

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA

Procedimiento para los Actos de Fiscalización AA_P-1-PR-1

2. Historial de versiones

Historial de versiones.		
Fecha	Versión	Descripción del documento
27/06/2024	1	Primera versión del Procedimiento para los Actos de Fiscalización.

3. Tabla de contenido

1. Portada	1
2. Historial de versiones	2
3. Tabla de contenido.....	3
4. Glosario de términos.....	4
5. Nombre y clave del Procedimiento.....	7
I. Descripción	7
II. Objetivo.....	8
III. Marco jurídico aplicable.....	8
IV. Área responsable	13
V. Roles y responsabilidades.....	14
VI. Proveedores y Usuarios	17
VII. Entradas y Salidas	17
VIII. Diagrama del Procedimiento	19
VIII.1 Diagrama del Subproceso SB Planeación.....	26
VIII.2 Diagrama del Subproceso SB Integración de Expedientes	27
VIII.3 Diagrama del Subproceso SB Negativa a Cumplimiento	28
IX. Narrativa del Procedimiento.....	30
IX.1 Narrativa del Subproceso SB Planeación	56
IX.2 Narrativa del Subproceso SB Integración de Expedientes.	59
IX.3 Narrativa del Subproceso SB Negativa a Cumplimiento.	63
X. Reglas de negocio	68
6. Firmas de revisión y autorización.....	69

4. Glosario de términos

Término/Acrónimo	Descripción
AA	Área de Auditoría del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
AAJ	Área de Asuntos Jurídicos del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Acto de Fiscalización	Auditorías o visitas a cargo del Área de Auditoría.
Acuerdo de Fiscalización	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones para la realización del proceso de fiscalización en el Instituto Federal de Telecomunicaciones, vigentes.
AF	Acto de Fiscalización.
AT	Archivo de Trámite, el establecido conforme a Lineamientos de Archivo.
CAF	Persona Coordinadora del Acto de Fiscalización.
CT	Persona Coordinadora de los Trabajos para la Elaboración del PAT, designado por la persona TOIC.
DA	Persona Titular de la Dirección de Auditoría.
EOIFT	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
IFT o Instituto	Instituto Federal de Telecomunicaciones.
JD	Persona(s) Titular (es) de la(s) Jefatura(s) de Departamento del Área de Auditoría.
LFTR	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
Lineamientos de Archivo	Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite los Lineamientos Generales en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones, vigentes.
MOEOIC	Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
MOGIFT	Manual de Organización General del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
MPAF	Manual de Procedimientos para el Acto de Fiscalización del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
OIC	Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Término/Acrónimo	Descripción
PAF	Plan Anual de Fiscalización de las Áreas de Auditoría y de Mejora de la Gestión Pública.
PAT	Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Pautas de Archivo	Procedimientos y Pautas en Materia de Clasificación, Organización, y Conservación de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
PC	Personal Comisionado para el Acto de Fiscalización.
RIE	Persona Responsable de Integración del Expediente, persona servidora pública designada por la persona TAA como responsable de integrar el expediente abierto con motivo del AF y, en general, llevar a cabo las acciones previstas en los Lineamientos de Archivo, en las Pautas de Archivo y en la demás normativa aplicable, para esa integración, así como para la guarda y custodia del expediente.
RPC	Persona Responsable del Personal Comisionado, persona servidora pública designada por la persona TAA como responsable de revisar la ejecución de los trabajos del PC, respecto de un expediente específico de AF. Esta responsabilidad puede recaer en la persona DA, en la persona CAF o en un integrante del PC.
SA	Persona(s) Titular(es) de la Subdirección (es) de Auditoría.
SB Integración de Expedientes	Subproceso para cumplir con las disposiciones de los Lineamientos de Archivo y Pautas de Archivo, así como para un mayor control de la documentación que se obtiene o genera con motivo del AF y de resguardo del expediente abierto.
SB Negativa a Cumplimiento	Subproceso que se instaura a la UF, a la persona servidora pública o a un tercero que se niega a dar cumplimiento a los requerimientos de la persona TOIC o del AA en el marco de los AF que se están ejecutando.
SB Planeación	Subproceso de Planeación del Acto de Fiscalización.
TAA	Persona Titular del Área de Auditoría del OIC.
TADI	Persona Titular del Área de Denuncias e Investigaciones del OIC.
Terceros	Quienes hubieren contratado con el IFT adquisición de bienes o servicios, obra pública, y servicios relacionados con las mismas, ya sean personas físicas o morales, públicas o privadas, o bien aquellos que hayan sido subcontratados por éstos, así como a las instituciones de la administración pública y organismos autónomos de los órdenes federal, estatal y municipal.

Término/Acrónimo	Descripción
TOIC	Persona Titular del Órgano Interno de Control
UF	Unidad Fiscalizada.

5. Nombre y clave del Procedimiento

Procedimiento para los Actos de Fiscalización
AA_P-1-PR-1

I. Descripción

El presente procedimiento para los Actos de Fiscalización, deriva de las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico al Área de Auditoría del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y concentra la mayor parte de las funciones encomendadas a esa Área.

El procedimiento aplica tanto para las auditorías, como para las visitas, e inicia principalmente con la programación establecida en el Plan Anual de Fiscalización (PAF); su cumplimiento requiere por ello, de las etapas de Planeación, Ejecución e Informe.

Para la Planeación se consideró importante establecer un Subproceso (SB Planeación), que describe qué actividades se deben realizar para emitir el Plan Anual de Fiscalización para el ejercicio fiscal que corresponda, el cual está inmerso en un proceso mayor, que es el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

La Ejecución del Acto de Fiscalización tiene como entrada, el cumplimiento de la programación establecida en el PAF, y abarca desde la emisión de la orden del acto de fiscalización, hasta la notificación del informe de resultados. Por supuesto, en la Ejecución se tiene comprendida una fase de elaboración de cédulas de resultados, que exigen una Autorización por parte de quienes conducen el Área de Auditoría.

Finalmente, la Supervisión se lleva a cabo en todas las etapas, así como en el seguimiento de observaciones que surge del informe y de las cédulas de resultados emitidos, para generar a su vez un informe y cédulas de seguimiento que, de estimarse necesario, dan pauta a la determinación de irregularidades que se turnarán a las instancias competentes, para su correspondiente atención.

Sin embargo, durante el procedimiento es posible la ocurrencia de eventos contrarios a un avance progresivo, como la negativa de las áreas fiscalizadas o de terceros, a proporcionar lo requerido por el Área de Auditoría, razón que llevó a considerar un Subproceso para el manejo de esos eventos (SB Negativa a Cumplimiento) y, de la misma manera, la obtención y generación de múltiples documentos durante todo el proceso, exige un mayor control y resguardo de los mismos, por lo que se define en otro Subproceso (SB Integración de Expedientes) a un responsable y las tareas que éste habrá de realizar al respecto.

Como podrá advertirse en el Diagrama de Flujo y en la Narrativa del Procedimiento, el inicio es igual para todos los actos de fiscalización, sin embargo, su conclusión puede darse por distintas causas y en distintos momentos.

El propósito de este procedimiento es documentar y estandarizar funciones, actividades y tareas que se realizan en el Área de Auditoría, para asegurar y garantizar la ejecución homogénea de cada una de ellas, así como evitar acciones innecesarias.

II. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es proporcionar a los servidores públicos del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control (OIC) del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT), una guía integral y estructurada que facilite la planificación de los actos de fiscalización, su ejecución, y, en su caso, el seguimiento a las observaciones emitidas a las áreas fiscalizadas del Instituto, a fin de incrementar en el OIC las probabilidades de éxito en su labor preventiva y correctiva de conductas irregulares. Este procedimiento busca asegurar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los actos de fiscalización, promoviendo el cumplimiento normativo y la mejora continua; así mismo pretende fomentar una cultura de rendición de cuentas y de responsabilidad en las áreas fiscalizadas, al garantizarles que los actos de fiscalización que se practiquen se lleven a cabo de acuerdo a las mejores prácticas.

El presente procedimiento está diseñado para ser una herramienta eficaz para el personal fiscalizador, porque ayuda a alinear sus actividades a los estándares previstos en la normatividad aplicable en la materia.

III. Marco jurídico aplicable

Leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Planeación.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Archivos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Mejora Regulatoria.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Códigos

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Código Penal Federal.

Reglamentos

Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Reglamento a la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Reglamento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamento a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Otras disposiciones

Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo mediante el cual la Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Titularidad del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones; el Manual de Procedimientos del Área de Substanciación y Resolución; el Manual de Procedimientos del Área de Denuncias e Investigaciones; el Manual de Procedimientos del Área de Mejora de la Gestión Pública; el Manual de Procedimientos del Área de Auditoría y el Manual de Procedimientos del Área de Asuntos Jurídicos del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones de diciembre de dos mil veintiuno (aplicación general).

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones para la realización del proceso de fiscalización en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdos mediante los cuales se emiten la primera y segunda modificación a las Disposiciones para la realización del proceso de fiscalización en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo por el que se establece el uso de la Firma Electrónica Avanzada en el Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Manual de Organización General del Instituto Federal de Telecomunicaciones numerales.

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite los Lineamientos Generales en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Catálogo de Disposición Documental.

Circular por la que se dan a conocer las políticas para el uso de los recursos informáticos del IFT.

Código de Conducta de los Trabajadores del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Convenio de Colaboración con la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de que esa dependencia del ejecutivo federal otorgará licencia de uso no exclusivo del sistema electrónico de recepción de declaraciones patrimoniales denominado Declaranet plus, a fin de que el Instituto Federal de Telecomunicaciones, a través de su Contraloría Interna, esté en posibilidad de llevar el registro y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial de sus servidores públicos.

Criterios para la contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.

Cuadro General de Clasificación Archivística.

Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Lineamientos Específicos en Materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos.

Lineamientos Específicos en Materia de Ingreso.

Lineamientos Generales para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Lineamientos para la administración, registro, afectación, control, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del Instituto Federal de Telecomunicaciones y para la formalización de la adquisición de bienes inmuebles.

Lineamientos para la depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en los estados financieros en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Lineamientos para la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Manual de Contabilidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Manual de Procedimientos de Almacenes e Inventarios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Metodología de Evaluación Anual del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Norma Interna para la Conformación y Administración del Inventario de Trámites del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Normas de Control Interno del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Normas en Materia Presupuestaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Normas para la Administración, Operación y Mantenimiento de Soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Política Antisoborno del Órgano Interno de Control.

Políticas para el Manejo de las Disponibilidades Financieras.

Políticas y Bases en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Procedimientos y pautas en materia de Clasificación, Organización y Conservación de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Reglas de Operación del Fondo de Infraestructura y Equipamiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Otras disposiciones/ criterios

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Guía General de Auditoría Pública.

Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

IV. Área responsable

Área de Auditoría del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

V. Roles y responsabilidades

Actor/Rol	Responsabilidades
TOIC	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el ejercicio del gasto y las operaciones presupuestales del IFT (LFTR art. 35-II). • Promover las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías (LFTR art. 35-V). • Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del IFT para el cumplimiento de sus funciones (LFTR art. 35-X). • Ejercer en su caso, las atribuciones conferidas al Área de Auditoría (EOIFT art. 82, p. 1º). • Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo (EOIFT art. 82-V, MOGIFT numeral 9.22.2-V, MOEOIC numeral 9.1.2). • Emitir las disposiciones administrativas necesarias para que el OIC ejerza sus atribuciones legales (EOIFT art. 82-XV, MOGIFT numeral 9.22.2-XV, MOEOIC numeral 9.1.2). • Instruir a los titulares de área, la elaboración del PAT y aprobarlo (MOGIFT numeral 9.22.2, MOEOIC numeral 9.1.2). • Aprobar en diciembre de cada año el PAT y el PAF (MOGIFT numeral 9.22.2, MOEOIC numeral 9.1.2, Acuerdo de Fiscalización art. 11). • Emitir orden de AF (Acuerdo de Fiscalización art. 15).
TAA	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y practicar las auditorías al IFT (EOIFT art. 86-I, MOEOIC numeral 9.4.2). • Emitir orden de AF (Acuerdo de Fiscalización art. 15). • Informar a UF de ajustes al PC (Acuerdo de Fiscalización art. 21). • Ejercer las funciones del CAF, cuando así sea designado en la orden del AF (Acuerdo de Fiscalización art. 15-e). • Convocar a Titular de UF a reuniones (Acuerdo de Fiscalización art. 16-III). • Solicitar información y efectuar visitas a las áreas del IFT así como solicitar la colaboración de otras

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>autoridades (EOIFT art. 83-III, MOGIFT numeral 9.22.3-III, Acuerdo de Fiscalización art. 19).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar los actos de su competencia (EOIFT art. 83-VII).. • Suscribir cédulas e informe de resultados de los AF (EOIFT art. 86-II, MOEOIC numeral 9.4.2, Acuerdo de Fiscalización art. 22). • Promover las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías (EOIFT art. 86-III, MOEOIC numeral 9.4.2). • Suscribir y coordinar la elaboración del informe del seguimiento practicado a las recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización (MOEOIC numeral 9.4.2). • Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías y comunicar el resultado a las unidades fiscalizadas (EOIFT art. 86-VI, Acuerdo de Fiscalización art. 31). • Suscribir informe de irregularidades detectadas (Acuerdo de Fiscalización art. 35). • Presentar denuncia respecto de probables faltas administrativas (Acuerdo de Fiscalización arts. 18 y 38). • Hacer, en su caso, del conocimiento de AAJ probables conductas delictivas (Acuerdo de Fiscalización art. 40).
DA	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la planeación y práctica de los AF (MOEOIC numeral 9.4.3). • Supervisar la elaboración del informe de resultados del AF (MOEOIC numeral 9.4.3). • Supervisar las acciones administrativas y legales derivadas de los resultados de los AF (MOEOIC numeral 9.4.3). • Supervisar la elaboración de la denuncia por los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita (MOEOIC numeral 9.4.3). • Supervisar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de los AF practicados (MOEOIC numeral 9.4.3).

Actor/Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración del informe del resultado del seguimiento practicado a las recomendaciones derivadas de los AF (MOEOIC numeral 9.4.3).
SA	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y verificar que el ejercicio del gasto del Instituto, las operaciones presupuestales, y la gestión de los recursos, cumpla con la normatividad aplicable (MOEOIC numeral 9.4.3.1). Revisar la información de las unidades administrativas fiscalizadas para atender las recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización (MOEOIC numeral 9.4.3.1). Elaborar el informe de resultados del AF para comunicar a las unidades administrativas los hallazgos y recomendaciones (MOEOIC numeral 9.4.3.1). Elaborar informes para acciones legales y administrativas basadas en los resultados de fiscalización (MOEOIC numeral 9.4.3.1). Elaborar el informe de seguimiento a las recomendaciones de fiscalización (MOEOIC numeral 9.4.3.1).
JD	<ul style="list-style-type: none"> Revisar que la información fiscalizada cumpla con la normativa en el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, manejo de recursos y logro de objetivos y metas (MOEOIC numeral 9.4.3.1.1). Apoyar en la elaboración del informe de resultados de fiscalización (MOEOIC numeral 9.4.3.1.1). Apoyar en la elaboración de informes para acciones administrativas y legales derivadas de los resultados de fiscalización (MOEOIC numeral 9.4.3.1.1). Apoyar en la elaboración de denuncias por irregularidades o conductas ilícitas (MOEOIC numeral 9.4.3.1.1).

VI. Proveedores y Usuarios

Proveedores: Unidades Fiscalizadas y Terceros.

Usuarios: Unidades Fiscalizadas y Áreas del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

VII. Entradas y Salidas

Entradas

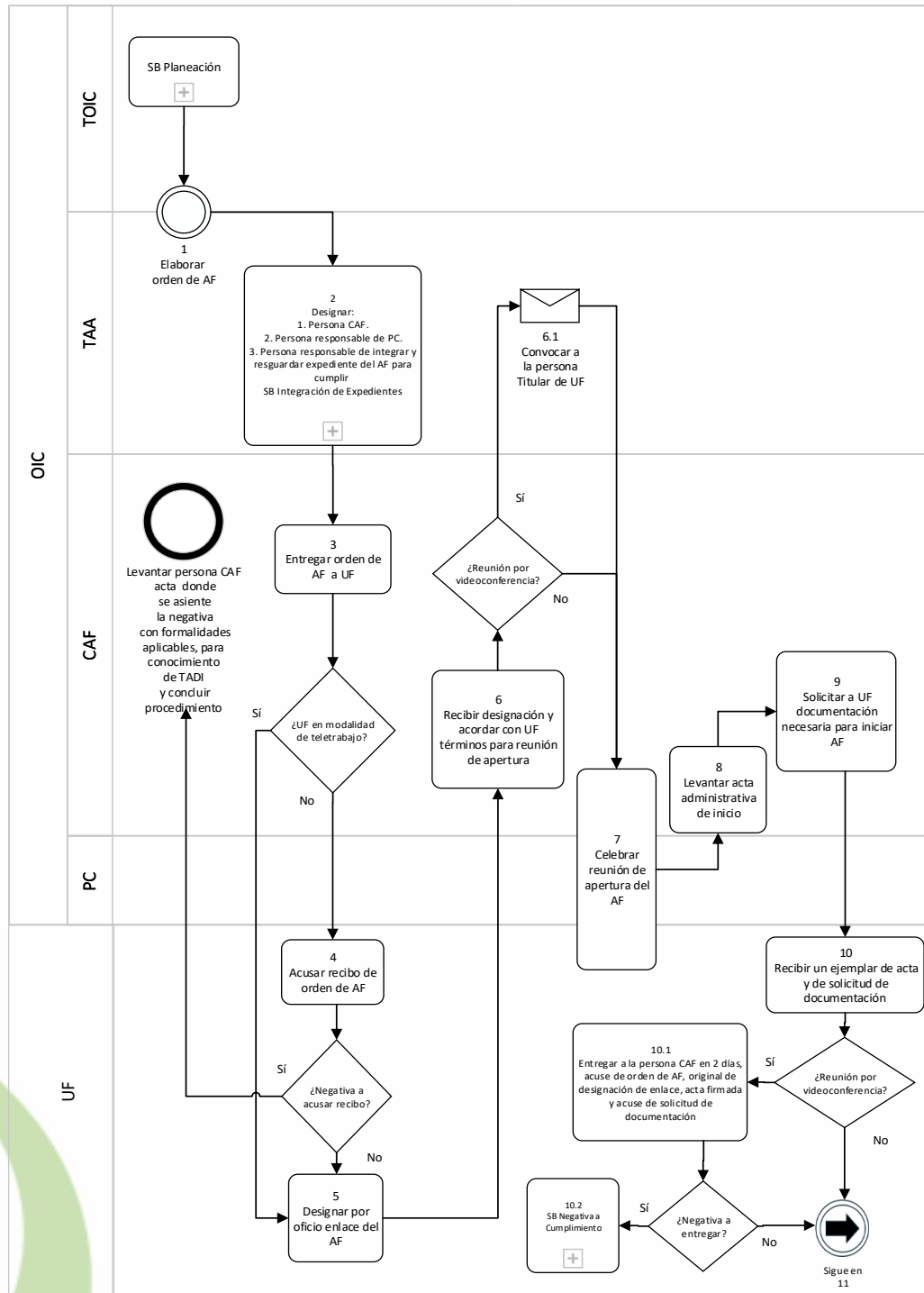
- Respecto del Procedimiento para los Actos de Fiscalización: La orden del acto de fiscalización emitida por la persona TOIC o por la persona TAA.
- Respecto del Subproceso de Planeación: las disposiciones para elaborar el PAT, emitidas por la persona TOIC.
- Respecto del Subproceso de Integración de Expedientes: La designación del RIE, emitida por la persona TAA.
- Respecto del Subproceso de Negativa de Cumplimiento: la negativa de la UF o de los terceros a atender los requerimientos del AA.

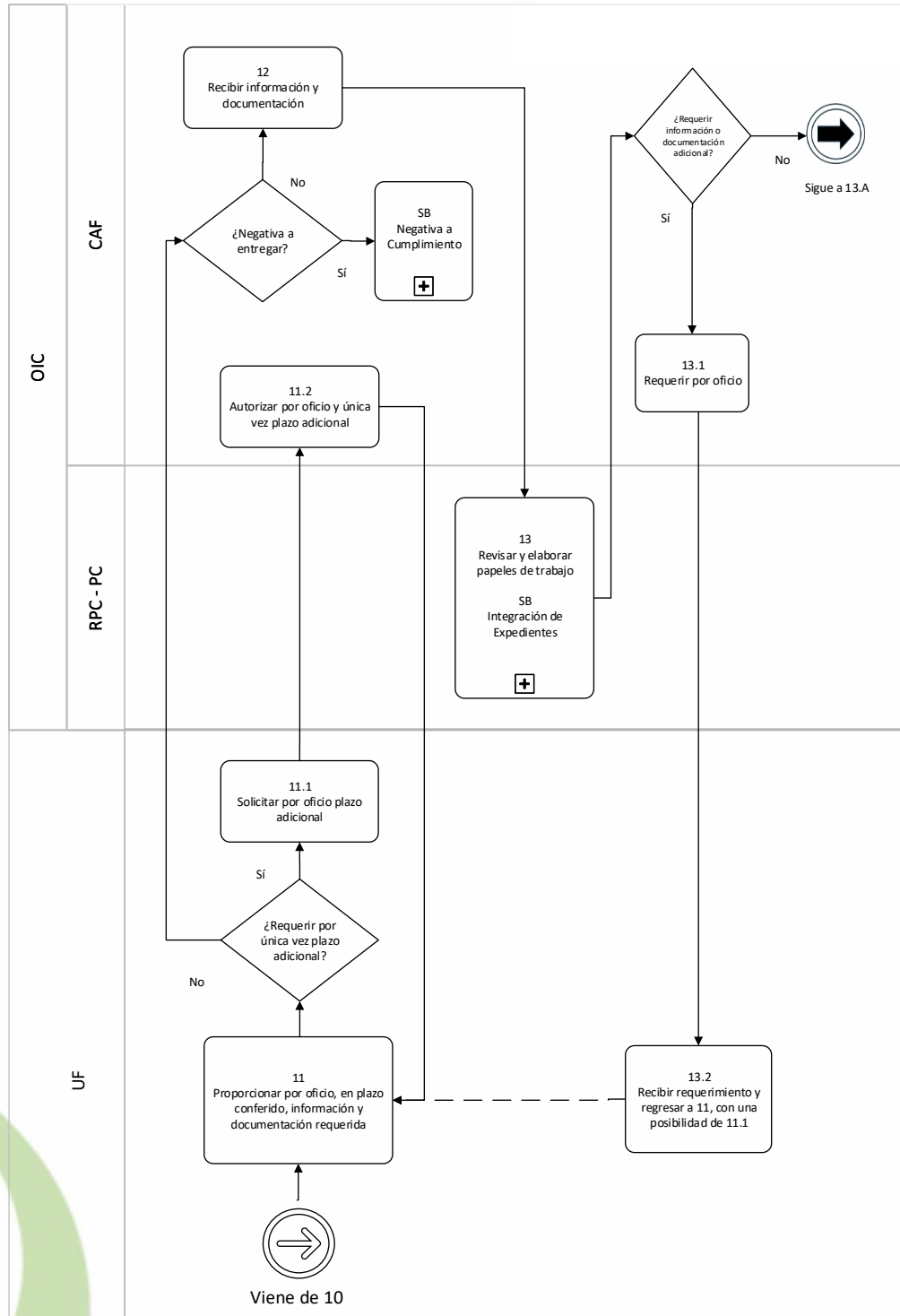
Salidas

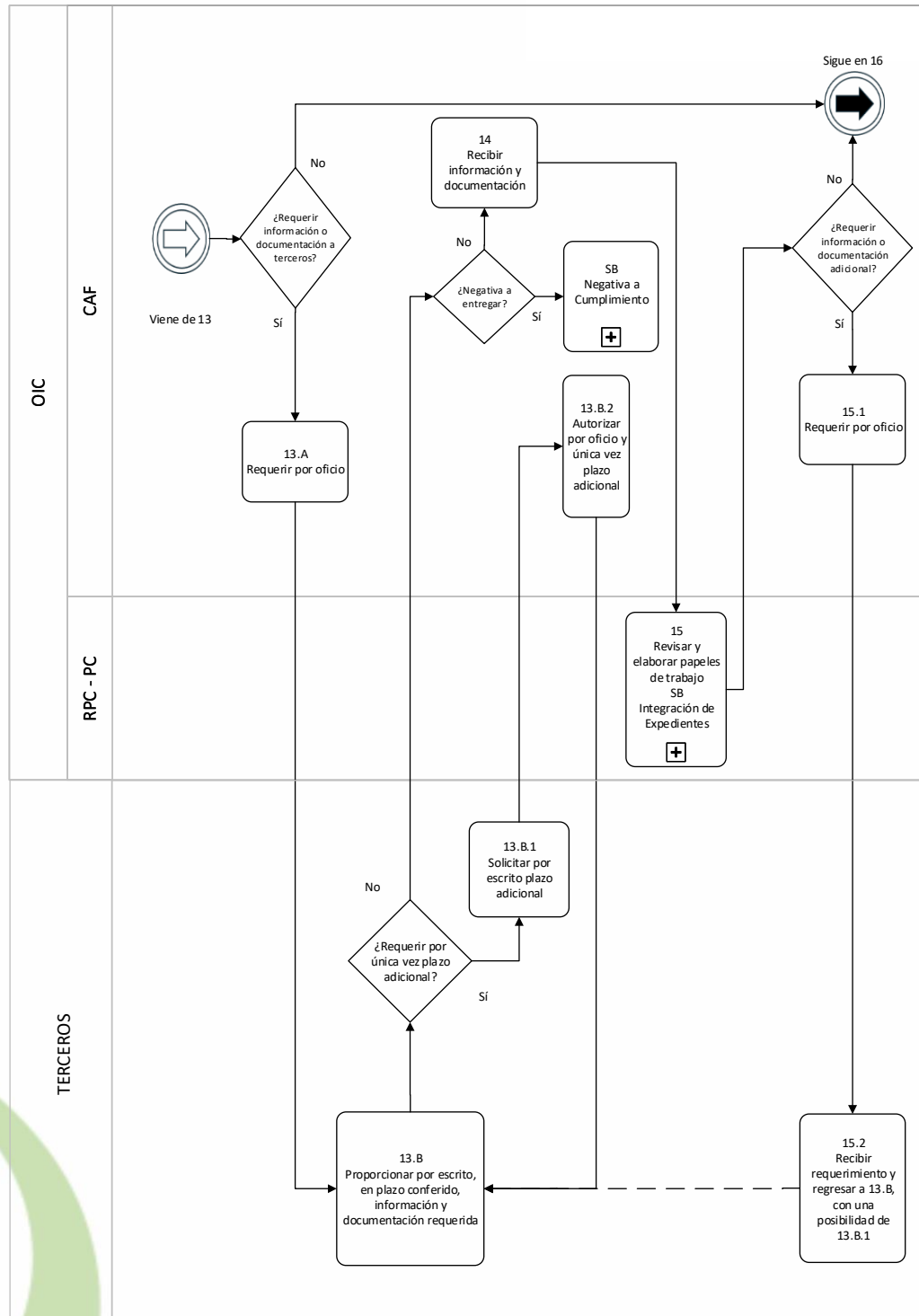
- Respecto del Procedimiento para los Actos de Fiscalización, alguno de los siguientes supuestos:
 - a) La conclusión del procedimiento, con motivo de la negativa de la UF a recibir la orden del AF.
 - b) La conclusión del procedimiento, con motivo de que se emitió un informe de resultados sin observaciones.
 - c) La conclusión del procedimiento, con motivo de que se atendió la totalidad de las observaciones emitidas.
 - d) La conclusión del procedimiento, con motivo de que se llevó a cabo la denuncia ante la persona TADI por las irregularidades detectadas y/o la vista ante el AAJ por las probables conductas delictivas.
- Respecto del Subproceso de Planeación: La autorización y registro del PAF.
- Respecto del Subproceso de Integración de Expedientes: La entrega del expediente de AF al AT.
- Respecto del Subproceso de Negativa de Cumplimiento, alguno de los siguientes supuestos:
 - a) El concluir el Subproceso, por la determinación de no requerir a la UF o a terceros otra información, que no tenga impedimento legal o judicial.
 - b) El concluir el Subproceso, por obtener la información y documentación requerida a la UF o a terceros y ya no ser necesaria información adicional.

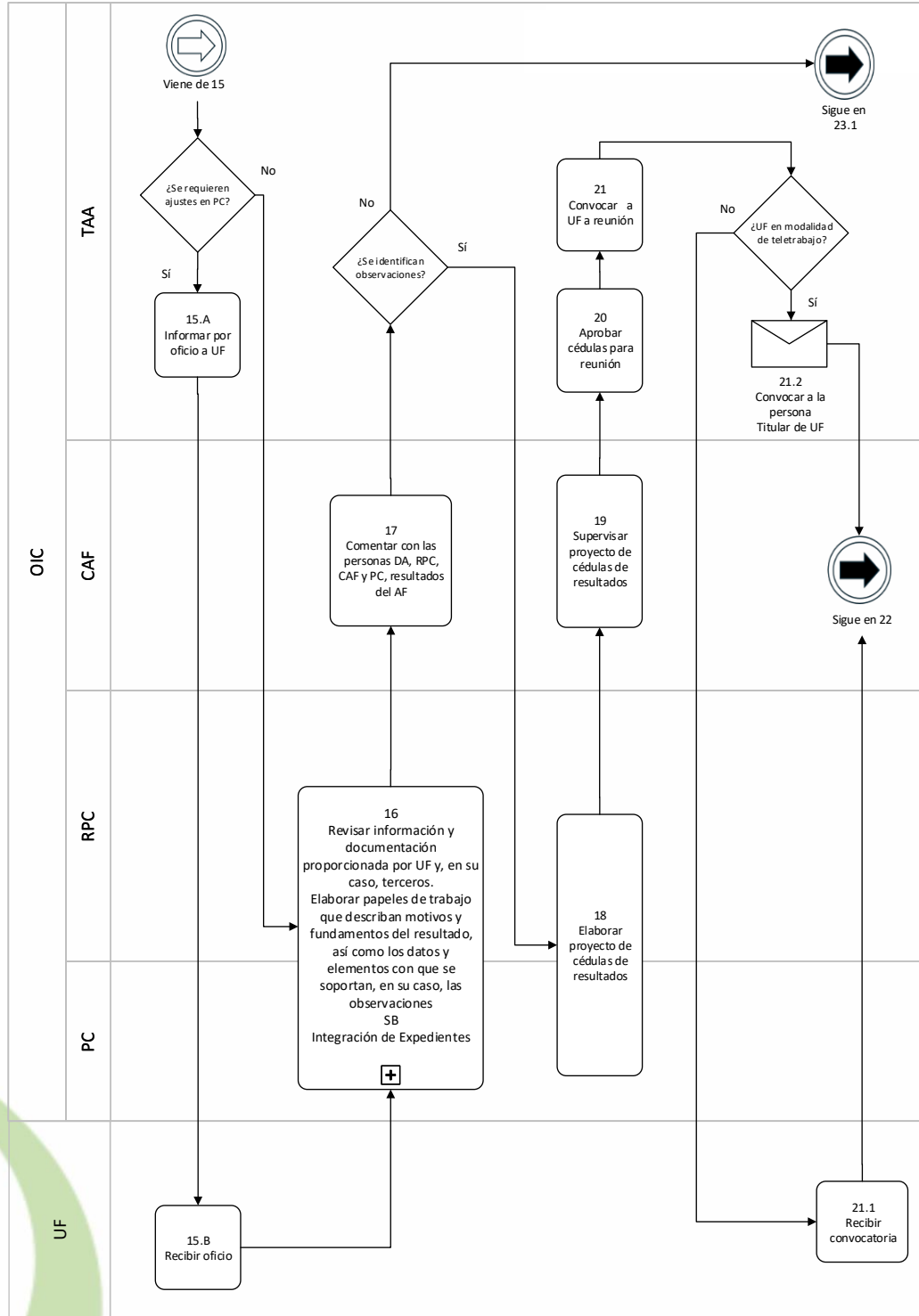
- c) El concluir el Subproceso, por dar vista a la persona TADI de la negativa de la UF a proporcionar lo requerido.
- d) El concluir el Subproceso, por la determinación de la persona TOIC de no formular nuevo requerimiento de información y documentación a terceros.

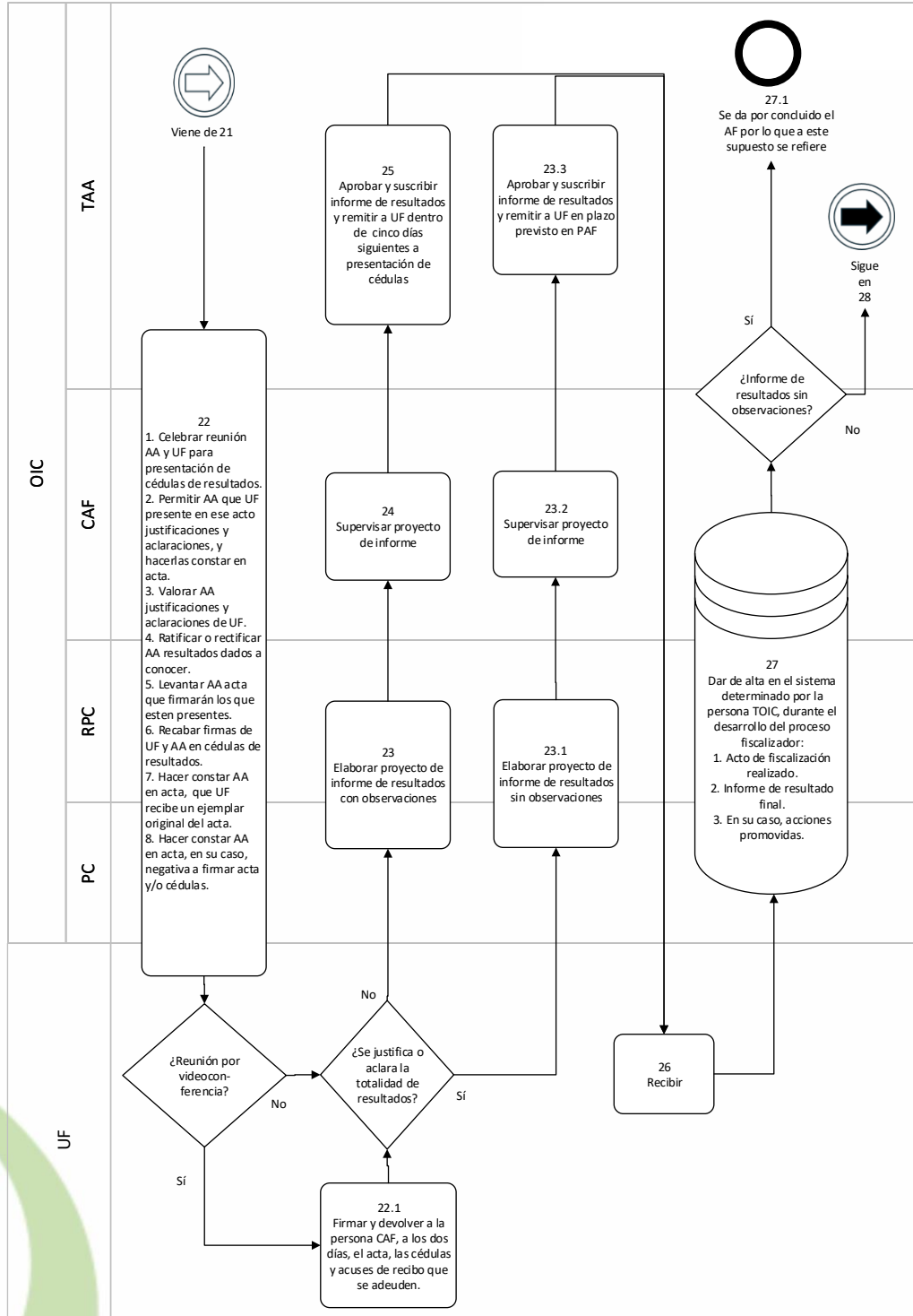
VIII. Diagrama del Procedimiento

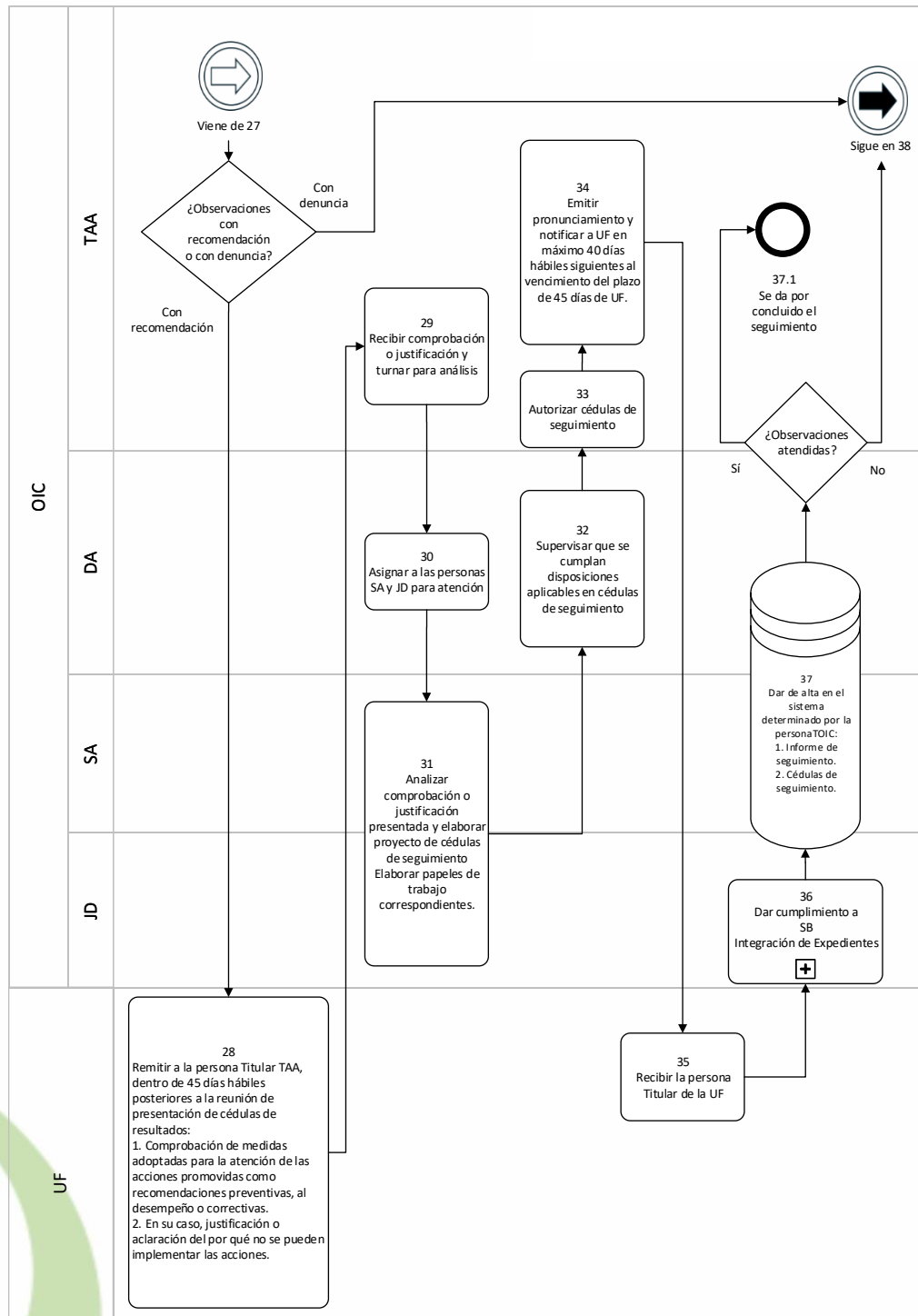


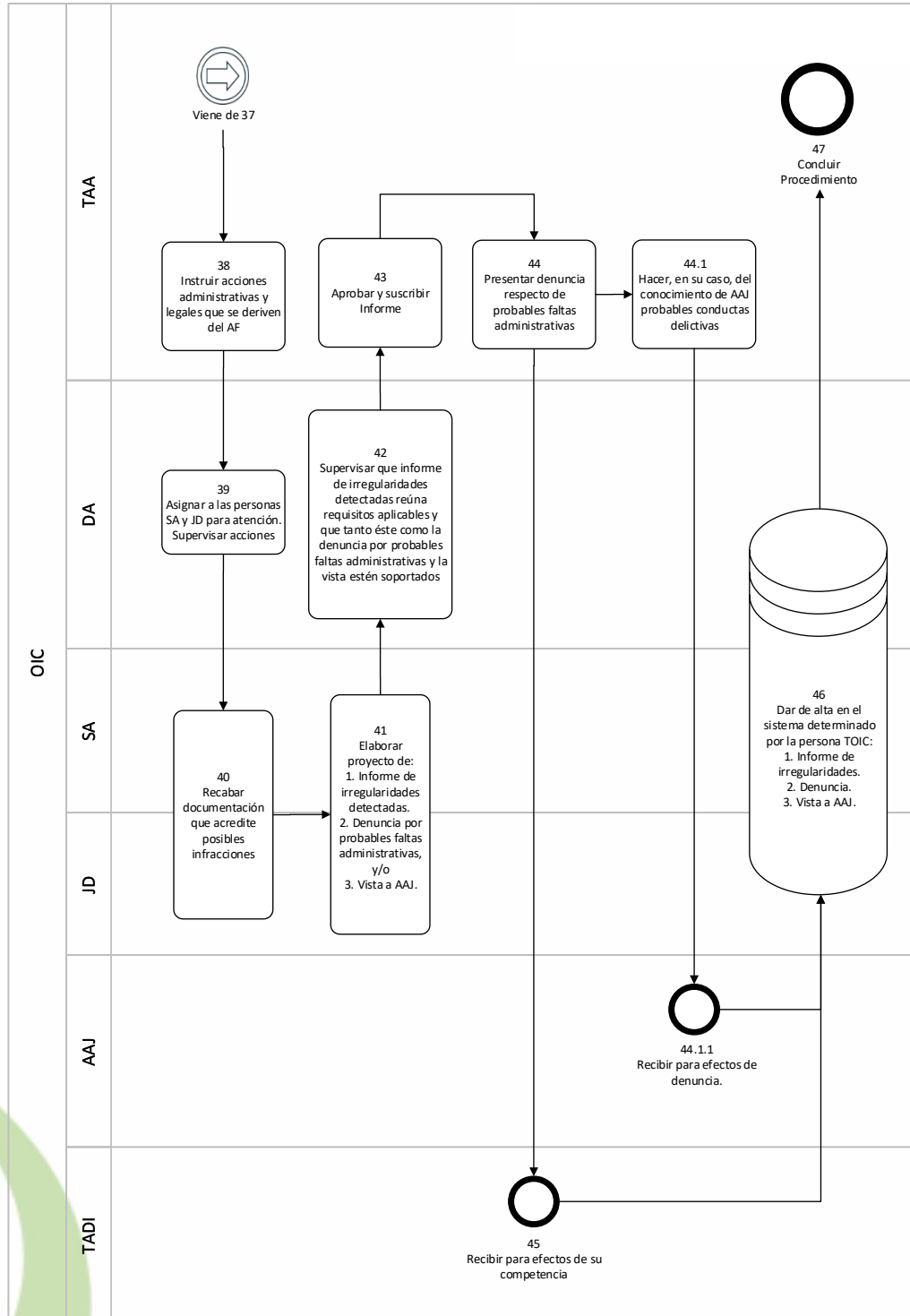




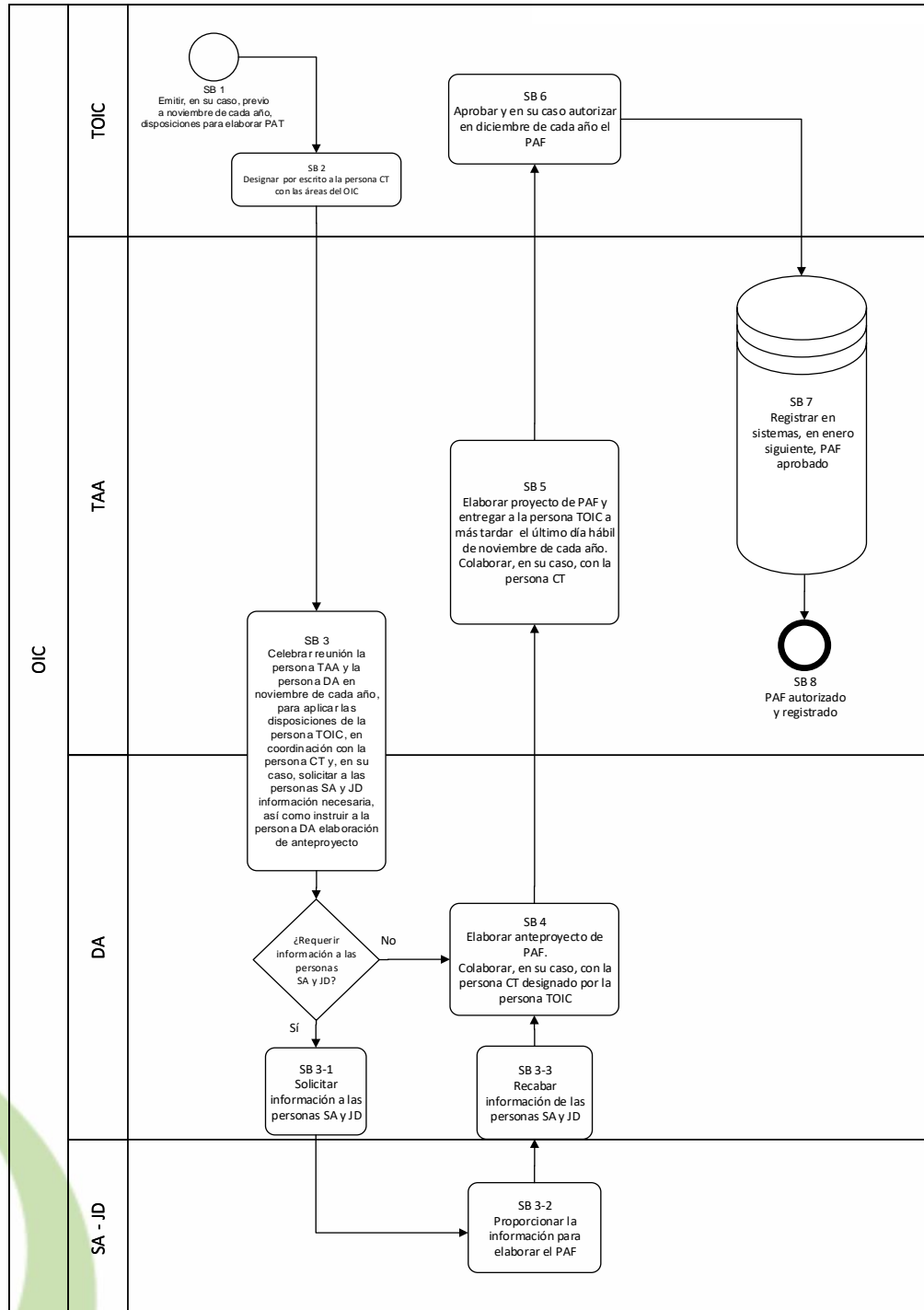




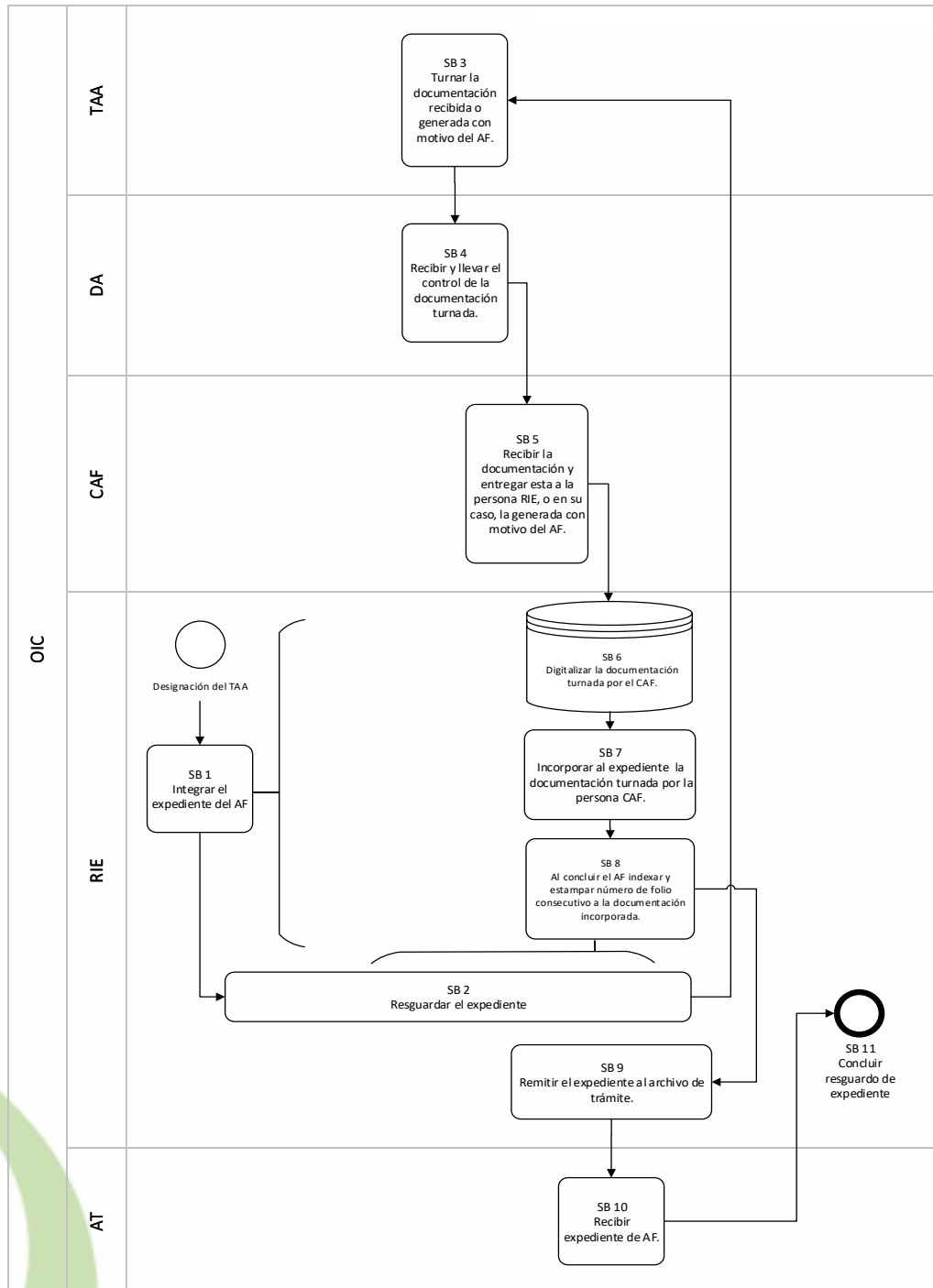




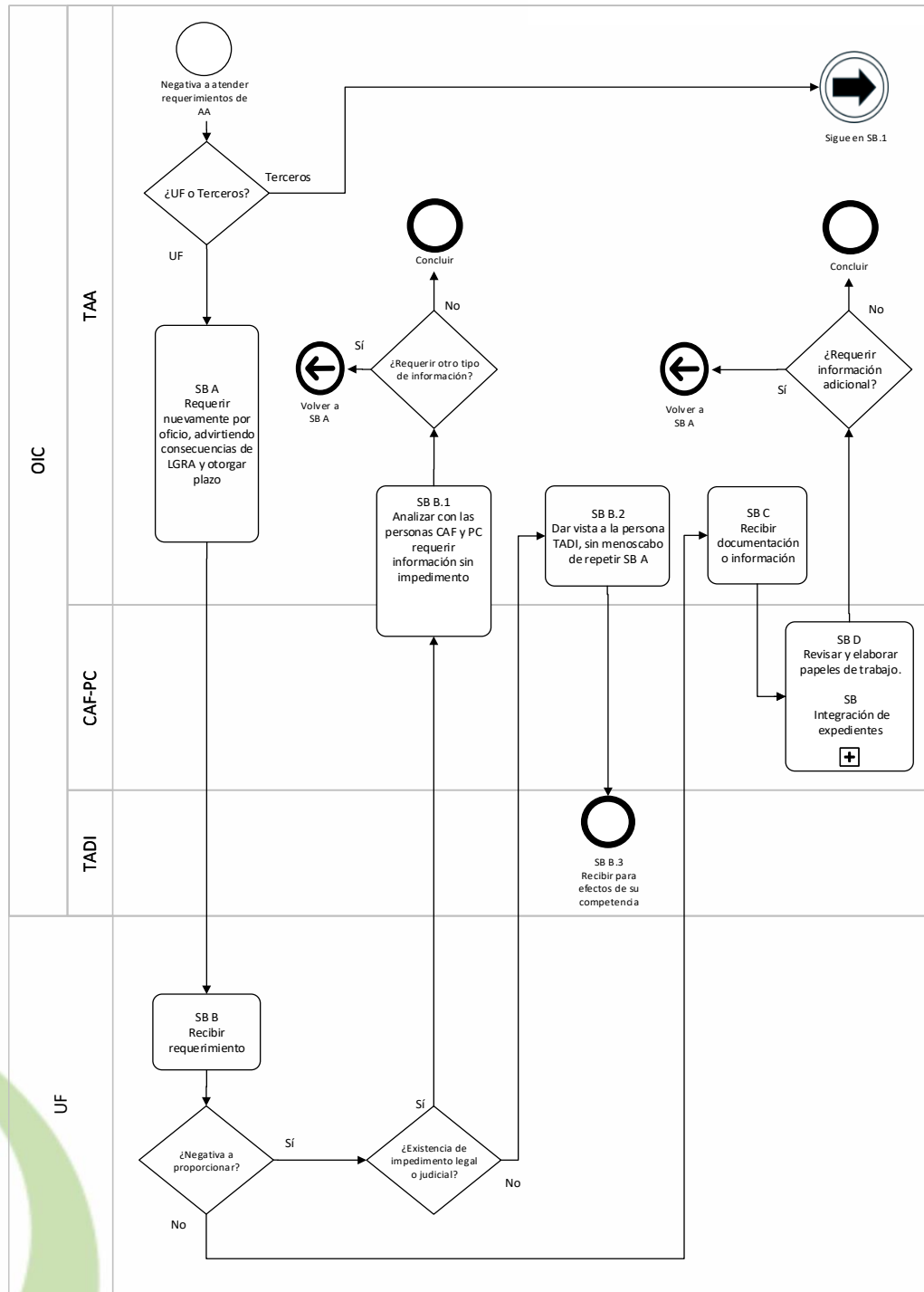
VIII.1 Diagrama del Subproceso SB Planeación

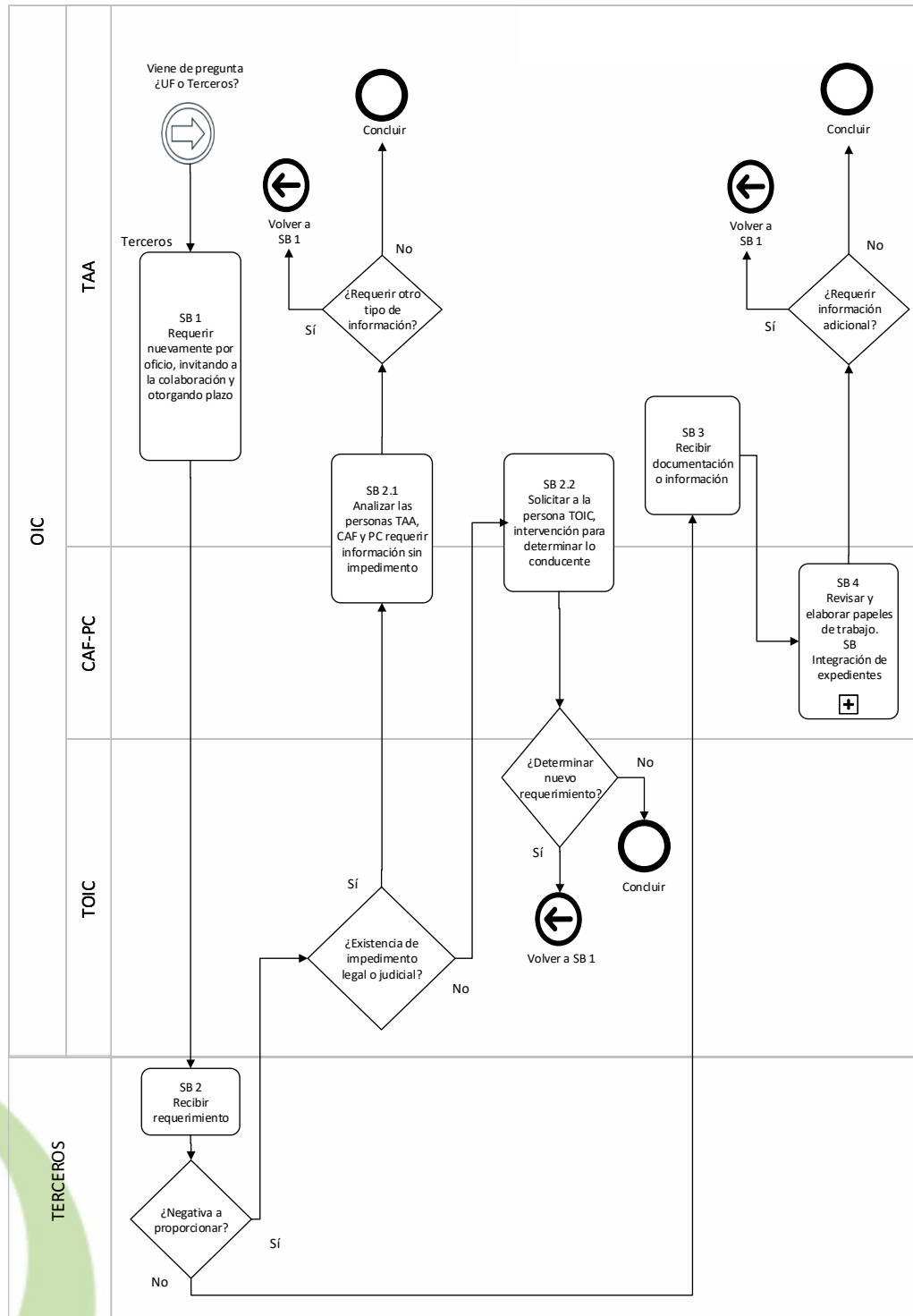


VIII.2 Diagrama del Subproceso SB Integración de Expedientes



VIII.3 Diagrama del Subproceso SB Negativa a Cumplimiento





IX. Narrativa del Procedimiento

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
1	TOIC TAA	Elaborar orden de AF.	Programación de PAF realizada conforme a Subproceso Planeación (SB Planeación).	E	Orden de AF emitida.	F		La orden del AF puede emitirse por la persona TOIC o por la persona TAA. Debe contener datos requeridos por artículo 15 del Acuerdo de Fiscalización. Puede designarse indistintamente como persona CAF a la persona TAA, a la persona DA, o bien, a la persona SA.
2	TAA	Designar: 1. A la persona CAF, 2. Persona responsable de PC. 3. Persona responsable de integrar y resguardar expediente del AF para cumplir SB Integración de Expedientes.	Orden de AF emitida.	F	Designación por oficio emitida.	F		Esta designación está contenida en la Orden del AF y puede recaer en la persona DA, en la persona CAF o en PC y puede realizarse por oficio o por correo electrónico. La persona responsable de PC coordinará y supervisará al PC en el AF específico.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								La persona responsable del expediente debe designarse por escrito y seguirá el Subproceso de Integración de Expedientes durante todo el AF.
3	CAF	Entregar orden de AF a UF.	Orden de AF emitida.	F	Orden de AF entregada.	F		Se entrega en las oficinas de la UF. En caso de que la UF se encuentre en modalidad de teletrabajo la orden del AF se enviará por correo electrónico y por ese mismo medio la UF acusará recibo, sin menoscabo de proceder a punto 10.1.
4	UF	Acusar recibo de orden de AF.	Orden de AF emitida.	F	Orden de AF recibida.	F		Si la UF se niega a recibir la orden, la persona CAF procederá a levantar acta administrativa en presencia de dos testigos designados por ésta, en la que se asiente la

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								negativa para conocimiento de la persona TADI y se concluye el procedimiento.
5	UF	Designar por oficio enlace del AF.	Orden de AF emitida.	F	Designación por oficio realizada.	F		En caso de que la UF se encuentre en teletrabajo la designación se enviará a la persona CAF por correo electrónico y después, respecto de ésta, se procede a punto 10.1.
6	CAF UF	Recibir designación y acordar con UF términos para reunión de apertura.	Orden de AF emitida.	F	Acuerdo para reunión de apertura emitido.	E		La persona CAF recibe la designación del enlace y acuerda con la persona Titular de la UF términos de la reunión. En caso de que la UF se encuentre en teletrabajo se procede a punto 6.1. De no ser así, se procede a punto 7.
6.1	TAA	Convocar a la persona Titular de UF.	Acuerdo para reunión de apertura entre la	E	Convocatoria para reunión por videoconferencia emitida.	E		La convocatoria se envía al correo electrónico de

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
			persona CAF y UF.					la persona Titular de UF.
7	CAF PC UF	Celebrar reunión de apertura del AF.	Acuerdo para reunión de apertura entre la persona CAF y UF, o bien, convocatoria determinada para reunión por videoconferencia.	E	Reunión de apertura iniciada.	F E		Formalizar con 8.
8	CAF PC	Levantar acta administrativa de inicio.	Reunión de apertura iniciada.	F E	Acta administrativa levantada.	F		Verificar cumplimiento de requisitos del artículo 16, fracción II, del Acuerdo de Fiscalización.
9	CAF	Solicitar a UF documentación necesaria para iniciar AF.	Reunión de apertura iniciada.	F E	Documentación e información requerida por escrito a UF. Acta administrativa concluida.	F E		La solicitud a la UF se realiza en la misma fecha en que se lleva a cabo la reunión de apertura. Se otorga a la UF un plazo para respuesta de 5 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que se reciba la solicitud de documentación e información.
10	UF	Recibir un ejemplar de acta y de	Documentación e información requerida por escrito a UF.	F E	Acta y solicitud recibidas.	F E		En el contenido del acta se asentará al finalizar, una

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		solicitud de documentación.	Acta administrativa concluida.					leyenda similar a esta: "Así mismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno a la persona servidora pública con la que se atendió la diligencia". En caso de que la UF se encuentre en teletrabajo el acuse de recibo se realiza conforme a punto 10.1.
10.1	UF	Entregar a la persona CAF en 2 días, acuse de orden de AF, original de designación de enlace, acta firmada y acuse	Documentación e información requerida por escrito a UF. Acta administrativa concluida.	F E	Acuses de recibo, oficio de designación y acta con firmas, entregados.	F		Los 2 días del plazo son hábiles y se cuentan a partir del día siguiente a que se celebre la reunión de apertura.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		de solicitud de documentación.						La persona CAF puede acordar con la persona Titular de la UF, la forma en que se dará cumplimiento al acuse de recibo, a la firma y a la entrega de documentos. La fecha de recibo que se asentará en la orden de AF y en el oficio de designación por parte de la UF, será aquella en que fue enviada por correo electrónico. Si la UF se niega a entregar información y documentación, se lleva a cabo el Subproceso Negativa a Cumplimiento.
11	UF	Proporcionar por oficio, en plazo conferido, información y documentación requerida.	Documentación e información requerida por escrito a UF.	E F	Información y documentación entregada.	F E		De considerar necesario un plazo adicional para respuesta, procede UF a 11.1. En caso de negativa de UF a entregar información y

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								documentación, proceder conforme a Subproceso Negativa a Cumplimiento. De proporcionarse lo requerido se procede a punto 12.
11.1	UF	Solicitar por oficio plazo adicional.	Documentación e información requerida por escrito a UF.	E F	Solicitud de plazo adicional formulada.	F		Esperar respuesta de la persona CAF, conforme a punto 11.2.
11.2	CAF	Autorizar por oficio y única vez plazo adicional.	Solicitud de plazo adicional formulada.	F	Respuesta otorgada.	F		Conferir plazo adicional de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación.
12	CAF	Recibir información y documentación.	Información y documentación entregada.	F E	Información y documentación recibida.	F E		Se turna para revisión de la persona RPC-PC.
13	RPC PC	Revisar y elaborar papeles de trabajo. SB Integración de Expedientes.	Información y documentación recibida.	F E	Información y documentación revisada.	F E		El PC acuerda con la persona CAF y la persona RPC, si la información y documentación es efectivamente la que se requirió, o bien, si es necesaria

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								información adicional para proceder a punto 13.1, o bien, si es suficiente para continuar a punto 13.A. Dar cumplimiento a SB Integración de Expedientes.
13.1	CAF	Requerir por oficio.	Información y documentación revisada.	F E	Requerimiento de información adicional realizado a UF.	F		Conferir plazo de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación.
13.2	UF	Recibir requerimiento y regresar a 11, con una posibilidad de 11.1.	Requerimiento de información adicional realizado a UF.	F	Requerimiento de información adicional recibido.	F E		Por tratarse de un requerimiento adicional, la UF está en posibilidad de solicitar ampliación de plazo, conforme a punto 11.1, o bien, proporcionar lo requerido, donde se procede a puntos 12, 13 y 13.A.
13.A	CAF	Requerir por oficio.	Respuesta "Sí" a pregunta	E	Oficio de requerimiento	F		En caso de que la respuesta emitida a la

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
			¿Requerir información o documentación a terceros?.		emitido a terceros.			pregunta ¿Requerir información o documentación a terceros? sea "No", se sigue a punto 16.
13.B	Terceros	Proporcionar por escrito, en plazo conferido, información y documentación requerida.	Oficio de requerimiento emitido a terceros.	F	Respuesta con información y documentación proporcionada.	F		En caso de que el tercero requiera plazo adicional, solicita conforme a 13.B.1 y espera respuesta de 13.B.2. En caso de negativa de tercero de proporcionar lo requerido, proceder a SB Negativa a Cumplimiento. En caso de que se proporcione lo requerido pasa a punto 14.
13.B.1	Terceros	Solicitar por escrito plazo adicional.	Oficio de requerimiento emitido a terceros.	F	Solicitud de plazo adicional formulada.	F		El tercero esperará respuesta conforme a punto 13.B.2.
13.B.2	CAF	Autorizar por oficio y única vez plazo adicional.	Solicitud de plazo adicional formulada.	F	Respuesta emitida.	F		Conferir en su caso, plazo adicional. Tercero recibe la respuesta y se regresa a punto 13.B.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
14	CAF	Recibir información y documentación	Respuesta con información y documentación proporcionada.	F	Información y documentación obtenida.	F		Se turna a la persona RPC para revisión.
15	RPC PC	Revisar y elaborar papeles de trabajo. SB Integración de Expedientes.	Información y documentación obtenida.	F E	Revisión practicada.	E F		El PC acuerda con la persona CAF y la persona RPC, si la información y documentación es efectivamente la que se requirió, o bien, si es necesaria información adicional para proceder a punto 15.1, o bien, si es suficiente para continuar a punto 16. Dar cumplimiento a SB Integración de Expedientes. Durante el desarrollo del AF se pueden requerir ajustes respecto del PC (adiciones, sustituciones, reducciones, etc.), por lo que en este caso se procederá conforme a

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								puntos 15 A y 15 B.
15.1	CAF	Requerir por oficio.	Revisión practicada.	E F	Requerimiento de información adicional realizado a tercero.	F		Conferir plazo adicional contado a partir del día hábil siguiente a la notificación.
15.2	Terceros	Recibir requerimiento y regresar a 13. B, con una posibilidad de 13. B.1.	Requerimiento de información adicional realizado a tercero.	F	Requerimiento de información adicional recibido.	F		Por tratarse de un requerimiento adicional, el tercero está en posibilidad de solicitar ampliación de plazo, conforme a punto 13.B.1, o bien, proporcionar lo requerido, donde se procede a punto 14.
15.A	TAA	Informar por oficio a UF.	Respuesta "Sí" emitida a pregunta ¿Se requieren ajustes en PC?	E	Informe de ajustes a PC emitido.	F		Cuando la respuesta a la pregunta ¿Se requieren ajustes en PC? Sea "No", se pasa a punto 16.
15.B	UF	Recibir oficio.	Informe de ajustes a PC emitido.	F	Oficio con informe de ajustes a PC recibido.	F		Se recaba acuse de recibo del oficio y se continúa con punto 16.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
16	RPC PC	Revisar información y documentación proporcionada por UF y, en su caso, terceros. Elaborar papeles de trabajo que describan motivos y fundamentos del resultado, así como los datos y elementos con que se soportan, en su caso, las observaciones. SB Integración de Expedientes.	Información y documentación obtenida.	F E	Revisión efectuada. Papeles de trabajo elaborados.	F E		El PC prepara su propuesta de resultados, así como de ser necesario, los papeles de trabajo que soportarán las observaciones, para que se comenten con la persona DA, la persona RPC y la persona CAF. Dar cumplimiento a SB Integración de Expedientes.
17	CAF	Comentar con las personas DA, RPC, CAF y PC, resultados del AF.	Revisión efectuada. Papeles de trabajo elaborados.	E F	Resultados comentados.	E F		Se identifica la existencia de observaciones que serán materia de cédulas de resultados, o bien, inexistencia de observaciones. En caso que no se identifique ninguna observación, se continúa en 23.1.
18	RPC PC	Elaborar proyecto de	Resultados comentados.	E F	Proyecto de cédulas de	E F		La persona integrante o integrantes del

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		cédulas de resultados.			resultados elaborado.			PC que generaron la observación elaboran bajo la supervisión de la persona RPC el proyecto de cédula, verificando se cumplan requisitos del artículo 22 del Acuerdo de Fiscalización.
19	CAF	Supervisar proyecto de cédulas de resultados.	Proyecto de cédulas de resultados elaborado.	F E	Proyecto de cédulas de resultados supervisado.	F E		Supervisar el proyecto de cédulas de resultados para definir las que serán materia de presentación a la UF.
20	TAA	Aprobar cédulas para reunión.	Proyecto de cédulas de resultados supervisado.	F	Proyecto de cédulas de resultados aprobado.	F		Aprobación por parte de la persona TAA.
21	TAA	Convocar a UF a reunión.	Proyecto de cédulas de resultados supervisado y aprobado.	F E	Reunión convocada.	E F		En caso de que la UF se encuentre en teletrabajo se procede a 21.2. De no ser así, se procede a punto 21.1.
21.1	UF	Recibir convocatoria.	Reunión convocada.	F E	Oficio recibido.	F E		La convocatoria a reunión se entrega en las oficinas de la UF.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
21.2	TAA	Convocar a la persona Titular de UF.	Reunión convocada.	E	Convocatoria recibida.	E		En la modalidad de teletrabajo la orden del AF se enviará por correo electrónico y por ese mismo medio la UF acusará recibo, sin menoscabo de proceder a punto 22.1.
22	TAA CAF RPC PC UF	<p>1. Celebrar reunión AA y UF para presentación de cédulas de resultados.</p> <p>2. Permitir AA que UF presente en ese acto justificaciones y aclaraciones, y hacerlas constar en acta.</p> <p>3. Valorar AA justificaciones y aclaraciones de UF.</p> <p>4. Ratificar o rectificar AA resultados dados a conocer.</p> <p>5. Levantar AA acta que firmarán los que estén presentes.</p>	Reunión convocada.	E F	Reunión celebrada.	E F		Las cédulas de resultados presentadas a la UF, podrán modificarse en la misma reunión, como resultado de las justificaciones o aclaraciones que se realicen. Las cédulas de resultados serán firmadas por la persona TAA, el PC que intervino en su generación y por quienes intervienen por parte de la UF.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		6. Recabar AA firmas de UF y AA, en cédulas de resultados. 7. Hacer constar AA en acta, que UF recibe un ejemplar original del acta. 8. Hacer constar AA en acta, en su caso, negativa a firmar acta y/o cédulas.						
22.1	UF	Firmar y devolver a la persona CAF, a los dos días, el acta, las cédulas y acuses de recibo que se adeuden.	Reunión celebrada.	E	Documentos firmados y acuses originales entregados.	F		Si la convocatoria a reunión se envió por correo electrónico, se presentará versión impresa con sello original de recibido y/o firma del servidor público receptor.
23	RPC PC	Elaborar proyecto de Informe de resultados con observaciones.	Reunión celebrada.	E F	Proyecto de Informe de resultados con observaciones elaborado.	F		Este proyecto se elabora cuando la respuesta a la pregunta ¿Se justifica o aclara la totalidad de resultados? es

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								"No" y se continúa en 24. En caso de que la respuesta a esa pregunta sea "Sí" se continúa con punto 23.1.
23.1	RPC PC	Elaborar proyecto de Informe de resultados sin observaciones.	Reunión celebrada.	F	Proyecto de Informe de resultados sin observaciones elaborado.	F E		Se continúa en punto 23.2.
23.2	CAF	Supervisar proyecto de informe.	Proyecto de Informe de resultados sin observaciones elaborado.	F E	Supervisión de proyecto de informe realizada.	F E		Se verifica que efectivamente no existen observaciones; que se reúnan elementos del artículo 25 del Acuerdo de Fiscalización, y se continúa en punto 23.3.
23.3	TAA	Aprobar y suscribir informe de resultados y remitir a UF en plazo previsto en PAF.	Proyecto de informe supervisado.	F	Informe de resultados sin observaciones aprobado, suscrito y remitido a UF.	F		La persona TAA remitirá el Informe por oficio, en donde se describan brevemente los resultados.
24	CAF	Supervisar proyecto de informe.	Proyecto de Informe de resultados con observaciones elaborado.	F E	Supervisión de proyecto de informe realizada.	F E		Se verifica que se reúnan elementos del artículo 25 del Acuerdo de Fiscalización.
25	TAA	Aprobar y suscribir informe de	Supervisión de proyecto de	F E	Informe de resultados con observaciones	F		La persona TAA remitirá el Informe por

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		resultados y remitir a UF dentro de cinco días siguientes a presentación de cédulas.	informe realizada.		aprobado, suscrito y remitido a UF.			oficio, en donde se describan brevemente los resultados, así como se agregue copia de las cédulas de resultados formalizadas.
26	UF	Recibir.	Informe de resultados suscrito y remitido a UF.	F	Acuse de recibo de Informe emitido.	F		Si el Informe de resultados es sin observaciones se procede a punto 27.1, si es con observaciones sigue en punto 28.
27	CAF RPC PC	Dar de alta en el sistema determinado por la persona TOIC, durante el desarrollo del proceso fiscalizador: 1. Acto de fiscalización realizado. 2. Informe de resultado final. 3. En su caso, acciones promovidas.	Orden de AF emitida.	F	Datos requeridos por sistema registrados.	E		Conforme al sistema en operación, registrar desde el inicio del AF los datos requeridos.
27.1	TAA	Se da por concluido el AF por lo que a este supuesto se refiere.	Informe de resultados sin observaciones emitido.	F	Acto de fiscalización finalizado por informe de resultados sin observaciones	E		El informe de resultados sin observaciones, es el documento con el que se da por

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								concluido el AF por lo que a este supuesto se refiere.
28	UF	Remitir a la persona TAA, dentro de 45 días hábiles posteriores a la reunión de presentación de cédulas de resultados: 1. Comprobación de medidas adoptadas para la atención de las acciones promovidas como recomendaciones preventivas, al desempeño o correctivas. 2. En su caso, justificación o aclaración del por qué no se pueden implementar las acciones.	Informe de resultados con observaciones suscrito y remitido a UF.	F	Documentación comprobatoria de acciones o justificación entregadas a la persona TAA.	F E		Si la respuesta a la pregunta ¿Observaciones con recomendación o con denuncia? es "Con recomendación", la atención será conforme a este numeral 28; si la respuesta es "Con denuncia" se continuará en 36. Por observaciones con recomendación se entiende las previstas en las fracciones I a III del artículo 28 del Acuerdo de Fiscalización. El plazo de 45 días hábiles no es susceptible de ampliación.
29	TAA	Recibir comprobación o justificación y turnar para análisis.	Documentación comprobatoria de acciones o justificación entregadas a la persona TAA.	F E	Documentación o justificación recibidas y turnadas.	F E		La persona TAA dará el seguimiento de las observaciones, cuidando que

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								el AA no genere nuevas ni replantee las determinadas.
30	DA	Asignar a las personas SA y JD para atención.	Documentación o justificación recibidas y turnadas.	F E	Asignación realizada.	F E		Podrá asignarse por oficio, correo electrónico o libro de control, a quienes conformaron el PC del AF.
31	SA JD	Analizar comprobación o justificación presentada y elaborar proyecto de cédulas de seguimiento. Elaborar papeles de trabajo correspondientes.	Asignación realizada.	F E	Análisis y proyecto elaborados.	F E		Se realizará bajo la supervisión de la persona DA, y cumpliendo parámetros del artículo 32 del Acuerdo de Fiscalización.
32	DA	Supervisar que se cumplan disposiciones aplicables en cédulas de seguimiento.	Análisis y proyecto elaborados.	F E	Supervisión realizada.	F E		Se asegurará cumplimiento de disposiciones aplicables.
33	TAA	Autorizar cédulas de seguimiento.	Análisis y proyecto elaborados y supervisados.	F E	Autorización de cédulas efectuada.	F		Con la autorización se recabarán para cada cédula y en dos ejemplares originales, firmas de quienes en el

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								AA las elaboraron, supervisaron y autorizaron.
34	TAA	Emitir pronunciamiento y notificar a UF en máximo 40 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de 45 días de UF.	Autorización de cédulas efectuada.	F	Pronunciamiento y notificación efectuados.	F		El pronunciamiento será por oficio (con copia al enlace designado por la UF), al que se adjuntará un ejemplar original de las cédulas de seguimiento respectivas. Se cuidará que todas las tareas comprendidas desde el punto 28 y hasta el 34 no excedan 40 días hábiles siguientes a que venza el plazo de 45 días conferido a la UF.
35	UF	Recibir la persona Titular de la UF.	Pronunciamiento y notificación efectuados.	F	Pronunciamiento y notificación recibidos.	F		Si dentro del pronunciamiento se determina que la totalidad de observaciones fueron atendidas, se sigue a punto 37.1. Si se considera que una o varias de las observaciones

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								no fueron atendidas se continúa respecto de ellas en punto 38.
36	JD	Dar cumplimiento a SB Integración de Expedientes.	Documentación obtenida y generada en el seguimiento de observaciones.	F E	Subproceso atendido.	F		La persona JD, la persona SA y la persona REI dan cumplimiento al Subproceso.
37	DA SA JD	Dar de alta en el sistema determinado por la persona TOIC: 1. Informe de seguimiento. 2. Cédulas de seguimiento.	Documentación obtenida y generada en el seguimiento de observaciones.	F E	Documentos dados de alta en sistema.	E		Conforme a especificaciones al respecto.
37.1	TAA	Se da por concluido el seguimiento.	Pronunciamento y notificación recibidos.	F	Seguimiento de las observaciones concluido.	F E		Procede solo cuando la totalidad de las observaciones emitidas se consideran atendidas. La conclusión del seguimiento se determina con el contenido de las cédulas de seguimiento y con el pronunciamiento emitido por oficio, y en ellos se deberá hacer referencia

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								expresa de tal conclusión.
38	TAA	Instruir acciones administrativas y legales que se deriven del AF.	Pronunciamiento y notificación recibidos.	F	Instrucción emitida a la persona DA.	F		Procede cuando se considera que una o varias de las observaciones no fueron atendidas. Se instruirá que se verifique en todo momento las fechas en que se cometieron las presuntas infracciones, para evitar que prescriba la facultad para sancionar, así como se otorgue tiempo suficiente a la persona TADI para el ejercicio de sus funciones.
39	DA	Asignar a las personas SA y JD para atención. Supervisar acciones.	Instrucción emitida a la persona DA.	F E	Asignación emitida.	F E		Podrá asignarse por oficio, correo electrónico o libro de control, a quienes conformaron el PC del AF.
40	SA JD	Recabar documentación que acredite	Asignación emitida.	F E	Documentación recabada.	F		La documentación se recaba del expediente del

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		posibles infracciones.						AF, así como de la obtenida y generada en el seguimiento de las observaciones.
41	SA JD	Elaborar proyecto de: 1. Informe de irregularidades detectadas. 2. Denuncia por probables faltas administrativas y/o 3. Vista a AAJ.	Documentación recabada.	F E	Proyectos elaborados.	F E		El proyecto de Informe se elaborará conforme a los requisitos previstos en el artículo 37 del Acuerdo de Fiscalización. Cuando se detecten posibles evasiones o elusiones fiscales, la denuncia correspondiente será por conducto del AAJ.
42	DA	Supervisar que informe de irregularidades reúna requisitos aplicables y que tanto éste como la denuncia por probables faltas administrativas y la vista estén soportados.	Proyectos elaborados.	F E	Supervisión efectuada.	F E		Supervisar cumplimiento de disposiciones aplicables y que la documentación recabada es suficiente, pertinente, competente y relevante para acreditar las posibles infracciones.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
43	TAA	Aprobar y suscribir informe.	Proyecto de informe elaborado y supervisado.	F E	Informe de irregularidades firmado.	F		Una vez aprobado, se firma el número de ejemplares necesario para el total de acciones administrativas y legales que se realizarán, uno quedará como constancia en el expediente y los demás para esas acciones.
44	TAA	Presentar denuncia respecto de probables faltas administrativas.	Informe de irregularidades firmado.	F	Denuncia presentada.	F		La denuncia será por oficio y se acompañará tanto el informe de irregularidades, como la documentación recabada para soportar las mismas. En caso de identificarse probables conductas delictivas, se procede también conforme a punto 42.1 y 42.1.1.
44.1	TAA	Hacer, en su caso, del conocimiento de AAJ probables	Informe de irregularidades firmado.	F	Oficio de conocimiento generado.	F		Al oficio se acompañará tanto el informe de irregularidades,

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		conductas delictivas.						como la documentación recabada para soportar las mismas.
44.1.1	AAJ	Recibir para efectos de denuncia.	Oficio generado.	F	Oficio de conocimiento de probables conductas delictivas recibido.	F		La promoción de esta acción, concluye la etapa de determinación de irregularidades, por lo que concierne a las probables conductas delictivas.
45	TADI	Recibir para efectos de su competencia.	Denuncia presentada.	F	Denuncia por probables faltas administrativas recibida.	F		La promoción de esta acción, concluye la etapa de determinación de irregularidades, por lo que concierne a las probables faltas administrativas.
46	DA SA JD	Dar de alta en el sistema determinado por la persona TOIC: 1. Informe de irregularidades. 2. Denuncia. 3. Vista a AAJ.	Informe de irregularidades, denuncia, y/o vista a AAJ remitidos.	F	Alta en sistema efectuada.	E		Conforme a especificaciones del OIC.
47	TAA	Concluir procedimiento.	Oficio de conocimiento de probables conductas	F	Procedimiento concluido.	F		La recepción de la denuncia y del oficio de conocimiento

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
			delictivas y, en su caso, denuncia por probables faltas administrativas recibidos.					concluye en su totalidad el procedimiento iniciado con motivo de un AF, sin menoscabo del supuesto considerado en el punto 27.1.

IX.1 Narrativa del Subproceso SB Planeación

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
SB 1	TOIC	Emitir, en su caso, previo a noviembre de cada año, disposiciones para elaborar PAT.	Disposiciones emitidas el año previo.	E	Disposiciones emitidas para el año posterior.	E		Puede determinarse el empleo de las disposiciones del año previo, actualizarse o emitirse nuevas.
SB 2	TOIC	Designar por escrito a la persona CT con las áreas del OIC.	Designación de la persona TOIC efectuada.	E F	Coordinación de trabajos iniciada.	E F		Puede determinarse que sea la persona TOIC quien coordine los trabajos.
SB 3	TAA DA	Celebrar reunión la persona TAA y la persona DA en noviembre de cada año, para aplicar las disposiciones de la persona TOIC, en coordinación con la persona CT y, en su caso, solicitar a las personas SA y JD información necesaria, así como instruir a la persona DA elaboración de anteproyecto.	Disposiciones emitidas para el año posterior.	E F	Reunión celebrada.	F		En caso de requerir información las personas SA y JD proceder a SB 3-1, de no ser así proceder a SB 4.
SB 3-1	DA	Solicitar información a las personas SA y JD.	Determinación emitida por las personas TAA y DA.	E	Solicitud de información requerida.	E		Otorgar plazo para respuesta.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
SB 3-2	SA JD	Proporcionar la información para elaborar el PAF.	Solicitud de información emitida por la persona DA	E F	Información proporcionada.	E F		Proceder a SB 3-3.
SB 3-3	DA	Recabar información de las personas SA y JD.	Información proporcionada por las personas SA y JD.	E F	Información recabada para elaborar anteproyecto de PAF.	E F		Proceder a SB 4.
SB 4	DA	Elaborar anteproyecto de PAF. Colaborar, en su caso, con la persona CT designado por la persona TOIC.	En su caso, información obtenida de las personas SA y JD para elaborar anteproyecto de PAF.	E F	Anteproyecto de PAF elaborado.	E F		Cerciorarse que el anteproyecto de PAF se sujete al marco metodológico general, así como que reúna los elementos a que se refieren los artículos 8 y 10 del Acuerdo de Fiscalización. En su caso, colaborar con coordinador designado por la persona TOIC para proyecto de PAT.
SB 5	TAA	Elaborar proyecto de PAF y entregar a la persona TOIC a más tardar el último día hábil de noviembre de cada año. Colaborar, en su caso, con la persona CT.	Anteproyecto de PAF elaborado por la persona DA.	E F	Proyecto de PAF entregado.	E		Obtener autorización o realizar ajustes requeridos.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
SB 6	TOIC	Aprobar y en su caso autorizar en diciembre de cada año el PAF.	Proyecto de PAF entregado por la persona TAA.	E F	Autorización de PAF emitida.	E F		En su caso, autorizar el proyecto o requerir ajustes. Levantar un acta para dejar constancia del PAF autorizado y mantener un ejemplar bajo resguardo.
SB 7	TAA	Registrar en sistemas, en enero siguiente, PAF aprobado.	Autorización de PAF emitida.	E	Registro en sistemas realizado.	E		La autorización y registro de PAF, permite el inicio de los actos de fiscalización en el año correspondiente.
SB 8	TAA	PAF autorizado y registrado.	Autorización de PAF emitida. Registro en sistemas realizado.	F	Subproceso concluido.	F		

IX.2 Narrativa del Subproceso SB Integración de Expedientes.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
SB 1	RIE	Integrar el expediente del AF	Designación de la persona responsable emitida.	F E	Integración de expediente iniciada.	F E		En la integración del expediente se dará cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos de Archivo y en las Pautas de Archivo.
SB 2	RIE	Resguardar el expediente.	Designación de la persona responsable emitida.	F E	Expediente del AF resguardado.	F		Desde el momento de la designación la persona RIE será responsable de la integración y resguardo del expediente durante todo el AF y hasta que se determine la remisión al archivo de trámite, por lo que atenderá las disposiciones que al respecto consideran los Lineamientos de Archivo y las Pautas de Archivo, así como cada vez que sea necesario, se asegurará que mientras no esté en uso el expediente, se mantenga en el

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								lugar asignado para tales efectos.
SB 3	TAA	Turnar la documentación recibida o generada con motivo del AF.	Documentación recibida o generada.	F o E	Documentación turnada a la persona DA.	F o E		La documentación recibida o generada cada vez, con motivo del AF, se turnará a la persona DA, para su control correspondiente. Se asegurará en su caso (con opinión de la persona DA o de la persona CAF de ser necesario), de considerar como de riesgo la documentación.
SB 4	DA	Recibir y llevar el control de la documentación turnada.	Documentación turnada a la persona DA.	F o E	Control de documentación realizado.	F o E		Una vez que la documentación es recibida para efectos del AF, llevará un control para la entrega a la persona CAF. En ese control se asegurará que se identifica la documentación y que se recaba la firma de quien la recibe, así como la fecha de recepción.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
SB 5	CAF	Recibir la documentación y entregar esta a la persona RIE, o en su caso, la generada con motivo del AF.	Documentación entregada por la persona DA. Documentación generada con motivo del AF.	F E	Documentación turnada a la persona RIE.	F E		Se turnará a la persona RIE para digitalización, integración y resguardo.
SB 6	RIE	Digitalizar la documentación turnada por la persona CAF.	Documentación turnada a la persona RIE.	F E	Documentación digitalizada.	F E	Sistema compartido por AA para consulta.	Cada vez que sea recibida documentación del correspondiente AF, la persona RIE procede a la digitalización y a incorporarla a la carpeta electrónica generada para cada expediente de AF.
SB 7	RIE	Incorporar al expediente la documentación turnada por la persona CAF.	Documentación turnada a la persona RIE.	F E	Documentación incorporada al expediente.	F E		La incorporación física de la documentación será con posterioridad a su digitalización.
SB 8	RIE	Al concluir el AF indexar y estampar número de folio consecutivo a la documentación incorporada.	Documentación incorporada al expediente.	F	Expediente debidamente integrado.	F		Concluido el AF, se verificará que el expediente cumpla con lo dispuesto en los Lineamientos de Archivo y las Pautas de Archivo.
SB 9	RIE	Remitir el expediente al archivo de trámite.	Expediente de AF concluido.	F	Expediente remitido al archivo de trámite.	F		Una vez que el AF haya concluido, obtendrá la

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								autorización de la persona TAA para remitir el expediente al archivo de trámite, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos de Archivo.
SB 10	AT	Recibir expediente de AF.	Expediente remitido al archivo de trámite.	F	Expediente de AF recibido.	F		Conforme a lo dispuesto en los Lineamientos de Archivo y las Pautas de Archivo.
SB 11	RIE	Concluir resguardo de expediente.	Expediente remitido al archivo de trámite.	F	Resguardo concluido.	F		Concluye SB Integración de Expedientes.

IX.3 Narrativa del Subproceso SB Negativa a Cumplimiento.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
SB A	TAA	Requerir nuevamente por oficio, advirtiendo consecuencias de LGRA y otorgar plazo.	Negativa a atender los requerimientos del AA.	F	Requerimiento emitido por la persona TAA.	F		Si la respuesta a la pregunta ¿UF o Terceros? es "UF" se procede con SB A; en caso de que la respuesta sea "Terceros" se continúa con SB 1. Otorgar plazo para respuesta.
SB B	UF	Recibir requerimiento	Requerimiento emitido por la persona TAA.	F	Documentación e información proporcionada.	F		En caso de que exista una negativa al requerimiento se procede a revisar si hay algún impedimento legal o judicial, si hay alguno sigue en SB B.1; en caso contrario continúa en SB B.2. Si no existe una negativa se procede a SB.C.
SB B.1	TAA CAF PC	Analizar con las personas CAF y PC requerir información sin impedimento.	Existencia de impedimento legal o judicial determinada.	F	Análisis realizado.	F		Si del análisis se determina la necesidad de requerir otro tipo de información, volver a SB A. En caso de que se determine no requerir a la UF

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								otra información sin impedimento, concluye por lo que a este requerimiento se refiere, el Subproceso.
SB B.2	TAA	Dar vista a la persona TADI, sin menoscabo de repetir SB A.	Inexistencia de impedimento legal o judicial determinada.	F	Vista a la persona TADI realizada.	F		La vista a la persona TADI no impide que el AA continúe formulando requerimientos a la UF.
SB B.3	TADI	Recibir para efectos de su competencia	Vista a la persona TADI realizada.	F	Vista recibida.	F		La persona TADI recibe la vista para efectos del ejercicio de sus facultades, concluyendo el Subproceso por lo que a esa vista se refiere, y sin menoscabo de que se generen otras vistas.
SB C	TAA	Recibir documentación o información.	Documentación e información proporcionada.	F	Documentación e información turnada a revisión.	F		Una vez recibida se turna a la persona CAF para su revisión con PC.
SB D	CAF PC	Revisar y elaborar papeles de trabajo. SB Integración de Expedientes.	Documentación e información turnada a revisión.	F	Documentación e información revisada.	F		En caso que de la revisión realizada se estime pertinente requerir información adicional, volver

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								a SB A, en caso contrario se concluye el Subproceso. Dar cumplimiento a SB Integración de Expedientes.
SB 1	TAA	Requerir nuevamente por oficio, invitando a la colaboración y otorgando plazo.	Negativa a atender requerimientos de AA.	F	Requerimiento emitido a Terceros.	F		Si la respuesta a la pregunta ¿UF o Terceros? es "Terceros" se continúa con SB 1. Otorgar plazo para respuesta.
SB 2	Ter-ceros	Recibir requerimiento.	Requerimiento emitido por la persona TAA.	F	Documentación e información proporcionada.	F		En caso de que exista una negativa al requerimiento se procede a revisar si hay algún impedimento legal o judicial, si hay alguno sigue en SB 2.1, en caso contrario proceder a SB 2.2. Si no existe una negativa se procede a SB.3.
SB 2.1	TAA CAF PC	Analizar las personas TAA, CAF y PC requerir información sin impedimento.	Existencia de impedimento legal o judicial determinada.	F	Requerimiento de otro tipo de información determinado.	F		Si del análisis se determina la necesidad de requerir otro tipo de información volver a SB 1.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								En caso de que se determine no requerir al Tercero otra información sin impedimento, concluye por lo que a este requerimiento se refiere el Subproceso.
SB 2.2	TAA CAF PC	Solicitar a la persona TOIC intervención para determinar lo conducente.	Inexistencia de impedimento legal o judicial determinada.	F	Solicitud de intervención realizada.	F		Si de la determinación se decide que es necesario realizar un nuevo requerimiento se regresa a SB 1. Preferentemente elaborando requerimiento con firma de la persona TOIC y, de ser el caso, dirigido al superior jerárquico del tercero. En caso de que se determine no formular otro requerimiento al tercero, se concluye por lo que a este requerimiento se refiere el Subproceso.

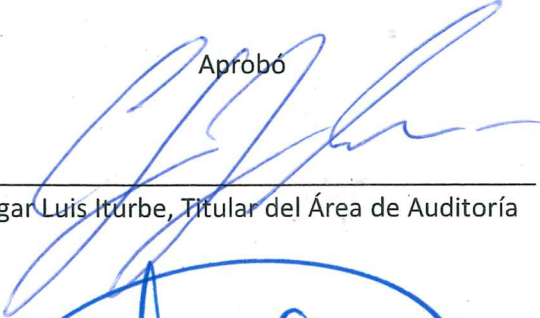
ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
SB 3	TAA	Recibir documentación o información.	Documentación e información proporcionada.	F	Documentación e información turnada a revisión.	F		Una vez recibida se turna a la persona CAF, para su revisión con PC.
SB 4	CAF PC	Revisar y elaborar papeles de trabajo. SB Integración de Expedientes.	Documentación e información proporcionada.	F	Documentación e información revisada.	F		En caso de que, de la revisión realizada se estime pertinente requerir información adicional, volver a SB 1; en caso contrario, se concluye el Subproceso. Dar cumplimiento a SB Integración de Expedientes.

X. Reglas de negocio

1. Resulta pertinente buscar de manera permanente, que las áreas fiscalizadas conciban la labor del Área de Auditoría, como un mecanismo de colaboración para el logro de la misión y la visión del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
2. Los actos de fiscalización deben ser practicados conforme a los acuerdos, lineamientos, normas de auditoría, manuales y demás normativa que rige el actuar del Órgano Interno de Control.
3. Los actos de fiscalización deben apegarse a los plazos establecidos en la normatividad vigente, a fin de cumplir con la programación respectiva y, además, permita que otras instancias competentes cuenten con el tiempo necesario para ejercer sus funciones.
4. En los actos de fiscalización, se debe buscar en la medida de lo posible, que el lenguaje empleado por el fiscalizador, sean comprensible para cualquier lector.
5. Es conveniente estar en constante comunicación con el personal de la unidad fiscalizada, con el fin de que la información y documentación que proporcione sea la requerida, y así evitar observaciones improcedentes.
6. Durante el proceso de reunión de apertura de los Actos de Fiscalización, el Coordinador del Acto de Fiscalización fomentará y promoverá ante la Unidad Fiscalizada, la denuncia de posibles actos de soborno y señalar los canales existentes para llevar a cabo dichas denuncias, en términos de lo establecido en el numeral 7 de la Política Antisoborno del OIC.

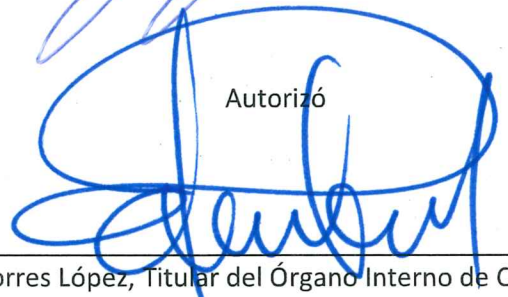
6. Firmas de revisión y autorización

Aprobó



Edgar Luis Iturbe, Titular del Área de Auditoría

Autorizó



Perla Lizeth Torres López, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto
Federal de Telecomunicaciones. •