



**Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CENTRO DE INVESTIGACION Y ASISTENCIA EN TECNOLOGIA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.**

## **ÍNDICE**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I.- Antecedentes.</b>  | <b>4</b>  |
| <b>I.I.- Objetivo del Manual.</b>   |           |
| <b>I.II.- Objetivos Específicos</b>   |           |
| <b>II.- Introducción.</b>   | <b>7</b>  |
| <b>II.I.- Acciones Gubernamentales Prioritarias</b>                                   |           |
| <b>III.- Marco Jurídico.</b>  | <b>9</b>  |
| <b>IV.- Integración del Programa Anual de Auditoría y Control.</b>                    | <b>10</b> |
| <b>V.-Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría.</b>      | <b>12</b> |
| <b>VI.-Seguimiento de Observaciones Determinadas en Auditorías.</b>                   | <b>13</b> |
| <b>VII.- Integración de Informes de Casos con Presunta Responsabilidad.</b>           | <b>14</b> |
| <b>VIII.-Ejecución de Revisiones de Control.</b>                                      | <b>16</b> |
| <b>IX.- Seguimiento de Acciones de Mejora Determinadas en Revisiones de Control.</b>  | <b>17</b> |
| <b>X.- Atención de Quejas, Denuncias, Seguimientos de Irregularidad, Sugerencias.</b> | <b>19</b> |
| <b>XI.- Intervención en Actas de Entrega - Recepción.-.</b>                           | <b>20</b> |

**Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)**

---

**GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS:**

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**CIATEJ:** Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**UCGP:** Unidad de Control de la Gestión Pública.

**LFTAIPG:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**LINEAMIENTOS:** Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control de los Órganos Internos de Control.

**MAR:** Modelo de Administración de Riesgos.

**MR:** Mapa de Riesgos.

**PAAC:** Programa Anual de Auditoría y Control.

**SIP:** Sistema de Información Periódica.

**TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control

**Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)**

---

## **I.- Antecedentes**

Con el propósito de armonizar, fortalecer e integrar las funciones de control y evaluación global de la gestión pública, fue creada en 1982 la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF), donde los asuntos de su competencia quedaron establecidas en el Decreto de reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 29 de diciembre del mismo año.

A la entonces SECOGEF se le otorgó la atribución de organizar, instrumentar y coordinar, el Sistema Integral de Control y Evaluación Gubernamental, quedando integrados a éste diversos órganos del Estado en calidad de sujetos activos encargados de las funciones de control. Entre estos órganos se encontraban los Delegados y Comisarios Públicos de la SECOGEF para el sector central y paraestatal, respectivamente. Figuras que fueron creadas para realizar una de las labores fundamentales de dicho Sistema como era la evaluación de la gestión pública.

Con el objeto de apoyar técnicamente la labor de los Comisarios y Delegados, así como de participar en la integración de los elementos para realizar la evaluación global de la Administración Pública Federal (APF), fue creada la Coordinación General de Comisarios y Delegados de Contraloría en el Sector Público. Las atribuciones de esta Coordinación General quedaron plasmadas en el Reglamento Interno de la SECOGEF publicado en el DOF el 19 de enero de 1983. Esta Coordinación General estaba integrada por dos Direcciones Generales, la "de Apoyo Técnico a Comisarios y Delegados de Contraloría" y la "de Análisis y Evaluación". Sus respectivas funciones quedaron establecidas dentro del Manual de Organización General de la Secretaría expedido en el año de 1983.

Con las reformas efectuadas al reglamento interior publicadas en el DOF el 30 de julio de 1985, fue eliminada la Dirección General de Apoyo Técnico. Con lo cual la estructura de la Coordinación quedó conformada por una Dirección General y cuatro Direcciones de Área: de Normatividad y Control de Gestión; de Sistemas de Información; y dos más de Análisis e Integración de Informes. Modificaciones que fueron incluidas en el Manual de Organización General de la Secretaría que fue actualizado en el año de 1986.

Con la expedición del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría publicado en enero de 1989, se modificaron estructuras y consecuentemente atribuciones. Entre los cambios observados, se encuentra

---

**Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)**

---

la creación de la Unidad de Comisarios en sustitución de la Coordinación General de Comisarios y Delegados de Contraloría en el Sector Público.

Posteriormente con la finalidad de reducir unidades orgánicas y eliminar duplicidades, con el decreto publicado en el DOF del 26 de febrero de 1991, se reformó el Reglamento de 1989.

Con la expedición del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría publicado en enero de 1989, se modificaron estructuras y consecuentemente atribuciones. Entre los cambios observados, se encuentra la creación de la Unidad de Comisarios en sustitución de la Coordinación General de Comisarios y Delegados de Contraloría en el Sector Público.

Posteriormente con la finalidad de reducir unidades orgánicas y eliminar duplicidades, con el decreto publicado en el DOF del 26 de febrero de 1991, se reformó el Reglamento de 1989. A partir de lo cual se suprimió, entre otras áreas de la Secretaría, la Unidad de Comisarios, transfiriéndose sus facultades a la Dirección General de Control y Evaluación de la Gestión Pública adscrita a la Subsecretaría "B" (actualmente Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública).

El 28 de diciembre de 1994, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el Decreto que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el que se modifica el nombre de la dependencia SECOGEF por el de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) y se le dota de nuevas atribuciones con el objeto de modernizar y controlar funciones administrativas fundamentales, en adición a las que le correspondían en materia de vigilancia y responsabilidades de los servidores públicos, dando lugar a la emisión del Reglamento Interno de ésta Secretaría, en el D.O.F. del 12 de abril de 1995.

Mediante Decreto publicado en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, se reformaron la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de las Entidades Paraestatales y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, para dotar a las contralorías internas de la autonomía, con dependencia jerárquica y funcional de la SECODAM y orgánica de las dependencias y entidades a las que se encuentran adscritas, que requiere la función de control confiriéndoles carácter de órganos de autoridad, con una estructura básica compuesta por las áreas de atención de quejas y denuncias, auditoría y responsabilidades; dotarlas de facultades, a los órganos internos de control de las entidades paraestatales, para iniciar el procedimiento administrativo a los servidores públicos de éstas, en los casos en que

**Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)**

---

procedan; imponer sanciones disciplinarias y económicas; dictar resoluciones por recursos de revocación interpuestos; defender jurídicamente las resoluciones que emitan y representar al Titular de la SECODAM ante Tribunales Federales.

Estas reformas originaron la modificación del Reglamento Interior de la SECODAM, publicado el 29 de septiembre de 1997 en el D.O.F., por la que las atribuciones de las contralorías internas se ejerzan en el ámbito de competencia de éste Secretaría.

Por la entrada en vigor de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se modificó nuevamente el Reglamento Interior, mismo que fue publicado en el D.O.F. del 04 de septiembre de 2000, En el D.O.F. de fecha 16 de julio del 2001, se publicó el nuevo Reglamento Interior de la SECODAM, que abrogó al emitido el 12 de abril de 1995, en cuyo artículo 47, fracción III, establece las facultades de los Titulares de los OIC, y en la fracción IV, las facultades de los Titulares de las áreas de Responsabilidades, Auditorías y Quejas. Cabe señalar que a los titulares de las áreas de Auditoría los divide en Auditoría Interna y en Auditoría de Control y Evaluación.

El mismo Reglamento fue modificado, mediante Decreto publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2001, con precisiones sobre el funcionamiento de los órganos internos de control, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con adiciones a la facultades del Titular del OIC y de los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna y Auditoría de Control y Evaluación y de Quejas, en su artículo 47 Fracciones II y IV.

El 10 de abril de 2003, se publica en el D.O.F., el Decreto por el que se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en la que se sustituye la denominación de la SECODAM por la denominación actual de Secretaría de la Función Pública (SFP).

De las reformas señaladas, con fecha 12 de diciembre de 2003, se publicó en el D.O.F. el Reglamento Interior de la SFP, abrogando el Reglamento Interior de la SECODAM, publicado el 16 de julio de 2001.

El **21 de junio del 2005**, se publicó en el DOF el nuevo Reglamento Interior de la SFP, con la compactación de estructuras y reestructuración de diversas unidades administrativas adscritas a la Secretaría. Mismo que sufrió nuevas modificaciones con fechas 15 abril 2009, 24 agosto 2009 y finalmente mediante publicación del DOF del **03 agosto de 2011**.

**Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)**

---

Con base en lo anterior, para **se actualiza el presente Manual de de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco (CIATEJ)**, proporcionar una visión general sobre el marco normativo que rige al Órgano Interno de Control, la estructura funcional y descripción de puestos bajo la cual desarrolla sus actividades y el cumplimiento de sus funciones.

### **I.I Objetivo del manual**

El Manual de Procedimientos Específico: es un documento elaborado con el fin de proporcionar una herramienta formal que establezca las responsabilidades y los procedimientos a los que habrá de sujetarse el personal del Órgano Interno de Control para el cumplimiento de sus funciones, destacando las nuevas atribuciones conferidas.

Presentar el marco normativo y los procedimientos administrativos que permitan guiar los métodos de trabajo, obtener eficiencia general en la realización de las actividades y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área, para el cumplimiento de sus funciones.

En el presente documento se presenta el Organigrama funcional del OIC, las actividades de Auditoría, Evaluación, Control y Buen Gobierno y las referentes a la atención de Peticiones Ciudadanas y de Responsabilidades, que aún cuando en su estructura el OIC no cuenta con las áreas correspondientes a éstas últimas, son atribuciones conferidas al Titular del mismo, por lo que es necesario contar con un documento que permita y facilite la aplicación de procedimientos y herramientas adecuadas para su oportuna atención.

### **I.II Objetivos específicos:**

- 1.- Servir como herramienta en el adiestramiento y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- 2.- Establecer y delimitar funciones de cada uno de sus integrantes.
- 3.- Establecer los lineamientos generales para la participación el personal con base en las funciones y atribuciones definidas.

## **II. Introducción**

A efecto de dar cabal cumplimiento a lo previsto por el artículo 19 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y con el propósito de que el

---

**Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)**

---

Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C. (CIATEJ), cuenta con un instrumento de apoyo o para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades que le otorgan el referido ordenamiento legal, así como el Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública, La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Legislación Aplicable en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Entidades Paraestatales, 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 y su Reglamento, así como otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes del Presidente de la República; dando como resultado la emisión del Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C. (CIATEJ).

Para el mejor desarrollo del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, la Secretaría de la Función Pública, designa a los Titulares de los Órganos Internos de Control ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República y ante los órganos de gobierno o de vigilancia, así como a los Titulares de las áreas de Quejas y Responsabilidades; Auditoría Interna, Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno; estos últimos tendrán el carácter de autoridad en los términos previstos por el artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

El presente Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C. (CIATEJ), muestra la Visión, Misión y Estructura Orgánica básica autorizada por la Secretaría de la Función Pública, señalando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de esta.

## **II.I Acciones gubernamentales prioritarias**

Con tal distribución de responsabilidades comprometidas con la mejora continua de sus procesos de trabajo, el Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, encauza sus esfuerzos a cumplir con los preceptos que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y para alcanzar las acciones gubernamentales **prioritarias establecidas por la propia Secretaría de la Función Pública:**



## Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)

---

- Promover la cultura de la legalidad y el aprecio por la rendición de cuentas.
- Ampliar la cobertura, impacto y efecto preventivo de la fiscalización a la gestión pública.
- Inhibir y sancionar las prácticas corruptas.
- Articular estructuras profesionales, eficientes y eficaces del gobierno.
- Mejorar la regulación, la gestión y los procesos de la APF.
- Optimizar el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales.

### III. Marco legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año en curso.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley de Planeación y Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año en curso.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil Federal.
- Código de Conducta de la Secretaria de la Función Pública.

**Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)**

- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Publica Federal 2008-2012
- Artículos segundo, tercero, cuarto y quinto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaria de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior, publicado en el D.O.F. de fecha 29 de mayo de 2009.
- 9 Manuales Generales de Aplicación General, expedidos por la SFP, como resultado de la tala regulatoria federal.
- Estatutos, Reglamentos, Políticas y Procedimientos Internos de la Entidad.

**IV.- INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL.**

**Objetivo:**

Elaborar el documento que define y contiene los principales compromisos y actividades específicas, en la selección y programación de auditorías y revisiones de control, así como el seguimiento de observaciones y acciones de mejora que debe realizar el Órgano Interno de Control cada año, lo anterior de conformidad con los recursos que le son asignados y las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

**PROCEDIMIENTOS:**

| RESPONSABLE |          | PROCEDIMIENTO   |
|-------------|----------|---|
|             |          | <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>   |
| <b>SFP</b>  | <b>1</b> | Emite Lineamientos y solicita al OIC la elaboración del PAAC.   |
| <b>TOIC</b> | <b>2</b> | Recibe de la SFP los Lineamientos para la integración del PAAC.   |
| <b>TOIC</b> | <b>3</b> | Revisa los Lineamientos e inicia la investigación previa y recabar la información y documentación para la elaboración e integración del PAAC, en los términos y plazos señalados en los Lineamientos.   |
| <b>TOIC</b> | <b>4</b> | Recibe y analiza la información recabada de la investigación de campo y de la aplicación del MAR.<br><br>Determina la fuerza de trabajo en las diversas actividades del OIC y los tiempos de inicio y la terminación de las auditorías y revisiones de control programadas. |

**Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)**

|                                    |          |  |
|------------------------------------|----------|--|
|                                    |          | <p>Define los objetivos y alcances de las auditorías y revisiones de control programadas.</p> <p>Integra las recomendaciones de la Dirección General del CIATEJ y de los Comisarios Públicos de la SFP.</p> <p>Integra la documentación soporte para el PAAC.</p> <p>Se elabora la versión detallada y resumen para su aprobación y autorización.</p> <p>Elabora la presentación ejecutiva para envío al Comisario Público de la SFP.</p> <p>Para las recomendaciones y en su caso validación, envía vía electrónica al Comisario Público de la SFP la propuesta del PAAC, remitiendo la presentación ejecutiva, el MAR, MR y Cédula de Evaluación de Riesgos.</p> |
| <b>Comisario Público de la SFP</b> | <b>5</b> | Revisa la propuesta del PAAC y emite recomendaciones al TOIC.  |
| <b>TOIC</b>                        | <b>6</b> | Recibe las recomendaciones del Comisario Público y realiza adecuaciones correspondientes.  |
| <b>TOIC</b>                        | <b>7</b> | <p>Informa de la conclusión de la integración del PAAC a la UCGP de la SFP, en el tiempo establecido en los Lineamientos y remite presentación ejecutiva, MAR, MR y Cédulas de Evaluación de Riesgos, vía electrónica.</p> <p>Recibe PAAC definitivo y oficio de autorización de la UCGP de la SFP y fecha de exposición, si es el caso.</p>   |
|                                    |          | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |

Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)

**V.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE LA AUDITORÍA.**

**Objetivo:**

Establecer las actividades que deberá realizar el personal del OIC para la realización de las auditorías desde su planeación hasta la presentación del informe de auditoría.

**PROCEDIMIENTOS:**

| RESPONSABLE |   | PROCEDIMIENTO  |
|-------------|---|--|
| TOIC        |   | <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>  |
|             | 1 | <p>Del <b>PAAC</b> (Resumen y Detallado) ejecuta las auditorías programadas en tiempo y forma en el <b>CIATEJ</b>.</p> <p>Se definen los conceptos a considerarse en la ejecución de las auditorías.</p> <p>Se procede a elaborar el oficio de la orden de auditoría.</p> <p>Firma orden de auditoría en original.</p> <p>Procede a elaborar la carta planeación, cronograma de actividades y marco conceptual para su archivo en el expediente de Auditoría.</p> <p>Contacta con el área auditada para hacer de su conocimiento la auditoría a efectuar en su área y presentar al personal encargado de la ejecución de la misma, así como hacer la entrega de la orden de auditoría para su firma y sello de acuse de recibo, asimismo se levanta el acta de inicio de la auditoría y se integran al expediente de auditoría.</p> <p>Inicia la auditoría y procede a elaborar los oficios sobre los requerimientos de información al área auditada.</p> <p>Entrega oficio de requerimiento al área auditada.</p> <p>Recopila y analiza la normatividad complementaria aplicable para la ejecución de la auditoría.</p> <p>Recibe información y lleva a cabo la revisión sobre de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando los los procedimientos de auditoría necesarios.</p> <p>Elabora y firma los papeles de trabajo.</p> |

**Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)**

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Derivado de los hallazgos relevantes encontrados, elabora la Cédula de observaciones debidamente sustentadas.</p> <p>Contacta a los servidores públicos responsables de la atención de la auditoría para discutir las observaciones para su rectificación o ratificación, emite cédula de observaciones y establecen la fecha de solventación de las mismas.</p> <p>Procede a elaborar el informe de auditoría de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP, se clasifica en base a la <b>LFTAIPG</b> y se firma.</p> <p>Conserva un acuse de recibo para su expediente de auditoría.</p> <p>Se registra en el Sistema de Información Periódica (SIP).</p> |
|  | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |

**VI.- SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS**

**Objetivo:**

Verificar que el CIATEJ, hubiese realizado las acciones necesarias para la adecuada atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones realizadas por las diversas Instancias Fiscalizadoras.

**PROCEDIMIENTOS:**

| <b>RESPONSABLE</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
|--------------------|---|
| <b>TOIC</b>        | <p><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>De acuerdo al <b>PAAC</b>, se deberá instrumentar las revisiones de seguimiento programadas en tiempo y forma.</p> <p>Definir los aspectos a considerarse en la ejecución de las auditorías de seguimiento establecidas en el PAAC.</p> <p>Elabora y firma orden de auditoría de seguimiento.</p> <p>Informa al auditor comisionado sobre los trabajos a realizar en el seguimiento a observaciones</p> |

**Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)**

|  |          |   |
|--|----------|---|
|  |          | <p>determinadas por las distintas instancias fiscalizadoras.</p> <p>Se presenta ante el titular del área responsable de coordinar o atender las observaciones pendientes de solventar y entrega original de orden de auditoría, y se elabora acta de inicio y se archivan en expediente de auditoría.</p> <p>Elabora y firma oficios de requerimiento de información dirigido a los servidores públicos responsables de solventar las observaciones.</p> <p>Entrega los oficios de requerimiento a las áreas responsables, recabando el sello de recibido y se integran al expediente.</p>  |
| <b>AREA RESPONSABLE DE ATENDERLA OBSERVACION</b> | <b>2</b> | Envía documentación soporte para la solventación de las observaciones.  |
| <b>TOIC</b>                                      | <b>3</b> | <p>Recopila y analiza la información proporcionada por las áreas responsables de implementar las medidas preventivas y correctivas acordadas elaborando cédulas de seguimiento.</p> <p>Determina porcentaje de avance.</p> <p>Confirma la solventación en la cédula de seguimiento.</p> <p>Elabora y firma informe de seguimiento de conformidad con lo señalado por la Guía General de Auditoría pública emitida por la Secretaria de la Función Pública, se clasifica en base a la <b>LFTAIPG</b>.</p> <p>Remite informe de seguimiento al área auditada y recaba sello de recibido, y se archiva en el expediente de auditoría.</p> <p>Procede a informar los resultados de la auditoría de seguimiento mediante el SIP.</p> |
|  |          | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |

**VII.- INTEGRACIÓN DE INFORMES DE CASOS CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD.**

**Objetivo:**

Presentar un documento que sirva de apoyo para la elaboración del informe de presunta responsabilidad así como la integración del expediente correspondiente, derivados de la posible irregularidad detectada, de

**Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)**

---

conformidad con la Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los Casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos, emitida por la Secretaria de la Función Pública.

**PROCEDIMIENTOS:**

| RESPONSABLE |          | PROCEDIMIENTO  |
|-------------|----------|--|
| <b>TOIC</b> | <b>1</b> | <p><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Determina que existan las pruebas y elementos suficientes, pertinentes y contundentes que en consecuencia denuncien los actos u omisiones de los servidores públicos resultantes de una auditoria o del seguimiento de observaciones determinadas en una auditoria.</p> <p>Inicia la elaboración del informe de casos con presunta responsabilidad e integración del expediente respectivo en apego a la guía diseñada por la SFP.</p> <p>Identifica a los servidores públicos presuntamente responsables, por haber ejecutado los presuntos actos irregulares u omisiones durante sus funciones.</p> <p>Elabora el informe de manera clara, precisa, concisa, cronológica y congruente, precisando en su caso el daño y/o perjuicio patrimonial así como los presuntos responsables, de acuerdo con el modelo de informe de la guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos emitida por la SFP.</p> <p>Elabora el expediente correspondiente, integrandolo por bloques de documentación, mismos que se identifican con separadores debidamente rotulados y cada uno de ellos en un apartado; constará de tantos legajos como sea necesario para lo cual se etiqueta el frente de la portada de cada uno de ellos anotando el título con el que se identifique el asunto.</p> <p>Proceden a foliar todas y cada una de las fojas que conforman el expediente en orden consecutivo cerciorándose de identificar plenamente el folio definitivo.</p> <p>Firma el informe de casos con presunta</p> |

**Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | responsabilidad con firma autógrafa al final del documento y rúbrica al margen de todas y cada una de las fojas que lo constituyen.<br>Procede a clasificar la información como reservada en apego a la LFTAIPG. |
|  |  | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |

**VIII.- EJECUCIÓN DE REVISIONES DE CONTROL**

**Objetivo:**

Establecer las actividades que deberá realizar el personal del OIC para la realización de las revisiones de control desde su planeación hasta la presentación del informe de resultados.

**PROCEDIMIENTOS:**

| <b>RESPONSABLE</b>            |          | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
|-------------------------------|----------|---|
|                               |          | <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>   |
| <b>TOIC</b>                   | <b>1</b> | Verifica el PAAC para dar cumplimiento a las revisiones de control.<br>Elabora el Marco Conceptual y programa de trabajo de conformidad con la Guía General para Revisiones de Control emitida por la SFP y archiva en el expediente.<br>Elabora y firma el oficio de presentación de la revisión de control y requerimiento de información adicional requerida<br>Contacta con el área sujeta a la revisión de control, y presenta al personal encargado de la ejecución de la misma y entrega el oficio y recaba acuse de recibido. |
| <b>Area sujeta a revisión</b> | <b>2</b> | Acusa el oficio de presentación y requerimiento de información adicional y proporciona información.   |
| <b>TOIC</b>                   | <b>3</b> | Recibe información y lleva a cabo la revisión, con el propósito de emitir una opinión.<br>Determina las áreas proclives de mejora y las posibles acciones de mejora derivadas de la ejecución de la revisión de control.<br>Integra expediente, dejando constancia de los hechos en los papeles de trabajo indicando la razón por la que se consideran acciones de mejora.  |



**Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>Se elabora Cédula de Acciones de Mejora. Comenta las acciones de mejora para su rectificación o ratificación.</p> <p>Solicita a los servidores públicos la firma de la Cédula de Acciones de Mejora y establecen fecha de instrumentación de las mismas.</p> <p>Elabora y firma el informe de resultados conforme a la Guía General para Revisiones de Control emitida por la SFP, clasifica en base a la LFTAIPG.</p> <p>Envía el informe a las áreas involucradas, recabando acuse de recibo. Procede a integrar el expediente de la revisión de control.</p> <p>Registra los resultados de la revisión de control en el SIP,</p> |
|  |  | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |

**IX.- SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA DETERMINADAS EN REVISIONES DE CONTROL**

**Objetivo:**

Verificar que el CIATEJ, hubiese realizado las acciones necesarias para la adecuada atención de las propuestas determinadas en las acciones de mejora realizadas por las diversas Instancias Fiscalizadoras.

**PROCEDIMIENTOS:**

| RESPONSABLE |          | PROCEDIMIENTO  |
|-------------|----------|--|
|             |          | <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>  |
| <b>TOIC</b> | <b>1</b> | <p>Verifica el PAAC para instrumentar las revisiones de seguimiento programadas en tiempo y forma.</p> <p>Define los aspectos a considerarse en la ejecución de las revisiones de control establecidas en el PAAC.</p> <p>Elabora y firma oficio de presentación de revisión de seguimiento a acciones de mejora pendientes de instrumentarse.</p> <p>Contacta con el Titular del área responsable de coordinar la instrumentación correspondiente y proporciona oficio de presentación recabando acuse de recibido.</p> |

**Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)**

|   |          |  |
|---|----------|--|
| <b>Área responsable de atender las acciones de mejora</b> | <b>2</b> | Acusa oficio de presentación del inicio de la revisión de seguimiento de acciones de mejora y proporciona la información al Auditor.   |
| <b>TOIC</b>   | <b>3</b> | <p>Recibe la información y lleva a cabo la revisión sobre la instrumentación de las acciones de mejora, con el propósito de emitir una opinión. Revisa y evalúa la instrumentación de las acciones de mejora planteadas.</p> <p>Elabora la Cédula de seguimiento de acciones de mejora, consignando los avances alcanzados y la reprogramación de la fecha de implantación en su caso.</p> <p>Contacta a los responsables de atenderla y remite la Cédula de Seguimiento de acciones de mejora para recabar la firma.</p> <p>Elabora y firma el informe de la revisión de seguimiento de acciones de mejora, conforme a La Guía General para Revisiones de Control emitida por la SFP, clasifica en base a la LFTAIPG.</p> <p>Remite infirme de resultados al área responsable, recaba el sello de recibido e integra al expediente. Concluye la integración del expediente de la revisión de seguimiento de acciones de mejora, conforme lo establece la SFP</p> <p>Informa los resultados de la revisión de seguimiento de acciones de mejora pendientes de instrumentarse o instrumentadas mediante el SIP.</p> |
|   |          | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>  |

**X.- AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA.**

**Objetivo:**

El presente procedimiento describe las funciones básicas a realizar por el Órgano Interno de Control en materia de mejora de la gestión.

**Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)**

**PROCEDIMIENTOS:**

| RESPONSABLE |   | PROCEDIMIENTO   |
|-------------|---|---|
|             |   | <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>   |
| TOIC        | 1 | Apoyar a la institución de forma permanente, proponiendo mejores prácticas de innovación, coordinando esfuerzos e impulsando el logro de los objetivos planteados con plena orientación a resultados.   |
| TOIC        | 2 | Promover la calidad y relevancia de las acciones que serán comprometidas en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión, emitiendo opiniones no vinculantes a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el servidor público responsable del PMG en la institución. |
| TOIC        | 3 | Promover que las acciones que se comprometan en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión para el Componente Específico, se vinculen con los objetivos, líneas estratégicas y líneas de acción del PMG, y que los indicadores estén orientados al logro de los objetivos planteados en el Programa.        |
| TOIC        | 4 | Verificar los avances y resultados de las acciones contenidas en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión de la institución, de acuerdo a los formatos, directrices y fechas que para tal efecto establezca la SFP.   |
|             |   | <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   |

**XI.- ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, SEGUIMIENTOS DE IRREGULARIDAD, SUGERENCIAS.**

**Objetivo:**

El presente procedimiento describe las actividades básicas para la atención de peticiones ciudadanas por presuntos incumplimientos a las obligaciones de los servidores públicos del CIATEJ.

**PROCEDIMIENTOS:**

**Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)**

| <b>RESPONSABLE</b>           |          | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
|------------------------------|----------|---|
|                              |          | <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>   |
| <b>DENUNCIANTE O QUEJOSO</b> | <b>1</b> | Presenta queja o denuncia por escrito o de Manera verbal, en la Contraloría Interna (como Encargada de recibir, y dar seguimiento a las Quejas y denuncias.)  |
| <b>TOIC</b>                  | <b>2</b> | Recibe queja o denuncia y proporciona al Interesado formato foliado de "Presentación de Quejas y Denuncias".  |
| <b>DENUNCIANTE O QUEJOSO</b> | <b>3</b> | Llena el formato y proporciona los elementos Probatorios que considera pertinentes  |
| <b>TOIC</b>                  | <b>4</b> | <p>Recibe, evalúa la información proporcionada e integra expediente.<br/> Realiza las investigaciones pertinentes (actas administrativas, audiencias, pruebas documentales, etc.) para corroborar la veracidad de los hechos asentados en la queja o denuncia.<br/> Determina la gravedad y tipo de sanción, y lleva a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.<br/> Elabora oficio para informar al área correspondiente.</p> <p><b>INCONFORMIDAD</b><br/> Solicita al denunciante la ratificación de los hechos, y se encarga del proceso legal, sobre la base de las pruebas y formatos que le posibiliten la expedición de su dictamen. ¿ESTA FUNDAMENTADA?<br/> No, envía a la Contraloría Interna para que archive e informe a los interesados o en su caso, se fundamente la denuncia, para reiniciar el proceso.<br/> Sí, elabora oficio y envía resolución con la sanción correspondiente.</p> <p>¿ES DE SU COMPETENCIA?<br/> No, elabora oficio y envía expediente a la instancia judicial correspondiente y envía memorándum.<br/> Recibe, resolución y notifica a la Contraloría Interna.<br/> Sí, elabora oficio y envía resolución con la sanción administrativa correspondiente.<br/> Recibe, resolución e informa a las partes Involucradas, (Director General, Presunto</p> |

**Manual de Procedimientos Especifico del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ)**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | Responsable, jefe inmediato, etc.), dándose po<br>Concluido este procedimiento. |
|  |  | <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   |

## **XII.- INTERVENCIÓN EN ACTAS DE ENTREGA – RECEPCION**

### **Objetivo:**

Participar en los Actos de Entrega – Recepción para verificar que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable.

### **PROCEDIMIENTOS:**

| <b>RESPONSABLE</b> |          | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
|--------------------|----------|---|
|                    |          | <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>   |
| <b>TOIC</b>        | <b>1</b> | <p>Recibe oficio mediante el cual se informa la designación o renuncia del Servidor Público. Establece comunicación con el Servidor Público designado o aquel que renuncia al cargo. Obtiene del solicitante el oficio mediante el cual requiere la presencia del OIC y el proyecto de acta. Revisa el proyecto de acta y realiza, en su caso, las correcciones pertinentes. Asiste a la firma del acta de entrega – recepción y corrobora que los anexos estén debidamente integrados y firmados por quienes los elaboraron, previene para el caso de que el funcionario saliente deba presentar declaración patrimonial de conclusión, recabando acta firmada por quienes en ella intervinieron. Recibe acta para su concentración y archivo.</p> |
|                    |          | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |

**Nota: Como se puede observar dentro del presente documento, únicamente se considera las funciones del Titular del Órgano Interno de Control, ya que la Secretaria de la Función Pública solo extiende nombramiento a dicho servidor público, por lo que, de él y su presupuesto dependerá la contratación de personal externo para el apoyo en las diversas actividades del Órgano Interno de Control.**

**Guadalajara, Jalisco, a 27 de febrero de 2009.**

**Ultima actualización a 21 de agosto de 2012.**