

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

Manual de Procedimientos del
Órgano Interno de Control en el
Colegio de Postgraduados

COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS
DE VIGILANCIA Y CONTROL

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 1 de 69 |
|---|--|---------------------------------------|

Índice:

| | |
|--|-----------|
| Contenido | |
| Introducción | 4 |
| Objetivo del Manual | 4 |
| Marco Jurídico | 5 |
| Glosario de términos | 12 |
| I. PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | 17 |
| 1. Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)17 | |
| Objetivo | 17 |
| Políticas..... | 17 |
| Descripción del procedimiento..... | 18 |
| II. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA | 20 |
| 2. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría | 20 |
| Objetivo | 20 |
| Políticas..... | 20 |
| Descripción del procedimiento..... | 22 |
| 3. Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones | 28 |
| Objetivo | 28 |
| Políticas..... | 28 |
| Descripción de procedimiento..... | 29 |
| III. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA | 31 |
| 4. Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) del Colegio de Postgraduados (anual) | 31 |
| Objetivo | 31 |
| Políticas..... | 31 |
| Descripción de procedimiento..... | 32 |
| 5. Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del Colegio de Postgraduados (trimestral) | 35 |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 2 de 69 |
|---|--|---------------------------------------|

| | |
|--|-----------|
| Objetivo | 35 |
| Políticas..... | 35 |
| Descripción de procedimiento..... | 36 |
| 6. Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (anual)37 | |
| Objetivo | 37 |
| Políticas..... | 37 |
| Descripción de procedimiento..... | 38 |
| 7. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral)..... | 39 |
| Objetivo | 39 |
| Políticas..... | 39 |
| Descripción del procedimiento..... | 40 |
| 8. Procedimiento para la realización de diagnósticos..... | 41 |
| Objetivo | 41 |
| Políticas..... | 41 |
| Descripción de procedimiento..... | 42 |
| IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS | 44 |
| 9. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | 44 |
| Objetivo | 44 |
| Políticas..... | 44 |
| Descripción de procedimientos..... | 45 |
| 10. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas | 48 |
| Objetivo | 48 |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 3 de 69 |
|---|--|---------------------------------------|

| | |
|--|-----------|
| Políticas..... | 48 |
| Descripción de procedimiento..... | 49 |
| V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES | 52 |
| 11. Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | 52 |
| Objetivo | 52 |
| Políticas..... | 52 |
| Descripción de procedimiento..... | 53 |
| 12. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas..... | 56 |
| Objetivo | 56 |
| Políticas..... | 56 |
| Descripción de procedimiento..... | 57 |
| 13. Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas | 61 |
| Objetivo | 61 |
| Políticas..... | 61 |
| Descripción de procedimiento..... | 62 |
| 14. Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas..... | 66 |
| Objetivo | 66 |
| Políticas..... | 66 |
| Descripción de procedimiento..... | 67 |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 4 de 69 |
|---|--|---------------------------------------|

Introducción

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referente a la elaboración, actualización y expedición de los Manuales necesarios para su funcionamiento, se identificó que una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, era alinear el desarrollo de sus funciones y procedimientos, considerando las nuevas atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

De ahí la relevancia de elaborar Manuales de Organización y Procedimientos, con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control coordinó los trabajos para la integración de Manuales de Organización y Procedimientos donde se recabaron comentarios, propuestas y criterios formulados por integrantes de diversos Órganos Internos de Control, quienes conjuntaron esfuerzos, para desarrollar el proyecto denominado:

“Manual de Procedimientos de los Órganos Internos de Control”.

Objetivo del Manual

Proporcionar a los Órganos Internos de Control una herramienta que estandarice el desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios para su funcionamiento, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de las actividades que competen a las áreas que lo conforman.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados</p> | <p>Fecha: agosto 2018 Página: 5 de 69</p> |
|---|--|---|

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

LEYES.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de Deuda Pública.
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas.

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 1-XII-2005 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| | | |
|---|---|---|
|  <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> | <p>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados</p> | <p>Fecha: agosto 2018 Página: 6 de 69</p> |
|---|---|---|

D.O.F. 4-V-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 9-V-2016 y sus reformas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18-VII-2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

D.O.F. 18-VII-2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18-VII-2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 26-I-2017.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas.

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

D.O.F. 28-VII-2010.

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

D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento General del Colegio de Postgraduados.

Versión vigente 18-XII-2015.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 19-VII-2017.

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 7 de 69 |
|---|--|---------------------------------------|

ESTATUTOS

Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados.
D.O.F. 25-VI-2014.

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 21-VII-2017.

DECRETOS

DECRETO por el que se crea un organismo público descentralizado, denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
D.O.F. 17-I-1979.

DECRETO por el que se reforma el similar por el que se crea un organismo público descentralizado denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
D.O.F. 22-XI-2012.

DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010 y su reforma.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010 y su reforma.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 8 de 69 |
|---|--|---------------------------------------|

D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el envío, recepción, control y cobro de las sanciones económicas y multas que impone la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 6-IX-2012.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8-V-2014 y su reforma.

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015 y su reforma.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015 y sus reformas.

Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.

D.O.F. 09-XII-2015.

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 5-I-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 6-VII-2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017.

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 9 de 69 |
|---|--|---------------------------------------|

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.

D.O.F. 28-VIII-2017.

MANUALES

Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 23-I-2018

Manual de Organización del Colegio de Postgraduados vigente.

LINEAMIENTOS.

Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control vigente.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.

Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2006.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la administración pública federal a las entidades federativas, mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2005.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 10 de 69 |
|---|--|--|

el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.

OTROS.

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción)

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada DOF 15-08-2016.

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.

Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B.

Normas Generales de Auditoría Pública.

Última reforma publicada DOF 15-02-13.

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.

Bases Generales de Colaboración que en el Marco de la Ley de Seguridad Nacional celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de agosto de 2013. Guía General de Auditoría Pública

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 11 de 69 |
|---|--|--|

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 12 de 69 |
|---|--|--|

Glosario de términos

Abogado (Auditor Titular/Jefe de Auditoría): Personal adscrito al Órgano Interno de Control, que auxilia a las Áreas de Quejas y Responsabilidades, en la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo.

Auditor (Auditor Titular/Jefe de Auditoría): Personal adscrito al Órgano Interno de Control, que auxilia a las Áreas de Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en la atención de los asuntos y procedimientos a su cargo.

Administración de riesgos: el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

Auditoría: proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y las Entidades de Fiscalización Superior de las Entidades Federativas, así como las Unidades de Responsabilidades de las Empresas Productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la Unidad de Responsabilidades Administrativas o el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

Autoridad substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las Entidades Federativas, así como las Unidades de Responsabilidades de las Empresas Productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la Audiencia Inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 13 de 69 |
|---|--|--|

Convocante: Área solicitante de bienes o servicios determinados.

Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y/o particulares, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Diagnóstico: es el proceso de investigación relacionado con la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas, que permite determinar y evaluar las relaciones de causas y efectos de los problemas detectados y dar solución integral a los mismos.

Disposiciones Generales: A las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección.

Elementos de control: los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable.

Emplazamiento: Acto por el cual se cita al presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, en términos de lo previsto señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

Evaluación del Sistema de Control Interno: el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías. Factor (es) de riesgo: la circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las Entidades Federativas.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 14 de 69 |
|---|--|--|

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos Internos de Control.

Faltas administrativas: Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, pudiendo ser las Faltas administrativas graves y las Faltas administrativas no graves.

Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.

FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

Grupo de Auditoría: Auditores públicos comisionados para practicar una auditoría.
Informe Anual: el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

Informe de irregularidades detectadas: Al documento con el que se hacen del conocimiento de la autoridad competente, actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.

Instancia de Inconformidad: Aquellas que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

Jefe de Grupo: Al auditor, designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emita el Titular del Área de Auditoría Interna, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que las actividades del equipo auditor participante se apegue al presente manual.

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

Lineamientos: Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

MAAGCI: el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Magistrado: El Titular o integrante de la sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o de las

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 15 de 69 |
|---|--|--|

salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas.

Mapa de riesgos: la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

Marco Técnico de Referencia (MTR): documento base para la realización del diagnóstico; en él se especifican las categorías temáticas y elementos específicos a evaluar según el tema analizado.

Matriz de Administración de Riesgos: la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

Notificación: Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.

PAT: Plan Anual de Trabajo.

PTAR: el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.

Riesgo: el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.

SANC: Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas.

Secretaría (SFP): La Secretaría de la Función Pública.

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SIA: Sistema Integral del Auditorías de la SFP.

SIDEC: Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.

SIINC: Sistema de Inconformidades.

SIRA: Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas.

Sistema de Control Interno Institucional o SCII: el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 16 de 69 |
|---|--|--|

manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

SPAR-RSPS: Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades – Registro de Servidores Públicos Sancionados.

TAADMGP: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

TAAI: Titular del Área de Auditoría Interna.

TAQ: Titular del Área de Quejas.

TAR: Titular del Área de Responsabilidades.

Titular de la Unidad Auditada: Al servidor público responsable de la Unidad Administrativa auditada.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

Tribunal: La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas.

Unidad(es) auditada(s): A la(s) Unidad(es) administrativa(s) o área(s) del Colegio de Postgraduados a la(s) que se practica la auditoría.

Visita de inspección: Actividad independiente que permite analizar una o más operaciones, procesos o procedimientos o el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo y, en su caso, proponer acciones concretas y viables que redundan en la solución de la problemática detectada.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 17 de 69 |
|---|--|--|

I. PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)

Objetivo

Elaborar el Plan Anual de Trabajo con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

Políticas

- El Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado, que emita la Secretaría de la Función Pública.
- Una vez suscrita la versión final del PAT por el TOIC, éste debe ser difundido entre las Áreas del OIC.
- El TOIC será el responsable de asegurar el registro del PAT en los sistemas informáticos que correspondan.
- El seguimiento del PAT deberá registrarse en los sistemas informáticos, en los periodos correspondientes.
- La Titularidad del OIC y de sus áreas deberán remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, la integración de su fuerza de trabajo.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 18 de 69 |
|---|--|--|

Descripción del procedimiento

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|--|--|---|
| <i>Con base a los Lineamientos Generales para la formulación de Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP)</i> | | | |
| 1 | Titular del Órgano Interno de Control (TOIC) | Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT). | <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Generales para la Formulación del PAT. |
| 2 | TOIC | Designa al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades. | |
| 3 | Titular de Área Coordinador | Elabora cronograma de actividades para la formulación del PAT y presenta al TOIC para su aprobación. | <ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades para formulación del PAT. |
| <i>Una vez aprobado por el TOIC</i> | | | |
| 4 | Titular de Área Coordinador | Solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa. | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información (oficio o correo). |
| 5 | Titulares de Área del OIC | Remite al Titular de Área Coordinador la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC. | <ul style="list-style-type: none"> Información relevante. |
| 6 | Titular de Área Coordinador | Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT. | Expediente del PAT. |
| <i>De acuerdo con el cronograma desarrolla Taller de Enfoque Estratégico</i> | | | |
| 7 | TOIC y Titulares de Área | Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OIC, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos establecidas para la elaboración del PAT y se formaliza por parte del TOIC. Se debe asegurar que cada | <ul style="list-style-type: none"> Cédula de Identificación y valoración de riesgos. |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 19 de 69 |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|-------------|---|---|
| | | una de las estrategias se asocie con un riesgo. | |
| <i>Cada Titular de Área del OIC deberá de registrar en los sistemas correspondientes las estrategias a su cargo, conforme a los Lineamientos</i> | | | |
| 8 | TOIC | Notifica a los Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución. | <ul style="list-style-type: none"> • PAT. • Oficio de registro y autorización y/o correo electrónico. |
| <i>El TOIC deberá dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el PAT, así como registrar en los sistemas correspondientes</i> | | | |
| <i>La Fuerza de Trabajo deberá registrarse trimestralmente en el Sistema Integral de Auditoría (SIA)</i> | | | |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados</p> | <p>Fecha: agosto 2018 Página: 20 de 69</p> |
|---|--|--|

II. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

2. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría

Objetivo

Ejecutar auditorías con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección que permitan verificar que la operación de la dependencia o entidad se apegue a la normatividad.

Políticas

- La ejecución de Auditorías deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Para la realización de las Auditorías, se debe observar lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP.
- En caso de que como resultado de la Auditoría se identifiquen irregularidades que no se encuentren en el alcance de ésta, se debe analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente.
- Cuando de la auditoría se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente.
- Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el Grupo de Auditoría.
- La aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.
- Toda modificación de los integrantes del Grupo de Auditoría deberá comunicarse al Área auditada.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> | <p>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados</p> | <p>Fecha: agosto 2018 Página: 21 de 69</p> |
|---|---|--|

- El Informe de Presunta Responsabilidad que se elabore con motivo de las irregularidades detectadas, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Tratándose de visitas de inspección se deberá observar el presente procedimiento.
- De conformidad con la Norma Sexta del Boletín B “Normas Generales de Auditoría Pública”, que establece que el Titular del Área de Auditoría Interna delegará la supervisión del trabajo de Auditoría, en el auditor con el rango inmediato inferior que dependa de él.
- La función de supervisión y la de jefe de grupo deberán recaer en auditores distintos, en los casos en los que la estructura no lo permita, esta responsabilidad podrá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional.
- Sólo por excepción en una sola persona, recaerán las funciones de coordinación, y ejecución, de la auditoría o visita de inspección, en ese contexto, la función de supervisión podrá recaer en el Titular del Órgano Interno de Control.
- El Área de Auditoría Interna deberá turnar los asuntos correspondientes al Área de Quejas en los tiempos establecidos en la normatividad y con la antelación apropiada, con la finalidad de que se puedan realizar los procedimientos correspondientes para su atención.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 22 de 69 |
|---|--|--|

Descripción del procedimiento

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---------------------------------------|--|--|--|
| 1 | Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) | Instruye al Jefe de Grupo elabore la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría. | |
| 2 | Jefe de Grupo y Auditor (Jefe de Auditoría) | Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP. Presenta al TAAI para su autorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Carta Planeación. • Cronograma de Actividades a Desarrollar. |
| <i>Una vez autorizado por el TAAI</i> | | | |
| 3 | Jefe de Grupo | Instruye al auditor (jefe de auditoría) elabore: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información. |
| 4 | Auditor (Jefe de Auditoría) | Elabora Oficio de Orden de Auditoría, incluye la solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada, proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y oficio de solicitud de información con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública. Remite al Jefe de Grupo para su revisión. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información. |
| 5 | Jefe de Grupo | Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el auditor (jefe de auditoría), y presenta al TAAI versión final para su autorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información. |
| 6 | TAAI | Recibe documentos, firma oficio solicitud de información y Oficio de Orden de Auditoría. Turna oficio de orden de auditoría al TOIC para su autorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información. |
| <i>Una vez autorizado por el TOIC</i> | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 23 de 69 |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|--|--|---|
| 7 | TAAI | Instruye al Jefe de Grupo establezca contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información y de designación de enlace. | |
| <i>Una vez acordada fecha y hora se realiza reunión para la apertura de la auditoría</i> | | | |
| 8 | Jefe de Grupo y Auditor designados (Jefe de Auditoría) | Entrega Orden de Auditoría al Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad auditada. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría. |
| 9 | Jefe de Grupo | <p>Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda.</p> <p>Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Inicio de auditoría. • Acuse del oficio de requerimiento de información. |
| <i>En caso de que exista negativa de firma del acta por parte de la unidad auditada, hace constar en el acta la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y se turna a la autoridad investigadora</i> | | | |
| 10 | TAAI | <p>Recibe oficio mediante el cual el Titular de la Unidad auditada da a conocer al enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría.</p> <p>Conecta con actividad no. 13.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada. |
| <i>En caso de que la Unidad Auditada solicite prórroga para proporcionar la información</i> | | | |
| 11 | Auditor (Jefe de Auditoría) | <p>Elabora oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original.</p> <p>Entrega al Jefe de Grupo para su revisión.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de prórroga. |
| 12 | Jefe de Grupo | Revisa y presenta al TAAI para su autorización y firma. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de prórroga. |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 24 de 69 |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|---|--|---|
| <i>Una vez autorizado, el Jefe de Grupo solicita al Auditor (Jefe de Auditoría) remita el oficio de prórroga a la Unidad Auditada</i> | | | |
| <i>Transcurrido el plazo de prórroga</i> | | | |
| 13 | Jefe de Grupo | Recibe del TAAI la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Informes. • Expedientes. • Oficios. |
| 14 | Jefe de Grupo | Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentación. |
| <i>En caso de que no cumpla envía oficio firmado por el TAAI al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega</i> | | | |
| 15 | Jefe de Grupo y Auditor (Jefe de Auditoría) | Elabora Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría. | <ul style="list-style-type: none"> • Planeación Detallada. • Marco Conceptual o Programa de Trabajo. |
| 16 | Auditor (Jefe de Auditoría) | Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría. | <ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo. |
| 17 | Auditor (Jefe de Auditoría) | Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública. | <ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo. |
| 18 | Auditor (Jefe de Auditoría) | Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada. | <ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo. |
| 19 | Auditor (Jefe de Auditoría) | Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión. | <ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo. |
| 20 | Jefe de Grupo | Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, | <ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo. |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 25 de 69 |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|---|---|---|
| | | adecúa en coordinación con el Auditor (Jefe de Auditoría). | |
| 21 | Jefe de Grupo | Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TAAI. | |
| <p>En caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable, se elabora el Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la Auditoría</p> <p style="text-align: center;">Conecta con actividad 27</p> | | | |
| 22 | Jefe de Grupo/Auditor (Jefe de Auditoría) /TAAI | Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo. |
| 23 | TAAI | Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones al Jefe de Grupo. | <ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo. |
| <p style="text-align: center;"><i>En caso de identificar alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá emitirse oficio para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada la modificación según corresponda, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública</i></p> | | | |
| 24 | Jefe de Grupo y Auditor (Jefe de Auditoría) | Elabora cédula de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a las Disposiciones Generales y a la Guía General de Auditoría Pública. Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones. | |
| 25 | TAAI/Jefe de Grupo | <p>Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones.</p> <p>Recaba firma de cédulas de observaciones del Titular de la Unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoría.</p> | |
| <p style="text-align: center;"><i>En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, se elaborará acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las</i></p> | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 26 de 69 |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---|---|---|
| <i>observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos</i> | | | |
| 26 | TAAI | Instruye al Jefe de Grupo a desarrollar el Informe de Auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría. | |
| 27 | Jefe de Grupo y Auditor (Jefe de Auditoría) | Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio envío de Informe de Auditoría. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría. • Oficio de envío de Informe de Auditoría. |
| <i>El Informe se hará llegar a la Unidad Auditada en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones</i> | | | |
| 28 | Jefe de Grupo y Auditor (Jefe de Auditoría) | Remite al TAAI el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de informe de auditoría. • Informe de Auditoría. |
| <i>Una vez revisado por el TAAI</i> | | | |
| 29 | TAAI | Remite al TOIC para autorización oficio de envío e Informe de Auditoría. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de informe de auditoría. • Informe de Auditoría. |
| <i>Una vez firmado el Oficio de envío del Informe por el TOIC</i> | | | |
| 30 | Auditor (Jefe de Auditoría) | Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de informe de auditoría. |
| 31 | TAAI | Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría. | |
| 32 | Auditor (Jefe de Auditoría) | Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del Oficio de envío. |
| <i>En caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades detectadas e integrar el expediente correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales y con apoyo en la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades detectadas e integración de expedientes</i> | | | |
| 33 | TAAI | Captura cada observación en el SIA, conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación | |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados</p> | <p>Fecha: agosto 2018 Página: 27 de 69</p> |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|-----------------------------|---|-------------------|
| | | y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal. Las Cédulas de Observación deben registrarse en el sistema. | |
| 34 | Auditor (Jefe de Auditoría) | Integra expediente de auditoría y archiva. | |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |
| Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 28 de 69 |
|---|--|--|

3. Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones

Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, establecidas en las cédulas de observaciones y registradas en el SIA, derivadas de auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras.

Políticas

- El seguimiento de las observaciones deberá apegarse a las Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
- El Área de Auditoría Interna podrá coadyuvar con el Colegio de Postgraduados, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de observaciones.
- Las recuperaciones y/o aclaraciones de montos deberán reportarse trimestralmente a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.
- Las recuperaciones o aclaraciones deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.
- Se deberán actualizar los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.
- Las observaciones que se envíen al Sistema Auxiliar de Control deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 29 de 69 |
|---|--|--|

Descripción de procedimiento

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|-----------------------------|---|---|
| <i>Seguimiento de observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental, Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, y Despacho Externo de Auditores</i> | | | |
| <i>Con relación a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías practicadas por las diversas instancias fiscalizadoras y registradas en el sistema correspondiente</i> | | | |
| 1 | TAAI | Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas. Turna al Auditor Responsable del seguimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Documento soporte. |
| 2 | Auditor (Jefe de Auditoría) | Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en la cédula de seguimiento el avance (pendientes o solventadas) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones, mismas que deberán ser suscritas por los auditores participantes. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Papeles de trabajo. • Cédula de seguimiento. |
| 3 | TAAI | Registra en el SIA y elabora Oficio de resultados de seguimiento, conteniendo determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad. Turna para su validación y autorización. | |
| <i>Una vez validado por el TAAI y autorizado por el TOIC.</i> | | | |
| 4 | Auditor (Jefe de Auditoría) | Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al Titular del Colegio de Postgraduados. | |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |
| SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA ASF | | | |
| 1 | TOIC | Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate. Turna al TAAI. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública. |
| 2 | TAAI | Recibe oficio y registra en el SIA las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública. • SIA. |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados</p> | <p>Fecha: agosto 2018 Página: 30 de 69</p> |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|-------------|--|---|
| 3 | TAAI | Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIA. |
| <i>El TOIC recibe trimestralmente, el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro correspondiente</i> | | | |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados</p> | <p>Fecha: agosto 2018 Página: 31 de 69</p> |
|---|--|--|

III. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

4. Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) del Colegio de Postgraduados (anual)

Objetivo

Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional con base en lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno (MAAGCI).

Políticas

- La entrega del Informe de Evaluación Anual que elabora el OIC, se realizará con base en los plazos y condiciones señaladas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional (MAAGCI).
- Se evaluará la evidencia que sustente el cumplimiento de los elementos de control con base en los criterios establecidos en la Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI, emitida por la SFP.
- El OIC deberá brindar la asesoría necesaria que la Institución requiera para llevar a cabo su Evaluación y elaboración de su Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCI) y, en su caso, actualización de este último.
- El informe anual deberá ser suscrito por el TOIC.
 - El OIC dará seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que el Colegio de Postgraduados remita a la SFP, conforme a lo establecido en el MAAGCI.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 32 de 69 |
|---|--|--|

Descripción de procedimiento

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|--|--|---|
| <i>El Órgano Interno de Control, a través del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública proporciona la asesoría y/o consultoría al Colegio de Postgraduados en la implantación del Sistema de Control Interno Institucional</i> | | | |
| 1 | TOIC | <p>Recibe copia del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual contiene la evaluación de control interno y PTCI debidamente autorizados.</p> <p>Turna al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para su revisión y análisis.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío (a más tardar el 31 de enero de cada año). • Informe Anual y PTCI. |
| 2 | Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP) | <p>Recibe Informe anual y turna al Auditor (Auditor Titular) para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Informe anual. |
| 3 | Auditor (Auditor Titular) | <p>Recibe Informe, verifica y valida que se haya utilizado la aplicación web para procesar y generar el Informe Anual y el PTCI, así como el apego a los criterios y plazos establecidos en el MAAGCI y/o instrucciones emitidas por la SFP.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • MAAGCI. • Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCI • Aplicación Web administrada por la SFP. |
| 4 | Auditor (Auditor Titular) | <p>Revisa que la selección efectuada por la Institución de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para realizar la evaluación al Sistema de Control Interno, se haya hecho con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección.</p> | |
| 5 | Auditor (Auditor Titular) | <p>Evalúa (en sitio, documentalmente y/o de manera electrónica), si la evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control, en términos de pertinencia y relevancia, y determina si es suficiente:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Minuta de la Reunión de trabajo. |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 33 de 69 |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|------------------------------|--|---|
| 6 | Auditor (Auditor Titular) | Sí cumple Valida la evaluación de la Institución para los elementos de control. Conecta con actividad 12 | |
| 7 | Auditor (Auditor Titular) | No cumple (parcial o totalmente) Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para su posterior inclusión en el Informe. Conecta con actividad 12 | <ul style="list-style-type: none"> • Nota. |
| 8 | Auditor (Auditor Titular) | Verifica que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI sean congruentes con los elementos de control evaluados, así como que se hayan comprometido acciones en los elementos no implementados. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe Anual. • PTCI. |
| 9 | Auditor (Auditor Titular) | Sí cumple Valida las acciones de mejora comprometidas. Conecta con actividad 11 | |
| 10 | Auditor (Auditor Titular) | No cumple Elabora nota con comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con el elemento de control y de aquellas que no fueron consideradas, para su posterior inclusión en el Informe. | <ul style="list-style-type: none"> • Nota. |
| 11 | Auditor (Auditor Titular) | Elabora, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, al TAADMGP para su validación y presentación al TOIC (incluye comentarios a cada uno de los elementos de control y al PTCI). | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe. |
| <i>Una vez validado por el TAADMGP y presentado al TOIC</i> | | | |
| 12 | Auditor (Jefe de Auditoría) | Captura en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, debidamente validado. | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación web administrada por la SFP. • Informe. |

| | | |
|---|--|--|
|   | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 34 de 69 |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|-----------------------------|---|-------------------|
| | | Imprime Informe para su envío a las distintas instancias. | |
| 13 | Auditor (Jefe de Auditoría) | Elabora oficio y turna para su validación del TAADMGP y autorización del TOIC, para su envío a la SFP y al Titular de la Institución. | • Oficio. |
| <i>Se presenta en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) u Órgano de Gobierno de cada año</i> | | | |
| <i>En caso de modificación al PTCl, el TAADMGP verifica que se hayan realizado las adecuaciones para la presentación del PTCl final en la segunda sesión del COCODI</i> | | | |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados</p> | <p>Fecha: agosto 2018 Página: 35 de 69</p> |
|---|--|--|

5. Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del Colegio de Postgraduados (trimestral)

Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del Colegio de Postgraduados.

Políticas

- Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el PTCl.
- Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de mejora del PTCl.
- El reporte trimestral del OIC deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
- El OIC deberá emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con las acciones de mejora del PTCl.
- El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 36 de 69 |
|---|--|--|

Descripción de procedimiento

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|-----------------------------|---|--|
| 1 | TAADMGP | Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTCL remitido por el Colegio de Postgraduados y turna para su verificación al Auditor (Auditor Titular). | <ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral. • Soporte documental. |
| 2 | Auditor (Auditor Titular) | Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral. • Soporte documental. |
| 3 | Auditor (Jefe de Auditoría) | Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación. |
| <i>Una vez validado por el TAADMGP y autorizado por el TOIC</i> | | | |
| 4 | Jefe de Auditoría | Remite Informe al Titular del Colegio de Postgraduados y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación. |
| <i>El Informe trimestral de avances del PTCL de la Institución, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI</i> | | | |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 37 de 69 |
|---|--|--|

6. Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (anual)

Objetivo

Brindar asesoría para que el Colegio de Postgraduados logre su ejercicio de Administración de Riesgos.

Políticas

- El OIC sensibilizará al Colegio de Postgraduados sobre la importancia de la Administración de Riesgos.
- El OIC proporcionará la asesoría necesaria sobre la metodología para la realización de la matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 38 de 69 |
|---|--|--|

Descripción de procedimiento

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|-------------|--|-------------------|
| <i>Una vez que la Institución haya integrado el grupo de trabajo para el inicio del proceso de administración de riesgos y establecido cronograma de actividades</i> | | | |
| 1 | TOIC | Instruye al TAADMGP para realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos de la Institución. | |
| 2 | TAADMGP | Brinda consultoría al grupo de trabajo para la elaboración de la matriz, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos. | |
| <i>Una vez realizado el ejercicio de administración de riesgos por parte de la Institución</i> | | | |
| 3 | TAADMGP | Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración. | |
| 4 | TAADMGP | Emite opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio, convoca a reunión al grupo de trabajo a fin de sensibilizar sobre la necesidad de fortalecer la administración de riesgos. | |
| 5 | TAADMGP | Brinda consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos. | |
| <i>Una vez fortalecido el ejercicio de administración de riesgos (matriz, mapa y programa de trabajo), la Institución registra en la aplicación web SCII</i> | | | |
| <i>La Institución remite trimestralmente al OIC informe de avances de su programa de trabajo</i> | | | |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 39 de 69 |
|---|--|--|

7. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral)

Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Colegio de Postgraduados.

Políticas

- El OIC sensibilizará permanentemente al Colegio de Postgraduados sobre la importancia del cumplimiento de las acciones comprometidas para la Administración de Riesgos.
- Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de control comprometidas en el PTAR.
- Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de control del PTAR.
- El reporte trimestral del OIC deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
- El OIC deberá emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con el PTAR.
- El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 40 de 69 |
|---|--|--|

Descripción del procedimiento

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|-----------------------------|---|--|
| 1 | TAADMGP | Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTAR remitido por el Colegio de Postgraduados y turna para su verificación al Auditor (Auditor Titular). | <ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral. • Soporte documental. |
| 2 | Auditor (Auditor Titular) | Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral. • Soporte documental. |
| 3 | Auditor (Jefe de Auditoría) | Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación. |
| <i>Una vez validado por el TAADMGP y autorizado por el TOIC</i> | | | |
| 4 | Auditor (Jefe de Auditoría) | Remite Informe al Titular del Colegio de Postgraduados y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación. |
| <i>El Informe trimestral de avances del PTAR de la Institución, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI</i> | | | |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 41 de 69 |
|---|--|--|

8. Procedimiento para la realización de diagnósticos

Objetivo

Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo del Colegio de Postgraduados.

Políticas

- El inicio y la conclusión de los diagnósticos se informarán a la Unidad Administrativa, a través de un oficio firmado por el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o en su defecto, por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Derivado de las áreas de oportunidad identificadas, se solicitará a la Unidad Administrativa que corresponda, la suscripción e implementación de un programa de trabajo, a fin de subsanar dichas debilidades.
- El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, dará seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas en el programa de trabajo.
- Los hallazgos o áreas de oportunidad identificadas, deben estar debidamente soportadas con la documentación correspondiente.
- El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, brindará la asesoría y/o consultoría que la Unidad Administrativa requiera para la mejora de sus procesos.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 42 de 69 |
|---|--|--|

Descripción de procedimiento

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|---|---|---|
| <i>Con base en el Plan Anual de Trabajo del OIC</i> | | | |
| 1 | TAADMGP | Instruye la realización del diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir. | <ul style="list-style-type: none"> • PAT OIC. |
| 2 | Auditor (Auditor Titular) | <p>Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) con base en la información de la investigación previa para la elaboración del PAT determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades e integra expediente.</p> <p>Turna al TAADMGP para su autorización.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de MTR. • Cronograma de actividades. • Herramientas. |
| <i>Una vez autorizado por el TAADMGP</i> | | | |
| 3 | Auditor (Jefe de Auditoría) | <p>Elabora oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico al o a las Áreas Administrativas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Turna para autorización del TAADMGP.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico. |
| 4 | Auditor (Jefe de Auditoría) | Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico. • Expediente. |
| <i>Una vez designado el representante del área correspondiente</i> | | | |
| 5 | TAADMGP/ Auditor (Auditor Titular)/ Auditor (Jefe de Auditoría) | Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico. | <ul style="list-style-type: none"> • Minuta. |
| 6 | Auditor (Jefe de Auditoría) | <p>Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos • Estándares • Indicadores • Controles • Normatividad | <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de recopilación. |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 43 de 69 |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Automatización • Supervisión y evaluación | |
| 7 | Auditor (Auditor Titular) | Analiza información con base en las herramientas de análisis (FODA, bases de datos y tablas comparativas, entre otros) e identifica debilidades del objeto del diagnóstico y determina propuestas de mejora. Presenta al TAADMGP. | <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de análisis. |
| <i>Una vez validado el diagnóstico convoca a reunión para presentación preliminar</i> | | | |
| 8 | TAADMGP/ Auditor (Auditor Titular)/ Auditor (Jefe de Auditoría) | Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Instruye el TAADMGP al Auditor (Auditor Titular), la elaboración del informe. | <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico preliminar. |
| 9 | Auditor (Auditor Titular) | Elabora informe conteniendo fortalezas, debilidades y acciones de mejora, y oficio de remisión al área correspondiente, solicitando el programa de trabajo con los compromisos que adquirirá la unidad administrativa. Turna para autorización del TAADMGP. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Oficio de remisión. |
| <i>Una vez autorizado por el TAADMGP</i> | | | |
| 10 | Auditor (Jefe de Auditoría) | Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente. Integra información al expediente. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Oficio de remisión. |
| <i>Con base en el Programa de Trabajo comprometido por la unidad administrativa, realiza seguimiento de acompañamiento para su cumplimiento</i> | | | |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados</p> | <p>Fecha: agosto 2018 Página: 44 de 69</p> |
|---|--|--|

IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS

9. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Objetivo

Atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas y determinar su procedencia con base en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

Políticas

- Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
- Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
- Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
- Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, previo a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 45 de 69 |
|---|--|--|

Descripción de procedimientos

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|--|--|---|
| <i>Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECE), Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)</i> | | | |
| 1 | TOIC | Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo. | <ul style="list-style-type: none"> • Escrito. • Oficio. • SIDECE. • Correo electrónico. • Buzones. • Medios de comunicación. • Reporte telefónico. |
| 2 | TAQ | Recibe escrito, analiza competencia y determina. | |
| 3 | TAQ | No es competente Instruye al abogado el registro del asunto en el SIDECE y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia. | |
| 4 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP). Registra en el SIDECE y turna proyecto al TAQ. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDECE. • Proyecto de Acuerdo. • Oficio de notificación. • Oficio de remisión. |
| <i>Una vez autorizado por el TAQ</i> | | | |
| 5 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDECE e integra expediente. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDECE. • Expediente. • Acuse de notificación. |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |
| 6 | TAQ | Si es competente Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana. | |
| 7 | TAQ | Petición ciudadana Turna al abogado para su atención y registro en el SIDECE. | |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 46 de 69 |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|--|--|--|
| 8 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Recibe petición ciudadana, registra en el SIDEC, elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente. Turna al TAQ para su autorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Petición ciudadana. • Oficio(s) de solicitud. • Expediente. |
| <i>Una vez autorizado por el TAQ</i> | | | |
| 9 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Gestiona para su atención. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de requerimiento de atención. |
| <i>Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa</i> | | | |
| 10 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Expediente. • Acuse de notificación al ciudadano. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| QUEJA O DENUNCIA | | | |
| 11 | TAQ | Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros. Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEC. | |
| 12 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Recibe queja o denuncia, registra en el SIDEC, elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente. | <ul style="list-style-type: none"> • Queja o denuncia. • Registro en el SIDEC. • Acuerdo de radicación. • Expediente. |
| 13 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | No cumple Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del TAQ. Registra en SIDEC. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio(s). • Registro en el SIDEC. |
| 14 | TAQ | Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante. Turna al abogado para su atención. | <ul style="list-style-type: none"> • Información y/o documentación. |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 47 de 69 |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|--|--|--|
| <i>En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el Abogado genera acuerdo de archivo por falta de elementos, previa autorización del TAQ, integra expediente y se registra en el SIDEC</i> | | | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| 15 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Sí cumple Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa autorización del TAQ. | <ul style="list-style-type: none"> • Información y/o documentación. • Registro en el SIDEC. • Expediente. |
| 16 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad. | |
| 17 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | No existen Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al TAQ para su autorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de archivo. • Oficio de notificación. |
| <i>Una vez autorizado por el TAQ</i> | | | |
| 18 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| 19 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Sí existen Elabora proyecto de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante y remite al TAQ para su autorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de remisión. • Oficio de notificación. |
| <i>Una vez autorizado por el TAQ</i> | | | |
| 20 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación. • Acuse de turno. • Cuadernillo de turno. • Expediente. |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 48 de 69 |
|---|--|--|

10. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Objetivo

Atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas recibidas y determinar su procedencia con base en los lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

Políticas

- Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
- Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
- Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
- Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la parte procedimental.
- La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 49 de 69 |
|---|--|--|

Descripción de procedimiento

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|--|---|--|
| <i>Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, SIDEDEC, Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)</i> | | | |
| 1 | TOIC | Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo. | <ul style="list-style-type: none"> • Escrito. • Oficio. • SIDEDEC. • Correo electrónico. • Buzones. • Medios de comunicación. • Reporte telefónico. |
| 2 | TAQ | Recibe escrito, analiza competencia y determina. | |
| 3 | TAQ | No es competente Instruye al abogado el registro del asunto en el SIDEDEC y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia. | |
| 4 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP). Registra en el SIDEDEC y turna proyecto al TAQ. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEDEC. • Proyecto de Acuerdo. • Oficio de notificación. • Oficio de remisión. |
| <i>Una vez autorizado por el TAQ</i> | | | |
| 5 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEDEC e integra expediente. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEDEC. • Expediente. • Acuse de notificación. |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |
| 6 | TAQ | Si es competente Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana. | <ul style="list-style-type: none"> • Queja, denuncia o petición ciudadana. |
| PETICIÓN CIUDADANA | | | |
| 7 | TAQ | Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEDEC. | |
| 8 | Abogado (Auditor Titular/) | Recibe petición ciudadana, registra en el SIDEDEC, elabora oficio(s) solicitando a la | <ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEDEC. |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 50 de 69 |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|--|--|---|
| | Jefe de Auditoría) | Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente. Turna al TAQ para su autorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Petición ciudadana. • Oficio(s) de solicitud. • Expediente. |
| <i>Una vez autorizado por el TAQ</i> | | | |
| 9 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Gestiona para su atención. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de requerimiento de atención. |
| <i>Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa</i> | | | |
| 10 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Expediente. • Acuse de notificación al ciudadano. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| QUEJA O DENUNCIA | | | |
| 11 | TAQ | Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros. Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEC. | |
| 12 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Recibe queja o denuncia, registra en el SIDEC, elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente. | <ul style="list-style-type: none"> • Queja o denuncia. • Registro en el SIDEC. • Acuerdo de radicación. • Expediente. |
| 13 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | No cumple Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del TAQ. Registra en SIDEC. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio(s). • Registro en el SIDEC. |
| 14 | TAQ | Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante. Turna al abogado para su atención. | <ul style="list-style-type: none"> • Información y/o documentación. |
| <i>En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el Abogado genera acuerdo de archivo por falta de elementos, previa autorización del TAQ, integra expediente y se registra en el SIDEC</i> | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 51 de 69 |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|--|---|--|
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| 15 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Sí cumple Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa autorización del TAQ. | <ul style="list-style-type: none"> • Información y/o documentación. • Registro en el SIDEC. • Expediente. |
| 16 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Determina si existen elementos suficientes para sustentar el Informe de presunta responsabilidad administrativa. | |
| 17 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | No existen Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al TAQ para su autorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de archivo. • Oficio de notificación. |
| <i>Una vez autorizado por el TAQ</i> | | | |
| 18 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| 19 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Sí existen Determina gravedad y elabora proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, oficio de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante y remite al TAQ para su autorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de remisión. • Oficio de notificación. |
| <i>Una vez autorizado por el TAQ</i> | | | |
| 20 | Abogado (Auditor Titular/ Jefe de Auditoría) | Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación. • Acuse de turno. • Cuadernillo de turno. • Expediente. |
| <i>En el caso de que se reciba una impugnación respecto de la clasificación de la gravedad, se envía el escrito de impugnación y expediente en original (quedando una copia certificada en el Área) mediante escrito a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas</i> | | | |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 52 de 69 |
|---|--|--|

V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

11. Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Objetivo

Resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

Políticas

- El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego al artículo 21 de la Ley.
- Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SPAR-RSPS, verificando que la información capturada sea correcta.
- Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas o al Área de Auditoría Interna la resolución de los asuntos turnados por las mismas.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 53 de 69 |
|---|--|--|

Descripción de procedimiento

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|--|---|--|
| <i>Los asuntos iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento</i> | | | |
| 1 | Titular del Área Responsabilidades (TAR) | Recibe acuerdo de remisión y expediente anexo e instruye al abogado el análisis y trámite correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Expediente. |
| 2 | Abogado (Auditor Titular) | Recibe acuerdo y expediente, registra en el SPAR-RSPS, elabora acuerdo de radicación del expediente y analiza su debida integración. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SPAR-RSPS. • Acuerdo de radicación. • Expediente. |
| 3 | Abogado (Auditor Titular) | <p>No está debidamente integrado</p> <p>Elabora oficio para su devolución al Área de Quejas solicitando su debida integración.</p> <p>Remite oficio y acuerdo de radicación al TAR para su autorización.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución. • Acuerdo de radicación formalizado. |
| Una vez autorizado por el TAR. | | | |
| 4 | Abogado (Auditor Titular) | Gestiona oficio y recaba acuse de recibo | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse. |
| <i>De no recibir la información debidamente integrada, archiva por falta de elementos y termina procedimiento</i> <i>En caso de que se recibe el expediente debidamente integrado, continua con la siguiente actividad</i> | | | |
| 5 | Abogado (Auditor Titular) | <p>Sí está debidamente integrado</p> <p>Analiza que la conducta no haya prescrito (3 a 5 años) y determina.</p> | |
| 6 | Abogado (Auditor Titular) | <p>Prescrito</p> <p>Determina responsable de la prescripción, elabora Acuerdo, registra actuación en el SPAR e integra expediente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de prescripción. • Expediente. • Registro en el SPAR. |
| <i>En caso de que la prescripción sea responsabilidad de alguno de los Titulares del OIC, se dará vista al OIC en la SFP</i> | | | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| 7 | Abogado (Auditor Titular) | <p>No prescrito</p> <p>Elabora acuerdo de inicio de procedimiento y citatorio al presunto responsable, de</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Citatorio. |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 54 de 69 |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---------------------------|---|---|
| | | acuerdo con el domicilio, considerando lo establecido en el artículo 21, fracción I, para audiencia de Ley. Turna al TAR para su autorización. | |
| <i>Una vez autorizado por el TAR</i> | | | |
| 8 | Abogado (Auditor Titular) | Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación. |
| <p style="text-align: center;"><i>En caso de no ser el domicilio del presunto responsable, se elaboran las diligencias correspondientes conforme al Alcance a la Guía para el registro y atención de los asuntos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar con oportunidad las declaraciones de situación patrimonial, dado a conocer mediante oficio DG/311/2669/2008, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, emitido por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública</i></p> | | | |
| 9 | Abogado (Auditor Titular) | Lleva a cabo audiencia de Ley, instrumenta acta de audiencia, se abre periodo probatorio y remite al TAR para su autorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Acta de audiencia. |
| <i>Una vez concluido el periodo probatorio</i> | | | |
| 10 | Abogado (Auditor Titular) | Recibe pruebas, elabora acuerdo de recepción, admisión y desahogo. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de pruebas. |
| <p style="text-align: center;"><i>Todos los documentos o información recibida deben integrarse al expediente a través de Acuerdo de trámite autorizado por el TAR</i></p> | | | |
| 11 | Abogado (Auditor Titular) | Turna Acuerdo al TAR para su autorización | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. |
| <i>Una vez autorizado el Acuerdo por el TAR</i> | | | |
| 12 | Abogado (Auditor Titular) | Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora Acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación al presunto responsable. Turna al TAR para su autorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio de notificación. • Documentación derivada de diligencias. |
| <i>Una vez autorizado por el TAR</i> | | | |
| 13 | Abogado (Auditor Titular) | Notifica Acuerdo de cierre de instrucción. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación. |
| 14 | Abogado (Auditor Titular) | Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación. |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 55 de 69 |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---------------------------|--|--|
| | | Turna para la determinación de resolución del TAR. | |
| 15 | TAR | Autoriza resolución e instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Abstención-notificar al involucrado • Inexistencia de responsabilidad-notificar al involucrado • Imposición: Sanción económica y/o administrativa-notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Entidad y al SAT. | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación. |
| 16 | Abogado (Auditor Titular) | Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SPAR e integra al expediente. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SPAR. • Expediente. |
| <i>Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente</i> <i>En caso de presentarse recurso de revocación o revisión se resolverá por el OIC conforme a derecho</i> | | | |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados</p> | <p>Fecha: agosto 2018 Página: 56 de 69</p> |
|---|--|--|

12. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Objetivo

Atender los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

Políticas

- El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego a lo establecido en el Libro Segundo, “Disposiciones Adjetivas”, Título Segundo “Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa” de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SIRA, verificando que la información capturada sea correcta.
- Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas la resolución de los asuntos turnados por la misma.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 57 de 69 |
|---|--|--|

Descripción de procedimiento

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---------------------------|--|---|
| <i>Los asuntos iniciados después de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento</i> | | | |
| 1 | TAR | Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente. Turna al abogado (Auditor Titular) para su desahogo. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Expediente. |
| 2 | Abogado (Auditor Titular) | Recibe IPRA y expediente, registra en el SIRA, analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad e integra expediente. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIRA. • Acuerdo de radicación. • Expediente. |
| 3 | Abogado (Auditor Titular) | No cumple con los requisitos Elabora oficio de prevención al Área de Quejas solicitando subsane las inconsistencias y turna previa autorización del TAR. Conecta con actividad 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución. |
| 4 | Abogado (Auditor Titular) | Si cumple con los requisitos Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse. |
| 5 | Abogado (Auditor Titular) | Sí actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento Elabora acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, y una vez autorizado por el TAR, registra en el SIRA e integra expediente. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Registro en el SIRA. • Expediente. |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 58 de 69 |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---------------------------|---|--|
| 6 | Abogado (Auditor Titular) | <p>No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento</p> <p>Elabora acuerdo de admisión, acuerdo de citación audiencia inicial y oficios de notificación al presunto responsable (de acuerdo al domicilio señalado en el expediente), al área de quejas y al quejoso o denunciante.</p> <p>En caso de actualizarse lo establecido en el artículo 101 de la LGRA se elabora acuerdo de radicación y abstención y de presentarse inconformidad se turna oficialmente al Tribunal, previa autorización del TAR.</p> <p>Turna al TAR para su autorización.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de admisión. • Acuerdos de Citación. • Oficios de notificación. • Expediente. |
| 7 | Abogado (Auditor Titular) | <p>Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, entregándole copia certificada del expediente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación. • Copia certificada del expediente. |
| <p><i>En caso de no ser el domicilio del presunto responsable, se elaboran las diligencias correspondientes conforme al Alcance a la Guía para el registro y atención de los asuntos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar con oportunidad las declaraciones de situación patrimonial, dado a conocer mediante oficio DG/311/2669/2008, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, emitido por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública</i></p> <p><i>En caso de que el presunto responsable solicite defensor de oficio, el TAR gestiona ante la SFP</i></p> | | | |
| 8 | Abogado (Auditor Titular) | <p>Lleva a cabo audiencia inicial de Ley y recibe pruebas y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acta de audiencia. |
| 9 | Abogado | <p>Sí es grave</p> <p>Elabora oficio y previa autorización del TAR turna expediente al Tribunal e integra cuadernillo de remisión.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente. • Cuadernillo. |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 59 de 69 |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|---------------------------|---|---|
| <i>En caso de que el Tribunal confirme gravedad, termina procedimiento</i> | | | |
| <i>En caso de que el Tribunal determine que la conducta no es grave devuelve el expediente para que se continúe con el procedimiento</i> | | | |
| Conecta con siguiente actividad | | | |
| 10 | Abogado (Auditor Titular) | Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas abriendo en el mismo, el periodo de alegatos. Turna al TAR para su autorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo admisión. • Documentación derivada de diligencias. |
| <i>Una vez autorizado por el TAR</i> | | | |
| 11 | Abogado (Auditor Titular) | Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación. |
| <i>Una vez concluido el periodo de alegatos</i> | | | |
| 12 | Abogado (Auditor Titular) | Elabora proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución. Elabora oficios de citación para el presunto responsable, área de quejas y el denunciante o quejoso. Turna para autorización del TAR. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio de notificación. • Documentación derivada de diligencias. |
| <i>Una vez autorizado por el TAR</i> | | | |
| 13 | Abogado (Auditor Titular) | Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIRA e integra en expediente. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SIRA. • Expediente. |
| 14 | Abogado (Auditor Titular) | Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad. Turna para la determinación de resolución del TAR. | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación. |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 60 de 69 |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|---------------------------|--|--|
| 15 | TAR | Autoriza resolución e instruye al abogado (Auditor Titular) realizar las notificaciones conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Abstención-notificar al involucrado • Inexistencia de responsabilidad-notificar al involucrado • Imposición: Sanción económica y/o administrativa-notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Entidad y al SAT. | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación. |
| 16 | Abogado (Auditor Titular) | Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIRA e integra al expediente. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SIRA. • Expediente. |
| <p style="text-align: center;"><i>Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente</i></p> <p style="text-align: center;"><i>En caso de presentarse recurso de revocación se resolverá por el TAR conforme a derecho</i></p> <p style="text-align: center;"><i>En caso de presentarse recurso de reclamación se turna de manera oficial al Tribunal</i></p> <p style="text-align: center;"><i>En caso de recibirse una inconformidad derivada de la abstención de no sancionar, se turna oficialmente al Tribunal</i></p> | | | |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados</p> | <p>Fecha: agosto 2018 Página: 61 de 69</p> |
|---|--|--|

13. Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas

Objetivo

Resolver las inconformidades presentadas por los licitantes en contra de actos de procedimientos de contrataciones públicas.

Políticas

- Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una inconformidad, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- Las notificaciones deben realizarse conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Ley de Obras Públicas y sus respectivos Reglamentos.
- En caso de otorgar la suspensión definitiva, se debe precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y establecer las medidas pertinentes para cerrar el asunto.
- La suspensión puede ser de oficio cuando se adviertan irregularidades en el procedimiento de contratación.
- Las resoluciones de inconformidades que hayan causado estado deberán registrarse en CompraNet.
- El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una inconformidad debe constar con el soporte documental en el expediente.
- Todas las actuaciones derivadas del desahogo de inconformidad deberán registrarse en el Sistema de Inconformidades (SIINC).

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 62 de 69 |
|---|--|--|

Descripción de procedimiento

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---------------------------|---|--|
| 1 | TOIC | Recibe de licitante, escrito de inconformidad y anexos, turna al TAR para su atención. | <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Inconformidad y anexos. |
| 2 | TAR | Recibe escrito de inconformidad y anexos. Turna al abogado para su trámite. | <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Inconformidad y anexos. |
| 3 | Abogado (Auditor Titular) | Recibe escrito de inconformidad y anexos, registra en el SIINC, integra expediente y analiza que cumpla los requisitos establecidos en la LAASSP. | <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Inconformidad y anexos. • Registra en el SIINC. • Expediente. |
| 4 | Abogado (Auditor Titular) | No cumple requisitos: Elabora proyecto de acuerdo de prevención o de desechamiento (extemporáneo) y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente. Turna al TAR para su autorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de prevención o desechamiento. • Oficios de notificación. • Expediente. |
| <i>Una vez autorizado el Acuerdo y el oficio por el TAR</i> | | | |
| 5 | Abogado (Auditor Titular) | Notifica mediante oficio al Inconforme el acuerdo de prevención o desechamiento. – <i>Acuerdo de prevención:</i> se otorga plazo para su desahogo. – <i>Acuerdo de desechamiento:</i> FIN DE PROCEDIMIENTO | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación. |
| <i>Una vez transcurrido el plazo otorgado</i> | | | |
| 6 | Abogado (Auditor Titular) | El licitante no desahoga la prevención Elabora proyecto de acuerdo de desechamiento y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente. Turna al TAR para su autorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de desechamiento. • Oficio de notificación. • Expediente. |
| <i>Una vez autorizado por el TAR</i> | | | |
| 7 | Abogado (Auditor Titular) | Notifica al Inconforme el acuerdo de desechamiento y oficios, registra en el SIINC. Integra expediente. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de desechamiento. • Acuse de notificación. • Registro en SIINC. • Expediente. |

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|---------------------------|---|---|
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |
| 8 | Abogado (Auditor Titular) | <p>Sí desahoga la prevención:</p> <p>Verifica que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p>Se actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p>Conecta con la actividad 6.</p> <p>No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p>Conecta con siguiente actividad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Admisión. • Acuerdo de suspensión provisional. • Oficios de notificación. |
| 9 | Abogado (Auditor Titular) | <p>Sí cumple con los requisitos.</p> <p>Elabora proyecto de acuerdo de admisión, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado a la convocante (en caso de que el Inconforme solicite la suspensión del acto), elabora proyecto de acuerdo de suspensión provisional.</p> <p>Turna al TAR para su autorización.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de admisión. • Oficios de notificación al inconforme. • Oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado. • Proyecto de acuerdo de suspensión provisional. |
| <i>Una vez autorizado por el TAR</i> | | | |
| 10 | Abogado (Auditor Titular) | <p>Notifica por oficio al Inconforme, el acuerdo de admisión y en su caso de suspensión provisional y a la convocante la solicitud de informe previo (2 días) y circunstanciado (6 días).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Admisión. • Acuse de notificación de oficios. |
| <i>Una vez transcurrido el plazo para informe previo</i> | | | |
| 11 | TAR | <p>Recibe respuesta de oficio con informe previo y turna al abogado para trámite.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio con informe previo. |
| 12 | Abogado (Auditor Titular) | <p>Recibe oficio con informe previo, elabora proyecto de acuerdo de trámite y analiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Terceros interesados</i>, notifica para que declaren lo que a su derecho convenga, previa autorización del TAR. (traslado del escrito de inconformidad y anexos). – <i>Suspensión</i>, elabora acuerdo en el que se otorga o niega la suspensión definitiva, notifica al inconforme y a la | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio con informe previo. • Oficios de notificación a terceros interesados. • Acuerdo de suspensión. • Registro en SIINC. • Expediente. |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 64 de 69 |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---------------------------|--|--|
| | | Convocante ordenando la suspensión del procedimiento, previa autorización del TAR. – <i>Monto</i> superior a diez millones de pesos, notifica a la SFP previa autorización del TAR. | |
| <i>Una vez transcurrido el plazo para informe circunstanciado</i> | | | |
| 13 | TAR | Recibe informe circunstanciado, y en su caso, manifestaciones de terceros interesados. Turna al abogado para su trámite. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe circunstanciado. • Manifestaciones de terceros. |
| 14 | Abogado (Auditor Titular) | Informe circunstanciado Recibe informe circunstanciado, elabora proyecto de acuerdo de trámite una vez autorizado por el TAR, registra en el SIINC e Integra expediente. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe circunstanciado. • Manifestaciones de terceros. • Acuerdo de trámite. • Oficios de notificación o rotulón. |
| 15 | Abogado (Auditor Titular) | Manifestación de terceros interesados Recibe manifestaciones de terceros, elabora acuerdo de trámite, acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos y oficios de notificación o rotulón al Inconforme, Convocante y terceros interesados. En caso de no recibir manifestaciones de terceros elabora acuerdo de preclusión. Turna para autorización del TAR. | <ul style="list-style-type: none"> • Manifestaciones de terceros. • Acuerdo de trámite. • Acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos. • Oficios de notificación. • Rotulón. |
| <i>Una vez autorizado por el TAR</i> | | | |
| 16 | Abogado (Auditor Titular) | Realiza las notificaciones correspondientes, registra en el SIINC e integra expediente. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación. |
| <i>Una vez concluido el periodo de alegatos</i> | | | |
| 17 | Abogado (Auditor Titular) | Elabora proyecto de acuerdo, según sea el caso, de preclusión o admisión de alegatos, acuerdo de desahogo de pruebas (en caso de haberlas presentado el Inconforme o tercero interesado), acuerdo de cierre de instrucción y rotulón para notificar. Turna para autorización del TAR. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo preclusión o admisión de alegatos. • Acuerdo de desahogo de pruebas. • Acuerdo de cierre de instrucción. • Rotulón. |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 65 de 69 |
|---|--|--|

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|---------------------------|---|---|
| <i>Una vez autorizado por el TAR</i> | | | |
| 18 | Abogado (Auditor Titular) | Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIINC e integra en expediente. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SIINC. • Expediente. |
| 19 | Abogado (Auditor Titular) | Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada, oficios de notificación. Turna para la determinación de resolución del TAR. | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación. |
| <i>Una vez determinada la resolución por el TAR</i> | | | |
| 20 | Abogado (Auditor Titular) | Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIINC e integra al expediente. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SIINC. • Expediente. |
| <p style="text-align: center;"><i>Si determina que la inconformidad es fundada solicita al convocante dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución</i></p> <p style="text-align: center;"><i>En caso de presentarse algún incidente, se tramita de manera similar a la inconformidad.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>En caso de que se adviertan posibles irregularidades por parte de un servidor público, se da vista al Área de Quejas</i></p> | | | |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados</p> | <p>Fecha: agosto 2018 Página: 66 de 69</p> |
|---|--|--|

14. Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas

Objetivo

Resolver los procedimientos de Sanción a Proveedores y Licitantes por infracciones en materia de contrataciones públicas.

Políticas

- Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una denuncia, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- En lo correspondiente a las infracciones y sanciones se deberá observar el Título Quinto de la LAASSP y Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Para la tramitación del procedimiento para la imposición de sanciones en materia de Contrataciones Públicas deberá observarse lo dispuesto por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicando supletoriamente el Código Civil Federal, así como el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una denuncia debe constar con el soporte documental en el expediente.
- Las sanciones impuestas a los proveedores y contratistas deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y registrarse en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.
- Todas las actuaciones deberán registrarse en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC).

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados | Fecha: agosto 2018 Página: 67 de 69 |
|---|--|--|

Descripción de procedimiento

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--------------------------------------|---------------------------|---|--|
| 1 | TOIC | Recibe escrito de denuncia en contra de un proveedor o contratista y anexos, turna al TAR para su atención. | <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de denuncia y anexos. |
| 2 | TAR | Recibe escrito de denuncia y anexos. Turna al abogado para su trámite. | <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Denuncia y anexos. |
| 3 | Abogado (Auditor Titular) | Recibe escrito de denuncia y anexos, registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC), elabora oficios para requerir al denunciante, mayor información y documentación, determinando plazo. Integra expediente. Turna al TAR para su autorización. | <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de denuncia y anexos. • Oficios de solicitud de información y/o documentación. • Registra en el SANC. • Expediente. |
| <i>Una vez autorizado por el TAR</i> | | | |
| 4 | Abogado (Auditor Titular) | Realiza las gestiones correspondientes. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio. |
| <i>Una vez transcurrido el plazo</i> | | | |
| 5 | TAR | Recibe información y/o documentación solicitada. Turna al abogado para su trámite. | <ul style="list-style-type: none"> • Información y/o documentación. |
| 6 | Abogado (Auditor Titular) | Recibe información y/o documentación, analiza motivo de la denuncia y determina. | <ul style="list-style-type: none"> • Información y/o documentación. |
| 7 | Abogado (Auditor Titular) | <p>No existen elementos.</p> <p>Elabora proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante, turna al TAR para su autorización.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio. |
| <i>Una vez autorizado por el TAR</i> | | | |
| 8 | Abogado (Auditor Titular) | <p>Notifica los oficios y acuerdo correspondientes.</p> <p>Registra en el SANC e integra expediente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficios. • Acuerdo. • Registro en SANC. • Expediente. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--------------------------------------|---------------------------------|--|--|
| 9 | Abogado (Auditor Titular) | <p>Si hay elementos.</p> <p>Elabora proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas, oficio de notificación al presunto infractor, emplazándolo para que manifieste lo a que su derecho convenga, turna al TAR para su autorización.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio. |
| <i>Una vez autorizado por el TAR</i> | | | |
| 10 | Abogado (Auditor Titular) | <p>Notifica al presunto infractor. Integra expediente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación. • Expediente. |
| <i>Una vez concluido el plazo</i> | | | |
| 11 | Abogado (Auditor Titular) | <p>No recibe respuesta.</p> <p>Elabora acuerdo de preclusión de derecho para manifestar, acuerdo de cierre de instrucción. Analiza expediente, elabora proyecto de resolución y oficios de notificación.</p> <p>Conecta con actividad 13.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de preclusión. • Acuerdo de cierre de instrucción. • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación. |
| 12 | Abogado (Auditor Titular) | <p>Sí recibe respuesta.</p> <p>Recibe del TAR respuesta del presunto infractor.</p> <p>Elabora acuerdo de recepción de manifestaciones del presunto infractor, en su caso acuerdo de desahogo de pruebas, acuerdo de cierre de instrucción.</p> <p>Analiza expediente y elabora proyecto de resolución y oficios de notificación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta. • Acuerdo. • Cierre de instrucción. • Oficios. |

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|-----------------------------|---------------------------------|--|---|
| 13 | Abogado (Auditor Titular) | <p>Realiza las notificaciones, previa autorización del TAR, conforme a lo siguiente:</p> <p>No impone sanción. Al presunto infractor y al denunciante</p> <p>Impone sanción administrativa y/o económica. Al responsable Al denunciante Al SAT Al DOF</p> <p>Registra en SANC, integra expediente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación. • Registro en SANC. • Expediente. |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |