otros que determine el Área de Auditoría Interna del OIC.
- Alineación de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales a los objetivos, estrategias y prioridades nacionales del PND, y evaluando sus etapas de planeación, programación-presupuestación, ejecución, control y resultados.
- Áreas o procesos sustantivos, así como objetivos y metas institucionales.
- Asuntos de interés de los usuarios o de la ciudadanía en general que tengan impacto en la institución pública para informar o emprender acciones de tipo administrativo y/o penal, según corresponda, captados a través de quejas y denuncias, notas periodísticas e información en medios masivos de comunicación, entre otros.
- Emisión de permisos, concesiones, autorizaciones de carácter federal, los cuales son temas sensibles en el combate a la corrupción, de acuerdo a la LFACP.
- Sistemas, procesos, autorizaciones y límites de pago de remuneraciones al personal activo (ordinarias y/o extraordinarias) y de pago de pensiones en las instituciones públicas en que sea aplicable, dirigiendo las actividades de revisión no sólo a la identificación de pagos improcedentes y su recuperación, sino también a mejorar la integridad y seguridad de los procesos de información para la administración de la nómina.



- Cumplimiento de las obligaciones generales y específicas contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Registros contables que sirven de base para la elaboración de la Cuenta Pública, o bien, para proporcionar información a las coordinadoras sectoriales, a efecto de disminuir la recurrencia en las observaciones determinadas por la ASF con motivo de su fiscalización, en los casos que proceda.
- Donativos, donaciones y enajenación de bienes, verificando si los procesos correspondientes son adecuados para cumplir con las disposiciones aplicables a su entrega y si fomentan su apropiada administración y transparentan su manejo mediante la evidencia documental respectiva, así como el cumplimiento a las obligaciones establecidas en los contratos celebrados para el otorgamiento de los donativos.
- Registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, verificando que los procesos correspondientes cumplan con las disposiciones aplicables.
- Contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que pueden afectar potencialmente la operación y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales en el ejercicio actual y los subsecuentes.
- Fideicomisos públicos no entidades paraestatales, mandatos y análogos, revisando su constitución, operación, y control, debiéndose transparentar su gestión mediante el soporte documental correspondiente, así como verificando el cumplimiento de la obligación de los responsables de rendir cuentas de sus resultados.
- Unidades administrativas, sucursales, regionales y delegaciones de las instituciones públicas, cuyas funciones y/o operaciones sean representativas en los fines de la Institución.
- Operación de los programas interinstitucionales administrados por las instituciones públicas.
- Áreas que tienen a su cargo la administración y/u operación de programas federales mediante los cuales la institución pública transfiere recursos a los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones político-administrativas.

PT



- Atención de acuerdos de grupos directivos, Órganos de Gobierno y Comités Institucionales.
- Cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de austeridad, racionalidad, disciplina y control presupuestario de la APF.
- Cuando proceda, la instrumentación y operación en lo general, de los procedimientos establecidos en las instituciones relativos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como en las demás disposiciones emitidas en la materia.
- Oportunidad y confiabilidad en el registro de la información de las áreas, operaciones, programas, procesos o transacciones auditables o revisables.
- Cumplimiento de las disposiciones aplicables a la contratación de bienes, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como las que regulan los bienes muebles de propiedad federal al servicio de las dependencias de la APF
- Áreas jurídicas de las instituciones públicas, con el objeto de verificar que los asuntos de carácter contencioso o penal que tengan un impacto económico sean tramitados de acuerdo a los plazos y procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proyectos financiados parcial o totalmente con recursos provenientes del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF- BANCO MUNDIAL), en dependencias donde los OIC cumplen la función de auditores externos, de acuerdo con el Memorándum de Entendimiento Técnico, celebrado entre dicho Organismo Financiero Internacional y la SFP.
- Cumplimiento del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, mismos que son de observancia obligatoria para las instituciones públicas que tengan a su cargo programas de desarrollo social.

Asimismo, en la elaboración del PAA 2013 el Área de Auditoría Interna del OIC podrá considerar los recursos y acciones necesarias para verificar:



- El cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para su incorporación y operación en el Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.
- La adecuada administración, registro y protección del patrimonio inmobiliario federal, en cumplimiento del artículo 32, último párrafo, de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Los registros de las operaciones y presentación de estados financieros se sustenten en las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad que derive de ésta.

En caso de que en el desarrollo de las auditorías se detectaran situaciones que por su naturaleza requieran de consulta o asesoría por parte de las unidades administrativas adscritas a la SCAGP o de la CGOVC, el Titular del OIC deberá dar aviso a las instancias respectivas de forma inmediata, para su adecuada y oportuna atención.

4.6 Mecanismos de coordinación con otras áreas del OIC

Con la finalidad de mejorar la efectividad de las estrategias del OIC en el combate a la corrupción, la programación y desarrollo de las auditorías que realice el Área de Auditoría Interna para atender riesgos en los que se haya identificado una relación primaria o secundaria con la dimensión de "Corrupción", deberá hacerse de forma coordinada con las Áreas de Quejas y de Responsabilidades.

La coordinación entre las Áreas de Auditoría Interna y de Quejas fomenta la eficacia de las estrategias en el ámbito de competencia de cada área, así como para evitar omisiones, duplicidades o contraposiciones entre las mismas, a manera de que la selección y aplicación de los procedimientos indagatorios propios de las estrategias de cada área aseguren el acopio de elementos necesarios y suficientes para la mejor integración de los expedientes que turnarán al Área de Responsabilidades.

Por otro lado, la coordinación entre las Áreas de Auditoría Interna y de Responsabilidades fortalece la cadena de valor en el tratamiento de los asuntos que puedan dar origen a responsabilidades administrativas de los servidores



públicos, en la cual el Área de Auditoría Interna genera los insumos básicos de información para que el Área de Responsabilidades proceda a la determinación de las eventuales responsabilidades y sanciones que correspondan. Para ello, en la programación de las auditorías, el Área de Auditoría Interna deberá prever la colaboración con el Área de Responsabilidades en las modalidades de consulta, asesoría o acompañamiento, según determine el Titular del OIC y los Titulares de dichas áreas, a fin de garantizar que las auditorías generen los elementos necesarios y suficientes para la mejor integración de los informes de presunta responsabilidad, facilitando y haciendo más efectiva la resolución de los asuntos en el Área de Responsabilidades. Lo anterior implica que el Área de Responsabilidades deberá asignar una parte de su fuerza de trabajo específicamente a la consulta, asesoría o acompañamiento de las auditorías programadas por el Área de Auditoría Interna.

Asimismo, para impulsar la actualización y madurez del Sistema de Control Interno Institucional, el Área de Auditoría Interna deberá coordinarse con el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, a fin de identificar las debilidades o áreas de oportunidad derivadas de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

4.7 Mecanismos de control, seguimiento y evaluación

4.7.1 Integración del PAA 2013

El PAA 2013 se integra por el PAA-Detallado y el PAA-Resumen, mismos que deberán ser formulados de conformidad con los presentes Lineamientos.

4.7.1.1 PAA-Detallado

Presenta el número, clave de programa, justificación de la programación, descripción y objetivos que se pretenden alcanzar en las auditorías y seguimientos, así como el nombre de las áreas o unidades a fiscalizar, la semana en que inician y finalizan, el total de semanas de revisión y de semanas/hombre que se utilizarán, entre otros. (Anexo 2 del presente instrumento, contenido en el apartado 10 de los Anexos Técnicos en Materia de Auditorías, "Programa Anual de Auditorías-Detallado").

4.7.1.2 PAA-Resumen



Muestra el número, clave de programa, justificación de la programación, lugar, área o rubro a fiscalizar, total de semanas de revisión y de semanas/hombre que se utilizarán, y en forma gráfica las semanas de inicio y término de las auditorías y seguimientos; así como, el total anual de la fuerza de trabajo que se destinará a las actividades de auditorías, seguimiento de observaciones y de acciones de mejora de control interno; desarrollo y mejora de la gestión pública; quejas, denuncias e investigaciones; responsabilidades administrativas de los servidores públicos; controversias y sanciones en contrataciones públicas; acciones y compromisos a atenderse en los primeros noventa días de la APF 2012-2018; actividades que no reúnen los requisitos de una auditoría; planeación, dirección y supervisión; informes a la SFP y otras instancias; comités; juntas y consejos; actividades administrativas; capacitación; plazas vacantes; y vacaciones e incapacidades de personal. (Anexo 3 del presente instrumento, contenido en el apartado 10 de los Anexos Técnicos en Materia de Auditorías, "Programa Anual de Auditorías-Resumen").

4.7.2 Presentación Ejecutiva

Con el propósito de conocer los elementos de juicio que el Área de Auditoría Interna del OIC consideró para la elaboración de su PAA 2013, ésta deberá preparar un documento ejecutivo de no más de siete láminas en diapositivas, donde se aprecien esquemáticamente, entre otros aspectos los siguientes:

- Resultados de la investigación previa, en donde se podrá hacer referencia principalmente a información de la institución pública sobre su misión, visión, objetivos y atribuciones; recursos financieros, presupuestales, humanos y materiales; procesos y áreas críticas; programas y/o proyectos prioritarios, estratégicos o especiales.
- Resultados del MRI-PAT.
- Criterios en los cuales el OIC basa la definición de los riesgos de mayor impacto y probabilidad de ocurrencia, que derivaron en la programación de las auditorías incluidas en el PAA 2013.
- Correlación y cobertura de los riesgos institucionales con las auditorías programadas.
- Cuando proceda, breve descripción de la etapa en que se encuentra el proceso de desincorporación de la entidad paraestatal.

94



4.7.2.1 Presentación del PAA 2013

Previo a la presentación para su registro en el Sistema PAAC-SIP ante la UCGP, el Titular del Área de Auditoría Interna del OIC en Entidades Financieras Públicas, de conformidad con la Base Décima Cuarta del Capítulo IV de las Bases Generales de Coordinación en materia de Auditoría y Control Interno, el PAA 2013 se deberá someter a la consideración de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Comité de Auditoría respectivo, a fin de obtener su opinión favorable.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, los Titulares del OIC y del Área de Auditoría Interna deberán presentar el PAA 2013 a la UCGP, a través del Sistema PAAC-SIP.

Por lo anterior, el Área de Auditoría Interna del OIC, ingresará a la dirección electrónica siguiente:

<http://ucgp.funcionpublica.gob.mx/WebSip>

Para lo cual, la UCGP asignó a cada Titular de OIC y del Área de Auditoría Interna claves de usuario y contraseña; de las cuales, se podrá modificar la segunda directamente en el Sistema PAAC-SIP, no así la primera, por lo que de requerirse su cambio, se deberá remitir oficio de solicitud a la UCGP.

Asimismo, el Área de Auditoría Interna del OIC tendrá que incorporar en el Sistema PAAC-SIP los archivos electrónicos de la Presentación Ejecutiva, el formato del Mapa de Riesgos: Cuadrantes, Ranking y Cobertura con el PAA 2013 (Anexo 4 del presente instrumento, contenido en el apartado 10 de los Anexos Técnicos en Materia de Auditorías, "Mapa de Riesgos: Cuadrantes, Ranking y Cobertura con el Programa Anual de Auditorías 2013"), en donde se ubicarán todos los riesgos identificados en el TEE, así como su correlación con los números de las auditorías programadas; también presentará el Gráfico del Mapa de Riesgos Institucional para la Formulación del PAA 2013, elaborado durante el citado taller (Anexo 5 del presente instrumento, contenido en el apartado 10 de los Anexos Técnicos en Materia de Auditorías, "Gráfico del Mapa de Riesgos Institucional para la Formulación del Programa Anual de Auditorías 2013").



Una vez presentada la información por parte de los Titulares del OIC y del Área de Auditoría Interna, los reportes correspondientes a la materia de Auditorías del PAA 2013 que genera el Sistema PAAC-SIP permanecerán en sus expedientes, debidamente firmados por el Titular del OIC, siendo indelegable dicha facultad y no serán remitidos a la SFP, excepto si existiera alguna solicitud expresa.

Es importante señalar que el Titular del OIC tiene la responsabilidad de efectuar una adecuada supervisión a las actividades que conforman las bases para la planeación, selección y programación de las auditorías, especialmente de la preparación y presentación del PAA 2013.

La UAG y la UCAOP podrán revisar aleatoriamente los PAA 2013, a efecto de verificar que los mismos estén alineados a los objetivos institucionales, a los objetivos básicos de la SFP y a la normatividad en materia de auditorías, revisiones y visitas de inspección vigentes.

De conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, al término de cada intervención, el Titular del OIC presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma, un informe de resultados de la auditoría practicada.

Adicionalmente y con base a lo establecido en los artículos 37, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 25, fracción IX y 79, fracción IX del RISFP, y Tercero, Capítulo V, numerales 21, 22 y 24 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, se ha establecido que los resultados deberán comunicarse:

- Al Titular de la unidad auditada, al Titular de la institución pública, así como a los demás servidores públicos que en cada caso se requiera, a través de documento denominado informe de auditoría.
- A la SFP a través del Sistema PAAC-SIP, inmediatamente después de concluida cada auditoría, ya que la UCGP generará los reportes correspondientes con la información que tenga disponible a más tardar el décimo día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero, según el trimestre que se trate.

En este contexto, el Titular del OIC es responsable de la información reportada (datos, cifras, fechas, problemáticas, recomendaciones, causas, efectos, clasificación, codificación, etc.), por lo que deberán supervisar y verificar que



ésta fue debidamente procesada en el Sistema PAAC-SIP y es congruente con la documentación comprobatoria.

4.7.3 Sistema de Información Periódica

El SIP se integra por los informes y reportes siguientes:

4.7.3.1 Módulo de Auditoría

- **Submódulo de Auditoría**

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

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

- **Submódulo de Recuperaciones, Ahorros, Costo de los OIC y Remuneraciones de los Titulares de los OIC y de las Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas**

- Reporte de Recuperaciones por Auditoría.
- Reporte de Recuperaciones por Actividades Diferentes a Auditoría.
- Reporte de Ahorros por Actividades Diferentes a Comités y Revisiones de Control.
- Reporte de Costo de los OIC.
- Reporte de Remuneraciones de los Titulares de los OIC y de las Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas.

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

94



4.7.3.2 Módulo de Control

- Reporte de Seguimiento de Acciones de Mejora de Control Interno.

Se utiliza para informar los avances alcanzados en la implementación de las acciones de mejora de control interno concertadas y pendientes de ejercicios anteriores.

4.7.3.3 Consideraciones para la integración de los informes y reportes del SIP

Cada uno de los informes y reportes antes señalados deberán ser elaborados en apego a las características, criterios y consideraciones generales establecidas en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del SIP, y deberán atender los siguientes aspectos:

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

g x



5 Materia de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Objetivos específicos

- Establecer las vertientes de actuación de los OIC en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública, para que se constituyan como un elemento clave de las instituciones públicas en el cumplimiento de sus metas, objetivos, programas y proyectos.
- Apoyar, promover y dar seguimiento a través de los OIC en las instituciones públicas, a la implementación de acciones en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública.
- Orientar el trabajo de los OIC respecto de la asesoría que proporcionan para la detección, e implementación de acciones y proyectos de la mejora de la gestión administrativa, simplificación y automatización de procesos, trámites y servicios; así como el seguimiento de las acciones en materia de gobierno digital, profesionalización de recursos humanos, y evaluación del desempeño.

Auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública

Para el mejoramiento de la gestión administrativa, la simplificación y automatización de procesos, trámites y servicios; que incremente la eficiencia de las instituciones, reduzca costos de transacción y genere información para la toma de decisiones, el área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública deberá desempeñar las siguientes funciones:

- Promover las políticas y estrategias de mejora de la gestión pública establecidas por la SFP, para generar resultados concretos con valor agregado para que las instituciones públicas proporcionen trámites y servicios públicos de calidad, en beneficio de la sociedad.
- Impulsar de forma permanente en las instituciones públicas las mejores prácticas de innovación y modernización administrativa, coordinando esfuerzos para el logro de los objetivos planteados con plena orientación a resultados.

9 4



- Promover la calidad y relevancia de las acciones y proyectos que las instituciones públicas comprometan o ejecuten en materia de mejora de la gestión, ya sea a través de la integración de nuevos proyectos o del enriquecimiento y fortalecimiento de los existentes, tomando como base los proyectos en ejecución y los diagnósticos realizados en dicha materia; y a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto se constituyan.
- Promover que las acciones y proyectos que comprometa y/o ejecute la institución para el mejoramiento de la gestión administrativa, se vinculen con las políticas, programas, objetivos, líneas estratégicas y líneas de acción establecidas por la SFP, impulsando su registro para efectos de seguimiento en el Sistema de Administración de Proyectos.
- Verificar los avances y resultados de las acciones y proyectos ejecutados por la institución conforme a las políticas, programas, objetivos, líneas estratégicas, líneas de acción, formatos, directrices y fechas que para tal efecto establezca la SFP, así como en lo correspondiente a los proyectos derivados del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 que aún no concluyen y se encuentran en ejecución.
- La asesoría en la planeación, integración y ejecución de acciones y proyectos de mejora.
- El apoyo a las instituciones públicas en las acciones de coordinación con otras instituciones para la realización de proyectos transversales de alto impacto.
- La realización de diagnósticos para apoyar a las instituciones públicas en materia de efectividad institucional, eficiencia administrativa, cultura organizacional de gobierno centrada en el ciudadano, evaluación de la gestión gubernamental, gobierno digital y recursos humanos, a efecto de hacer más eficiente la operación de sus procesos.
- La ejecución de acciones específicas instruidas por la SSFP en materia de efectividad institucional, eficiencia administrativa, cultura organizacional de gobierno centrada en el ciudadano, evaluación de la gestión gubernamental, gobierno digital y recursos humanos.



- Promover la consolidación del SED como un instrumento para la mejora de la gestión de las instituciones públicas con un enfoque en los resultados, y para la mejora de la calidad del gasto público.

5.1 *Vertientes de actuación*

5.1.1 Eficiencia institucional

5.1.1.1 Participar y dar seguimiento a la mejora de los procesos sustantivos del gobierno federal con orientación a resultados y brindar trámites y servicios públicos de calidad en beneficio de la sociedad.

5.1.1.1.1 Promover e impulsar acciones y proyectos de mejora para optimizar los trámites y procesos del Gobierno Federal.

Con esta vertiente se busca asegurar el compromiso de la alta dirección de las instituciones públicas para el apoyo a las políticas de mejora de la gestión pública, mediante su promoción y seguimiento en diversos foros (Consejos de Administración, Órganos de Gobierno, Comités de Control y Desempeño Institucional, Comités de Planeación, etc.).

Asimismo, los OIC deberán apoyar en el diseño, promoción y ejecución de los proyectos de mejora que instrumenten las instituciones públicas por iniciativa propia o con base en las políticas y estrategias de mejora de la gestión pública que establezca la SFP.

5.1.1.1.2 Dar seguimiento a los avances y el logro de resultados en los proyectos de mejora.

Esta vertiente, consiste en dar seguimiento a la ejecución de actividades, generación de entregables y al logro de resultados de los proyectos de mejora que ejecute la institución durante 2013. De manera específica el OIC deberá:

- Coordinarse con otros OIC en las instituciones públicas cuya participación sea necesaria, relevante o significativa para realizar mejoras integrales o proyectos transversales.

99



- Proporcionar la asesoría y apoyo que requieran las instituciones públicas para la implementación de proyectos de mejora, coordinándose cuando sea necesario con la UPMGP.
- Promover al interior de las instituciones públicas el registro y monitoreo de al menos un proyecto de mejora en el Sistema de Administración de Proyectos verificando que cumplan con las siguientes elementos:
 - Definición del proyecto de mejora: nombre, objetivo, descripción, beneficios, alcance, origen.
 - Integración de indicadores para medir los resultados e impacto del proyecto.
 - Estimación del costo y de la factibilidad del proyecto de mejora.
- Emitir recomendaciones para redefinir o reorientar el proyecto cuando sea necesario, en congruencia con las políticas o estrategias establecidas por la SFP.

5.1.1.1.3 Participar en los procesos de optimización de la gestión pública que se refieren al impulso e implementación de las estrategias de gobierno digital.

5.1.1.1.3.1 Promover y dar seguimiento a la ejecución del proceso de medición de valor y madurez de Gobierno Digital.

5.1.1.1.3.2 Promover y verificar que la UTIC ejecute los procesos de PETIC, de acuerdo a lo que se establece en el MAAGTICSI y verificar que se envíe el PETIC anual de la institución.

5.1.1.1.3.3 Dar seguimiento al programa de instrumentación para el uso de la firma electrónica avanzada.

5.1.1.1.3.4 Vigilar y dar seguimiento a la ejecución de acciones de instrumentación del EIDA.

5.1.1.1.4 Impulsar y dar seguimiento a la simplificación regulatoria en las instituciones públicas, con el propósito de garantizar la eficiencia de los procesos sustantivos. *Para el desarrollo de este punto 5.1.1.1.4 se realizará un diagnóstico en los términos del apartado 5.1.5., como*

94



se muestra en la Tabla A del Apartado 11 "Anexos Técnicos en Materia Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública" de estos lineamientos.

5.1.1.1.5 Contribuir al mejoramiento de la calidad y utilidad de la información contenida en el SIIPP-G.

5.1.1.1.5.1 Vigilar y dar seguimiento a la oportuna y adecuada integración de información de padrones de beneficiarios de programas gubernamentales en el SIIPP-G.

5.1.1.1.5.2 Identificar y promover mejoras a la operación de los programas para incrementar su eficiencia, con base en los análisis realizados por la institución pública, el OIC o por la UEGDG, de conformidad con la información contenida en el SIIPP-G.

5.1.1.2 Promover mejoras en la capacidad de operación de las instituciones públicas para el logro de los resultados planeados en los programas federales.

5.1.1.2.1 Dar seguimiento al monitoreo y evaluación de los programas federales.

5.1.1.2.1.1 Dar seguimiento a la instrumentación de los hallazgos y recomendaciones emitidas por las instancias evaluadoras a las MIR de los programas presupuestarios de la institución pública.

5.1.1.2.1.2 Verificar la congruencia de la información registrada en las MIR.

5.1.1.2.1.3 Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a efecto de identificar el nivel de desempeño.

Para el desarrollo de los puntos de la vertiente 5.1.1.2.1.1 y 5.1.1.2.1.2 se realizará un diagnóstico en los términos del apartado 5.1.5. como se muestra en la Tabla A del Apartado 11 "Anexos Técnicos en Materia Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública" de estos lineamientos.



- 5.1.1.2.2 Promover el fortalecimiento de la operación de los programas federales con base en los resultados de evaluaciones externas.
 - 5.1.1.2.2.1 Verificar la adecuada y oportuna ejecución de los programas de trabajo para la evaluación externa a programas federales.
 - 5.1.1.2.2.2 Promover que los hallazgos y recomendaciones de las evaluaciones externas deriven en ASM pertinentes, suficientes y viables de implementar, y que se comprometan actividades específicas para su instrumentación.
 - 5.1.1.2.2.3 Impulsar la adecuada y oportuna implementación de las ASM comprometidas por las instituciones públicas.
 - 5.1.1.2.2.4 Verificar que las ASM instrumentadas hayan sido eficaces para la resolución de la problemática identificada en las evaluaciones externas.

Para el desarrollo de los puntos 5.1.1.2.2.3 y 5.1.1.2.2.4, se realizarán diagnósticos en los términos del apartado 5.1.5, como se muestra en la Tabla A del Apartado 11 "Anexos Técnicos en Materia Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública" de estos lineamientos.

- 5.1.1.2.3 Promover el fortalecimiento de la operación de los programas federales con base en la evaluación bimestral de desempeño y calidad en el ejercicio del gasto, realizada por la SFP a través de la UEGDG.
 - 5.1.1.2.3.1 Promover la oportuna atención de los hallazgos y recomendaciones formuladas en las evaluaciones bimestrales y, en su caso, sugerir a la institución pública acciones para su instrumentación.
 - 5.1.1.2.3.2 Verificar que las acciones instrumentadas por la institución pública hayan sido eficaces para la atención de los hallazgos y recomendaciones formuladas en las evaluaciones emitidas bimestralmente.

5.1.2 Orientación de la cultura organizacional para servir al ciudadano.

97



5.1.2.1 Promover en las instituciones públicas el fortalecimiento de una cultura organizacional de gobierno centrado en el ciudadano y participar en su instrumentación.

5.1.2.1.1 Promover el modelo de cultura organizacional de gobierno centrado en el ciudadano en las instituciones públicas de su adscripción e impulsar y dar seguimiento a su instrumentación.

5.1.2.1.2 Impulsar la mejora en la percepción ciudadana mediante la implementación e implantación de un modelo estandarizado para medir la satisfacción respecto de los trámites y servicios de las instituciones públicas, para identificar aquéllos que por su relevancia representan un mayor impacto, así como las principales necesidades o demandas de la ciudadanía en torno a los mismos.

Para el desarrollo de los puntos 5.1.2.1.1 y 5.1.2.1.2 se realizarán diagnósticos en los términos del apartado 5.1.5., como se muestra en la Tabla A del Apartado 11 "Anexos Técnicos en Materia Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública" de estos lineamientos.

5.1.2.2 Impulsar y dar seguimiento a las acciones orientadas a alcanzar la eficiencia operativa de las instituciones, mediante el uso de las TIC.

5.1.2.2.1 Verificar que el MAAGTICSI opere de manera integral en los procesos aplicables a la UTIC y en la institución pública, y registrar los indicadores de gestión que se obtengan para cada proceso del marco rector del Manual.

5.1.2.3 Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas

5.1.2.3.1 Impulsar y dar seguimiento a las acciones orientadas a facilitar la desintermediación en la relación ciudadano-gobierno (gobierno abierto), mediante el uso y aprovechamiento de las TIC.

5.1.2.3.1.1 Promover la integración de "Gadgets" al Portal Ciudadano www.gob.mx, que provean trámites y servicios para la página personalizada del ciudadano.

5.1.2.3.1.2 Promover la integración y, en su caso, la actualización de información referenciada geográficamente al Portal www.mapas.gob.mx, en lo que se refiere a mapas y datos

94



relevantes, estadísticos, fotos y archivos multimedia reutilizables por el ciudadano.

5.1.3 Eficiencia en la operación administrativa.

5.1.3.1 Promover en las instituciones públicas el uso eficaz de los recursos públicos.

5.1.3.1.1. Impulsar la mejora de los procesos administrativos que aplican las instituciones públicas.

5.1.3.1.1.1 Identificar áreas de oportunidad para incrementar la eficiencia de los procesos administrativos en la institución pública para su eventual sistematización mediante esquemas de operación tipo GRP, realizando propuestas de mejora para estos fines.

5.1.3.1.1.2 Impulsar la simplificación regulatoria administrativa, con el propósito de que el Gobierno Federal cuente únicamente con las disposiciones administrativas mínimas necesarias, suficientes e idóneas para una gestión eficiente.

Para el desarrollo de los puntos 5.1.3.1.1.1 y 5.1.3.1.1.2 se realizarán diagnósticos en los términos del apartado 5.1.5., como se muestra en la Tabla A del Anexo 1 del Apartado 11 "Anexos Técnicos en Materia Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública" de estos lineamientos.

5.1.3.1.2 Impulsar y dar seguimiento a las acciones orientadas a la reducción de costos de transacción en el desarrollo de la gestión pública, mediante el uso y aprovechamiento de las TIC.

5.1.3.1.2.1 Promover y verificar la integración del sistema automatizado de control de gestión de la institución a la OPE, de acuerdo al Plan de Trabajo elaborado por la UTIC.

5.1.3.1.2.2 Promover y verificar que el servidor público designado por la Oficialía Mayor o equivalente de la institución pública efectúe la actualización del Inventario de Aplicaciones de la APF.



5.1.3.1.3 Impulsar acciones que contribuyan a una mayor optimización en el uso de los recursos públicos.

5.1.3.1.3.1 Dar seguimiento al cumplimiento del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

5.1.3.1.3.2 Dar seguimiento a los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios. *Para el desarrollo de este punto 5.1.3.1.3.2 se realizará un diagnóstico en los términos del apartado 5.1.5., como se muestra en la Tabla A del Apartado 11 "Anexos Técnicos en Materia Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública" de estos lineamientos.*

5.1.3.1.3.3 Impulsar y dar seguimiento al registro y aprobación de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, así como el registro de tabuladores de sueldos y salarios ante la SFP.

5.1.4 Mejora de la Operación institucional.

5.1.4.1 Participar y dar seguimiento al Servicio Profesional de Carrera y a los modelos de profesionalización de los Recursos Humanos.

5.1.4.1.1 Participar en los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.

5.1.4.1.2 Dar seguimiento al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la APF centralizada.

5.1.4.1.3 Verificar la operación del Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal, impulsado por la SFP y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Para ejecutar las vertientes del apartado 5.1 en materia de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, es importante revisar el Anexo A del Apartado 11 "Anexos Técnicos en Materia Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública" de estos lineamientos, a fin de identificar las vertientes que se realizarán a través de Diagnósticos.

5.1.5 Diagnósticos

Realizar ejercicios de diagnóstico para apoyar la ejecución de las vertientes así indicadas en el numeral 5.1.1 y sobre temas específicos indicados en este



apartado, para determinar el estado que guarda la institución pública en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, con el propósito de:

- Identificar oportunidades para diseñar, impulsar o fortalecer proyectos de mejora sobre temas sugeridos por la SFP, a través de la UPMGP, o propuestos por el OIC (diagnósticos de integración o fortalecimiento).
- Integrar información sobre la situación en la institución pública en temas prioritarios definidos por la UPMGP (diagnósticos exploratorios).
- Evaluar la situación de la institución pública en la implementación de temas específicos definidos a través de la UPMGP (diagnósticos de aseguramiento).

Para la ejecución de los diagnósticos durante el mes de enero de 2013, se publicará en el apartado *Material de apoyo OIC* del Sistema de Administración de Proyectos, el "*Documento de referencia para la realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión 2013*".

Los OIC realizarán como diagnósticos específicos, adicionales a los que apliquen para apoyar las vertientes así indicadas, los siguientes:

- i. Identificación de proyectos transversales.
- ii. Verificar el nivel de madurez de los procesos administrativos para su posible sistematización.
- iii. Análisis de la capacidad institucional para la ejecución de proyectos y administración del cambio.

9 x



5.2 Criterios para la asignación de recursos.

1.- **Asignación de recursos humanos para la ejecución de las vertientes de actuación.** Para este propósito, los OIC serán clasificados de la siguiente manera:

- **TIPO A.** Corresponden a OIC con al menos cuatro plazas asignadas a las AADMGP.
- **TIPO B.** Corresponden a OIC con una a tres plazas asignadas a las AADMGP.
- **TIPO C.** Corresponden a OIC sin plazas asignadas a las AADMGP.

Para la determinación del número de plazas asignadas a las funciones de AADMGP, se tomará como base la información de estructuras y plantilla reportada y registrada ante la CGOVC.

2.- **Programación de diagnósticos.** Los OIC realizarán diagnósticos trimestrales sobre:

- Los temas que instruya la SFP.
- Los temas de la institución pública que deriven de los TEE.

Estos se realizarán de la siguiente manera: Tipo de diagnóstico	TIPO A	TIPO B	TIPO C
Diagnósticos que apoyan la realización de las vertientes así indicadas y los específicos instruidos por la SFP ¹	Diagnósticos específicos: i, ii, iii de este apartado 5.1.5, así como los que apoyan las vertientes así indicadas en el apartado 5.1.	Diagnósticos específicos ii y iii, así como los que apoyan las vertientes así indicadas en el apartado 5.1	Diagnóstico específico iii, así como los que apoyan las vertientes así indicadas en el apartado 5.1
Diagnósticos sobre temas de la institución pública, derivados de las actividades de enfoque estratégico que en su caso realice el OIC	Con base a la fuerza de trabajo asignada a esta vertiente de actuación	Opcional, con base en los que el OIC estime necesario y posible realizar	

3.- **Diagnósticos instruidos por la SFP.** Aquellos que se ejecutan por indicación expresa de las vertientes contenidos en el apartado 5.1 "Materia de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión", así como los que de

¹ En el Marco Técnico de Referencia de cada diagnóstico se especificarán los OIC que deban ejecutarlo.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

manera específica se señalan en este apartado 5.1.5, para temas relacionados con la identificación de proyectos transversales, nivel de madurez de los procesos administrativos para su posible sistematización y análisis de la capacidad institucional para la ejecución de proyectos y administración del cambio.

- 4.- **Diagnósticos realizados por iniciativa del OIC.** Estos diagnósticos son diseñados por el OIC de acuerdo a necesidades específicas de la institución pública en los temas de mejora de la gestión, modernización y desarrollo administrativo, debiendo ser de tipo *exploratorio*, *integración*, *fortalecimiento* o *aseguramiento*, según se establece en el *Documento de referencia para la realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión 2013*.



Las vertientes de actuación que fueron descritas en el apartado 5.1 deberán ser consideradas en la asignación de recursos para su ejecución de la siguiente manera:

Vertiente de actuación	% del total de fuerza de trabajo útil a programar*		
	TIPO A	TIPO B	TIPO C
5.1.1 Eficiencia institucional.			
5.1.1.1 Mejorar los procesos sustantivos del gobierno federal con orientación a resultados y brindar trámites y servicios públicos de calidad a la sociedad.	5% a 15%	5 % a 12%	3% a 5%
5.1.1.2 Fortalecer la capacidad de operación de las instituciones públicas para el logro de los resultados planeados en los programas federales.	5% a 15%	5 % a 10%	3% a 5%
5.1.2 Orientación de la cultura organizacional para servir al ciudadano.			
5.1.2.1 Generar una cultura organizacional de gobierno centrada en el ciudadano.	5% a 15%	5 % a 15%	5% a 25%
5.1.2.2 Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.			
5.1.3 Eficiencia administrativa.			
5.1.3.1 Utilizar eficazmente los recursos públicos.	5% a 15%	10 % a 20%	15% a 25%
5.1.4 Operación institucional.			
5.1.4.1 Acompañamiento con orientación a resultados.	5% a 15%	5 % a 10%	2% a 5%
5.1.5 Diagnósticos.	30% a 60%	20% a 35%	10% a 30%
	La distribución de la fuerza de trabajo asignada se distribuirá entre las actividades que apliquen conforme a esta vertiente.		

* La fuerza de trabajo útil a programar, se refiere al total de semanas-persona de los servidores públicos adscritos a la Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública que es asignable a funciones sustantivas, esto es, descartando lo correspondiente a vacaciones, incapacidades, capacitación, entre otros. En el caso de aquellos OIC que sean TIPO C se ocupará fuerza de trabajo disponible de aquellas áreas adscritas al mismo para la realización de los diagnósticos que se requieran.

La distribución propuesta de la fuerza de trabajo debe ser considerada como un valor referencial, que puede ser adaptado a las necesidades específicas de la institución pública.



5.3 Mecanismos de control, seguimiento y evaluación

El calendario de fechas de registro del PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública es el siguiente:

Actividad	Fecha límite	Responsable	Resultado
1. Registro de propuesta de PAT en materia de desarrollo y mejora la gestión pública.	21 de diciembre de 2012	OIC	Propuesta de PAT en materia de desarrollo y mejora la gestión pública, capturada en el serOVC y registrado en el Sistema de Administración de Proyectos
2. Análisis y emisión de opinión a las propuestas de PAT en materia de desarrollo y mejora la gestión pública.	1ª y 2ª semanas de enero de 2013	CGOVC / SSFP	Opinión sobre la congruencia del PAT presentado, y solicitud en su caso de ajustes .
3. Realización de ajustes al PAT en materia de desarrollo y mejora la gestión pública.	3ª semana de enero de 2013	OIC	PAT que contiene los ajustes con base en la opinión de la CGOVC y la SSFP.
4. Opinión favorable sobre el PAT.	4ª semana de enero de 2013	UPMGP	Visto bueno de la CGOVC y la UPMGP sobre el PAT.
5. Registro del PAT definitivo en el Sistema de Administración de Proyectos.	31 de enero de 2013	OIC	PAT definitivo registrado en el serOVC y en el Sistema de Administración de Proyectos.
6. Reporte de avances y resultados al primer trimestre.	16 de abril de 2013	OIC	Registro en el Sistema de Administración de Proyectos de avances y resultados del PAT en el primer trimestre.
7. Reporte de avances y resultados al segundo trimestre.	16 de julio de 2013	OIC	Registro en Sistema de Administración de Proyectos de avances y resultados del PAT en el segundo trimestre.
8. Reporte de avances y resultados al tercer trimestre.	15 de octubre de 2013	OIC	Registro en Sistema de Administración de Proyectos de avances y resultados del PAT en el tercer trimestre.
9. Reporte de avances y resultados al cuarto trimestre.	16 de diciembre de 2013	OIC	Registro en Sistema de Administración de Proyectos de avances y resultados del PAT en el cuarto trimestre.

El registro del programa de trabajo de los OIC en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública, así como el seguimiento de su ejecución, se realizará a través del Sistema de Administración de Proyectos.

Las instrucciones para su integración se presentan en el Anexo 2: *Procedimientos para la integración del PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública, del Apartado 11 "Anexos Técnicos en Materia Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública" de estos lineamientos.*



6 Materia de Quejas y Denuncias

Objetivos específicos

Las actividades del OIC en materia de quejas y denuncias por conductas irregulares de servidores públicos federales, así como de las denuncias relacionadas con infracciones que cometan las personas físicas y morales, de nacionalidad mexicana o extranjeras, con motivo de su participación en contrataciones públicas de carácter federal, tienen su principal sustento en la LFRASP, el RISFP, la LFACP y las disposiciones normativas que la SFP emita sobre la materia, respectivamente.

En razón de lo anterior, el OIC tendrá para 2013 los siguientes objetivos:

- Incrementar la efectividad en la conclusión de los expedientes para sustentar el turno al Área de Responsabilidades o, en su caso, el archivo por improcedencia o incompetencia.
- Abatir el 100% del rezago de los asuntos de los años 2009 y 2010 que se encuentran en investigación.
- Concluir el 100% de los asuntos derivados de estrategias relacionadas con el MRI-PAT de 2011, cuya conclusión se comprometió para 2012.
- Concluir las quejas y denuncias correspondientes a los años 2011 y 2012.
- Atender los expedientes derivados de estrategias relacionadas con el MRI-PAT, del año 2012 y los que se inicien en 2013.
- Investigar las denuncias presentadas bajo el amparo de la LFACP.

6.1 Vertientes de actuación

En la elaboración del programa de trabajo en materia de quejas y denuncias, los OIC deben considerar en todo momento que su actuación para la integración de los expedientes, estará regulada fundamentalmente por lo dispuesto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LOAPF, la LFEP, la LFRASP, el RISFP y la LFACP, entre otras disposiciones legales y reglamentarias; así como en los lineamientos y guías que sobre las diversas materias emita la SFP, según corresponda.



La información histórica del sistema o sistemas informático(s) de quejas y denuncias debe mantenerse cualitativa y cuantitativamente actualizada, ya que es determinante para el seguimiento y la evaluación del OIC.

6.2 Programación de estrategias

6.2.1 Asuntos de Atención Obligatoria

Se refieren al proceso de atención e investigación que de acuerdo a la LFRASP y el RISFP, se dará a las quejas y denuncias correspondientes a los años 2009 al 2012 presentadas por la ciudadanía y por otras instancias, sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos federales.

6.2.2 Asuntos derivados de estrategias relacionadas con el MRI-PAT

Las estrategias se refieren a la atención e investigación de quejas y denuncias de 2011, 2012 y 2013 asociadas a riesgos del cuadrante 1 de los MRI-PAT.

6.2.3 Asuntos derivados de la LFACP

Dentro de estos asuntos, se contemplarán aquellas denuncias que se aperturen a la luz de la LFACP, relacionadas con infracciones en que incurran las personas físicas y morales, de nacionalidad mexicana o extranjeras, con motivo de su participación en contrataciones públicas de carácter federal.

6.3 Criterios para la priorización de estrategias

Para la conclusión de los asuntos de atención obligatoria, los relacionados con el MRI-PAT y los derivados de la LFACP, en 2013, el OIC deberá enfocar sus esfuerzos a:

- Abatir el rezago de las quejas y denuncias en trámite del año 2009 y 2010, de acuerdo a la clasificación del Anexo 1 del presente instrumento, contenido en el apartado 12 relativo a los Anexos Técnicos en materia de Quejas y Denuncias denominado "Grupos Focalizados para la atención de asuntos en Materia de Quejas y Denuncias".



- Abatir el rezago de los expedientes e investigaciones derivados de estrategias relacionadas con el MRI-PAT, iniciadas en el 2011.
- Concluir las quejas y denuncias recibidas en los años 2011 y 2012 que se encuentren en trámite, de acuerdo a la clasificación del Anexo 1 del presente instrumento, contenido en el apartado 12 relativo a los Anexos técnicos en materia de Quejas y Denuncias, "Grupos Focalizados para la atención de asuntos en Materia de Quejas y Denuncias".
- Concluir los expedientes e investigaciones derivadas de estrategias relacionadas con el MRI-PAT, del año 2012 y los que se inicien en 2013, los cuales deberán estar alineados a los riesgos identificados en el cuadrante I, del año que corresponda.
- Dar atención oportuna a las denuncias por infracciones en que incurran las personas físicas y morales, de nacionalidad mexicana o extranjeras, con motivo de su participación en contrataciones públicas de carácter federal; las cuales se registrarán en el formulario web de la plataforma del sistema serOVC, que se detalla más adelante.

Para la clasificación de los "Grupos Focalizados para la atención de asuntos en materia de Quejas y Denuncias", se consideran tres categorías, los cuales se conforman de la siguiente manera: Grupo 1, corresponde a los OIC con más de 500 folios en trámite, así como los OIC que determine la DGDJ derivado del cumplimiento del PAT 2012; Grupo 2, incluye a los OIC que tengan entre 100 y 499 folios en trámite; Grupo 3, integra a los OIC que tengan entre 1 y 99 folios en trámite. (Anexo 1 del presente instrumento, contenido en el apartado 12 relativo a los Anexos técnicos en materia de Quejas y Denuncias, "Grupos Focalizados para la atención de asuntos en Materia de Quejas y Denuncias").

6.4 Criterios para la asignación de la fuerza de trabajo

Los OIC proyectarán el número de asuntos que atenderán en 2013 con base en las prioridades y pautas señaladas en estos Lineamientos, a efecto de distribuir adecuadamente la carga de trabajo entre su personal, debiendo asignar los asuntos asociados a riesgos prioritarios a los miembros de su equipo con mayor experiencia.



6.5 Mecanismos de coordinación con áreas responsables de otras materias

Con el propósito de mejorar la efectividad de las estrategias del OIC en el combate a la corrupción, la programación y desarrollo de las investigaciones que realicen las Áreas de Quejas para atender riesgos en los que se haya identificado una relación primaria o secundaria con la dimensión de "corrupción", deberá hacerse de forma coordinada con el Área de Responsabilidades.

La coordinación entre las áreas de Quejas y de Auditoría Interna se plantea para fomentar la complementariedad de las estrategias en el ámbito de competencia de cada área, así como para evitar omisiones, duplicidades o contraposiciones entre las mismas, de manera que la selección y aplicación de los procedimientos indagatorios propios de las intervenciones de cada área asegure el acopio de elementos necesarios y suficientes para la mejor integración de los expedientes que se turnen al Área de Responsabilidades.

6.6 Mecanismos de seguimiento y evaluación

Los OIC tendrán metas de cumplimiento en función del grupo al que pertenezcan y por la cantidad de asuntos que tengan en trámite por año (2009 a 2012), de acuerdo a la clasificación establecida en el formato del Anexo 1 del presente instrumento, contenido en el apartado 12 relativo a los Anexos técnicos en materia de Quejas y Denuncias, "Grupos Focalizados para la atención de asuntos en Materia de Quejas y Denuncias"

Los OIC, deberán concluir los asuntos que tengan en trámite, de acuerdo al Grupo al que pertenezcan, de la siguiente manera:

Grupo 1:

- El 100% de los asuntos del 2009, al primer trimestre de 2013.
- El 100% de los asuntos del 2010, al tercer trimestre de 2013, de los cuales, se debe tener un avance del 70% al segundo trimestre.
- El 80% de los asuntos del año 2011, de los cuales, se deberá concluir un 40% al segundo trimestre de 2013 y el 40% restante, al cuarto trimestre de 2013.
- El 50% de los del 2012, debiendo concluir el 25% al segundo trimestre de 2013, y el 25% faltante, al cuarto trimestre de ese mismo año.

94



Grupo 2:

- El 100% de los asuntos del 2009, al primer trimestre de 2013.
- El 100% de los asuntos del 2010, al segundo trimestre de 2013.
- El 90 % los asuntos del año 2011 al cuarto trimestre de 2013, de los cuales, se deberá tener un avance de conclusión de un 50% al segundo trimestre de 2013 y el 40% restante, al cuarto trimestre.
- El 65% de los del 2012, debiendo concluir al segundo trimestre de 2013, el 30%, y el 35% restante, al cuarto trimestre de 2013.

Grupo 3: El 100% de los asuntos del 2009 y 2010, al primer trimestre de 2013.

- El 100% de los asuntos del año 2011 al cuarto trimestre de 2013, de los cuales al segundo trimestre de ese año, se deberá concluir el 75% y el 25% faltante, al cuarto trimestre.
- El 80% de los del 2012, el 40% al segundo trimestre y el 40% restante, al cuarto trimestre de 2013.

El seguimiento a la reducción de los asuntos en trámite al 2012 se hará de manera trimestral, con base en la información que arroje el SEAC y el SIAC, atendiendo los compromisos porcentuales establecidos para cada OIC, dependiendo el Grupo al que pertenezcan.

De acuerdo con la información generada por el SEAC y el SIAC, la DGDI, en el mes de enero publicará en la plataforma del sistema serOVC, en específico al formulario web denominado "Quejas y denuncias en trámite al 2012" el total de folios que cada OIC tenga pendientes respecto de las quejas y denuncias correspondientes a 2009, 2010, 2011 y 2012 al último día del mes de diciembre de 2012, a fin de que verifiquen si dicha información coincide con el estatus que arrojen los sistemas y el total de sus expedientes físicos.

Una vez verificados los folios registrados en la plataforma del sistema serOVC, el OIC deberá validar el estatus o, en su caso, seleccionar del catálogo correspondiente, el estatus en que se encuentra cada uno, imprimir el citado formulario, y enviar el original por oficio dirigido a la Dirección de Investigaciones "B" de la DGDI a más tardar en la segunda semana del mes de febrero de 2013.

Cabe precisar que la impresión del formulario que se señala, deberá contener el nombre y firma del Titular del OIC y del Titular de Quejas. En el supuesto de

9



que se integre de varias hojas, éstas deberán rubricarse, quedando en la última de ellas, el nombre y firma del Titular del OIC y el del Titular de Quejas.

Si con motivo de la verificación que hagan los OIC de los folios que se les reportan como pendientes, identificaran que algunos requieren de actualizar su estatus, o bien necesiten alguna modificación o cancelación en el SEAC o SIAC, según corresponda, los OIC deberán realizar las gestiones que sean necesarias, a fin de solventar dicha situación, ante la Dirección de Investigaciones "B" de la DGDI, ya sea por oficio o correo electrónico, así como remitirle la documentación que soporte la gestión.

La DGDI, a más tardar en la tercer semana posterior al cierre de cada trimestre del año 2013, actualizará en el formulario web denominado "Quejas y denuncias en trámite al 2012", que se encuentra en la plataforma del sistema serOVC, el estatus de los folios que se registraron en su momento en dicho formulario, conforme a la tabla que se detalla más adelante. Lo anterior, a efecto de tener informados a los OIC sobre los avances que tuvieran a ese momento respecto de los porcentajes de conclusión que tienen establecidos; para que en su caso, adopten las acciones que consideran pertinentes a fin de que puedan cumplir con sus compromisos.

Los OIC deberán reportar en el trimestre que corresponda, según se vayan identificando, los asuntos de 2013 derivados de estrategias relacionadas con el MRI-PAT, que estén relacionados con los riesgos del cuadrante I de su Mapa de Riesgos de ese año y las denuncias que hubieren registrado durante 2012 y las que inicien en 2013, en el marco de la aplicación de la LFACP, a través del formulario web denominado "Asuntos derivados de estrategias relacionados con el MRI-PAT" y el "Denuncias por la comisión de infracciones previstas en la LFACP", respectivamente, los cuales se encuentran disponibles en el sistema serOVC, en la dirección electrónica: <http://serovc.funcionpublica.gob.mx>. Debiendo remitir a la DGDI, específicamente a la Dirección de Investigaciones "B", ya sea por oficio o por correo electrónico, las impresiones de la información capturada en cada uno de los formularios citados, las cuales, deberán contener la firma del Titular del OIC y el de Quejas; lo anterior, conforme al calendario que a continuación se señala:

95



Reportes trimestrales: Fechas de captura y entrega de información		
Captura de los formularios web ("Asuntos derivados de estrategias relacionados con el MRI-PAT" y "Denuncias por la comisión de infracciones previstas en la LFACP") en la plataforma serOVC y entrega de información a la DGDI.	TRIMESTRE	FECHA de captura y entrega de información
	Primero	Del 8 al 12 de abril de 2013
	Segundo	Del 1 al 5 de julio de 2013
	Tercero	Del 1 al 7 de octubre de 2013
Cuarto	Del 14 al 18 de enero de 2014	

NOTA: Las denuncias relacionadas con la LFACP que se hayan iniciado en el año 2012, deberán reportarse en su totalidad, en el primer periodo que se señala en el cuadro, esto es, del 8 al 12 de abril de 2013.

En relación con los asuntos derivados de estrategias definidas en el MRI-PAT de 2012 y las denuncias relacionadas con la LFACP, recibidas en 2012 y 2013 se les dará seguimiento de manera trimestral durante 2013 a través del SIAC, con base a las fechas compromiso de conclusión establecidas por los OIC.

En el caso de aquellos OIC, que al inicio del 2013 aún tuvieran asuntos derivados de estrategias del MRI-PAT del año 2011, deberán concluir los mismos al 100% a más tardar al primer trimestre del 2013.

El cumplimiento en la conclusión de los asuntos en trámite al 2012, los derivados de estrategias relacionadas con el MRI-PAT y los relacionados con infracciones que cometan las personas físicas y morales con motivo de su participación en las contrataciones públicas de carácter federal, se evaluarán de manera positiva o negativa, según corresponda, en el indicador de resultados del serOVC de la CGOVC de la SFP.

9



La DGI se podrá auxiliar del personal encargado de realizar las visitas de inspección adscrito a la CGOVC que sea asignado por ésta, a fin de verificar que la información de los sistemas electrónicos de quejas y denuncias se encuentre actualizada, de conformidad con lo actuado en el expediente.

6.7 *Documentos que conforman el PAT en materia de quejas y denuncias*

El PAT 2013 de los OIC en materia de Quejas y Denuncias, se integrará por lo siguiente:

- Impresión del formulario web denominado "Quejas y denuncias en trámite al 2012" debidamente firmado por el Titular del OIC y el de Quejas.
- Impresión del formulario web denominado "Asuntos derivados de estrategias relacionados con el MRI-PAT" firmado por el Titular del OIC y el de Quejas.
- Impresión del formulario web denominado "Denuncias por la comisión de infracciones previstas en la LFACP" firmado por el Titular del OIC y el de Quejas.



7 Materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Objetivos específicos

- Integrar debidamente fundadas y motivadas las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos instaurados, con el propósito de asegurar su firmeza y combatir la impunidad.
- Establecer una estrecha relación entre las Áreas de Quejas y de Auditoría Interna con las de Responsabilidades de los OIC para generar cadenas de valor efectivas en las materias de su competencia.
- Promover el trabajo en paralelo con las Áreas de Quejas y Auditoría Interna, a fin de evitar el inicio de procedimientos en los que no se cuente con elementos suficientes para la instauración de procedimientos de responsabilidad administrativa.

7.1 Vertientes de actuación

En materia de responsabilidades administrativas el marco de actuación operativo estará delimitado por las normas aplicables, conformadas, entre otros, por el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LFRASP, la LOAPF, la LFEP, RISFP y, en su caso, los criterios y guías que emitan las áreas centrales de la SFP.

Aún y cuando el inicio de los procedimientos de responsabilidades administrativas no se encuentra supeditado propiamente a una programación, sí es factible que de manera integral se realice una proyección del trabajo del Área de Responsabilidades, en coordinación con las áreas de Quejas y Auditoría Interna que proveen los insumos para el inicio de los procedimientos disciplinarios, y considerando la posibilidad de ajustar dicha proyección inicial en función de cambios en el entorno o en las condiciones del trabajo.

En este sentido, los procedimientos de atención obligatoria constituyen un primer referente para proyectar el trabajo, en adición a aquéllos que ya se tengan en proceso al principio del año; sin embargo, se privilegiarán en la atención y en la asignación de la fuerza de trabajo los procedimientos con posibilidad de sanción próxima a prescribir, aquéllos que se consideren

9 5



estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de la SFP, y los que se relacionen con infracciones graves de los servidores públicos; asimismo, se dará especial atención a los asuntos que se encuentren relacionados con la LFACP.

7.1.1 Procedimientos de responsabilidades administrativas con carácter estratégico

Esta vertiente se encuentra relacionada con la ejecución y eficacia de las estrategias específicas que, bajo un enfoque integral, se hubieran definido por las áreas del OIC y en las cuales se requiera la participación de las Áreas de responsabilidades. En específico, se trata de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se deriven de las auditorías e investigaciones programadas a partir de los MRI-PAT, derivado de los TEE. El establecimiento de prioridades derivadas de éste permite que, sin descuidar los tiempos y procedimientos disciplinarios que se substancian permanentemente, se enfoquen las actividades y se reorienten los recursos para atender aquellos asuntos que se identificaron con la mayor relevancia en función a las acciones de combate a la corrupción, de la SFP y de la propia institución pública.

La programación que realicen las Áreas de responsabilidades deberá partir de una visión de equipo de trabajo, que les permita una interrelación flexible con las demás áreas que conforman el OIC y atienda las distintas materias sustantivas que estén bajo su responsabilidad.

Para realizar una programación de carácter estratégico acerca de los procesos de responsabilidades administrativas de asuntos relevantes en combate a la corrupción, ésta deberá partir de una estimación con base en información proveniente de las Áreas de Quejas y de Auditoría Interna respecto de la cantidad de asunto-investigaciones y auditoría, alineadas a riesgos del cuadrante 1 de los MRI-PAT en materia de corrupción, que remitirán para inicio del procedimiento disciplinario, así como de la temporalidad en que realizarán dicha remisión.

Con el fin de realizar una asignación eficiente y eficaz de los recursos disponibles para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, se deberá atender la estimación de la demanda, la cual se refiere a la proyección del tipo y la cantidad de asuntos que se prevé recibir, tramitar y resolver, con base en la cual se puede desarrollar un escenario que oscila entre un máximo y un mínimo razonable.



La estimación de la demanda de procesos de responsabilidades deberá determinarse bajo un enfoque integral con otras áreas del OIC. En particular, se deberá considerar la información de los programas de trabajo que elaboren las Áreas de Quejas y de Auditoría Interna, así como las estimaciones que dichas áreas proporcionen a las de Responsabilidades respecto de los asuntos que prevén remitir y que darán inicio a procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de su presencia en el tiempo.

7.2 Procedimientos de responsabilidades administrativas de atención obligatoria

Estos procedimientos no están sujetos a la propuesta de los OIC, sino que se desprende de las vistas de omisos y extemporáneos en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y los procesos de responsabilidades administrativas que por su relevancia requieran de una atención inmediata.

7.2.1 Procedimientos de responsabilidades administrativas en proceso

Si en enero del 2013, los OIC cuentan con asuntos en proceso o por iniciar, los mismos serán susceptibles de programarse.

7.2.2 Análisis de la recurrencia histórica

La estadística histórica servirá para estimar procedimientos de responsabilidades administrativas que no se encuentren determinados de manera integral con otras áreas y que se relacionan con temáticas diferentes a las prioritarias. La estimación de la demanda para estos casos únicamente servirá de referencia para efecto de la distribución de los recursos humanos en los asuntos. Lo anterior, en la inteligencia de que el personal de mayor experiencia deberá apoyar a los titulares en los asuntos prioritarios.



7.3 Criterios para la priorización de los procedimientos de responsabilidades administrativas

7.3.1 Prescripción de los asuntos

En la conclusión de asuntos en materia de responsabilidades, deberán tomar en consideración los plazos de tres y cinco años establecidos en el artículo 34 de la LFRASP a efecto de que se puedan iniciar los procedimientos disciplinarios sin que prescriban las facultades sancionadoras. Lo anterior, en la inteligencia de que deberá iniciarse la atención de los asuntos previo a que se encuentre cercana la fecha de prescripción de las facultades sancionadoras.

7.3.2 Asuntos asociados a riesgos prioritarios

En segundo orden, deberán atenderse los asuntos relacionados con riesgos específicos de las instituciones públicas identificados por los OIC en los MRI-PAT, particularmente de aquellos riesgos con alta probabilidad de ocurrencia y alto grado de impacto que guarden una relación primaria o secundaria con la dimensión de corrupción, incluyendo aquéllos que deriven de la LFACP.

7.3.3 Asuntos asociados a infracciones graves

Como tercera prioridad, se atenderán los asuntos relacionados con infracciones graves de los servidores públicos, en términos de lo establecido en la LFRASP, que no estén considerados en los puntos anteriores.

7.3.4 Abatimiento del rezago

En cuarto orden de prioridad, se deberá asignar fuerza de trabajo suficiente para reducir el rezago en la atención de los procedimientos de responsabilidades administrativas, en la medida de lo posible.

En el desarrollo de los procedimientos de responsabilidades administrativas asociados a riesgos prioritarios o por atención obligatoria, el OIC detectará asuntos que por su naturaleza requirieran de consulta o asesoría por parte de la DGRSP o la CGOVC, el Titular del OIC deberá dar aviso a las instancias respectivas de forma inmediata, para su adecuada y oportuna atención.

92



7.3.5 Atención obligatoria (omisos y extemporáneos)

Por último, se deberán de atender los procedimientos de responsabilidades administrativas en materia de omisos y extemporáneos en la presentación de declaración de situación patrimonial, en términos de lo establecido en la LFRASP.

7.4 Criterios para la atención de asuntos

El OIC atenderá sus asuntos en 2013 con base en las prioridades y pautas señaladas en estos Lineamientos, a efecto de distribuir adecuadamente la carga de trabajo entre su personal, debiendo asignar los asuntos asociados a riesgos prioritarios a los miembros de su equipo con mayor experiencia.

7.4.1 Estimación de la carga de trabajo

7.4.1.1 Cantidad de asuntos en procedimientos de responsabilidad administrativa de atención obligatoria

La priorización de las intervenciones no implica que se dejen de atender las actividades que por mandato normativo o específico le correspondan a las Áreas de Responsabilidades.

7.5 Mecanismos de coordinación con áreas responsables de otras materias

Con el propósito de mejorar la efectividad de las intervenciones del OIC en el combate a la corrupción, la programación y desarrollo de las auditorías que realicen las Áreas de Auditoría Interna, así como las investigaciones que programe el Área de Quejas para atender riesgos en los que se haya identificado una relación primaria o secundaria con la dimensión de "corrupción", deberá hacerse de forma coordinada con el Área de Responsabilidades.

La coordinación entre las áreas de Auditoría Interna y de Quejas con la de Responsabilidades, busca fortalecer la cadena de valor en el tratamiento de los asuntos que puedan dar origen a responsabilidades administrativas de los servidores públicos, en la cual las áreas de Auditoría Interna y de Quejas generan los insumos básicos de información para que el Área de



Responsabilidades proceda a la determinación de las eventuales responsabilidades y sanciones que corresponda.

Para ello en la programación de las auditorías, investigaciones y atención de quejas y denuncias, las áreas de Auditoría Interna y de Quejas deberán prever la colaboración con el Área de Responsabilidades en las modalidades de consulta, asesoría o acompañamiento, según determine el Titular del OIC y los titulares de las áreas en cuestión, a fin de garantizar que las auditorías, quejas y denuncias generen los elementos necesarios y suficientes para la mejor integración de los informes de presunta responsabilidad y de los turnos de conclusión, facilitando y haciendo más efectiva la resolución de los asuntos en el Área de Responsabilidades.

Lo anterior implica que el Área de Responsabilidades deberá asignar una parte de su fuerza de trabajo específicamente a la consulta, asesoría o acompañamiento de las auditorías, quejas y denuncias programadas por las áreas de Auditoría Interna y de Quejas.

7.6 Mecanismos de seguimiento y evaluación

Los sistemas de información a cargo de la DGRSP podrán utilizarse para el seguimiento y evaluación, por lo que la información deberá mantenerse actualizada y tener un grado aceptable de calidad, la cual podrá supervisar y verificar las áreas centrales competentes.

El seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo de los OIC en los asuntos en materia de responsabilidades, se hará cada trimestre y de manera aleatoria por parte de la DGRSP, a través del formato que para el efecto fue diseñado, mismo que será remitido a través del serOVC.

7.6.1 Reportes de seguimiento y evaluación

El OIC remitirá su PAT mediante el serOVC en la fecha establecida por la CGOVC.

El seguimiento al PAT se hará de forma trimestral con el formato de seguimiento PAT 2013 en materia de responsabilidades, durante los primeros diez días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre a reportar, a través del serOVC.

La evaluación de los resultados obtenidos por los OIC en la materia, se hará con base en el Manual del serOVC 2012.



8 Materia de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas

Objetivos específicos

Las actividades de los OIC en materia de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas tienen su principal sustento en la LAASSP, LOPSRM, LFACP y, cuando corresponda, en la Ley de Petróleos Mexicanos y en la Ley de Asociaciones Público Privadas, sus reglamentos y las disposiciones administrativas que en la materia emita la SFP. En complemento al marco legal y en ejercicio de sus atribuciones, la DGCSCP es la encargada de establecer la política de trámite y resolución en la materia, con el propósito de consolidar la inconformidad y la conciliación como medios eficientes de solución de controversias en contrataciones públicas, así como de posicionar la facultad de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, personas físicas o morales, nacionales o extranjeras con motivo de su participación en contrataciones públicas de carácter federal, como un instrumento no sólo punitivo, sino también de combate a la corrupción en las contrataciones públicas.

A efecto de impulsar lo anterior, la SFP tiene los siguientes dos objetivos en la materia de controversias y sanciones en contrataciones públicas para 2013:

8.1 Objetivo 1

- Promover la adopción de procesos y criterios homogéneos en todas las unidades especializadas en la materia que resuelven este tipo de procedimientos, tanto en los OIC como en la DGCSCP.

El principal valor que los procedimientos de la materia aportan al sistema de contratación pública es la seguridad jurídica. Los procedimientos en materia de controversias y sanciones en contrataciones públicas salvaguardan la garantía que tiene el ciudadano de conocer lo previsto como permitido y prohibido en los procedimientos de contratación pública; asimismo, vigilan que los procedimientos se desahoguen con las garantías del debido proceso.

En materia de controversias y sanciones en contrataciones públicas, el grado de seguridad jurídica es directamente proporcional al grado de certeza respecto al resultado que el particular obtendrá derivado del medio de impugnación.

94



Consecuentemente, es de suma importancia transitar hacia una homogeneidad, tanto en el trámite como en la resolución de inconformidades y sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, personas físicas o morales, nacionales o extranjeras con motivo de su participación en contrataciones públicas de carácter federal; en el caso de las conciliaciones, la uniformidad se centrará en la definición del papel que debe jugar la SFP como mediador en los asuntos de su competencia.

8.1.1 Guías de trámite y resolución

Con la finalidad de compilar los diversos acuerdos que se dictan en la instrucción de la inconformidad, así como los criterios de interpretación frecuentes en la materia, que se traduzca en un trámite correcto y homogéneos, la DGCSCP podrá emitir instrumentos no vinculantes, que ofrezcan una herramienta práctica en la substanciación de la instancia y sugiera métodos prácticos para su construcción basados en la argumentación jurídica.

De esa guisa, se requiere que a partir de los instrumentos antes señalados, se lleve a cabo una revisión de los acuerdos de trámite que se dictan en los procedimientos sustanciados por el OIC, así como la estructura de las resoluciones, de forma tal que pueda lograrse el objetivo antes planteado, es decir, lograr la homogeneidad en los procedimientos entre todos los integrantes del sistema que atienden temas de controversias en contrataciones públicas.

8.1.2 Remisión de criterios de resolución

El punto más importante de la homogeneidad que se pretende, tiene que ver precisamente con la uniformidad en los criterios de resolución de procedimientos de inconformidades y sanciones.

Para tal propósito, desde 2011 la DGCSCP desarrolló una página web consultable para los OIC, que incorpora los criterios más relevantes en la materia, con una doble finalidad: por una parte, que el estudio y aplicación de los mismos facilite la resolución de los asuntos y, por otra, que se propicie que el análisis de problemas jurídicos similares sean resueltos de igual manera en todos los OIC. Una de las características de la página web consiste en que los propios OIC serán también fuente de producción de los criterios que se publicarán, previa revisión y clasificación por la DGCSCP.

97



Para los OIC que tramitan inconformidades, sanciones y/o conciliaciones podrán solicitar, vía correo electrónico, las claves para su Titular a la DGCSCP, así como las reglas para remitir criterios.

8.2 *Objetivo 2*

- Incorporar mecanismos de información que permitan a la DGCSCP, en conjunto con los OIC, la oportuna toma de decisiones.

8.2.1 Mantener actualizada la información en SIINC y el SANC

En el contexto de la toma de decisiones, resulta importante la captura oportuna de los datos que alimentan los sistemas de información tanto de inconformidades como de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, personas físicas o morales, nacionales o extranjeras con motivo de su participación en contrataciones públicas de carácter federal. El acervo estadístico que se integra permite que la DGCSCP analice respecto de tendencias o patrones de comportamiento, a efecto de que sirvan de insumos para otras UA, tales como la Unidad de Normatividad en Contrataciones Públicas, la Unidad de Política en Contrataciones Públicas y la DGDI.

Adicionalmente a la información capturada en el SIINC y el SANC, el OIC debe contar con información completa y sintética de los asuntos (notas informativas), procesada paralelamente al trámite de los propios expedientes, de manera que estén en posibilidad de informar a la DGCSCP de manera oportuna el estado que guarda uno o varios asuntos de su conocimiento.

Este punto en particular podrá ser revisado por personal de la CGOVC encargado de realizar visitas de inspección, como parte de los aspectos a analizar en las visitas realizadas.

8.3 *Vertientes de actuación*

En materia de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, el marco de actuación operativo estará delimitado por los procedimientos de inconformidades, intervenciones de oficio, sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, incluyendo los asuntos que en el marco de la LFACP, remitan las Áreas de Quejas del OIC.

8.4 *Programación de estrategias*

En esta sección se hará una distinción entre los asuntos que son estratégicos y los que son de atención obligatoria. Las primeras se refieren a las intervenciones de oficio determinadas por los MRI-PAT, las cuales inician a

9 <



partir de la presunción de la existencia de una irregularidad y que eventualmente pueden derivar en la nulidad de actos provenientes de un procedimiento de contratación pública; así como la resolución de los asuntos sujetos a la LFACP.

Por su parte, las segundas se refieren al trámite que por ley se tiene que dar a las denuncias en materia de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, por parte de instituciones públicas convocantes o de particulares, las inconformidades presentadas por licitantes, los asuntos regulares de sanción a licitantes, proveedores o contratistas y, en su caso, las solicitudes de conciliación, las cuales deberán ser administradas considerando la recurrencia histórica en ciertas problemáticas presentes en áreas, procesos, programas, etcétera.

Dado que las cargas de trabajo en la materia se concentran en un número limitado de OIC, se sugiere que sólo aquéllos con área específica para atender inconformidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas presenten, dentro de su PAT, un programa específico en materia de controversias y sanciones en contrataciones públicas.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'D' followed by a small mark.



8.4.1 Estrategias asociadas a riesgos del cuadrante 1 de las MRI-PAT

Estas estrategias deberán atender asuntos asociados a riesgos ubicados en el cuadrante 1, de atención inmediata en los MRI-PAT, mediante el establecimiento de un número de licitaciones a las que el OIC deberá dar un seguimiento puntual de sus diversos actos, con la finalidad de iniciar, en los casos que resulte conducente, intervenciones de oficio.

Las intervenciones de oficio tienen como propósito, revisar la legalidad de los actos realizados en los procedimientos de contratación pública y podrán iniciarse bajo la hipótesis de que, por la alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto de los riesgos, existe una presunción de que éstos efectivamente se han materializado ya en un procedimiento de contratación pública concreto.

En caso de que el OIC determine viable el inicio de una intervención de oficio, deberá informar inmediatamente y por oficio a la DGCSCP.

8.4.2 Asuntos de atención obligatoria

Los asuntos de atención obligatoria se refieren al trámite que por ley se tiene que dar a las inconformidades presentadas por los licitantes, las sanciones a licitantes, proveedores o contratistas, así como las solicitudes de conciliación. Para administrar mejor la demanda y los recursos que se canalicen para su atención, se deberá tener en cuenta la recurrencia histórica en ciertas problemáticas de contratación pública presentes en áreas, procesos, programas, transacciones, operaciones, UA, etc. Asimismo, se sugiere que el OIC busque otros mecanismos para allegarse de asuntos importantes en esta materia que propicien que las sanciones que se impongan jueguen el papel de inhibidores en la comisión de actos irregulares en los procedimientos de contratación pública, tales como la promoción de denuncia por particulares de este tipo de conductas, así como dar a conocer a las unidades compradoras o administradoras de los contratos, el medio establecido para informar a la SFP las rescisiones de contrato, de acuerdo con la obligación establecida en el artículo 60, fracción II, de la LAASSP y su correlativo de la LOPSRM.

También se consideran en este rubro las intervenciones de oficio propuestas por otras UA, tales como la SRACP, la CGOVC y la Oficina del C. Secretario.

9



8.5 Criterios para la priorización de estrategias no programables

A efecto de lograr un equilibrio entre la carga de trabajo y la calidad de los resultados que se esperan, el OIC podrá atender las siguientes pautas en el orden en que se presentan, para clasificar los asuntos de su competencia en materia de controversias y sanciones en contrataciones públicas.

8.5.1 Asuntos derivados de la LFACP

A efecto de combatir las prácticas de corrupción en las contrataciones públicas, deberá tenerse especial cuidado en las denuncias recibidas para detectar aquéllos que se encuentren sujetos a la LFACP y turnarlos al Área de Quejas del OIC para su conocimiento y atención.

8.5.2 Asuntos próximos a prescribir

En primera instancia, se deberá dar prioridad a los asuntos cuya conducta sancionable se encuentre próxima a prescribir. En esa lógica, resulta necesario que cada OIC clasifique los expedientes que en la materia hayan recibido hasta la fecha, a efecto de realizar el cómputo respectivo y establecer la prelación que corresponda para la atención de tales asuntos.

Respecto de las inconformidades, toda vez que por su propia dinámica deben resolverse en un breve plazo, el primer criterio consiste en atender los asuntos en el orden de su presentación. Adicionalmente a lo anterior, una vez cerrada la instrucción del asunto, debe resolverse en un plazo menor a los quince días hábiles, a efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 72 de la LAASSP y su correlativo de la LOPSRM.

8.5.3 Asuntos asociados a riesgos prioritarios

En segunda instancia, la priorización de las intervenciones que atenderán las temáticas o problemas específicos de las instituciones públicas en la materia de este apartado deberá guardar correspondencia con los resultados de los MRI-PAT, particularmente de aquellos riesgos de alta prioridad que guarden una relación primaria o secundaria con la dimensión de corrupción. El Titular del Área de Responsabilidades deberá encomendar su atención al personal con mayor experiencia, o bien, al más calificado, de manera que se asegure su correcto trámite y resolución.

9 x



En caso de que en el desarrollo de los procesos de controversias y sanciones asociados a riesgos prioritarios o por atención obligatoria, el OIC detectara asuntos que por su naturaleza requirieran de consulta o asesoría por parte de la DGCSCP o de la CGOVC, el Titular del OIC deberá dar aviso formalmente a las instancias respectivas de forma inmediata, para su adecuada y oportuna atención.

En caso de que a través de sus investigaciones asociadas a riesgos prioritarios o por atención obligatoria, el OIC detectara asuntos que por su naturaleza requirieran de consulta o asesoría por parte de la DGCSCP, la unidad administrativa competente de SRACP o la CGOVC, el Titular del OIC deberá dar aviso formalmente a las instancias respectivas de forma inmediata, para su adecuada y oportuna atención.

8.6 Criterios para la asignación de la fuerza de trabajo

8.6.1 Estimación de la carga de trabajo

Los OIC proyectarán el número de asuntos que atenderán en 2013 con base en las prioridades y pautas señaladas en estos Lineamientos, a efecto de distribuir adecuadamente la carga de trabajo entre su personal, debiendo asignar los asuntos asociados a riesgos prioritarios a los miembros de su equipo con mayor experiencia.

8.7 Mecanismos de coordinación con áreas responsables de otras materias

8.7.1 Materia de Auditoría interna

En materia de sanciones a licitantes, proveedores o contratistas, se sugiere buscar una vinculación con el Área de Auditoría Interna del OIC, de manera que cuando ésta lleve a cabo actividades relacionadas con la revisión de procedimientos de contratación pública, o bien, ejecución de contratos, tenga presente la probable comisión de irregularidades por parte de licitantes, proveedores o contratistas. Las características del mecanismo de vinculación deben establecerse de acuerdo a la dinámica de funcionamiento del propio OIC.

9



8.7.2 Materia de Quejas, Denuncias e Investigaciones

Tratándose de quejas y denuncias que realicen los particulares o las áreas convocantes en materia de controversias y sanciones en contrataciones públicas, se deberán remitir de inmediato al Área de Responsabilidades o al Área de Quejas del OIC, según corresponda, para su debida tramitación.

A fin de lograr un consenso en el trámite de los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas sujetos a la LAASSP, la LOPSRM, la Ley de Petróleos Mexicanos y la Ley de Asociaciones Público Privadas, y sus respectivos Reglamentos, así como la resolución de los mismos y de los sustanciados en el marco de la LFACP, la DGCSCP podrá emitir criterios que sirvan de guía a las áreas de responsabilidades de los OIC adscritos a las distintas instituciones públicas para conocer y resolver dichos asuntos; así como elaborar un instrumento en el que se incorporen las particularidades que debe darse a los nuevos supuestos sancionables previstos en la LFACP, herramientas que permitirán a las unidades administrativas llevar a cabo la sustanciación de procedimientos administrativos uniformes, al mismo tiempo que brindará mayor certidumbre jurídica a los particulares.

8.8 Mecanismos de seguimiento y evaluación

El seguimiento de los asuntos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, así como de inconformidades e intervenciones de oficio identificados en los MRI-PAT asociados a riesgos del cuadrante 1, se harán con el formato de seguimiento a través del serOVC.

Para el seguimiento de los demás asuntos la DGCSCP utilizará la información de los sistemas SIINC y SANC, por lo que los OIC deberán mantener actualizada la información que incorporen a éstos, la cual será supervisada por la DGCSCP, así como por la CGOVC a través del personal encargado de realizar las visitas de inspección que sea asignado por ésta.

8.8.1 Reportes de seguimiento

Aquellos OIC que atiendan procedimientos de inconformidades y/o sanción a licitantes, proveedores y contratistas, deberán apegarse a lo dispuesto en el oficio número SACN/300/079/2003 de fecha 30 de mayo de 2003.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

El seguimiento al PAT en materia de conciliaciones, se hará de forma trimestral con el formato de seguimiento definido en los TEE para la elaboración de los MRI-PAT, en las fechas definidas en estos Lineamientos y a través del sistema serOVC.

Los OIC adscritos en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Comisión Federal de Electricidad, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y Petróleos Mexicanos (filiales y empresas subsidiarias), en atención a lo dispuesto por los *Lineamientos que habrán de observarse en cuanto a la participación de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (hoy SFP) en los Procedimientos de Conciliación*, deberán remitir a través del serOVC el reporte mensual dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes.

8.8.2 Evaluación

La evaluación de los resultados obtenidos por el OIC en la materia se hará con base en el Manual del serOVC 2013.

94



9 Disposiciones Transitorias

Primera.- Los Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su emisión.

Segunda.- El Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control será el encargado de dar a conocer los presentes Lineamientos a los Titulares de los OIC de las instituciones públicas.

Tercera.- Los Titulares de los OIC deberán remitir el PAT 2013 a la CGOVC a través del serOVC, así como a las UA de la SFP en los sistemas establecidos para tales efectos, conforme a los procedimientos citados en el numeral 3.6 y en los apartados por materia contenidos en estos Lineamientos a más tardar el día 21 de diciembre de 2012.

Cuarta.- Se dejan sin efecto los "Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2012", emitidos en el mes de diciembre de 2011.

Dados en la Ciudad de México, a los 14 días del mes de diciembre de dos mil doce.

**EL SUBSECRETARIO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

LIC. JULIÁN ALFONSO OLIVAS UGALDE

En ausencia del Titular de la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

10 Anexos Técnicos en Materia de Auditorías

Anexo 1: Codificación de las Auditorías y Seguimiento de Observaciones y de Acciones de Mejora de Control Interno

Clave de Programa	Tipo de Auditorías
100	Recursos Humanos
110	Servicio Profesional de Carrera
210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo
230	Obra Pública
240	Inventarios y Activos Fijos
260	Producción
310	Presupuesto-Gasto de Inversión
320	Ingresos
330	Disponibilidades
340	Pasivos
350	Presupuesto-Gasto Corriente
370	Fideicomisos Públicos no Entidades Paraestatales, Mandatos y Análogos
400	Sistema de Información y Registro
610	Créditos Externos
700	Actividades Específicas Institucionales
710	Proceso de Desincorporación de la Entidad Paraestatal
800	Al Desempeño
810	Unidades administrativas, Sucursales, Regionales o Delegaciones y Programas Interinstitucionales

Clave de Programa	Tipo de Seguimiento
500	Seguimiento de Observaciones y de Acciones de Mejora de Control Interno

Anexo 2: PAA - Detallado

		PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS - DETALLADO		AÑO: 20 <u>1</u>		HOJA <u>4</u>			
INSTITUCIÓN:		<u>2</u>		No. REGISTRO SHCP: <u>3</u>		DIA MES AÑO XX XX XX			
NO. PROC. AUDITORIA O SER.	CLAVE DE PROGRAMA	JUSTIFICACIÓN	ÁREA A REVISAR	DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO	OBJETIVO DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO	SEMANAS DE INICIO	SEMANAS DE TÉRMINO	TOTAL DE SEMANAS REVISIÓN	HOMBRE
<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>

<u>16</u>	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
-----------	--

Considerando la integración del reporte, en la captura de los datos de las auditorías y seguimientos programados, deberán emplearse letras mayúsculas y minúsculas, 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 PAAC-SIP y/o firma por parte del Titular del OIC.

No es necesario incorporar la siguiente información, ya que el Sistema PAAC-SIP cuenta con los dispositivos para su asignación de manera automática:

No.	Descripción
1	Año al que corresponde el PAA.
2	Nombre completo de la institución pública donde se encuentra adscrito el OIC.
3	El número de registro asignado por la SHCP a la institución pública, fiscalizada por el OIC.
4	Número consecutivo de la hoja.
5	Día, mes y año en que se imprime el PAA 2013, para su validación y/o firma por parte del Titular del OIC.
13	Número de la semana en que se concluirá la auditoría o el seguimiento programado.
16	El nombre completo del Titular del OIC.

Datos a incorporar:

No.	Descripción
6	El número que se le haya asignado a la auditoría o el seguimiento programado.
7	Número de la clave de programa que el Sistema PAAC-SIP asigna al momento en que se selecciona el nombre de la misma, para mayor detalle, consultar el Anexo 1 de los Lineamientos, contenido en el apartado 10 de los Anexos Técnicos en Materia de Auditorías.

No.	Descripción
8	<p>Justificación. Las razones por las que se programa la auditoría o seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Áreas críticas proclives a corrupción. B. Monto del presupuesto. C. Monto del activo o pasivo. D. Cantidad de áreas involucradas. E. Operaciones sustantivas. F. Cantidad de observaciones y/o acciones de mejora de control interno. G. Área o rubro no revisado con antigüedad mayor a un año. H. A sugerencia del Titular de la institución pública. I. Por instrucciones de la SFP (Titular del Ramo). J. Por instrucciones de la SCAGP. K. Por instrucciones de la UCGP. L. Por instrucciones de la UAG. M. Por instrucciones de la Contraloría Interna de la SFP. N. Por instrucciones de la CGOVC. O. Riesgos de alto impacto o probabilidad de ocurrencia, identificados en el MRI-PAT. P. Programas y/o proyectos prioritarios, especiales o estratégicos. Q. Por instrucciones de la UCAOP. R. Por instrucciones de la DGAE. Z. Otros (especificar).
9	Nombre de la unidad administrativa, sucursal, regional, delegación, rubro, programa o número y denominación del proyecto financiado con créditos externos, en caso de contar con éste último o cualquier otro que permita identificar el lugar o área a revisar, ejemplo: Delegación Aguascalientes. Departamento de Inventarios.
10	Las actividades generales a desarrollar en la auditoría o seguimiento, no debiéndose incluir de manera pormenorizada los procedimientos o metodologías a aplicar en el caso de las auditorías.
11	El o los objetivos que se pretenden alcanzar con la realización de la auditoría o seguimiento programado.
No.	Descripción
12	Número de la semana en que dará inicio la auditoría o seguimiento programado.
14	Las semanas que abarca la auditoría o seguimiento programado.
15	La cantidad de semanas/hombre asignadas a la auditoría o seguimiento programado.
16	La firma del Titular del OIC, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.7 de los lineamientos, en lo relativo a la Presentación del PAA 2013.

Considerando la integración del reporte, en la captura de los datos de las auditorías y seguimientos programadas, así como de las semanas-hombre destinadas para las diversas funciones y actividades del OIC, deberán emplearse letras mayúsculas y minúsculas, 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 PAAC-SIP y/o firma por parte del Titular del OIC.

Los datos del 1 al 12 no es necesario incorporarlos, ya que al momento de capturarlos en el PAA 2013 - Detallado, el Sistema PAAC-SIP los conserva para su representación gráfica.

No es necesario incorporar la siguiente información, ya que el Sistema PAAC-SIP cuenta con los dispositivos para su asignación de manera automática:

No.	Descripción
15	El total de semanas-hombre que el Área de Auditoría Interna del OIC destine a las auditorías contempladas en el PAA 2013. De acuerdo con los Lineamientos, deberá conservar una proporción del 75% de las semanas-hombre dedicadas a las actividades de auditorías.
16	El total de semanas-hombre que el Área de Auditoría Interna del OIC destine a los seguimientos contemplados en el PAA 2013. De acuerdo con los Lineamientos, deberá conservar una proporción del 15% de las semanas-hombre dedicadas a las actividades de seguimientos.
29	Sumatoria de los puntos 15 a 30, operación que realiza el Sistema PAAC-SIP automáticamente. Con el objeto de validar el dato que resulte de este punto, se deberá multiplicar el total de la plantilla real del OIC (punto 14) por el total de semanas de año (52), por lo que sus resultados necesariamente es un múltiplo de 52.
32	El nombre completo del Titular del OIC.

La siguiente información se recabará con el fin de que la CGOVC lleve un control sobre la distribución de la carga de trabajo de los OIC. Los datos a incorporar son los siguientes:

No.	Descripción
13	La cantidad de plazas autorizadas por la UPRH en la estructura y plantilla del OIC, debiendo anotarse inclusive al personal administrativo o de apoyo, como son secretarías, choferes, mensajeros, etc.
14	La cantidad de personas con que realmente cuenta el OIC para cumplir con su cometido (Plantilla funcional), independientemente del régimen de contratación.

No.	Descripción
17	<p>El total de semanas-hombre que el AADMGP del OIC destine a las acciones de promoción, impulso, apoyo metodológico y seguimiento en la implementación de proyectos de mejora en la institución pública, de acuerdo con las disposiciones y normatividad vigente en la materia.</p> <p>Nota: Este dato se deberá expresar conforme se señala en los capítulos referentes a dicha materia.</p>
18	<p>El total de semanas-hombre que el Área de Quejas del OIC destine a las funciones de atención, trámite y solución de todo tipo de quejas y denuncias que estime recibir directamente el OIC o a través de la SFP (intervenciones de atención obligatoria), así como las dedicadas a las investigaciones en estas materias (intervenciones estratégicas).</p> <p>Nota: Este dato se deberá expresar conforme se señala en los capítulos referentes a dichas materias.</p>
19	<p>El total de semanas-hombre que el Área de Responsabilidades del OIC destine a las funciones de atención, trámite y solución de todo tipo de responsabilidades e inconformidades que estime recibir el OIC o a través de la SFP, así como las dedicadas a las investigaciones en estas materias (intervenciones estratégicas).</p> <p>Nota: Este dato se deberá expresar conforme se señala en los capítulos referentes a dichas materias.</p>
20	<p>El total de semanas-hombre que el Área Específica para Atender Inconformidades y Sanción a Empresas, Licitantes y Contratistas del OIC destine a las funciones de trámite a las inconformidades presentadas por los licitantes, las sanciones a licitantes, proveedores o contratistas, así como las solicitudes de conciliación (intervenciones de atención obligatoria); además, de las dedicadas a la atención de asuntos asociados a riesgos de alta prioridad en los MRI-PAT, mediante el establecimiento de un número de licitaciones a las que el OIC deberá dar un seguimiento puntual de sus diversos actos, con la finalidad de iniciar, en los casos que resulte conducente, intervenciones de oficio (intervenciones estratégicas).</p> <p>Nota: Este dato se deberá expresar conforme se señala en los capítulos referentes a dichas materias.</p>
21	<p>El total de semanas-hombre que las Áreas del OIC destinen a la atención y seguimiento de las Acciones y compromisos a atenderse en los primeros noventa días de la APF 2012-2018. De acuerdo con los Lineamientos, se deberá considerar que el Área de Auditoría Interna destinará el 10% de sus semanas-hombre al seguimiento de las Acciones y compromisos a atenderse en los primeros noventa días de la APF 2012-2018.</p>

No.	Descripción
22	El total de semanas-hombre destinadas a actividades diversas, siendo éstas por ejemplo: participación en actos de entrega-recepción; orientación a servidores públicos de la institución pública respecto al llenado y presentación de declaraciones de situación patrimonial; participación en arqueos; atención de trabajos especiales; validación de la información del Sistema de Comunicación Social, Sistema Integral de Información, Programa de Ahorro, Medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal; aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; entre otras.
23	El total de semanas-hombre destinadas a la planeación, dirección y supervisión, como pueden ser: definición de estrategias y líneas de acción del OIC; conformación del PAA 2013 y de otros programas de labores; identificación y desarrollo de nuevas metodologías o mejores prácticas de trabajo; actualización de manuales de organización y de procedimientos del OIC; validación de resultados reportados en los sistemas de información establecidos por la SFP; entre otras.
24	El total de semanas-hombre destinadas al desarrollo de actividades informativas (no auditorías, ni seguimiento) que solicitan las diversas áreas facultadas de la SFP, así como Coordinadora de Sector, ASF, entre otras.
25	El total de semanas-hombre destinadas a la participación del OIC en los diversos comités institucionales, considerando la revisión de la información que para el efecto se envíe al OIC.
26	El total de semanas-hombre destinadas a la participación del OIC en las Juntas y Consejos, así como en reuniones de trabajo de diversa índole que se celebren en la institución pública, considerando la revisión de la información que para el efecto se envíe al OIC.
27	El total de semanas-hombre destinadas a cubrir las actividades desarrolladas por el personal de apoyo (secretarías, choferes, mensajeros, etc.).
28	El total de semanas-hombre que serán destinadas a la capacitación y/o actualización del personal del OIC.
29	El total de semanas-hombre a las que no se asignaron tareas específicas, por tratarse de plazas no ocupadas al momento de la realización del PAA 2013, pero que se estima viable su contratación, toda vez que se cuenta con los recursos presupuestales respectivos.

No.	Descripción
30	<p>El total de semanas-hombre que serán asignadas al personal del OIC para vacaciones; en el caso de las incapacidades se realizará un estimado, tomando como base el ejercicio inmediato anterior.</p> <p>Es importante que el OIC considere lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sumar los días inhábiles del año, convertirlos en semanas y considerarlos como semanas no laborables. - Es necesario que el resultado de este renglón no exceda del 10% de la fuerza de trabajo total del OIC.
31	<p>La firma del Titular del OIC, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.7 de los Lineamientos, en lo relativo a la Presentación del PAA 2013.</p>

Anexo 4: Mapa de Riesgos: Cuadrantes, Ranking y Cobertura con el PAA 2013

MAPA DE RIESGOS: CUADRANTES, RANKING Y COBERTURA CON EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS 2013

Institución: _____

1

Cuadrante I: Mayor Impacto y mayor probabilidad de ocurrencia

No. de Riesgo	Descripción del riesgo	Impacto	Probabilidad	Suma ponderada	Ranking	Cobertura de los Riesgos	
						En PAA 2013 con Auditorías	Con otra Intervención Específica
2							
	3	4	5	6	7	8	9

Cuadrante II: Menor Impacto y mayor probabilidad de ocurrencia

No. de Riesgo	Descripción del riesgo	Impacto	Probabilidad	Suma ponderada	Ranking	Cobertura de los Riesgos	
						En PAA 2013 con Auditorías	Con otra Intervención Específica

Cuadrante III: Menor impacto y menor probabilidad de ocurrencia

No. de Riesgo	Descripción del riesgo	Impacto	Probabilidad	Suma ponderada	Ranking	Cobertura de los Riesgos	
						En PAA 2013 con Auditorías	Con otra Intervención Específica

Cuadrante IV: Mayor impacto y menor probabilidad de ocurrencia

No. de Riesgo	Descripción del riesgo	Impacto	Probabilidad	Suma ponderada	Ranking	Cobertura de los Riesgos	
						En PAA 2013 con Auditorías	Con otra Intervención Específica

Resumen			
Riesgos Identificados		Cobertura de los Riesgos	
Cuadrante	Total	En PAA 2013 con Auditorías	Con otra Intervención Específica
I: Mayor impacto y mayor probabilidad de ocurrencia			
II: Menor impacto y mayor probabilidad de ocurrencia			
III: Menor impacto y menor probabilidad de ocurrencia	10	11	12
IV: Mayor impacto y menor probabilidad de ocurrencia			
Total de Riesgos	13	14	15

Nota: La suma de las columnas 11 y 12 debe corresponder al Total por Cuadrante que se presente en la columna 10.

El presente instructivo describe los conceptos que deberán anotarse en la Cédula.

Se sugiere que el Anexo se trabaje en formato de Word o de Excel.

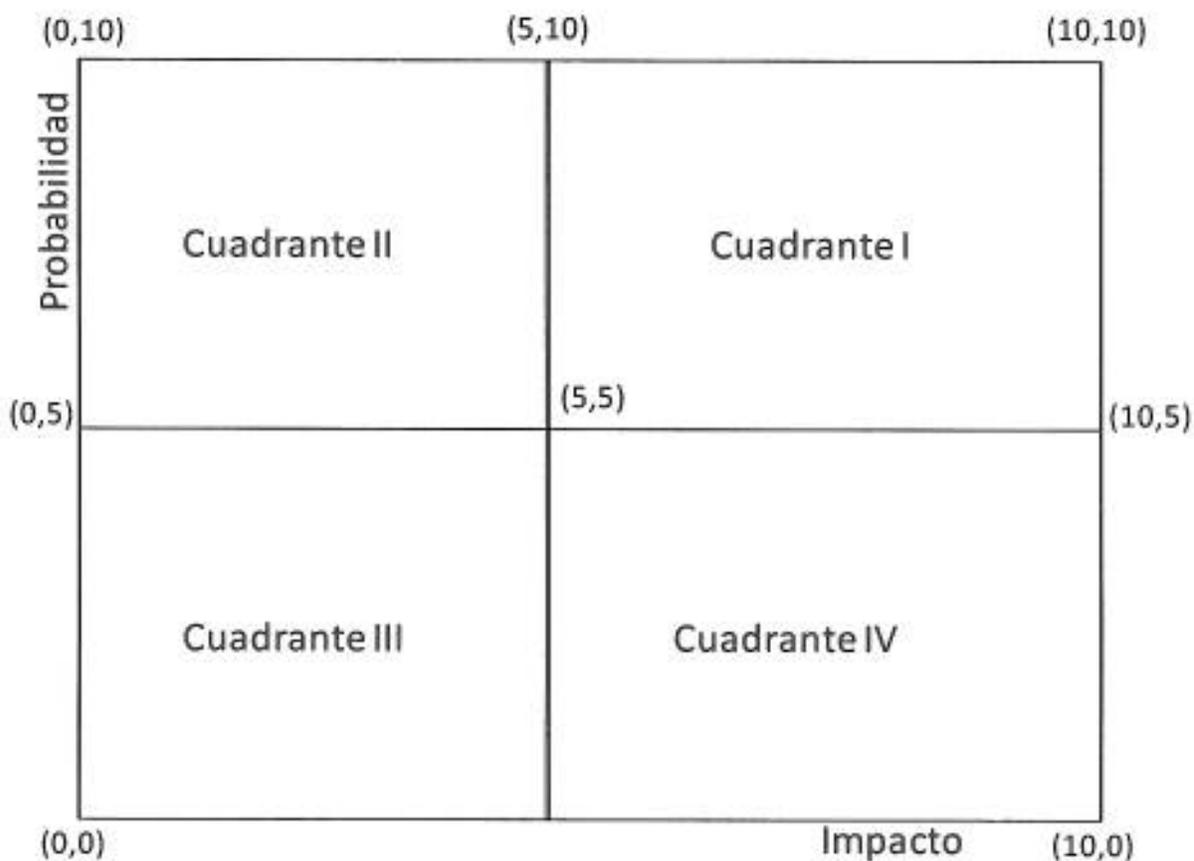
No.	Descripción
1	Nombre completo de la institución pública donde se encuentra adscrito el OIC.
2 a 7	Información registrada en el formato del "MAPA DE RIESGOS 1: CUADRANTES Y RANKING", elaborado por el OIC en el Taller de Enfoque Estratégico de "Revisión y actualización de los Mapas de Riesgos Institucionales de los Órganos Internos de Control".
8	Número que corresponde a las auditorías programadas en el PAA 2013 para cubrir el riesgo en cuestión.
9	<p>Siglas del tipo de intervención específica distinta de auditoría que realizará el OIC para atender el riesgo en cuestión, la cual deberá estar alineada al formato de "INTERVENCIONES ESPECÍFICAS", elaborado por el OIC en el Taller de Enfoque Estratégico de "Revisión y actualización de los Mapas de Riesgos Institucionales de los Órganos Internos de Control", conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> VDCI Verificar el cumplimiento de las Disposiciones en materia de control interno SO Seguimiento de observaciones o acciones de mejora de control interno PPMG Promoción de políticas de mejora de la gestión IPMG Integración de proyectos de mejora de la gestión CPMG Consolidación de proyectos de mejora de la gestión D Diagnósticos TE Acciones en temas específicos (SPC, Gobierno digital, ROP, entre otros) I Investigaciones PRA Procedimiento de responsabilidades administrativas QD Seguimiento a quejas y denuncias S Sanciones a proveedores PC Participaciones en comités POG Participación en órganos de gobierno

No.	Descripción
10	Valor numérico que resulte de sumar horizontalmente, por cada cuadrante, la cantidad de riesgos cubiertos con auditorías, más la cantidad de riesgos cubiertos con otra estrategia específica.
11	Cantidad de riesgos cubiertos con las auditorías programadas en el PAA 2013.
12	Cantidad de riesgos cubiertos con otra estrategia específica, de acuerdo a lo indicado en el numeral 10 de este instructivo.
13	Valor numérico global, que resulte de sumar verticalmente los totales de cada uno de los cuadrantes.
14	Valor numérico global, que se calcula sumando (en forma vertical), los totales de cada uno de los cuadrantes de los riesgos cubiertos con las auditorías.
15	Valor numérico global, que resulte de sumar verticalmente, los totales de cada uno de los cuadrantes de los riesgos cubiertos con otra estrategia específica, de acuerdo a lo indicado en el numeral 10 de este instructivo.

Anexo 5: Gráfico del Mapa de Riesgos Institucional para la Formulación del PAA 2013

GRÁFICO DEL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS 2013

Institución: _____



Nota: Este Gráfico del Mapa de Riesgos Institucional 2013 deberá ser el mismo que elaboró el OIC en el Taller de Enfoque Estratégico de "Revisión y actualización de los Mapas de Riesgos Institucionales de los Órganos Internos de Control", agregando en el encabezado el nombre completo de la institución pública donde se encuentra adscrito el OIC.

11 Anexos Técnicos en Materia Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Anexo 1. Auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública

Tema 1: 5.1.1.1.3.1 Promover y dar seguimiento a la ejecución del proceso de medición de valor y madurez de Gobierno Digital

Vertiente de actuación: 5.1.1 Eficiencia institucional; 5.1.1.1.3 Participar en los procesos de optimización de la gestión pública que se refieren al impulso e implementación de las estrategias de gobierno digital.

Unidad responsable: Unidad de Gobierno Digital (UGD).

Objetivo y actividades	Trimestre			
	1	2	3	4
1. Promover y dar seguimiento a la ejecución del proceso de medición de valor y madurez de Gobierno Digital en la institución pública.				
1.1 Acompañar, facilitar y verificar la aplicación del Modelo de Valor y Madurez de Gobierno Digital.			X	
1.2 Verificar el llenado y entrega de los instrumentos de medición a la UGD o a quien ésta determine.			X	
Resultados esperados: Verificar la aplicación del Modelo de Valor y Madurez del Gobierno Digital, conforme a las indicaciones de la UGD.				
Instituciones públicas a las que aplica: Instituciones en las que opere un OIC.				
Fuerza de trabajo estimada: Generar la carga de trabajo estimada en función del tamaño de la institución y del número de personas que integren el equipo de trabajo de los OIC, en virtud del número de cuestionarios a aplicar. Los OIC que no cuenten con personal especializado en TIC podrán solicitar asesoría a la UGD.				
Insumos: Indicaciones de la UGD para la aplicación del Modelo de Valor y Madurez de Gobierno Digital.				

Tema 2: 5.1.1.1.3.2 Promover y verificar que la UTIC ejecute los procesos de PETIC, de acuerdo a lo que se establece en el MAAGTICSI y verificar que se envíe el PETIC anual de la institución pública.

Vertiente de actuación: 5.1.1 Eficiencia institucional; 5.1.1.1.3 Participar en los procesos de optimización de la gestión pública que se refieren al impulso e implementación de las estrategias de gobierno digital.

Unidad responsable: Unidad de Gobierno Digital.

Objetivo y actividades:	Trimestre			
	1	2	3	4
1. Promover y verificar que la UTIC ejecute el proceso de PETIC en la institución pública.				
1.1 Verificar el envío del PETIC para su registro inicial, antes del 28 de febrero de 2013.	X			
1.2 Verificar que trimestralmente se realice el envío del PETIC para su seguimiento.		X	X	X
Resultados esperados:				
▪ Que los PETIC enviados por las instituciones públicas, cuenten con la firma del Titular del OIC y del Titular de la UTIC.				
Instituciones públicas a las que aplica:				
Instituciones en los que opere un OIC.				
Fuerza de trabajo estimada: Generar la carga de trabajo estimada en función del tamaño de la institución pública y del número de personas que integren el equipo de trabajo de los OIC, considerando que deberá contactarse al responsable del proceso de Planeación Estratégica en la UTIC. Los OIC que no cuenten con personal especializado en TIC podrán solicitar a la UGD asesoramiento para el entendimiento de los PETIC.				
Insumos:				
PETIC, en la herramienta que defina la UGD.				

Tema 3: 5.1.1.1.3.3 Dar seguimiento al programa de instrumentación para el uso de la firma electrónica avanzada.

Vertiente de actuación: 5.1.1 Eficiencia institucional; 5.1.1.1.3 Participar en los procesos de optimización de la gestión pública que se refieren al impulso e implementación de las estrategias de gobierno digital.

Unidad responsable: Unidad de Gobierno Digital.

Objetivo y actividades:	Trimestre			
	1	2	3	4
1. Dar seguimiento en la institución pública al programa de instrumentación para el uso de la firma electrónica avanzada.				
1.1. Verificar que la institución pública está efectuando las acciones conducentes para el uso de la firma electrónica avanzada.	X	X	X	X
Resultados esperados: <ul style="list-style-type: none"> Verificar que las acciones que comprometa la institución pública en su Programa de instrumentación del uso de la firma electrónica avanzada se cumplan en tiempo y forma. 				
Instituciones públicas a las que aplica: Instituciones en los que opere un OIC.				
Fuerza de trabajo estimada: Generar la carga de trabajo estimada en función del tamaño de la institución pública y del número de personas que integren el equipo de trabajo de los OIC, considerando que deberá contactarse al responsable del Programa de Instrumentación de la LFEA en la UTIC. Los OIC que no cuenten con personal especializado en TIC podrán solicitar asesoría a la UGD.				
Insumos: Programa de instrumentación de uso de la Firma Electrónica Avanzada, dictaminado.				

Tema 4: 5.1.1.1.3.4 Vigilar y dar seguimiento a la ejecución de acciones de instrumentación del EIDA.

Vertiente de actuación: 5.1.1 Eficiencia institucional; 5.1.1.1.3 Participar en los procesos de optimización de la gestión pública que se refieren al impulso e implementación de las estrategias de gobierno digital.

Unidad responsable: Unidad de Gobierno Digital.

Objetivo y actividades:	Trimestre			
	1	2	3	4
1. Vigilar y dar seguimiento a la ejecución de acciones de instrumentación del EIDA.				
1.1. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del EIDA.	X	X	X	X
Resultados esperados:				
<ul style="list-style-type: none"> Verificar que la institución pública haya cumplido con las acciones respecto a la instrumentación del EIDA. 				
Instituciones públicas a las que aplica:				
Instituciones en los que opere un OIC.				
Fuerza de trabajo estimada: Generar la carga de trabajo estimada en función del tamaño de la institución pública y del número de personas que integren el equipo de trabajo de los OIC, considerando que deberá contactarse al responsable de la UTIC. Los OIC que no cuenten con personal especializado en TIC podrán solicitar asesoría a la UGD.				
Insumos:				
<ul style="list-style-type: none"> Documentos Técnicos de Interoperabilidad. Plan de trabajo para cumplimiento de la instrumentación del EIDA. 				

Tema 5:

- 5.1.1.1.5.1 Vigilar y dar seguimiento a la oportuna y adecuada integración de información de padrones de beneficiarios de programas gubernamentales en el SIIPP-G.
- 5.1.1.1.5.2 Identificar y promover mejoras a la operación de los programas para incrementar su eficiencia, con base en los análisis realizados por la institución pública, por el OIC o por la SFP, de conformidad con la información del SIIPP-G.

Vertiente de actuación: 5.1.1 Eficiencia institucional; 5.1.1.1.5 Contribuir al mejoramiento de la calidad y utilidad de la información contenida en el SIIPP-G.

Contacto: Dirección de Integración de Información de la Evaluación. Tel. 2000 3000 ext. 4167

Fundamento: DECRETO por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, Artículo 9.- Los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades vigilarán el cumplimiento del presente Decreto.

Unidad responsable: Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental.

Objetivos y actividades:	Trimestre			
	1	2	3	4
1.- Impulsar el envío oportuno de los programas comprometidos al SIIPP-G, así como la calidad de datos que integra cada padrón de conformidad con las siguientes actividades*:				
1.1 Verificar que la institución pública identifique y envíe a la UEGDG el universo de programas a reportar en el SIIPP-G durante 2013, la periodicidad en el envío de ellos, así como la definición de metas a comprometer por cada programa en 15 campos prioritarios. Lo anterior de conformidad al PEF, Decreto y Manual de Operación del SIIPP-G u otra normatividad aplicable a los programas.	X			
1.2 Revisar en el SIIPP-G que los padrones de los programas a cargo de su institución pública, se integren de conformidad con el modelo de datos definido en Manual de Operación, verificando el compromiso establecido en 15 campos prioritarios, los cuales sirven para identificar al beneficiario y el beneficio que se otorgó. Estos campos son: nombre, primer apellido, fecha de nacimiento, estado de nacimiento, sexo, dependencia, institución, programa, estado, municipio y localidad; así como fecha de beneficio, tipo de beneficio y beneficiario y monto.	X	X	X	X
1.3 Verificar que la totalidad de los padrones de programas determinados en el punto 1.1, se entreguen de conformidad a la periodicidad comprometida por las propias instituciones públicas.	X	X	X	X
1.4 Generar un informe anual con corte al 15 de diciembre 2013, en el que se explique a detalle lo siguiente: a) Problemática observada en la integración de la información de padrones, así como las conclusiones del cumplimiento de compromisos				X

por parte de la institución y sus programas.							
b) Exponer aquellas recomendaciones del OIC, adoptadas por las instituciones, así como las recomendaciones para el siguiente ejercicio, en el sentido de mejorar la capacidad de integración de información. **							
El informe deberá elaborarse en formato libre y entregarse impreso y mediante oficio dirigido a la UEGDG, antes del 23 de diciembre de 2013.							
Instituciones públicas a las que aplica:							
1.- Aquéllas que operan Programas sujetos a Reglas de Operación.							
2.- Aquéllas que garantizan la salud pública y seguridad social de la población.							
3.- Las siguientes instituciones públicas:							
Grupo 1: Instituciones de financiamiento al desarrollo;							
Grupo 2: Instituciones con programas de apoyo social y humano; y							
Grupo 3: Instituciones con programas que otorgan servicios de salud.							
GRUPO 1		GRUPO 2			GRUPO 3 (SALUD)		
CDI, FIRA, AGROSEMEX, BANSEFI, FINANCIERA RURAL, SEDESOL, SAGARPA, SRA		SEP, SEMARNAT, CONAFOR, CONAGUA, SALUD, DIF, ECONOMÍA, FONAES, SCT, STPS, CONACYT, SESNSP			IMSS, ISSSTE, SEGURO POPULAR, PEMEX, ISSFAM, IMSS- OPORTUNIDADES		
Fuerza de trabajo estimada por OIC: Permanente, de acuerdo a la periodicidad de entrega de padrones por parte de las instituciones públicas al SIIPP-G.							
Insumos:							
<ul style="list-style-type: none"> Decreto de Creación del SIIPP-G. Manual de Operación de SIIPP-G. 				<ul style="list-style-type: none"> Reglas de Operación. PEF. 			

* La periodicidad será trimestral, salvo en las actividades 1.1 y 1.4; y en aquellos casos cuya naturaleza o condiciones operativas impidan entregar los padrones con esa periodicidad, en cuyo caso deberá solicitarse a la UEGDG visto bueno para entregar la información con tiempos distintos. Los programas a reportar, la periodicidad de entregas, y la propuesta de metas deberán enviarse por parte de la institución a la UEGDG en el mes de enero de 2013. La UEGDG proporcionará el listado de campos prioritarios y los criterios Para determinar los programas susceptibles de envío al SIIPP-G, de acuerdo a la normatividad aplicable.

** El resultado esperado de las actividades de los OIC es una mejora tangible de la oportunidad en la entrega de los padrones y de la calidad de los datos, por lo que la información para la evaluación de estas actividades se obtendrá directamente de la información cargada por las dependencias, y no de las actividades de gestión intermedia. El informe final se solicita para propósitos de mejora de los padrones, no para propósitos de evaluación de los OIC.

Tema 6:

- 5.1.1.2.1.3 Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a efecto de identificar el nivel de desempeño.

Vertiente de actuación: 5.1.1.2 Promover mejoras en la capacidad de operación de las instituciones públicas para el logro de los resultados planeados en los programas federales. 5.1.1.2.1 Dar seguimiento al monitoreo y evaluación de los programas federales.

Contacto: Dirección de Diseño de Modelos de Evaluación de la Gestión. Tel. 2000-3000 ext. 4088.

Unidad responsable: Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental.

Objetivos y actividades:	Trimestre			
	1	2	3	4
1. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, para valorar su desempeño.				
1.1 Identificar los objetivos y metas establecidas por la institución pública para el ejercicio fiscal 2013.	X			
1.2 Identificar los sistemas de monitoreo y seguimiento de los indicadores y metas institucionales.	X			
1.3 Informar a la SFP sobre los objetivos y metas establecidas por la institución pública para el ejercicio fiscal 2013, así como los sistemas identificados para su monitoreo y seguimiento.	X			
1.4 Identificar posibles áreas de oportunidad, y en su caso, establecer acciones que permitan fortalecer los sistemas de monitoreo y seguimiento de los indicadores y metas institucionales.		X		
1.5 Informar a la institución pública y la SFP, cuando aplique, sobre los resultados del análisis realizado a los sistemas de monitoreo y seguimiento de los indicadores y metas institucionales.		X		
1.6 Dar seguimiento al avance sobre el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas para el ejercicio fiscal 2013.			X	
1.7 Verificar la evidencia que da soporte al avance de las metas institucionales reportado por la institución.			X	
1.8 Informar a la SFP el avance sobre el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas para el ejercicio fiscal 2013.			X	
Instituciones públicas a las que aplica: Instituciones con OIC tipo A, B y C.				
Fuerza de trabajo estimada por OIC: Una semana-hombre por trimestre.				
Insumos:				
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica institucional y demás mecanismos definidos para el establecimiento y formalización de los objetivos y metas institucionales. • Sistemas de monitoreo y seguimiento de los indicadores y metas institucionales. 				

Tema 7:

- 5.1.1.2.2.1 Verificar la adecuada y oportuna ejecución de los programas de trabajo para la evaluación externa a programas federales.
- 5.1.1.2.2.2 Promover que los hallazgos y recomendaciones de las evaluaciones externas deriven en ASM pertinentes, suficientes y viables de implementar, y que se comprometan actividades específicas para su instrumentación.

Vertiente de actuación: 5.1.1.2 Promover mejoras en la capacidad de operación de las instituciones públicas para el logro de los resultados planeados en los programas federales. 5.1.1.2.2 Promover el fortalecimiento de la operación de los programas federales con base en los resultados de evaluaciones externas.

Contacto: Dirección de Coordinación de la Evaluación Institucional. Tel. 2000 3000 ext. 4173

- **Unidad responsable: Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental.**

Objetivos y actividades:	Trimestre			
	1	2	3	4
1. Dar seguimiento permanente a las actividades establecidas para atender las actividades del PAE 2013. 2. Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades establecidas en los cronogramas de trabajo, para llevar a cabo la evaluación y hacer del conocimiento de los involucrados (Unidad Responsable, SHCP o SFP, según sea el caso), sobre posibles retrasos u omisiones en la ejecución de los mismos.				
1.1. Dar seguimiento a las actividades establecidas en los cronogramas de trabajo que se formalicen para la realización de cada una de las evaluaciones programadas. 1.2. Revisar el cumplimiento de los entregables y plazos convenidos en el contrato establecido con el proveedor que realiza la evaluación externa. 1.3. En caso de detectar posibles retrasos, omisiones o cualquier riesgo que pudiese dificultar el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad Responsable del programa evaluado a efecto de que sea corregida dicha irregularidad. 1.4. En caso de detectar retrasos, omisiones o cualquier actividad que haya impedido o retrasado el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades establecidas, deberá hacerlo del conocimiento de la institución coordinadora de la evaluación según se establece en el PAE (SHCP, SFP o CONEVAL), a efecto de que ésta determine lo procedente.	X	X		
1.5 Elaborar un informe final sobre la ejecución de las actividades realizadas por cada uno de los programas evaluados conforme al PAE 2013, a los términos de referencia establecidos por la SFP, en el cual además deberá incluirse una opinión desde la óptica del OIC sobre: 1.5.1 La congruencia de los resultados del informe preliminar y final de la evaluación respecto del tipo de evaluación efectuada. 1.5.2 La relevancia de los hallazgos identificados			X	

por el evaluador externo, y si éstos se consideran son realizables y favorecen el mejoramiento del Pp.				
<p>Instituciones públicas a las que aplica: Aplica a todos los OIC adscritos a las instituciones públicas cuyos Pp están sujetos a una evaluación externa y que estén contemplados en el PAE 2013, así como en sus anexos, a emitir por la SHCP, la SFP y el Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social.</p>				
<p>Fuerza de trabajo estimada por OIC: Tres a cuatro semanas hombre, dependiendo del número de programas.</p>				
<p>Insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAE 2013. • Cronograma de trabajo establecido en el PAE 2013 o el acordado directamente con la institución pública que estará sujeta a Evaluación. • Informes preliminares y finales de las evaluaciones externas realizadas en el marco del PAE 2013. • Términos de referencia de cada uno de los programas sujetos a evaluación externa, e incluidos en el PAE 2013. <p>Esta vertiente, será aplicada mediante una actividad de seguimiento permanente.</p>				

Tema 8:

- 5.1.1.2.3.1 Promover la oportuna atención de los hallazgos y recomendaciones formuladas en las evaluaciones bimestrales y, en su caso, sugerir a la institución pública acciones para su instrumentación.
- 5.1.1.2.3.2 Verificar que las acciones instrumentadas por la institución pública hayan sido eficaces para la atención de los hallazgos y recomendaciones formuladas en las evaluaciones emitidas bimestralmente.

Vertiente de actuación: 5.1.1.2 Promover mejoras en la capacidad de operación de las instituciones públicas para el logro de los resultados planeados en los programas federales. 5.1.1.2.3 Promover el fortalecimiento de la operación de los programas federales con base en la evaluación bimestral de desempeño y calidad en el ejercicio del gasto realizada por la SFP a través de la UEGDG.

Contacto: Dirección de Evaluación de Políticas Públicas. Tel. 2000 3000 ext. 4168

Unidad responsable: Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental.

Objetivos y actividades:	Bimestre					
	1	2	3	4	5	6
1. Verificar la atención de las recomendaciones derivadas de evaluaciones de desempeño y calidad en el ejercicio del gasto.						
1. Participar en las sesiones bimestrales de análisis a los resultados de la Evaluación del Desempeño y Calidad en el Ejercicio del Gasto, convocadas por la UEGDG.						
2. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a las instituciones públicas en las evaluaciones del desempeño y calidad en el ejercicio del gasto.	X	X	X	X	X	X
3. Informar a la UEGDG sobre el estado de implementación de estas recomendaciones, en los términos acordados en las sesiones bimestrales y las instrucciones adicionales que emita dicha Unidad.						
Instituciones públicas a las que aplica: Los OIC que participan son los siguientes (OIC sector central, descentralizados y/o desconcentrados según sea el caso) Comisión Federal de Electricidad. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Instituto Mexicano del Seguro Social. Procuraduría General de la República Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Secretaría de Comunicaciones y Transportes Secretaría de Desarrollo Social Secretaría de Economía Secretaría de Educación Pública Secretaría de Energía Secretaría de Gobernación						

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de la Reforma Agraria
Secretaría de Relaciones Exteriores
Secretaría de Salud
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Turismo
Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Las actividades sólo incluyen a los OIC adscritos a las coordinadoras de sector. En caso de incluirse otras instancias, se dará aviso oportuno para su consideración mediante comunicado oficial emitido por la UEGDG.

Fuerza de trabajo estimada por OIC: Dos semanas-hombre de manera bimestral.

Insumos:

- Evaluaciones de Desempeño y Calidad en el Ejercicio del Gasto.
- Informe concentrado de las recomendaciones derivadas de la Evaluación del Desempeño y Calidad en el Ejercicio del Gasto del bimestre que corresponda.

Tema 9: 5.1.2.2.1 Verificar que el MAAGTICSI opere de manera integral, en los procesos aplicables a la UTIC y en la institución pública, y registrar los indicadores de gestión que se obtengan para cada proceso del marco rector del Manual.

Vertiente de actuación: 5.1.2 Orientación de la cultura organizacional para servir al ciudadano. 5.1.2.2 Impulsar y dar seguimiento a las acciones orientadas a alcanzar la eficiencia operativa de las instituciones públicas, mediante el uso de las TIC.

Unidad responsable: Unidad de Gobierno Digital

Objetivo y actividades:	Trimestre			
	1	2	3	4
1. Verificar que el MAAGTICSI opere de manera integral en la UTIC y en la institución pública.				
1.1 Verificar que la gestión de la UTIC se realice operando los procesos que se definen en el MAAGTICSI.	X	X	X	X
Resultados esperados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar la implantación del manual y registro de su porcentaje de avance (en caso de que aún no finalicen su implantación). ▪ Verificar que la operación de los procesos de la UTIC se realicen de acuerdo al MAAGTICSI y registro de su porcentaje de apego al mismo. ▪ Verificar los indicadores de los procesos del manual y registro de sus valores. 				
Instituciones públicas a las que aplica: Instituciones públicas en los que opere un OIC y ofrezcan trámites y servicios gubernamentales a la sociedad. Los OIC que no cuenten con personal especializado en TIC podrán solicitar asesoría a la UGD.				
Fuerza de trabajo estimada: Generar la carga de trabajo estimada en función del tamaño de la institución pública, así como del número de personal que opera cada proceso; sin embargo deberá contactarse al responsable de la UTIC y a los responsables de cada proceso del MAAGTICSI, considerar asimismo el número de personas que integren el equipo de trabajo de los OIC. Los OIC que no cuenten con personal especializado en TIC podrán solicitar asesoría a la UGD.				
Insumos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ MAAGTICSI. ▪ Indicaciones de la UGD, para la verificación de la gestión del MAAGTICSI. 				

Tema 10: 5.1.2.3.1.1 Promover la integración de “Gadgets” al Portal Ciudadano www.gob.mx, que provean trámites y servicios para la página personalizada del ciudadano.

Vertiente de actuación: 5.1.2.3 Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas. 5.1.2.3.1 Impulsar y dar seguimiento a las acciones orientadas a facilitar la desintermediación en la relación ciudadano-gobierno (gobierno abierto), mediante el uso y aprovechamiento de las TIC.

Unidad responsable: Unidad de Gobierno Digital.

Objetivo y actividades:	Trimestre			
	1	2	3	4
1. Promover la integración de funcionalidades trámites y servicios en el Portal Ciudadano www.gob.mx y, de ser el caso, en el portal de la institución pública.				
1.1. Verificar que la institución pública integre las funcionalidades, trámites y servicios al Portal Ciudadano-	X	X	X	X
Resultados esperados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que la institución pública integre las funcionalidades, trámites y servicios al portal ciudadano www.gob.mx. 				
Instituciones públicas a las que aplica: Instituciones públicas en los que opere un OIC.				
Fuerza de trabajo estimada: Generar la carga de trabajo estimada en función del número de personas que integren el equipo de trabajo de los OIC, considerando que deberá contactarse al responsable del plan de trabajo de la institución pública. Los OIC que no cuenten con personal especializado en TIC podrán solicitar asesoría a la UGD.				
Insumos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de trabajo de la institución pública para integrar funcionalidades, trámites y servicios al portal ciudadano y, de ser el caso, en su propio portal. 				

Tema 11: 5.1.2.3.1.2 Promover la integración y, en su caso, la actualización de información referenciada geográficamente al Portal www.mapas.gob.mx, en lo que se refiere a mapas y datos relevantes, estadísticos, fotos y archivos multimedia reutilizables por el ciudadano.

Vertiente de actuación: 5.1.2.3 Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas. 5.1.2.3.1 Impulsar y dar seguimiento a las acciones orientadas a facilitar la desintermediación en la relación ciudadano-gobierno (gobierno abierto), mediante el uso y aprovechamiento de las TIC.

Unidad responsable: Unidad de Gobierno Digital.

Objetivo y actividades:	Trimestre			
	1	2	3	4
1. Promover que la institución pública integre y publique información geo referenciada y contenidos asociados a ésta, en forma de datos Abiertos en el portal www.mapas.gob.mx				
1.1. Promover el cumplimiento de las actividades de integración y actualización de información geo referenciada y de datos abiertos en el portal www.mapas.gob.mx , derivadas del Plan de Trabajo que elabore la institución pública.	X	X	X	X
Resultados esperados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lograr el cumplimiento de las actividades de acuerdo al plan de trabajo para integrar las capas de información geo referenciada y en forma de Datos Abiertos, al portal de "Tu gobierno en mapas": www.mapas.gob.mx. 				
Instituciones públicas a las que aplica: Instituciones públicas en los que opere un OIC.				
Fuerza de trabajo estimada: Generar la carga de trabajo estimada en función del número de personas que integren el equipo de trabajo de los OIC, considerando que deberá contactarse al responsable del plan de trabajo de la institución. Los OIC que no cuenten con personal especializado en TIC podrán solicitar asesoría a la UGD.				
Insumos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de trabajo de la institución pública. 				

Tema 12: 5.1.3.1.2.1 Promover y verificar la integración del sistema automatizado de control de gestión de la institución pública a la OPE, de acuerdo al Plan de Trabajo elaborado por la UTIC

Vertiente de actuación: 5.1.3.1 Promover en las instituciones públicas el uso eficaz de los recursos públicos, 5.1.3.1.2 Impulsar y dar seguimiento a las acciones orientadas a la reducción de costos de transacción en el desarrollo de la gestión pública, mediante el uso y aprovechamiento de las TIC.

Unidad responsable: Unidad de Gobierno Digital.

Objetivo y actividades:	Trimestre			
	1	2	3	4
1. Promover y verificar que la institución pública cumpla con lo establecido en el Documento Técnico de Interoperabilidad de los sistemas automatizados de control de gestión (DTISACG), de acuerdo con la fecha en la que previó tener adecuado su sistema de control de gestión para su integración a la OPE.				
1.1. Verificar que las áreas de la institución se integren a la OPE de acuerdo a la programación que se efectúe.	X	X	X	X
Resultados esperados:				
* Verificar que la institución cuente con su plan de integración a la OPE.				
Instituciones públicas a las que aplica:				
Instituciones públicas en los que opere un OIC.				
Fuerza de trabajo estimada: Generar la carga de trabajo estimada en función del tamaño de la institución pública, considerando las áreas de control de gestión de correspondencia, oficialías de partes y usuarios, así como el número de personas que integren el equipo de trabajo de los OIC. Asimismo, deberá contactarse al responsable del sistema de control de gestión de correspondencia en la UTIC. Los OIC que no cuenten con personal especializado en TIC podrán solicitar asesoría a la UGD.				
Insumos:				
Plan de integración a la OPE.				

Tema 13: 5.1.3.1.2.2 Promover y verificar que el servidor público designado por la Oficialía Mayor o equivalente de la institución pública, efectúe la actualización del Inventario de Aplicaciones de la APF.

Vertiente de actuación: 5.1.3.1 Promover en las instituciones públicas el uso eficaz de los recursos públicos, 5.1.3.1.2 Impulsar y dar seguimiento a las acciones orientadas a la reducción de costos de transacción en el desarrollo de la gestión pública, mediante el uso y aprovechamiento de las TIC.

Unidad responsable: Unidad de Gobierno Digital.

Objetivo y actividades:	Trimestre			
	1	2	3	4
1. Promover la eficiencia en el gasto de TIC de la administración mediante la reutilización de aplicaciones probadas y utilizadas en las instituciones públicas.				
1.1. Verificar que el servidor público designado por la Oficialía Mayor o equivalente de la institución pública, mantenga actualizado el Inventario de aplicaciones, sólo con aquellas aplicaciones que se encuentren en operación.	X	X	X	X
Resultados esperados:				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario de Aplicaciones de TIC actualizado, sólo con aquellas aplicaciones que se encuentran en operación. 				
Instituciones públicas a las que aplica:				
Instituciones públicas en los que opere un OIC.				
Fuerza de trabajo estimada: Generar la carga de trabajo estimada en función del número de personas que integren el equipo de trabajo de los OIC y considerando al responsable de la actualización del Inventario de Aplicaciones de la APF. Los OIC que no cuenten con personal especializado en TIC podrán solicitar asesoría a la UGD.				
Insumos:				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación Estratégica de TIC. ▪ Inventario de aplicaciones inicial. ▪ Sistema de inventario de aplicaciones de TIC. 				

Tema 14: 5.1.3.1.3.1 Dar seguimiento al cumplimiento del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

Vertiente: 5.1.3 Eficiencia en la operación administrativa. 5.1.3.1 Promover en las instituciones públicas el uso eficaz de los recursos públicos. 5.1.3.1.3 Impulsar acciones que contribuyan a una mayor optimización en el uso de los recursos públicos.

Unidad responsable: Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

Objetivos y actividades:	Trimestre			
	1	2	3	4
1. Dar seguimiento al cumplimiento del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.				
1.1. Promover que las Oficialías Mayores o sus equivalentes cuenten con los mecanismos de control interno en materia de remuneraciones de servidores públicos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			X	
Resultados esperados: Promover que: <ul style="list-style-type: none"> - Ningún servidor público reciba una remuneración por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Presidente de la República en el PEF. - Ningún servidor público reciba una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico, salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función. La suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Presidente de la República en el PEF. - En caso contrario, se realizarán los ajustes correspondientes, así como las recuperaciones y enteros que procedan, en términos de las disposiciones aplicables. Lo anterior en términos de lo establecido en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.				
Instituciones públicas a las que aplica: Todas las instituciones públicas.				
Fuerza de trabajo estimada: Dos semanas al año.				
Insumos: Controles internos establecidos por la institución pública de conformidad con la normatividad aplicable.				
Método de evaluación: Reporte a la UPRH de las acciones realizadas.				

Tema 15: 5.1.3.1.3.3 Impulsar y dar seguimiento al registro y aprobación de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, así como el registro de tabuladores de sueldos y salarios ante la SFP.

Vertiente: 5.1.3 Eficiencia en la operación administrativa. 5.1.3.1 Promover en las instituciones públicas el uso eficaz de los recursos públicos. 5.1.3.1.3 Impulsar acciones que contribuyan a una mayor optimización en el uso de los recursos públicos.

Unidad responsable: Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

Objetivos y actividades:	Trimestre			
	1	2	3	4
1. Impulsar y dar seguimiento al registro y aprobación de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, así como el registro de tabuladores de sueldos y salarios ante la SFP.				
1.1. Dar seguimiento a que la entrega del registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales y el registro de tabuladores de sueldos y salarios de las instituciones públicas se haga sin rezago.	X	X	X	X
Resultados esperados: Cumplir en tiempo y forma con todas las solicitudes de información a la SFP que se realicen en materia del registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales así como de tabuladores y sueldos y salarios de las instituciones públicas.				
Instituciones públicas a las que aplica: Todas las instituciones públicas.				
Fuerza de trabajo estimada: Durante los cuatro trimestres del año.				
Insumos: Se revisa el avance a través de la información, de acuerdo a las referencias establecidas en los criterios técnicos establecidos en RH net y en el Sistema para Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) y con los controles internos establecidos por la institución pública, de conformidad con la normatividad aplicable.				
Método de evaluación: Avance del indicador realizado por la UPRH.				

Tema 16: 5.1.4.1.1 Participar en los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.

Vertiente: 5.1.4 Mejora de la Operación institucional. 5.1.4.1 Participar y dar seguimiento al Servicio Profesional de Carrera y a los modelos de profesionalización de los Recursos Humanos.

Unidad responsable: Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

Objetivo y actividades:	Trimestre			
	1	2	3	4
1. Participar en los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.				
1.1. Con base en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la APF, el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas en el DOF el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012; participar y dar seguimiento a los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.	X	X	X	X
Resultados esperados: Participación en los Comités que corresponda, total de actas de Comité Técnico de Profesionalización y total de fichas de certificación de los concursos de ingreso remitidos a la UPRH. La participación del OIC y su rol se encuentra claramente establecida en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.				
Instituciones públicas a las que aplica: Todas las instituciones públicas sujetas al SPC.				
Fuerza de trabajo estimada: Por evento.				
Insumos:				
<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al procedimiento determinado por los propios comités. 				
Método de evaluación:				
<ul style="list-style-type: none"> Actas de Comité elaboradas y firmadas por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización Cobertura de procesos de ingreso certificados y enviados a la UPRH. 				

Tema 17: 5.1.4.1.2 Dar seguimiento al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la APF centralizada.

Vertiente: 5.1.4 Mejora de la Operación institucional. 5.1.4.1 Participar y dar seguimiento al Servicio Profesional de Carrera y a los modelos de profesionalización de los Recursos Humanos.

Unidad responsable: Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

Objetivo y actividades:	Trimestre			
	1	2	3	4
1. Dar seguimiento al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.				
1.1. Dar seguimiento a través de la validación del OIC a los indicadores del POA-SPC en el sistema informático establecido por la UPRH.	X	X	X	X
Resultados esperados: A través de la validación de la información de avance, por parte del OIC, contribuir a la calidad de la información generada por las instituciones públicas sujetas al SPC, registrada en RH net y RUSP, conforme al total de fichas de los indicadores del POA-SPC generadas por la UPRH.				
Instituciones públicas a las que aplica: Dependencias de la APF sujetas al SPC				
Fuerza de trabajo estimada: Una semana al mes.				
Insumos: <ul style="list-style-type: none"> Se realiza la validación de la información de acuerdo a las referencias establecidas en los criterios técnicos de cada uno de los indicadores, que integran el POA-SPC. 				
Método de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> El establecido en el propio esquema del SPC. 				

Tema 18: 5.1.4.1.3 Verificar la operación del Programa de Formación de Alto Nivel en la Administración Pública Federal, impulsado por la SFP y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

Vertiente: 5.1.4 Mejora de la Operación institucional. 5.1.4.1 Participar y dar seguimiento al Servicio Profesional de Carrera y a los modelos de profesionalización de los Recursos Humanos.

Unidad responsable: Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

Objetivos y actividades:	Trimestre			
	1	2	3	4
1. Verificar la operación del Programa de Formación de Alto Nivel en la Administración Pública Federal, impulsado por la SFP y el CONACYT				
1.1 Verificar la difusión del Programa al interior de la institución/sector.			X	
1.2 Monitorear las solicitudes de las convocatorias y la asignación de las becas.				
Resultados esperados: Dar transparencia a la asignación de las becas, así como verificar que el Programa se haya difundido a todos los servidores públicos de la institución/sector que cumplieron con los requisitos.				
Instituciones públicas a las que aplica: Todas aquellas dependencias de la APF con las que el CONACYT haya firmado un Convenio relacionado con el Programa.				
Fuerza de trabajo estimada: Dos semanas por trimestre.				
Insumos: Convenio, convocatorias del CONACYT, oficios de postulación e información administrativa del programa educativo.				
Método de evaluación: Medir el avance de la ejecución y resultados del Programa.				

Tabla A

Líneas de acción	Actividades	Sub actividades mediante Diagnóstico	Trimestre a realizarse
5.1.1.1 Participar y dar seguimiento a la mejora de los procesos sustantivos del gobierno federal con orientación a resultados y brindar trámites y servicios públicos de calidad en beneficio de la sociedad.	5.1.1.1.4 Impulsar y dar seguimiento a la simplificación regulatoria en las instituciones públicas, con el propósito de garantizar la eficiencia de los procesos sustantivos.		1er. Trimestre
5.1.1.2. Promover mejoras en la capacidad de operación de las instituciones públicas para el logro de los resultados planeados en los programas federales.	5.1.1.2.1 Dar seguimiento al monitoreo y evaluación de los programas federales.	5.1.1.2.1.1 Dar seguimiento a la instrumentación de los hallazgos y recomendaciones emitidas por las instancias evaluadoras a las MIR de los programas presupuestarios de las instituciones públicas.	1er. Trimestre
		5.1.1.2.1.2 Verificar la congruencia de la información registrada en las MIR.	2° Trimestre
	5.1.1.2.2 Promover el fortalecimiento de la operación de los programas federales con base en los resultados de evaluaciones externas	5.1.1.2.2.3 Impulsar la adecuada y oportuna implementación de las ASM comprometidas por las instituciones públicas.	3er. Trimestre
		5.1.1.2.2.4 Verificar que las ASM instrumentadas hayan sido eficaces para la resolución de la problemática identificada en las evaluaciones externas.	3er. Trimestre
5.1.2.1 Promover en las instituciones públicas el fortalecimiento de una cultura organizacional de gobierno centrado en el ciudadano y participar en su instrumentación.	5.1.2.1.1 Promover el modelo de cultura organizacional de gobierno centrado en el ciudadano en las instituciones públicas de su adscripción e impulsar y dar seguimiento a su instrumentación.		3er. Trimestre
	5.1.2.1.2 Impulsar la mejora en la percepción ciudadana mediante la implementación e implantación de un modelo estandarizado para medir la satisfacción respecto de los trámites y servicios de las instituciones públicas, para identificar aquéllos que por su relevancia representan un mayor impacto, así como las principales necesidades o demandas de la ciudadanía en torno a los mismos.		2° Trimestre
5.1.3.1 Promover en las instituciones públicas el uso eficaz de los recursos públicos.	5.1.3.1.1 Impulsar la mejora de los procesos administrativos que aplican las instituciones públicas.	5.1.3.1.1.1 Identificar áreas de oportunidad para incrementar la eficiencia de los procesos administrativos en la institución pública para su eventual sistematización mediante esquemas de operación tipo GRP, realizando propuestas de mejora para estos fines.	2° Trimestre
		5.1.3.1.1.2 Impulsar la simplificación regulatoria administrativa, con el propósito de que el Gobierno Federal cuente únicamente con las disposiciones administrativas mínimas necesarias, suficientes e idóneas para una gestión eficiente.	2° Trimestre
	5.1.3.1.3 Impulsar acciones que contribuyan a una mayor optimización en el uso de los recursos públicos	5.1.3.1.3.2 Dar seguimiento a los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios.	2° Trimestre
5.1.5 Diagnósticos	Diagnóstico específico-Identificación de proyectos transversales		1er. Trimestre
	Diagnóstico específico-Verificar el nivel de madurez de los procesos administrativos para su posible sistematización.		4° Trimestre
	Diagnóstico específico-Análisis de la capacidad institucional para la ejecución de proyectos y administración del cambio		3er. Trimestre

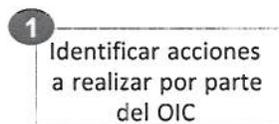
Anexo 2: Procedimientos para la integración del PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública.

Los OIC deberán registrar en el Sistema de Administración de Proyectos su PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública para el ejercicio 2013, así como sus avances trimestrales. Para ello, se deben seguir los siguientes procedimientos:

- I.- Procedimiento para el registro del PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública para el ejercicio 2013.
- II. Procedimiento para reportar el avance trimestral y resultados del PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública para el ejercicio 2013.

I.- Procedimiento para el registro del PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública para el ejercicio 2013.

El registro del PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública contempla las siguientes acciones:



Identificar las acciones a desarrollar por el OIC en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública, con base en lo establecido en los presentes Lineamientos.



El formato en Excel mediante el cual se reportará el PAT de los OIC en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública para el ejercicio 2013, deberá ser incorporado al Sistema de Administración de Proyectos en sus diversas etapas.

Para ello es necesario conformar un proyecto OIC en el Sistema de Administración de Proyectos con las siguientes características:

Datos solicitados	Información a capturar
1.- Datos generales del proyecto	
Plantilla a utilizar	Programa Anual de Trabajo del OIC 2013
Nombre del proyecto del OIC	PAT OIC 2013 desarrollo y mejora de la gestión pública
Fecha de inicio	21 de diciembre de 2012
Fecha de fin	31 de enero de 2013
Participantes	Seleccionar al menos un participante

Datos solicitados	Información a capturar
2.- Registro del proyecto. El registro de <u>cada una de las actividades</u> que conforman el proyecto debe realizarse al momento de su creación.	
Etapa 1. Registro de PAT	
Actividad 1.1. Registrar la propuesta de PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública.	
Fecha de inicio	10 de diciembre de 2012
Fecha de fin	21 de diciembre de 2012
Responsable	Seleccionar al responsable
Actividad 1.2. Registrar los ajustes al PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública, con base en opinión de SSFP.	
Fecha de inicio	14 de enero de 2013
Fecha de fin	18 de enero de 2013
Responsable	Seleccionar al responsable
Actividad 1.3. Registrar PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública definitivo .	
Fecha de inicio	28 de enero de 2013
Fecha de fin	31 de enero de 2013
Responsable	Seleccionar al responsable
Etapa 2. Registro de avances y resultados en la ejecución del PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública	
Actividad 2.1. Registrar resultados del PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública al PRIMER trimestre.	
Fecha de inicio	02 de enero de 2013
Fecha de fin	16 de abril de 2013
Responsable	Seleccionar al responsable
Actividad 2.2. Registrar resultados del PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública al SEGUNDO trimestre.	
Fecha de inicio	01 de abril de 2013
Fecha de fin	16 de julio de 2013
Responsable	Seleccionar al responsable
Actividad 2.3. Registrar resultados del PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública al TERCER trimestre.	
Fecha de inicio	01 de julio de 2013
Fecha de fin	15 de octubre de 2013
Responsable	Seleccionar al responsable

Datos solicitados	Información a capturar
Actividad 2.5. Registrar resultados del PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública al CUARTO trimestre.	
Fecha de inicio	01 de octubre de 2013
Fecha de fin	16 de diciembre de 2013
Responsable	Seleccionar al responsable

Nota: Cada OIC deberá contar con sólo un proyecto en el Sistema de Administración de Proyectos para registrar su PAT y dar seguimiento a los resultados trimestrales.

3 Registrar acciones en formato de Excel PAT2013MG

Para el registro de las acciones que los OIC deben llevar a cabo en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública, utilizarán el formato PAT13MG.XLS, el cual se encuentra disponible en el apartado *Material de apoyo OIC* del Sistema de Administración de Proyectos.

Este formato contiene el instructivo para su llenado, así como las indicaciones para nombrarlo.

4 Incorporar Propuesta de PAT 2013 en Sistema

Incorporar al Sistema de Administración de Proyectos el formato PAT13MG-P-XXX.XLS con la propuesta de PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública, donde XXX corresponde a las siglas de la institución pública.

Esto se realiza en la fase de avance del proyecto OIC en el Sistema de Administración de Proyectos, ingresando los siguientes datos:

Actividad 1.1. Registrar la propuesta de PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública.	
Fecha de registro	Indicar la fecha en que se realiza la actividad
Datos adjuntos	<ul style="list-style-type: none"> - Agregar nuevo registro - Insertar un comentario - Anexar el archivo PAT13MG-P-XXX.XLS, donde XXX corresponde a las siglas de la institución pública.

El formato con la propuesta de PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública será analizado por la SSFP, quien en su caso emitirá comentarios para su ajuste.

5

Realizar ajustes a PAT y registrarlos en Sistema

Realizar los ajustes a la propuesta de PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública que resulten necesarios, según los comentarios que en su caso realice la SSFP, e incorporarlos al Sistema de Administración de Proyectos en el proyecto OIC con el nombre de archivo PAT13MG-RO-XXX.XLS. En caso de que se requieran ajustes posteriores, el archivo en el Sistema de Administración de Proyectos deberá ser sustituido.

Esto se realiza en la fase de avance del proyecto OIC en Sistema de Administración de Proyectos, ingresando los siguientes datos:

Actividad 1.2. Registrar los ajustes al PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública, con base en opinión de SSFP.	
Fecha de registro	Indicar la fecha en que se realiza la actividad
Datos adjuntos En caso de que no resulte necesario realizar ajustes al programa propuesto, únicamente se señalará el comentario respectivo sin anexar archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Agregar nuevo registro, o modificar el existente en el caso de sustitución de archivo. - Insertar un comentario - Anexar el archivo PAT13MG-RO-XXX.XLS, donde XXX corresponde a las siglas de la institución pública.

6

Registrar PAT definitivo en Sistema

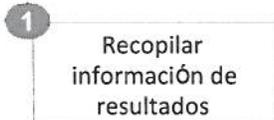
Una vez recibido la opinión favorable por parte de la SSFP, incorporar el PAT definitivo en el proyecto OIC del Sistema de Administración de Proyectos

Esto se realiza en la fase de avance del proyecto OIC en Sistema de Administración de Proyectos, ingresando los siguientes datos:

Actividad 1.3. Registrar PAT definitivo en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública.	
Fecha de registro	Indicar la fecha en que se realiza la actividad
Datos adjuntos	<ul style="list-style-type: none"> - Agregar nuevo registro. - Insertar un comentario - Anexar el archivo PAT13MG-XXX.XLS, donde XXX corresponde a las siglas de la institución pública.

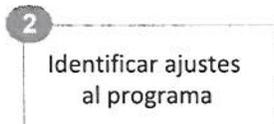
II. Procedimiento para reportar el avance trimestral y resultados del PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública para el ejercicio 2013.

Para registrar los avances y resultados trimestrales del programa de trabajo, se efectuarán las siguientes acciones:



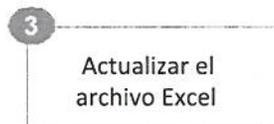
La recopilación de la información incluye todos aquellos datos que son necesarios para reportar el avance en la ejecución de cada una de las actividades que conforman el programa anual de trabajo del OIC en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública:

- Estado de la actividad.
- Fuerza de trabajo (semanas-persona) empleada en el periodo para su realización.
- Resultados parciales o finales en el período.



La dinámica en la ejecución del programa anual de trabajo, así como las instrucciones recibidas de parte de la SFP a través de la UPMGP, hacen necesario realizar ajustes. Por lo anterior, se deben identificar:

- Actividades programadas que serán canceladas.
- Actividades no programadas que serán incorporadas.
- Actividades programadas que serán modificadas o reprogramadas.



La actualización del archivo Excel debe considerar tanto los ajustes del programa, como el reporte de avance del trimestre correspondiente:

a. INCORPORACIÓN DE AJUSTES:

El PAT de los OIC fue objeto de un proceso de análisis y opinión por parte de la SSFP.

Por lo anterior, la realización de ajustes en los reportes trimestrales **sólo procederá** en los siguientes casos:

- Por instrucciones de la SFP, a través de la UPMGP o de la CGOVC.
- Para realizar adecuaciones que no contravengan las recomendaciones efectuadas por la UPMGP en el proceso de análisis.

3. Los ajustes no deberán disminuir la proporción de fuerza de trabajo destinada a la realización de diagnósticos.
4. Los ajustes realizados serán responsabilidad del Titular del OIC.

Los ajustes que se podrán realizar son los siguientes:

- **Cancelación de actividades.** Se refiere a actividades que fueron programadas, pero que no se llevarán a cabo.

Modificar el campo Fuerza de trabajo (semanas-persona), colocando un valor de 0 (cero).

- En el campo Breve descripción de resultados del trimestre que corresponda, indicar las causas que motivaron la cancelación de la actividad, así como la actividad o actividades a las cuales se reasignó, en su caso, la fuerza de trabajo.
- Distribuir la fuerza de trabajo (semanas-persona) que estaban asignadas a esta actividad, a otras actividades del programa anual de trabajo.
- Para ello se modificará el campo Fuerza de trabajo (semanas-persona) de las actividades que recibirán la fuerza de trabajo liberada por la actividad cancelada, o se incorporarán nuevas actividades.
- **Incorporación de actividades.** Son actividades que no fueron programadas originalmente, pero que es necesario llevar a cabo.
 - Incorporar la actividad en el siguiente renglón (fila) disponible en el archivo de Excel.
 - En caso necesario, realizar los ajustes pertinentes de disminución de la fuerza de trabajo (semanas-persona) y/o cancelación de actividades para dar suficiencia a la realización de la nueva actividad.
- **Modificación de actividades.** En el caso de que se requiera realizar adecuaciones a actividades programadas.
 - **Modificaciones menores y reprogramaciones.**- Las adecuaciones que **no modifiquen el objeto** de la actividad, se realizarán directamente sobre el registro que corresponda.

Por ejemplo, para cambios en las semanas-persona asignadas, el periodo de ejecución, la temática, la relación con objetivos estratégicos SFP o con los riesgos institucionales y del OIC.
 - **Sustituciones.**- Si la modificación corresponde a **cambios en el objeto** de la actividad, lo que implique en la práctica su sustitución por alguna diferente, deberá realizar la **cancelación** de la actividad original, y la **incorporación** de la actividad que la sustituye.

Un ejemplo de este tipo de cambios es la realización de un diagnóstico en sustitución de otro programado originalmente.

b. INTEGRACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL:

- Identificar todas aquellas actividades que se relacionan en el programa anual de trabajo y que fueron objeto de atención por parte del OIC en el trimestre a reportar.
- Para estas actividades, capturar los resultados alcanzados en el trimestre a reportar, en las columnas que corresponden a *Resultados del Primero, Segundo, Tercer* según sea el caso:

- Breve descripción de resultados parciales o finales, obtenidos en el periodo para cada actividad.
 - Fuerza de trabajo real utilizada en el periodo para cada actividad.
- Para el caso de actividades que tenían programada fuerza de trabajo en el periodo reportado, pero que no fueron atendidas, deberá:
- Si la actividad no será realizada, deberá cancelarse.
 - Si la actividad fue postergada, deberán indicarse las causas en el apartado de resultados.

4

Grabar archivo
Excel

Grabar el archivo del programa con el nombre:

PAT13MG-XXX-YT.XLS

XXX se sustituye por las siglas de la Institución.

Y se sustituye por el número del trimestre reportado.

Ejemplo: PAT13MG-SFP-1T.XLS

5

Incorporar archivo
en Sistema

El registro del reporte trimestral de avance del programa anual de trabajo se realizará a través del proyecto del OIC creado en el Sistema de Administración de Proyectos para el registro del PAT del OIC, considerando lo siguiente:

Actividad 2.Y. Registrar resultados del PAT en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública al trimestre número Y. (“Y” corresponde al número de trimestre: 1, 2 ó 3)	
Fecha de registro	Indicar la fecha en que se realiza la actividad
Datos adjuntos	<ul style="list-style-type: none"> - Agregar nuevo registro. - Insertar un comentario - Anexar el archivo PAT13MG-XXX-YT.XLS.

12 Anexos Técnicos en Materia de Quejas y Denuncias.

Anexo 1: Grupos focalizados para la atención de asuntos en materia de Quejas y Denuncias

GRUPOS FOCALIZADOS PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

GRUPO 1:

* Se considerará dentro de este grupo a aquellos OIC que cuentan con más de 500 folios en trámite, así como los que determine la DGDI, derivado del cumplimiento del PAT 2012.

Porcentaje de expedientes a concluir:

Año	Porcentaje
2009 y 2010	100%
2011	80%
2012	50%

ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL QUE INTEGRAN EL GRUPO 1.

1	ISSSTE
2	SEP
3	IMSS
4	INM
5	PF
6	SAT
7	AFSEDF
8	SPF
9	CFE
10	SCT
11	SEDESOL
12	SS
13	SAGARPA
14	SEPOMEX
15	PRS
16	DICONSA

GRUPO 2:

* Se considerará dentro de este grupo a aquellos OIC que tienen entre 100 y 499 folios en trámite.

Porcentaje de expedientes a concluir:

Año	Porcentaje
2009 y 2010	100%
2011	90%
2012	65%

ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL QUE INTEGRAN EL GRUPO 2

1	CONAGUA
2	PEP
3	OPORTUNIDADES
4	SÉGOB
5	TELECOM
6	STPS
7	CAPUFE
8	SEDENA
9	CDI
10	PEMEX
11	PEMEX REFINACIÓN
12	CONACULTA
13	S.R.E.
14	SEMARNAT
15	SE
16	SUPERISSSTE
17	PGR

18	CONAFOR
19	IPN
20	RAN
21	SHCP
22	PROFECO
23	SRA
24	HGM
25	PA
26	INFONACOT
27	CONAPESCA
28	DIF
29	COFEPRIS
30	INR
31	III SERVICIOS
32	CORETT
33	SENASICA

GRUPOS FOCALIZADOS PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

GRUPO 3:

* Se considera dentro de este grupo a aquellos OIC que tienen entre 1 y 99 folios en trámite.

Porcentaje de expedientes a concluir:

Año	Porcentaje
2009 y 2010	100%
2011	100%
2012	80%

ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL QUE INTEGRAN EL GRUPO 3

1	FOVISSSTE
2	SSP
3	INPER
4	COLPOS
5	LICONSA
6	INER
7	SESNSP
8	IMP
9	COFETEL
10	INIFE
11	PPQ
12	INMEGEN
13	CONAFE
14	FINANCIERA RURAL
15	INCAN
16	CONADE
17	CISEN
18	SAE
19	FIRCO
20	INCARD

21	CONALEP
22	SENER
23	ASA
24	COLBACH
25	IMPI
26	INAPAM
27	SENEAM
28	INSP
29	INP
30	NAFIN
31	FONATUR
32	CONAMED
33	FERRONALES
34	HJM
35	EDUCAL
36	FIRA
37	FONAES
38	HRAEB
39	INNN
40	ASERCA

GRUPOS FOCALIZADOS PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

41	BANSEFI
42	FCE
43	HIMFG
44	SECTUR
45	CONAZA
46	PGPB
47	INMUJERES
48	INPSIQ
49	CINVESTAV
50	CRAECH
51	INBAL
52	HRAECV
53	IMCINE
54	INAH
55	IMJUVE
56	CONAVI
57	HGGEA
58	INEA
59	INIFAP
60	UPN
61	COMESA
62	PROMEXICO
63	CETI
64	CIJ
65	FONART
66	FONHAPO
67	LYFC
68	FIDENA
69	HRAEO
70	ISSFAM
71	CIDE
72	CINETECA NACIONAL
73	CONACYT
74	IFAI
75	IMER
76	INCMNSZ
77	INFOTEC

78	PMI
79	CENTRO GEO
80	ECHASA
81	INEE
82	CICESE
83	FIFONAFE
84	API MANZANILLO
85	AICM
86	BANOBRAS
87	CIATEJ
88	INCA RURAL
89	IPAB
90	LOTENAL
91	NOTIMEX
92	API TUXPAN
93	FIFOMI
94	SACM
95	SHF
96	API ENSENADA
97	BANCOMEXT
98	BIRMEX
99	IMTA
100	PRONOSTICOS
101	SGM
102	FICINE
103	API GUAYMAS
104	CIBNOR
105	CNSNS
106	CONALITEG
107	CONAPRED
108	CONDUSEF
109	CPTM
110	CRE
111	HRAEPY
112	PRESIDENCIA
113	API MAZATLÁN
114	CNBV

GRUPOS FOCALIZADOS PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

115	COLEF
116	IPICYT
117	PRONABIVE
118	API ALTAMIRA
119	API LÁZARO CÁRDENAS
120	API TOPOLOBAMPO
121	BANRURAL
122	CCC
123	CENAM
124	CIATEQ
125	CONEVAL
126	ECOSUR
127	ESSA
128	INACIPE
129	PROVICTIMA
130	PO-IPN
131	API COATZACOALCOS
132	API DOS BOCAS
133	API MADERO
134	API PROGRESO
135	API PUERTO VALLARTA
136	BANJERCITO
137	CIESAS
138	CIMAV
139	CNSF
140	COLMICH
141	COMIMSA
142	FIT
143	FOCIR
144	INALI
145	INAOE
146	ININ
147	TV METRO
148	ANDSA
149	API SALINA CRUZ

150	API TAMPICO
151	API VERACRUZ
152	CECUTT
153	CIAD
154	CICY
155	CIQA
156	CMM
157	COFAA
158	COFECOM
159	COFEMER
160	CONOCER
161	IEPSA
162	INECOL
163	MORA
164	PRONASE
165	TGM
166	AGROASEMEX