



CNDH
M É X I C O

Defendemos al Pueblo

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Con fundamento en los artículos 102 apartado B y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 Bis y 24 Ter, fracción XIX de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como en los artículos 37 y 38 fracción XXXVII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se expide el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, quedando sin efectos el similar expedido el 21 de febrero de 2022.

Así lo acordó y firmó el día 29 de noviembre de 2023, la C.P. Olivia Rojo Martínez, Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.



REGISTRÓ



C.P. OLIVIA ROJO MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CONTENIDO

	Pág.
CONTENIDO	3
INTRODUCCIÓN.....	7
DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
OBJETIVO.	9
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN.....	10
1. OBJETIVO.....	11
2. FUNDAMENTO LEGAL.....	11
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	14
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	21
5. DIAGRAMA DE FLUJO	33
PROCEDIMIENTO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.....	38
1. OBJETIVO.....	39
2. FUNDAMENTO LEGAL.....	39
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	42
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	46
5. DIAGRAMA DE FLUJO	50
PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	52
1. OBJETIVO.....	53
2. FUNDAMENTO LEGAL.....	53
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	56
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	63
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	70
PROCEDIMIENTO DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD.....	74
1. OBJETIVO.....	75
2. FUNDAMENTO LEGAL.....	75
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	78
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	86
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	98
PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.....	109
1. OBJETIVO.....	110
2. FUNDAMENTO LEGAL.....	110
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	113
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	118

5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	126
PROCEDIMIENTO DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO.....	132
1. OBJETIVO.....	133
2. FUNDAMENTO LEGAL.....	133
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	137
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	139
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	141
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS.....	142
1. OBJETIVO.....	143
2. FUNDAMENTO LEGAL.....	143
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	147
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	153
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	175
6. APARTADO A (ANEXOS).....	190
Formato 1 “Programa Anual de Auditorías”.....	190
Formato 2 “Programa Detallado de Auditoría”.....	196
Formato 3 “Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría”.....	199
Formato 4 “Orden de Auditoría”.....	203
Formato 5 “Acta de Inicio de Auditoría”.....	205
Formato 6 “Solicitud de Información”.....	208
Formato 7.1 “Cédula de Resultados Previos”.....	210
Formato 7.2 “Cédula de Seguimiento de Resultados Previos”.....	212
Formato 8 “Cédula de Observaciones”.....	215
Formato 9 “Cédula de Seguimiento a Observaciones”.....	218
Formato 10 “Acta Administrativa”.....	222
Formato 11 “Oficio de Cierre de Auditoría”.....	225
Formato 12 “Informe Ejecutivo de Auditoría”.....	227
Formato 13 “Informe de Auditoría”.....	230
Formato 14 “Remisión de Observación (es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la Investigación de una probable Falta Administrativa”.....	234
Formato 14.1 “Remisión de Observación(es)”.....	236
Formato 15 “Contenido mínimo en los Papeles de Trabajo”.....	239
Formato 15.1 “Índice y Marcas de Auditoría”.....	241

Formato 16 “Oficio de envío del Informe Ejecutivo de Auditoría a la persona titular de la Presidencia”	243
Formato 17 “Oficio Recordatorio a la Solicitud de Información”	245
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO.....	247
1. OBJETIVO.....	248
2. FUNDAMENTO LEGAL.....	248
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	252
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	258
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	279
6. APARTADO B (ANEXOS)	294
Formato 1 “PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS”	294
Formato 2 “Programa Detallado de Auditoría de Desempeño”.....	300
Formato 3 “Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría”.....	303
Formato 4 “Orden de Auditoría”	308
Formato 5 “Acta de Inicio de Auditoría”	311
Formato 6 “Solicitud de Información”	314
Formato 7.1 “Cédula de Resultados Previos”	316
Formato 7.2 “Cédula de Seguimiento de Resultados Previos”	319
Formato 8 “Cédula de Observaciones”	322
Formato 9 “Cédula de Seguimiento a Observaciones”	325
Formato 10 “Acta Administrativa”.....	329
Formato 11 “Oficio de Cierre de Auditoría”	331
Formato 12 “Informe Ejecutivo de Auditoría de Desempeño o de Seguimiento”	333
Formato 13 “Informe de Auditoría”	337
Formato 14 “Remisión de Observación (es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la Investigación de una probable Falta Administrativa”.....	341
Formato 14.1 “Remisión de Observación(es)”	343
Formato 15 “Papeles de Trabajo”	346
Formato 16 “Oficio de envío del Informe Ejecutivo de Auditoría de Desempeño o de Seguimiento a la persona titular de la Presidencia”	350
Formato 17 “Oficio Recordatorio a la Solicitud de Información”	352
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE VISITAS DE INSPECCIÓN.....	355
1. OBJETIVO.....	356

2. FUNDAMENTO LEGAL.....	356
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	360
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	363
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	370
6. APARTADO C (ANEXOS).....	374
Formato 1 “Oficio de Inicio de Visita de Inspección”.....	374
Formato 2 “Acta Circunstanciada”.....	376
Formato 3 “Cédula de Resultados”.....	378
Formato 4 “Remisión de Observación (es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la Investigación de una probable Falta Administrativa”.....	380
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GESTIÓN.....	382
1. OBJETIVO.....	383
2. FUNDAMENTO LEGAL.....	383
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	386
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	389
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	392
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	394

INTRODUCCIÓN.

El Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control es un instrumento de apoyo en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las que contemplan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; así como, el Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

En este sentido, el Órgano Interno de Control está dotado del marco jurídico necesario para contribuir a una mejora permanente de la gestión y los servicios que presta la Comisión Nacional, para transparentar el uso de los recursos, garantizar el cumplimiento de las normas que rigen el quehacer institucional, así como los programas correspondientes y cumplir con el proceso de rendición de cuentas.

Por ello, el presente Manual de Procedimientos establece los objetivos que se pretenden alcanzar, especifica los pasos a seguir respecto de las funciones que se realizan, las cuales son presentadas hasta el nivel de Jefatura de Departamento y responden a la Estructura Orgánica autorizada para el Órgano Interno de Control.

DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

1. Procedimiento Administrativo de Investigación.
2. Procedimiento de Evolución Patrimonial.
3. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
4. Procedimiento de la Instancia de Inconformidad.
5. Procedimiento de Conciliación.
6. Procedimiento de la Defensoría de Oficio.
7. Procedimiento para el Desarrollo de Auditorías.
8. Procedimiento para el Desarrollo de Auditorías de Desempeño.
9. Procedimiento para el Desarrollo de Visitas de Inspección.
10. Procedimiento de Control de Gestión.

OBJETIVO.

Dar a conocer a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y hacer del conocimiento del personal de mando del Órgano Interno de Control, los procedimientos internos orientados al cumplimiento de las facultades y atribuciones conferidas a dicho Órgano, en cada uno de los procedimientos relacionados con las actividades que cada Área realiza.



CNDH

M É X I C O

Defendamos al Pueblo

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN.

1. OBJETIVO.

Describir las etapas a seguir en la recepción de quejas y denuncias; así como, generar investigaciones debidamente fundadas y motivadas, en aras de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas para la elaboración del acuerdo de conclusión que corresponda, por hechos que se atribuyan a las personas servidoras públicas de esta Comisión Nacional o de particulares, que pudieran constituir presunta responsabilidad de falta administrativa, respecto de las obligaciones o infracciones a que se refieren los artículos 49 al 73 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2. FUNDAMENTO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes Federales.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

Códigos y Decretos.

- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Reglamentos.

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Acuerdos y Lineamientos.

- Acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se dan a conocer las especificidades en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y por el que se modifican las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que han sido sometidas a su consideración.
- Acuerdo A001/2016 por el que se ordena implementar el Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Acuerdo A001/2015 por el que se ordena la emisión, sistematización, compilación y publicidad de los Acuerdos Normativos emitidos por el Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos mediante el cual se aprueba la modificación del Reglamento

Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2023.

- Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, da a conocer las atribuciones que podrán ejercer las áreas de su adscripción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2023.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Disposiciones Administrativas.

- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición, Administración, Control, Mantenimiento, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración, Mantenimiento, Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Arrendamientos y Servicios.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (POBALINES).
- Política de Igualdad Laboral y no Discriminación en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

3.1. COMPETENCIA.

El Órgano Interno de Control mediante su Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial recibirá para investigar y resolver las quejas y denuncias por acciones u omisiones, presentadas contra personas servidoras públicas de la Comisión Nacional que constituyan presunta responsabilidad de faltas administrativas derivado del ejercicio de su empleo, cargo o comisión; así como, por infracciones que pudieren incurrir los particulares que hayan participado en las contrataciones públicas realizadas por el Organismo autónomo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; las cuales podrán ser presentadas por medio de buzones, correo electrónico, servicio postal, vía telefónica y en forma directa en sus oficinas mediante comparecencia.

3.2. RECEPCIÓN Y REGISTRO.

El Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial contará con un Libro de Gobierno de investigaciones en el cual se registrarán el mismo día de su recepción las quejas o denuncias recibidas que sean competencia de este Órgano Interno de Control y que contengan datos o indicios, así como circunstancias de modo, tiempo y lugar, aunado a que no sean notoriamente improcedentes y deberán contener en el registro los datos generales del expediente administrativo de investigación tales como: número de expediente, fecha de recepción de queja o denuncia, cuando se refiera a presuntas faltas administrativas cometidas por particulares y nombre (s) de los presuntos infractores y el nombre del denunciante (s).

De igual manera contará con un Libro de Gobierno Preliminar en el que se registrarán el mismo día de su recepción las quejas o denuncias que no contengan los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas conforme a lo establecido en el artículo 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o los hechos narrados sean oscuros, contradictorios, incongruentes o no precisen las circunstancias de modo, tiempo, lugar y ocasión, en el que se asentarán los datos generales advertidos en la queja o denuncia formulada.

3.3. PREVENCIÓN.

Cuando las quejas o denuncias presentadas no contengan datos o indicios que permitan advertir la Presunta Responsabilidad Administrativa por la comisión de faltas administrativas conforme al artículo 93 de la Ley General

de Responsabilidades Administrativas o los hechos narrados sean oscuros, contradictorios, incongruentes o no precisen las circunstancias de modo, tiempo, lugar y ocasión, la Subdirección de Investigación A o la Subdirección de Investigación B, a través del Departamento de Investigación; o la Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial, mediante el Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial, registrará la misma en el Libro de Gobierno Preliminar y realizará el acuerdo de prevención al denunciante, que será aprobado y firmado por la persona Titular del Área, mismo que será notificado mediante oficio, a través de los medios electrónicos o cualquier otro medio establecido por la ley, para que en el término de cinco días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación, proporcione todos los datos o indicios que permitan advertir la Presunta Responsabilidad Administrativa expresando las circunstancias de modo, tiempo, lugar y ocasión de los hechos narrados según sea el caso; bajo el apercibimiento de que de no solventar dicha prevención se tendrá por no presentada la queja o denuncia, ordenándose su archivo, debiendo de emitirse el acuerdo respectivo, por parte de la persona Titular del Área.

De ser solventada la prevención por parte del denunciante, se ordenará el registro de la queja o denuncia en el libro de gobierno de investigaciones, debiéndose emitir dentro de los tres días hábiles siguientes a su registro el acuerdo de radicación e inicio de la investigación.

3.4. RADICACIÓN E INICIO DE LA INVESTIGACIÓN.

Respecto de las quejas o denuncias en las cuales el Órgano Interno de Control tenga competencia y que no sean notoriamente improcedentes, la Subdirección de Investigación A o la Subdirección de Investigación B, mediante el Departamento de Investigación; o la Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial, mediante el Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial procederá de la forma siguiente:

- a) En el supuesto de que la queja o denuncia presentada contenga todos los elementos necesarios para su investigación, dentro de los tres días hábiles a partir de su registro, elaborará el proyecto de acuerdo de radicación e inicio de la investigación, el cual será aprobado y firmado por la persona Titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial. La Subdirección de Investigación A o la Subdirección de Investigación B con apoyo del Departamento de Investigación; o la Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial, mediante el Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial comunicará al denunciante el inicio de la investigación.
- b) Para el caso de que se tenga por solventada la prevención formulada al denunciante, dentro de los tres días hábiles a partir de su registro

en el Libro de Gobierno de Investigaciones; elaborará el proyecto de acuerdo de radicación e inicio de la investigación, el cual será aprobado y firmado por la persona Titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial. La Subdirección de Investigación A o la Subdirección de Investigación B con apoyo del Departamento de Investigación; o la Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial, mediante el Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial, comunicará al denunciante mediante oficio firmado por el Titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, el inicio de la investigación.

3.5. INCOMPETENCIA.

Cuando del análisis del contenido de las quejas o denuncias, se advierta que los hechos materia de las mismas, no competan de manera notoria al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial del Órgano Interno de Control, la Subdirección de Investigación A o la Subdirección de Investigación B, mediante el Departamento de Investigación; o la Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial, mediante el Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial, realizará oficio de remisión del asunto a la autoridad competente para que una vez autorizado por la persona Titular del Área, sea enviado junto con la denuncia respectiva a la Unidad correspondiente para el trámite que en derecho proceda.

3.6. IMPROCEDENCIA.

Cuando de manera notoria resulte material o jurídicamente imposible iniciar con la investigación por tratarse de hechos distintos a la responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Subdirección de Investigación A o la Subdirección de Investigación B con apoyo del Departamento de Investigación; o la Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial, mediante el Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial, realizará el acuerdo de improcedencia respectivo para autorización y firma del Titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, lo cual será comunicado a la persona quejosa o denunciante mediante oficio firmado por el Titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.

3.7. INVESTIGACIÓN.

El Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial mediante la Subdirección de Investigación A o la Subdirección de Investigación B con apoyo del Departamento de Investigación; o la Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial, mediante el

Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial, integrará mediante las diligencias necesarias la investigación respecto de conductas graves y no graves de conformidad con los artículos 10, 74, 90 al 100 y 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dentro de los ciento ochenta días hábiles siguientes al inicio de la investigación, tiempo que podrá prorrogarse por un periodo igual cuando así se justifique.

Asimismo, podrá ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de aplicación supletoria de acuerdo con el artículo 118 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; así como, de acuerdo con lo dispuesto al artículo 1º de este último cuerpo normativo, también tendrá aplicación supletoria el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Los particulares, que sean sujetos a investigación, por infracciones que pudieren incurrir derivadas de su participación en las contrataciones públicas realizadas por el Organismo, deberán atender los requerimientos que le haga la autoridad investigadora, para el esclarecimiento de los hechos investigados.

Para la atención de los requerimientos se otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que la notificación surta sus efectos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados, conforme a los términos previsto por la ley.

3.8. DENUNCIAS PENALES.

El Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial elaborará proyecto de denuncia de hechos, cuando durante la investigación se adviertan hechos probablemente constitutivos de responsabilidad penal, para consideración y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control, para que, en su caso, dicha denuncia se presente ante la Fiscalía General de la República, por actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito, debiendo aportar los elementos probatorios necesarios para acreditar las denuncias interpuestas.

3.9. REQUISITOS DEL ACUERDO DE RADICACIÓN E INICIO.

La Subdirección de Investigación A o la Subdirección de Investigación B; o la Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial, supervisará que el acuerdo de radicación e inicio contenga los elementos siguientes:

- Lugar y fecha de elaboración;
- Nombre del quejoso o denunciante;
- Nombre y cargo de la persona servidora pública señalada o, particulares;
- Resumen de los hechos motivo de queja o denuncia, donde se destaquen los aspectos más relevantes, o la transcripción textual;
- Fundamento legal que da facultades para conocer del asunto;
- Determinación sobre la investigación;
- Orden de registro en el expediente que corresponda;
- Descripción de las acciones y líneas de investigación consideradas para el esclarecimiento de los hechos, así como de aquellas solicitudes de información, particulares en materia de contrataciones públicas de este Organismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y,
- Orden de notificar el inicio de la investigación al quejoso o denunciante.

3.10. CONSTANCIAS DE INVESTIGACIÓN.

Los documentos que se generen durante la investigación deberán estar debidamente integrados al expediente correspondiente y foliados en su totalidad, además deberán contar con firmas autógrafas de quienes practicaron las diligencias.

3.11. ACUERDOS DE TRÁMITE.

La Subdirección de Investigación A o la Subdirección de Investigación B; o la Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial, someterá a consideración de la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, la aprobación y firma de acuerdos de trámite, los cuales deberán emitirse en un plazo de tres días hábiles posteriores a la recepción de la promoción.

3.12. ACUERDO DE CONCLUSIÓN.

La persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, emitirá el acuerdo de conclusión que en derecho corresponda dentro de los diez días hábiles siguientes a que se concluya la investigación respectiva, en los siguientes sentidos:

a) **Para su archivo por falta de elementos.** Procederá cuando los elementos aportados, recopilados, ofrecidos y desahogados durante la investigación, se consideren insuficientes para determinar una Posible Responsabilidad Administrativa.

Esto sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentaran nuevos indicios o pruebas, siempre que no estén prescritas las facultades para sancionar del Órgano Interno de Control dentro del marco de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

b) **Para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.** Cuando se deriven elementos suficientes de un posible incumplimiento de las obligaciones contenidas en los artículos 7, 49 al 73 que podrá ser calificada como grave o no grave de conformidad de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

c) **Para acuerdo de incompetencia.** Cuando durante la investigación se advierta que el Órgano Interno de Control carece de facultades para conocer de hechos advertidos durante la investigación por razones de adscripción de la persona servidora pública, área administrativa, institución o naturaleza de la irregularidad.

d) **Para acuerdo de improcedencia.** Cuando resulte material y jurídicamente imposible continuar con la investigación por tratarse de hechos distintos a la responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, o cuando no se describan elementos o indicios suficientes que permitan determinar líneas de investigación para conocer de las posibles irregularidades.

3.13. REQUISITOS DEL ACUERDO DE CONCLUSIÓN.

La resolución correspondiente deberá contener cuando menos:

- **Proemio.** Señalando el número de expediente de investigación, fecha de emisión de la resolución, nombre del quejoso o denunciante, y de las personas servidoras públicas a las que se les atribuyan los hechos y una explicación sucinta del asunto;
- **Resultandos.** Se indicarán los hechos motivo de la queja o denuncia, de manera cronológica respecto de las acciones que se llevaron a cabo para la integración de la investigación, señalando la ubicación de los hechos a través del número de foja;
- **Considerandos.** Se deberá contemplar la fundamentación legal para conocer, investigar, desahogar y resolver por parte del área correspondiente; fijar los hechos posiblemente irregulares; señalar los elementos de convicción; realizar el análisis lógico-jurídico; y, discernir en

su caso si hay elementos suficientes o no para ordenar la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

- **Resolutivos.** Serán los resultados de la investigación, en donde se señalarán las conclusiones que derivaron de la investigación correspondiente, las cuales deberán de ser congruentes con lo indicado en los Considerandos.

3.14. NOTIFICACIÓN DE LA CONCLUSIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA.

El Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial notificará la conclusión a los quejosos o denunciantes, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión, así como a las personas servidoras públicas o particulares, siempre y cuando durante la investigación, se les hubiere solicitado información, excepto en el caso en que la conclusión sea para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

3.15. RECURSO DE INCONFORMIDAD.

El quejoso o denunciante, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la notificación de la conclusión, en su caso, podrá presentar recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial contra la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves, Área que deberá remitir dicho recurso, así como el expediente integrado y el informe que justifique la calificación impugnada al Tribunal Federal de Justicia Administrativa a efecto de que sea dicho Tribunal el que resuelva lo conducente.

3.16. ARCHIVO.

Los expedientes generados deberán ser archivados conforme a la Ley de Archivos, del Código de Clasificación Archivística, del manual y criterios en la materia.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Recibe queja o denuncia, la analiza y turna al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.
2	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	Turna a la Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial, dentro de los tres días hábiles a partir de su registro, para que elabore el proyecto de acuerdo de radicación e inicio de la investigación para que el Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, la registre en el Libro de Gobierno correspondiente y radique.
REGISTRO EN EL LIBRO DE GOBIERNO DE INVESTIGACIONES		
3	Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Registra la queja o denuncia en el Libro de Gobierno de Investigaciones y turna al Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial respecto de las quejas o denuncias en las cuales el Órgano Interno de Control tenga competencia y que no sean notoriamente improcedentes.
4	Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial	Forma el expediente y dentro del término de los tres días hábiles contados a partir de su registro para que elabore el proyecto de acuerdo de radicación e inicio de la investigación, el cual será aprobado y firmado por la persona Titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.
5		Remite a la Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial, el acuerdo y oficio comunicando al quejoso o denunciante el inicio de la investigación para aprobación y firma de la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.
6	Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Recibe el acuerdo y oficio comunicando al quejoso o denunciante el inicio de la investigación y los valida para aprobación y firma de la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	Analiza el acuerdo y oficio comunicando al quejoso o denunciante el inicio de la investigación sometidos a su consideración.
7.1		<p>¿Está de acuerdo?</p> <p>No</p> <p>Indica las modificaciones correspondientes en el acuerdo y oficio.</p> <p>Regresa a la actividad No. 4</p>
7.2		<p>Sí</p> <p>Turna el acuerdo y oficio firmados a la Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial, para su cumplimiento.</p>
8	Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Turna el acuerdo y oficio firmados al Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial, para su cumplimiento.
9	Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial	Da cumplimiento en sus términos al acuerdo y oficio firmados por la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.
		Continúa en la actividad No. 28
REGISTRO EN EL LIBRO DE GOBIERNO PRELIMINAR		
10	Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Registra la queja o denuncia en el Libro de Gobierno preliminar, en caso de que la misma no contenga datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas y lo turna al Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial para que dentro del término de tres días hábiles a partir de su registro elabore el acuerdo y oficio de prevención al denunciante.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial	Elabora el acuerdo y el oficio de prevención y los remite a la Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial para su validación y lo someta a aprobación y firma de la persona titular del Área.
12	Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Revisa, valida y presenta a la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial el acuerdo y el oficio de prevención para su aprobación y firma.
13	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	Analiza el contenido del acuerdo y del oficio de prevención. ¿Aprueba?
13.1		No Devuelve el acuerdo y el oficio de prevención con sus comentarios y solicita realizar las modificaciones indicadas. Regresa a la actividad No. 11
13.2		Sí Aprueba y firma el acuerdo y el oficio de prevención y los devuelve a la Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial, para que se realice la notificación del oficio.
14	Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Recibe, coordina y turna el oficio de prevención y acuerdo firmados al Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial, para su notificación.
15	Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial	Notifica el oficio de prevención firmado por la persona titular del Área de Quejas Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial. ¿Es desahogada la prevención?

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15.1		<p>No</p> <p>Se realiza acuerdo en el que se tiene por no presentada la denuncia y se ordena su archivo.</p> <p>Pasa al fin del procedimiento.</p>
15.2		<p>Sí</p> <p>Regresa a la actividad No. 3</p>
INCOMPETENCIA		
16	Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Analiza y turna la queja o denuncia al Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial, para la elaboración del oficio de remisión por notoria incompetencia.
17	Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial	Elabora el oficio de remisión por notoria incompetencia y lo remite a la Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial, para que lo presente para su aprobación a la persona Titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.
18	Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Revisa, valida y presenta a la persona Titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial el oficio de remisión por notoria incompetencia para su aprobación y firma.
19	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	<p>Analiza el contenido del oficio de remisión por notoria incompetencia.</p> <p>¿Aprueba?</p>
19.1		<p>No</p> <p>Devuelve el oficio de remisión por notoria incompetencia con sus comentarios y solicita realizar las modificaciones indicadas.</p> <p>Regresa a la actividad No. 17</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
19.2		Sí Aprueba y firma el oficio de remisión por notoria incompetencia y lo devuelve a la Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial, para el trámite de su notificación.
20	Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Recibe, coordina y turna el oficio de remisión por notoria incompetencia al Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial, firmado para su notificación.
21	Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial	Notifica el oficio de Remisión por notoria incompetencia. Pasa a fin del procedimiento.
IMPROCEDENCIA		
22	Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Analiza y turna la queja o denuncia al Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial, para la elaboración del Acuerdo de Improcedencia.
23	Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial	Elabora el Acuerdo de Improcedencia y el oficio comunicando a la persona quejosa o denunciante y lo remite a la Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial, para que lo presente para su aprobación a la persona Titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.
24	Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Revisa, válida y presenta a la persona Titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial el Acuerdo de Improcedencia y el oficio comunicando a la persona quejosa o denunciante para su aprobación y firma.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
25	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	Analiza el contenido del Acuerdo de Improcedencia y el oficio comunicando a la persona quejosa o denunciante. ¿Aprueba?
25.1		No Devuelve el Acuerdo de Improcedencia y el oficio comunicando a la persona quejosa o denunciante con sus comentarios y solicita realizar las modificaciones indicadas. Regresa a la actividad No. 23
25.2		Sí Aprueba y firma el Acuerdo de Improcedencia y el oficio comunicando a la persona quejosa o denunciante y lo devuelve a la Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial, para el trámite de su notificación.
26	Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Turna y coordina al Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial, el Acuerdo de Improcedencia y el oficio comunicando a la persona quejosa o denunciante firmado para su notificación.
27	Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial	Notifica el oficio de Improcedencia al quejoso o denunciante. Pasa a fin del procedimiento.
INVESTIGACIÓN		
28	Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial	Iniciada la investigación de manera formal realiza las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecta los acuerdos de trámite y oficios correspondientes, con el fin de esclarecer los hechos investigados materia de la queja o denuncia hasta su conclusión, y • Remite los mismos a la Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial para la aprobación

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		y firma de la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.
29	Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Revisa, válida y presenta para firma de la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, los acuerdos de trámite y oficios correspondientes remitidos por el Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial.
30	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	Analiza los proyectos de los acuerdos de trámite y oficios correspondientes. ¿Está de acuerdo?
30.1		No Devuelve los proyectos de los acuerdos de trámite y oficios correspondientes con sus comentarios y solicita realizar las modificaciones indicadas. Regresa a la actividad No. 28
30.2	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	Sí Aprueba y firma los acuerdos de trámite y oficios correspondientes y los turna a la Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial para que, a través del Departamento de Investigación o el Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial les dé el trámite que en derecho corresponda.
31	Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Recibe, coordina y turna al Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial los acuerdos de trámite y oficios correspondientes para su notificación y glosa al expediente conforme a derecho.
32	Departamento de Investigación o Departamento de	Glosa al expediente los acuerdos de trámite y notifica los oficios correspondientes.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Investigación y Evolución Patrimonial	
33	Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Concluida la integración del expediente, valorando conforme a derecho y de manera integral las constancias que integran el mismo, proyecta el acuerdo de conclusión y lo somete a aprobación y firma de la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.
34	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	Analiza el acuerdo de conclusión. ¿Está de acuerdo?
34.1		No Devuelve el acuerdo de conclusión con sus comentarios y solicita realizar las modificaciones indicadas. Regresa a la actividad No. 33
34.2		Sí Aprueba y firma el acuerdo de conclusión y regresa a la Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial para su cumplimiento.
35	Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Recibe, coordina y turna el acuerdo de conclusión al Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial, para la elaboración de los oficios respectivos para su cumplimiento.
36	Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial	Recibe el acuerdo de conclusión y elabora el oficio de notificación de conclusión al denunciante; a las personas servidoras públicas o particulares investigadas siempre y cuando durante la investigación se les hubiere solicitado información, excepto en el caso en que la conclusión sea para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y lo remite a la Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación

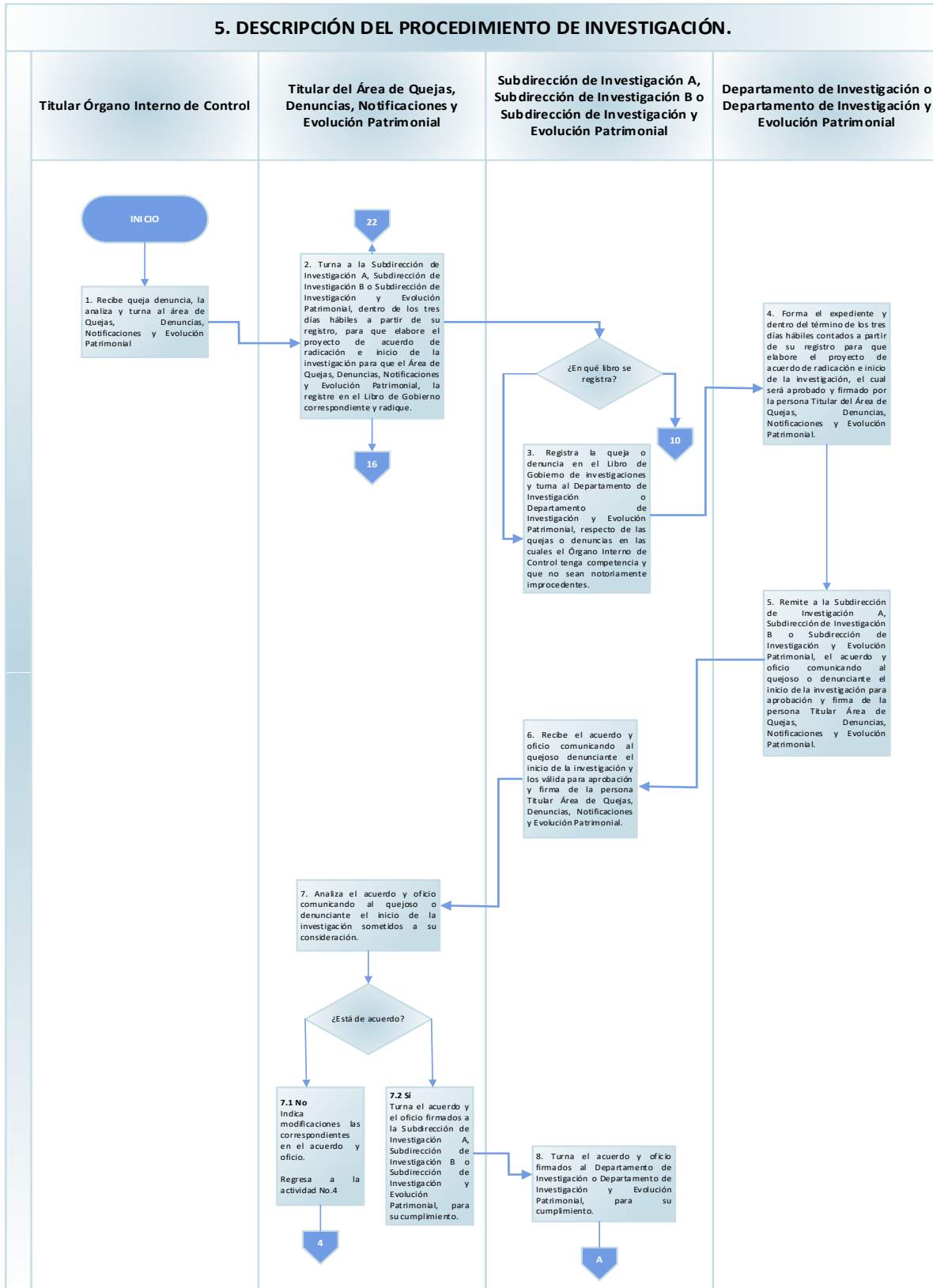
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		y Evolución Patrimonial para la aprobación y firma de la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.
37	Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Revisa y valida el oficio de notificación de conclusión al denunciante y en su caso a las personas servidoras públicas o particulares investigadas, y los presenta para firma de la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.
38	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	Analiza el contenido de los oficios de notificación de conclusión. ¿Aprueba?
38.1		No Devuelve los oficios de notificación de conclusión con sus comentarios y solicita realizar las modificaciones indicadas. Regresa a la actividad No. 36
38.2		Sí Aprueba y firma los oficios de notificación de conclusión y los devuelve a la Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial para su cumplimiento.
39	Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Recibe, coordina y turna al Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial los oficios de notificación de conclusión para su trámite conforme a derecho.
40	Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial	Recibe los oficios y los notifica dentro de los 10 días hábiles siguientes haciendo del conocimiento del denunciante, alguno de los siguientes supuestos: a) Para su archivo por falta de elementos. b) Para acuerdo de incompetencia.

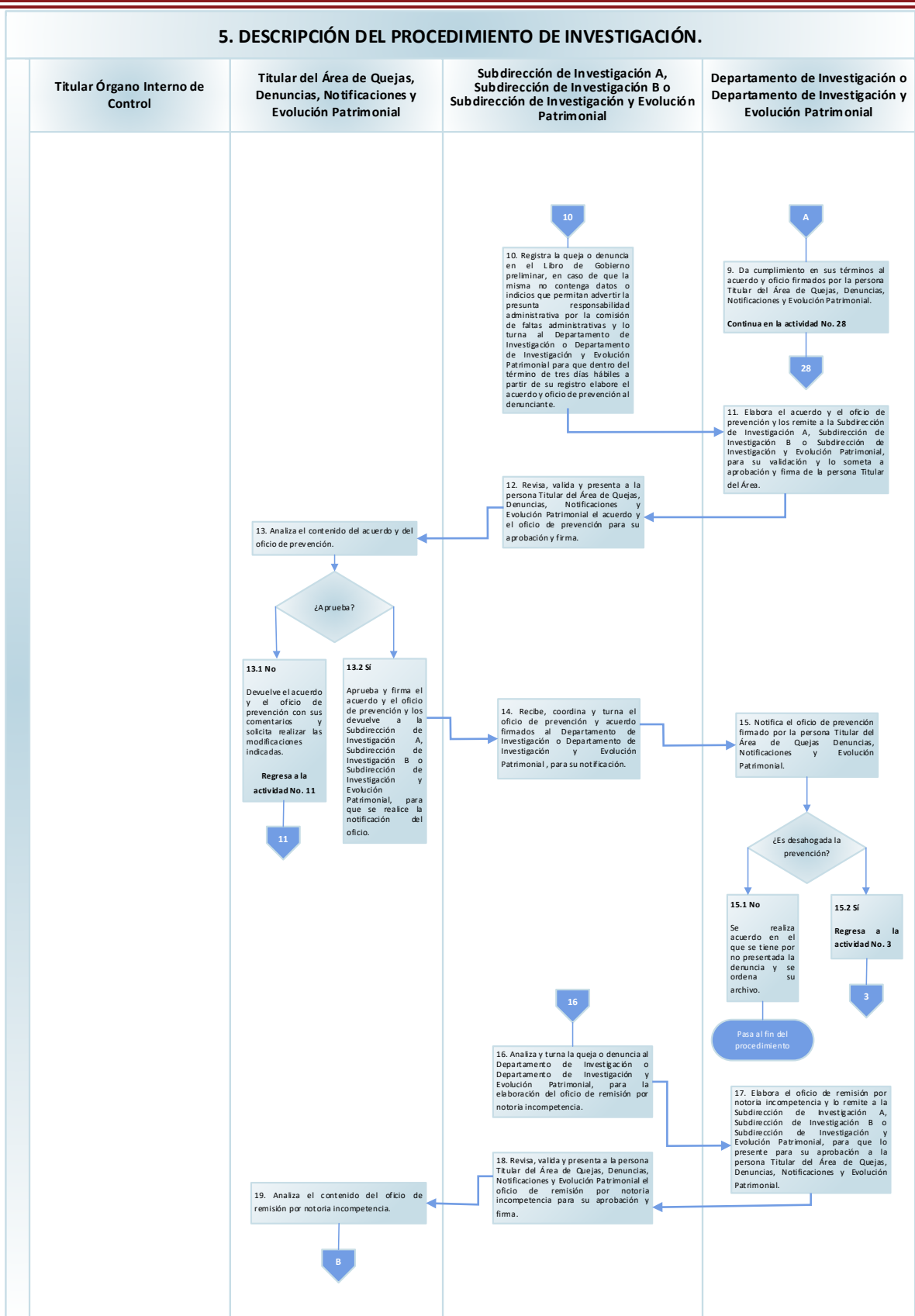
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		c) Para acuerdo de improcedencia. d) Para emitir el acuerdo de calificación de falta administrativa correspondiente. e) Para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Pasa a fin del procedimiento
EL DENUNCIANTE/QUEJOSO PRESENTA RECURSO DE INCONFORMIDAD		
41	Denunciante/Quejoso	Presenta ante la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo de conclusión, el recurso de inconformidad previsto en el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando la conducta atribuida al presunto infractor haya sido calificada como no grave.
42	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	Recibe el recurso de inconformidad interpuesto y lo turna a la Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial para que elabore el acuerdo de recepción del Recurso, así como del informe que justifique la calificación de la falta como no grave en el acuerdo de conclusión.
43	Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Elabora, con apoyo del Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial y presenta para aprobación y firma de la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, el informe que justifique la calificación de la falta como no grave en el acuerdo de conclusión.
44	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	Analiza el informe de justificación. ¿Aprueba?
44.1		No Devuelve el informe con sus comentarios y solicita realizar las modificaciones indicadas. Regresa a la actividad No. 43

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
44.2		<p>Sí</p> <p>Aprueba y firma el informe y lo remite junto con el recurso de inconformidad interpuesto a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para la solventación del recurso interpuesto.</p>
45	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	<p>Recibe la resolución del recurso de inconformidad, en alguno de los siguientes sentidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Confirma la calificación de la falta establecida en el acuerdo de conclusión, regresando el expediente al Área, para la realización del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. II. Deja sin efectos la calificación, y en su caso recalifica el acto u omisión y regresa el expediente al Área y ordena se realice el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
EL DENUNCIANTE/QUEJOSO NO PRESENTA RECURSO DE INCONFORMIDAD		
46	Subdirección de Investigación A, Subdirección de Investigación B o Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	<p>Elabora, con apoyo del Departamento de Investigación o Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo somete a aprobación y firma de la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.</p>
47	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	<p>Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>¿Aprueba?</p>
47.1		<p>No</p> <p>Devuelve el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con sus comentarios y solicita realizar las modificaciones indicadas.</p> <p>Regresa a la actividad No. 46</p>

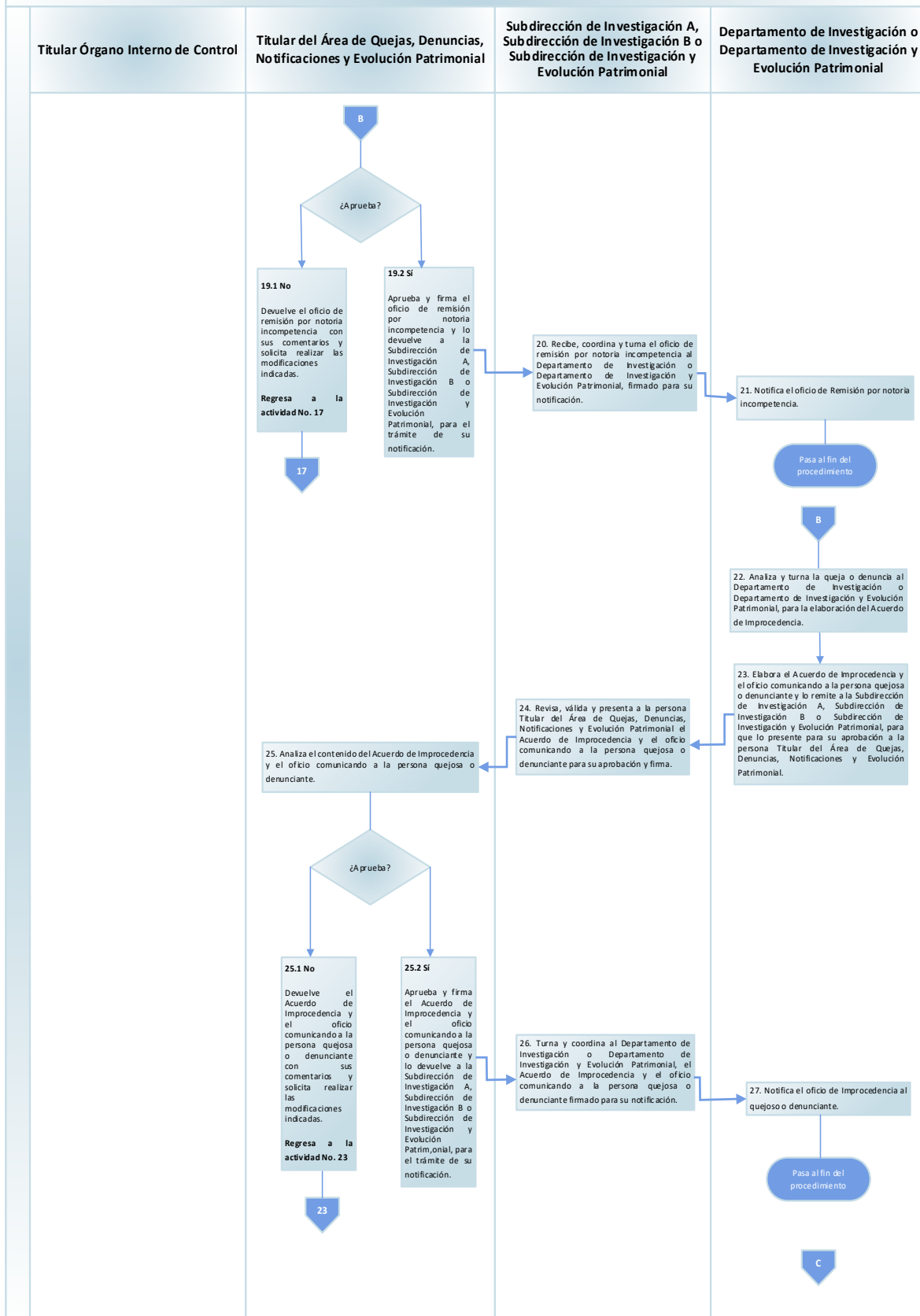
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
47.2		Sí Aprueba y firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo remite al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DIAGRAMA DE FLUJO

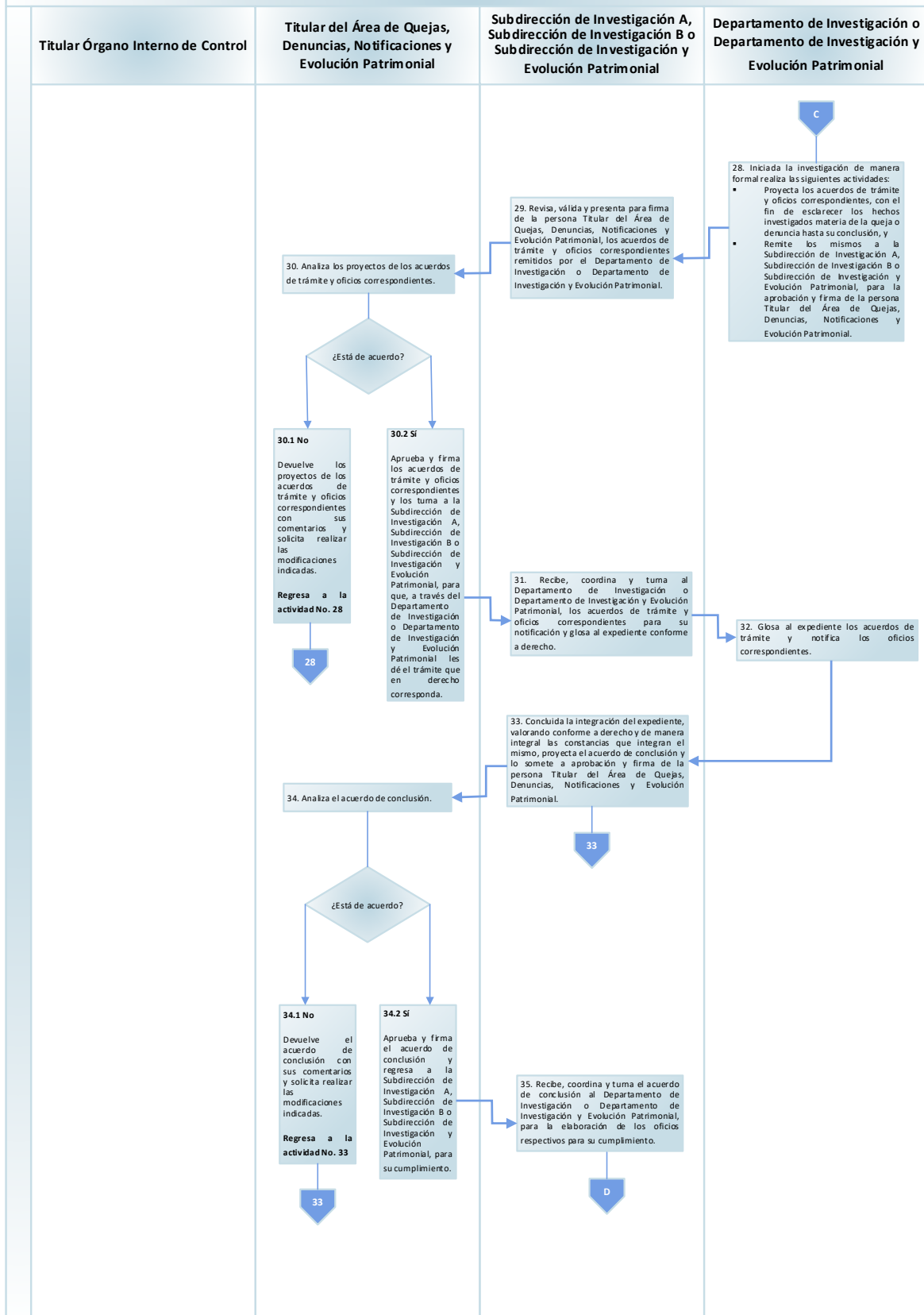




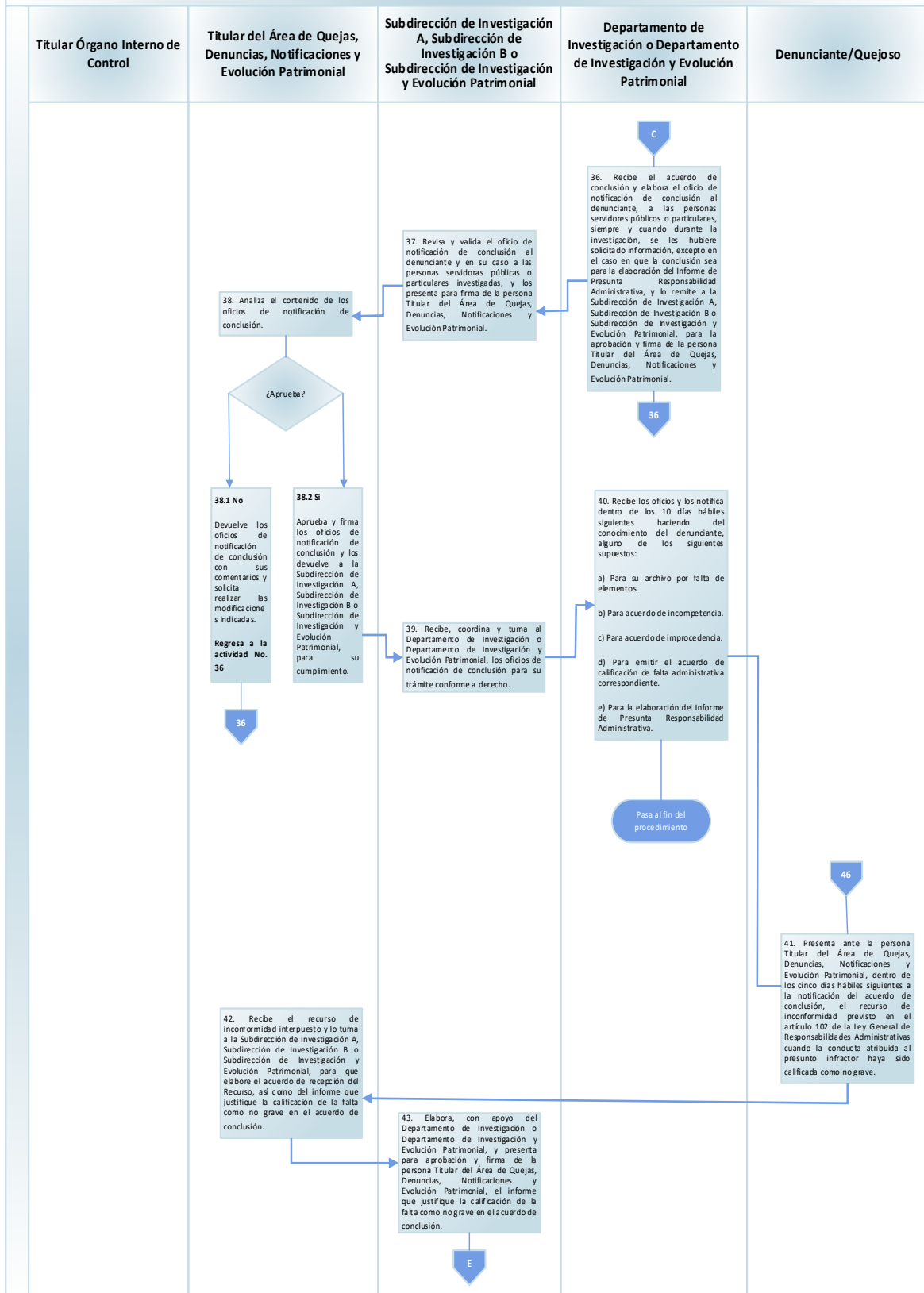
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.





CNDH
M É X I C O
Defendemos al Pueblo

PROCEDIMIENTO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.

1. OBJETIVO.

Llevar a cabo la verificación aleatoria de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas de la Comisión Nacional y, en su caso, expedir la certificación correspondiente; así como, administrar el Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH y verificar la presentación a través del medio electrónico las declaraciones de situación patrimonial, declaraciones de intereses y constancias de presentación de la declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2. FUNDAMENTO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes Federales.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

Códigos y Decretos.

- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Reglamentos.

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Acuerdos y Lineamientos.

- Acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se dan a conocer las especificidades en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y por el que se modifican las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que han sido sometidas a su consideración.
- Acuerdo A001/2015 por el que se ordena la emisión, sistematización, compilación y publicidad de los Acuerdos Normativos emitidos por el Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Acuerdo A001/2016 por el que se ordena implementar el Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

- Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos mediante el cual se aprueba la modificación del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2023.
- Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, da a conocer las atribuciones que podrán ejercer las áreas de su adscripción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2023.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos para presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deben realizar las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Lineamientos para llevar a cabo la verificación de la Evolución Patrimonial de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Disposiciones Administrativas.

- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición, Administración, Control, Mantenimiento, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración, Mantenimiento, Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Arrendamientos y Servicios.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (POBALINES).
- Política de Igualdad Laboral y no Discriminación en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

3.1. COMPETENCIA.

El Órgano Interno de Control mediante su Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial llevará a cabo la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y, en su caso, constancia de presentación de declaración fiscal; así como, de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas y exservidoras públicas y, en su caso, expedirá la certificación correspondiente; de igual manera, realizará la administración del Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH y verificará la presentación a través del medio electrónico de las declaraciones de situación patrimonial, declaraciones de intereses y, en su caso, constancias de presentación de la declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y, por último, inscribirá y mantendrá actualizada la información correspondiente del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses de todas las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

3.2. SELECCIÓN ALEATORIA PARA LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.

Serán sujetas de verificación patrimonial aleatoriamente (insaculación) aquellas personas servidoras públicas que estén en activo y las personas exservidoras públicas que hayan presentado en esta Comisión Nacional, por lo menos dos declaraciones patrimoniales en cualquier modalidad (inicial, modificación y/o conclusión) en los tres años anteriores a dicha verificación.

Adicionalmente a las personas sujetas a verificación seleccionadas aleatoriamente, podrá hacerse verificación de evolución patrimonial a las personas servidoras públicas dentro de un procedimiento administrativo de investigación por probables faltas administrativas, por desprenderse de la indagación la necesidad de tal verificación.

3.3. REGISTRO DE LAS PERSONAS SUJETAS A VERIFICACIÓN.

El Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial contará con un Libro de Gobierno de Evolución Patrimonial, en el cual, el Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial registrará a las personas sujetas a verificación obtenidas de la insaculación realizada en el periodo. Dicho Libro de Gobierno deberá contener datos como: fecha de insaculación, número de expediente, nombre de la persona sujeta a verificación y resolución.

3.4. EMISIÓN DE LA ORDEN DE VERIFICACIÓN.

Con base en los resultados de la selección aleatoria, el Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial elaborará la Orden de Verificación dirigida a cada una de las personas sujetas a verificación, la cual será revisada por la Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial y autorizada por el Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, dicha Orden de Verificación estará suscrita por la persona titular del Órgano Interno de Control. Con la orden se iniciará el expediente de verificación para cada persona sujeta a la misma.

3.5. OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

En los casos en que la declaración de situación patrimonial de la persona sujeta a verificación no refleje un incremento en su patrimonio, el Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial elaborará la certificación correspondiente a la persona servidora pública o exservidora pública sujeta a verificación, dicha certificación será revisada por la Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial y autorizada por el Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, la cual deberá contar previo acuerdo, con el visto bueno de la persona titular del Órgano Interno de Control.

En los casos en que la declaración de situación patrimonial de la persona sujeta a verificación refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, la persona titular del Órgano Interno de Control o la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial inmediatamente solicitarán sea aclarado el origen de dicho enriquecimiento.

De no justificarse la procedencia de dicho enriquecimiento, la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial procederá a integrar el expediente correspondiente para darle trámite conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y formulará, en su caso, la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

El Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial tendrá acceso a la información necesaria para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la verificación de la evolución patrimonial; con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.

3.6. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

El Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial podrá allegarse de la información necesaria para aclarar los posibles enriquecimientos ocultos, llevando un análisis de la información obtenida para poder precisar la existencia o inexistencia de omisiones de información en las declaraciones patrimoniales y, en su caso, de intereses, verificando la consistencia y congruencia de la información declarada, identificar el comportamiento patrimonial declarado, conocer el comportamiento patrimonial real de la persona declarante, contrastar la información declarada con la obtenida, determinar la veracidad de lo declarado, esclarecer la información vaga o imprecisa declarada y establecer la existencia o inexistencia de anomalías en lo declarado.

3.7. DICTAMEN PRELIMINAR Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES.

Una vez analizada la información la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial emitirá y notificará un dictamen preliminar de resultados y observaciones, en el que se señalen los principales resultados que determinen con carácter preliminar, así como las observaciones y las aclaraciones requeridas que en forma precisa se deban formular a la persona sujeta a verificación, dicha persona podrá solventar las observaciones emitidas.

3.8. EMISIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL (IVEP) Y CERTIFICACIÓN.

El Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial elaborará el Informe de Verificación de Evolución Patrimonial, el cual deberá considerar y pronunciarse sobre la solventación de observaciones, las aclaraciones y documentos presentados por la persona sujeta a verificación, dicho informe será revisado por la Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial y autorizado por el Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.

Cuando en el Informe de Verificación de Evolución Patrimonial se determine que no existen inconsistencias en la evolución del patrimonio de la persona sujeta a revisión, el Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial elaborará la certificación correspondiente a la persona servidora pública o exservidora pública sujeta a verificación, dicha certificación será revisada por la Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial y autorizada por el Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, la cual deberá contar previo acuerdo, con el visto bueno de la persona titular del Órgano Interno de Control.

Cuando en el IVEP se determine que existen inconsistencias en la evolución patrimonial de la persona sujeta a verificación, por haber omitido información o declarado falsamente al presentar sus declaraciones patrimoniales y de intereses, o por existir un incremento inexplicable, injustificado o desproporcionado en su patrimonio o, en su caso, se advierte la presentación de la declaración patrimonial en cualquier modalidad fuera de tiempo, se deberá remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) acompañado del IVEP y el expediente correspondiente al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente y actúe en el ámbito de su competencia.

3.9. ARCHIVO.

Los expedientes generados deberán ser archivados conforme a la Ley de Archivos, del Código de Clasificación Archivística, del manual y criterios en la materia.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

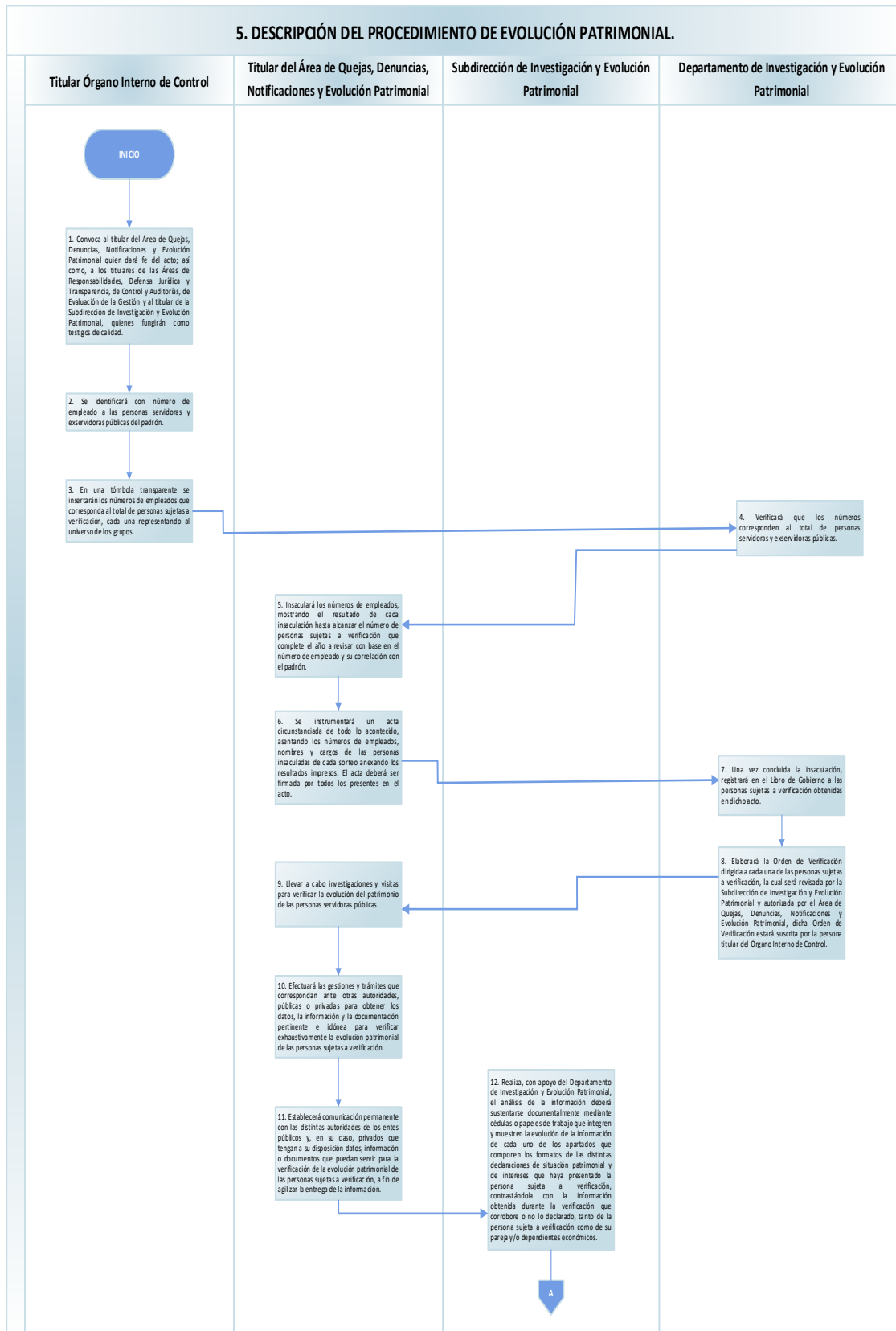
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Convoca al titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial quien dará fe del acto; así como, a los titulares de las Áreas de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, de Control y Auditorías, de Evaluación de la Gestión y al titular de la Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial, quienes fungirán como testigos de calidad.
2		Se identificará con número de empleado a las personas servidoras y exservidoras públicas del padrón.
3		En una tómbola transparente se insertarán los números de empleados que corresponda al total de personas sujetas a verificación, cada una representando al universo de los grupos.
4	Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial	Verificará que los números corresponden al total de personas servidoras y exservidoras públicas.
5	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	Insaculará los números de empleados, mostrando el resultado de cada insaculación hasta alcanzar el número de personas sujetas a verificación que complete el año a revisar con base en el número de empleado y su correlación con el padrón.
6		Se instrumentará un acta circunstanciada de todo lo acontecido, asentando los números de empleados, nombres y cargos de las personas insaculadas de cada sorteo anexando los resultados impresos. El acta deberá ser firmada por todos los presentes en el acto.
7	Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial	Una vez concluida la insaculación, registrará en el Libro de Gobierno a las personas sujetas a verificación obtenidas en dicho acto.
8	Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial	Elaborará la Orden de Verificación dirigida a cada una de las personas sujetas a verificación, la cual será revisada por la Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial y autorizada por el Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, dicha Orden de Verificación estará suscrita por la persona titular del Órgano Interno de Control.

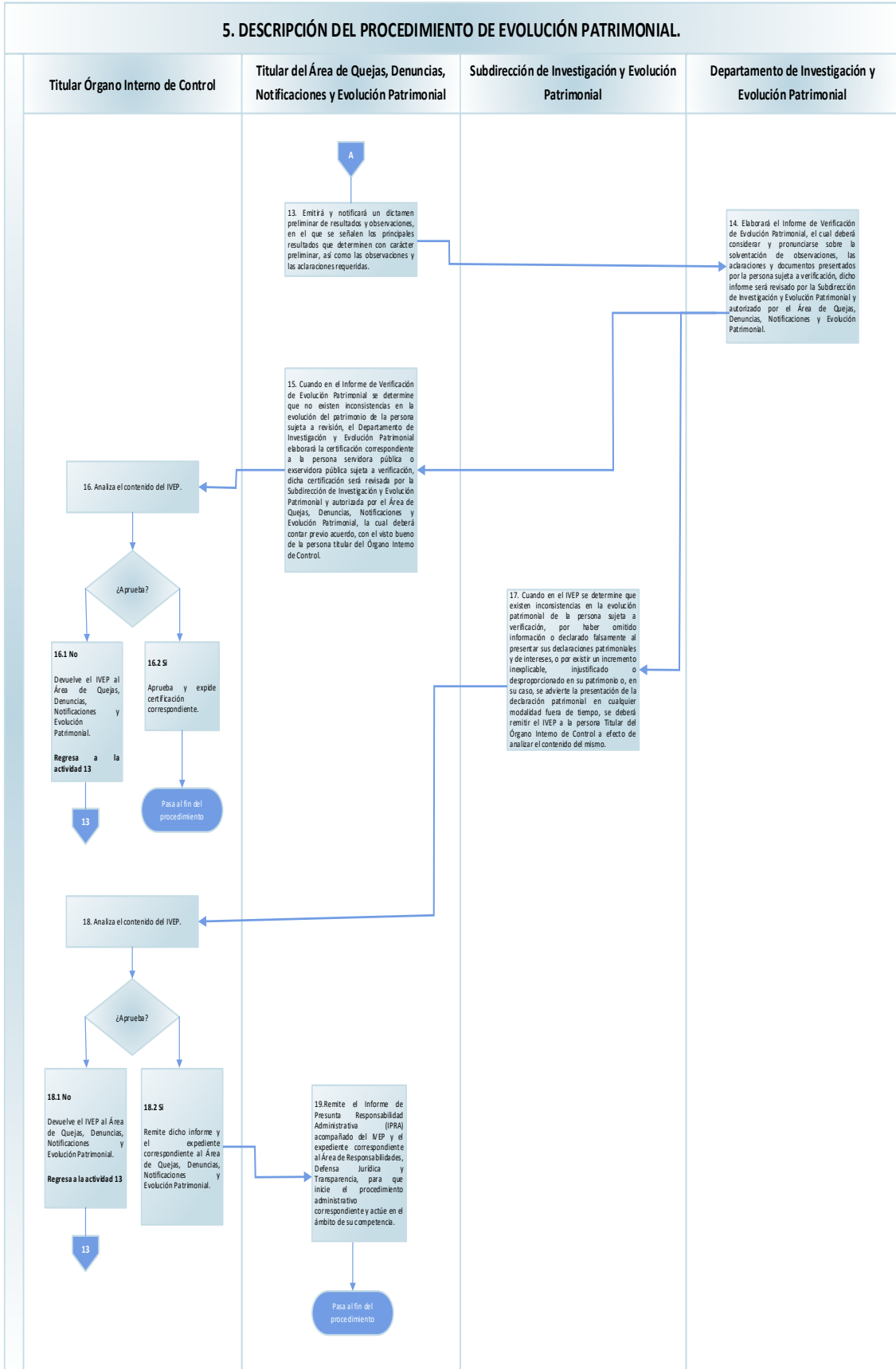
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA VERIFICAR LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL		
9	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	Llevar a cabo investigaciones y visitas para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas.
10	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	Efectuará las gestiones y trámites que correspondan ante otras autoridades, públicas o privadas para obtener los datos, la información y la documentación pertinente e idónea para verificar exhaustivamente la evolución patrimonial de las personas sujetas a verificación.
11	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	Establecerá comunicación permanente con las distintas autoridades de los entes públicos y, en su caso, privados que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para la verificación de la evolución patrimonial de las personas sujetas a verificación, a fin de agilizar la entrega de la información.
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA		
12	Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Realiza, con apoyo del Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial, el análisis de la información que deberá sustentarse documentalmente mediante cédulas o papeles de trabajo que integren y muestren la evolución de la información de cada uno de los apartados que componen los formatos de las distintas declaraciones de situación patrimonial y de intereses que haya presentado la persona sujeta a verificación, contrastándola con la información obtenida durante la verificación que corrobore o no lo declarado, tanto de la persona sujeta a verificación como de su pareja y/o dependientes económicos.
PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN PRELIMINAR Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES		
13	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	Emitirá y notificará un dictamen preliminar de resultados y observaciones, en el que se señalen los principales resultados que determinen con carácter preliminar, así como las observaciones y las aclaraciones requeridas.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EMISIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y CERTIFICACIÓN		
14	Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial	Elaborará el Informe de Verificación de Evolución Patrimonial, el cual deberá considerar y pronunciarse sobre la solventación de observaciones, las aclaraciones y documentos presentados por la persona sujeta a verificación, dicho informe será revisado por la Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial y autorizado por el Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.
15	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	Cuando en el Informe de Verificación de Evolución Patrimonial se determine que no existen inconsistencias en la evolución del patrimonio de la persona sujeta a revisión, el Departamento de Investigación y Evolución Patrimonial elaborará la certificación correspondiente a la persona servidora pública o exservidora pública sujeta a verificación, dicha certificación será revisada por la Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial y autorizada por el Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, la cual deberá contar previo acuerdo, con el visto bueno de la persona titular del Órgano Interno de Control.
16	Órgano Interno de Control	Analiza el contenido del IVEP. ¿Aprueba?
16.1		No Devuelve el IVEP al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para su debida corrección. Regresa a la actividad 13
16.2		Si Aprueba y expide certificación correspondiente.
17	Subdirección de Investigación y Evolución Patrimonial	Cuando en el IVEP se determine que existen inconsistencias en la evolución patrimonial de la persona sujeta a verificación, por haber omitido información o declarado falsamente al presentar sus declaraciones patrimoniales y de intereses, o por existir un incremento inexplicable, injustificado o desproporcionado en su patrimonio o, en su caso, se advierte la presentación de la declaración patrimonial en cualquier modalidad fuera de tiempo, se deberá remitir el IVEP a la persona Titular del Órgano Interno de Control a efecto de analizar el contenido del mismo.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	Órgano Interno de Control	Analiza el contenido del IVEP. ¿Aprueba?
18.1		No Devuelve el IVEP al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para su debida corrección. Regresa a la actividad 13
18.2		Si Remite dicho informe y el expediente correspondiente al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial.
19	Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial	Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) acompañado del IVEP y el expediente correspondiente al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente y actúe en el ámbito de su competencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DIAGRAMA DE FLUJO







CNDH
M É X I C O
Defendamos al Pueblo

**PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA.**

1. OBJETIVO.

Describir el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa instaurado en contra de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, derivado del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el que se les impute falta administrativa con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión por incumplimiento a sus obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

2. FUNDAMENTO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes Federales.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Códigos y Decretos.

- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Reglamentos.

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Acuerdos y Lineamientos.

- Acuerdo A001/2016 por el que se ordena implementar el Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Acuerdo A001/2015 por el que se ordena la emisión, sistematización, compilación y publicidad de los Acuerdos Normativos emitidos por el Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Acuerdo por el cual el Órgano Interno de Control, implementa el Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH.

- Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos mediante el cual se aprueba la modificación del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2023.
- Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, da a conocer las atribuciones que podrán ejercer las áreas de su adscripción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2023.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos para la Entrega-Recepción de las Personas Servidoras Públicas de Mando de la CNDH.
- Lineamientos para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses que deben realizar las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (POBALINES).
- Política de Igualdad Laboral y no Discriminación en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Lineamientos para llevar a cabo la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos 2023.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

3.1. El Órgano Interno de Control a través del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, substanciará y resolverá los procedimientos de responsabilidad administrativa por hechos u omisiones presuntamente constitutivos de faltas administrativas que se atribuyan a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional en el desempeño de su empleo, cargo o comisión calificadas como no graves en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que turne el Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial del Órgano Interno de Control.

Tratándose de aquellas que hubieren sido calificadas como graves y de particulares vinculados con faltas administrativas graves, el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, iniciará y substanciará el procedimiento en términos del presente Manual, debiendo remitir el expediente para su resolución al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

3.2. El Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, contará con un Libro de Gobierno en el cual se registrarán los datos generales del expediente de responsabilidad administrativa: número de expediente, fecha de recepción, fecha de acuerdo de inicio, persona señalada como presunta responsable de la falta administrativa que sea atribuida, su cargo y adscripción a la fecha de la falta atribuida, los hechos u omisiones imputados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y la calificación de la falta administrativa imputada, quejoso o denunciante, fecha de resolución y observaciones, dicho registro estará a cargo de la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia con la supervisión de la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia.

3.3. Para la sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia observará las formalidades esenciales del procedimiento, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, respetando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

3.4. La Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, será aplicable supletoriamente a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en lo que no se oponga a lo dispuesto en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en términos de lo previsto en el artículo 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3.5. El Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia por conducto de la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia, una vez recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, supervisará la elaboración de los proyectos de acuerdo que realice la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia, en los que, según sea el caso, se ordene lo siguiente:

- a) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del citado informe, por satisfacer los requisitos previstos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; auto en el que se ordenará emplazar a la persona presunta responsable y citarla para que comparezca personalmente a la audiencia inicial señalando con precisión el día y la hora en que ésta tendrá verificativo, debiendo hacer de su conocimiento las garantías procesales que le asisten durante esta diligencia y que en caso de no contar con un defensor, le podrá ser nombrado un defensor de oficio.
- b) Prevenir a la Autoridad Investigadora, en caso de que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolezca de alguno de los requisitos señalados en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o porque la narración de los hechos fuera oscura o imprecisa; para que aquella autoridad desahogue la prevención en un término de tres días hábiles siguientes, con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentado el Informe.
- c) Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando de autos del expediente se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal y que la actuación de la persona servidora pública esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio, opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta u omisión no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta la persona servidora pública en la decisión que adoptó; o que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por la persona servidora pública o implique error manifiesto, y en cualquiera de estos supuestos los efectos que en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

3.6. El Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia previa solicitud del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, podrá decretar las medidas cautelares, consistentes en suspensión temporal de la persona servidora pública señalada como persona presunta responsable, del empleo, cargo o comisión que desempeñe; exhibición de documentos originales relacionados directamente con la

presunta falta administrativa; apercibimiento de multa a las personas presuntas responsables y testigos; embargo precautorio de bienes, aseguramiento o intervención precautoria de negociaciones; y, demás necesarias en términos de lo previsto en el artículo 124 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. El trámite de las medidas cautelares será la vía incidental, por lo que una vez recibido el escrito en el que se soliciten, siempre que el mismo contenga los requisitos que la Ley exige, se admitirá a trámite el incidente, en el que se podrán conceder provisionalmente dichas medidas y se dará vista a todos aquellos que serán directamente afectados con las mismas, para que en un término de cinco días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga; transcurrido dicho plazo, dentro de los cinco días hábiles siguientes, se dictará la resolución interlocutoria correspondiente.

- 3.7.** Ordenado el emplazamiento respectivo, la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia elaborará el proyecto citatorio para la audiencia inicial, el cual será supervisado por la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia; mismo que someterá a consideración y firma de la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, en el que se señalará que la persona presunta responsable deberá comparecer personalmente en el lugar, día y hora en que ésta se verificará; la autoridad ante la que se llevará a cabo; el derecho que tiene de no declarar contra 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 podrá ser nombrado un defensor de oficio. Entre la fecha de emplazamiento y de la audiencia inicial, debe mediar un plazo no menor de diez días ni mayor de quince días hábiles por lo menos.
- 3.8.** El Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, a través de la Subdirección y Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia; así como del personal adscrito al Área, emplazará a la persona presunta responsable con el inicio del procedimiento, notificando personalmente la cita para la audiencia inicial, acompañando copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admitió, así como del expediente integrado en la investigación. La notificación personal para emplazar a la persona presunta responsable se practicará en el (los) domicilio (s) proporcionado (s) en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o en los domicilios que obre en autos y que se tenga constancia de los mismos.

En caso de que la persona presunta responsable no habite el domicilio proporcionado; o no se tenga certeza de que vive en el mismo, se podrá practicar en todos los domicilios de los que se tenga conocimiento, de no localizarse aun así, se solicitará información a las autoridades que se estime procedente, en caso de que no se cuente con ningún dato que permita la localización de la persona presunta responsable el Área de

Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia se abstendrá de practicar la notificación hasta en tanto se tenga información de un nuevo domicilio, siempre y cuando no hayan prescrito sus facultades para imponer sanciones, en términos de lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 74, supuesto en el que se archivará el asunto en definitiva.

- 3.9.** El Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, a través de la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia, y de la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia y su personal adscrito, notificará personalmente a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación a la celebración de la audiencia inicial.
- 3.10.** El Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, con la asistencia de la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia, llevará a cabo la audiencia inicial, la cual será pública de conformidad al artículo 198 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en ella la persona presunta responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa; los terceros llamados al procedimiento, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes. Una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho corresponda y; en su caso, hayan ofrecido pruebas, se declarará cerrada la audiencia inicial; a partir de ese momento las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.
- 3.11.** Las actuaciones serán autorizadas por la persona titular del Órgano Interno de Control o por la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia. En toda actuación las cantidades y fechas se escribirán con letra y no se emplearán abreviaturas.
- 3.12.** Ordenado el emplazamiento respectivo, la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia elaborará el proyecto de auto admisorio de pruebas, el cual será supervisado por la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia; mismo que someterá a consideración y firma de la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, el cual se emitirá dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial; en dicho acuerdo, se ordenará preparar las pruebas que así lo requieran y señalará fecha y hora para su desahogo.
- 3.13.** El desahogo de las pruebas admitidas se llevará a cabo ante la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, con la asistencia de dos testigos; de no existir diligencias pendientes, la persona

titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles, comunes a las partes; transcurrido ese tiempo, de oficio declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda.

- 3.14.** La Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades elaborará el proyecto de resolución que en derecho corresponda, el cual será supervisado por la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades; mismo que someterá a consideración y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control o la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, el cual será emitido dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles, plazo que podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto o circunstancias que prevalezcan lo requieran, debiendo expresar los motivos para ello.
- 3.15.** El Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, a través del personal adscrito a la misma, notificará dentro del término de diez días hábiles, la resolución que ponga fin al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. En caso de que la resolución sea sancionatoria, para efectos de su ejecución se estará a lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- 3.16.** Tratándose de faltas administrativas graves o faltas de particulares vinculadas con faltas graves, se procederá conforme al procedimiento establecido en el presente Manual, hasta la celebración de la audiencia inicial, y una vez concluida la misma, dentro de los tres días hábiles siguientes, se turnarán los autos originales del expediente al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para la continuación de la secuela procesal, para que resuelva lo que conforme a derecho corresponda. Dentro del mismo término, el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, por conducto de su personal, notificará personalmente a las partes la fecha del envío del expediente indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución, una vez practicadas dichas notificaciones, remitirá las constancias originales de las mismas a dicho Órgano Jurisdiccional.
- 3.17.** La persona titular del Órgano Interno de Control o la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, podrá abstenerse de imponer sanción, cuando la persona señalada como persona presunta responsable no haya sido sancionada previamente por la misma falta administrativa no grave y no haya actuado de forma dolosa; derivado de la valoración de las pruebas aportadas al procedimiento, se actualice alguna de las hipótesis previstas en el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.18.** La facultad para imponer las sanciones tratándose de faltas administrativas no graves, prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que

se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años contados en los mismos términos que para las no graves.

La prescripción se interrumpe con la calificación de la falta administrativa como grave o no grave; asimismo con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

- 3.19.** La persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, podrá determinar la improcedencia del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o el sobreseimiento del mismo, cuando se actualice alguna de las hipótesis previstas en los artículos 196 y 197 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.20.** La persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, conocerá del recurso de reclamación que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado; dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

Una vez recibido el escrito por el que se interponga el recurso de reclamación, la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia, elaborará el proyecto de auto admisorio del recurso en el que se ordenará correr traslado a la contraparte de la recurrente, para que dentro del término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga, el cual será supervisado por la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia; mismo que someterá a consideración y firma de la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia; transcurrido dicho plazo, sin más trámite, dictará la resolución que conforme a derecho corresponda.

- 3.21.** La persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, conocerá del recurso de revocación que interponga la persona que resultó responsable o quien legalmente lo represente, por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de la resolución administrativa emitida en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, mismo que deberá presentarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva, a través de un escrito en el que deberán expresarse los agravios que a juicio del recurrente le cause la resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesarias rendir.

La persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia dentro del término de tres días hábiles acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso; en caso de admitirse, deberá pronunciarse sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución.

La persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, si en el escrito de interposición del recurso de revocación no expresa agravios o no ofrece pruebas, en caso de que la autoridad no cuente con elementos para subsanarlos, para que dentro de un plazo de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, subsane las omisiones, con el apercibimiento de que en caso de no cumplir, se desechará el recurso de revocación. Desahogadas las pruebas, si las hubiere, la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia dentro del término de treinta días hábiles siguientes, dictará resolución; la cual notificará al interesado por conducto del personal adscrito al Área en un plazo no mayor de setenta y dos horas.

- 3.22.** La autoridad investigadora o el denunciante dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la notificación de la resolución podrá presentar recurso de inconformidad ante el titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia en contra de la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Área que deberá remitir dicho recurso, así como el expediente integrado y el informe que justifique la abstención impugnada al Tribunal Federal de Justicia Administrativa a efecto de que sea dicho Tribunal quien resuelva lo conducente.
- 3.23.** La persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia ejercerá ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan; así como, hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento relacionado con la substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de su competencia.
- 3.24.** Los expedientes generados deberán ser archivados conforme a la Ley de Archivos, del Código de Clasificación Archivística, del manual y criterios en la materia.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente integrado con motivo de la investigación llevada a cabo por el Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, y los turna inmediatamente a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia para que coordine su registro en el Libro de Gobierno y la elaboración del proyecto de acuerdo que en derecho proceda.
2	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Coordina y supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo que en derecho corresponda; así como el registro del asunto en el Libro de Gobierno, para que le sea asignado un número de expediente, conforme al numeral 3.
3	Jefatura de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Registra en el Libro de Gobierno y elabora un proyecto de acuerdo, en el que, según sea el caso, se ordene: <ul style="list-style-type: none"> a) Prevenir a la autoridad investigadora cuando el informe no reúna alguno de los requisitos exigidos por la Ley o la narración de los hechos fuera oscura o imprecisa. Continúa en la actividad No. 4. b) La abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa cuando se advierta que se actualiza alguno de los supuestos previstos en el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Continúa en la actividad No. 8. c) La admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), en el que además se ordene el emplazamiento a la persona presunta responsable, y la cita para la audiencia inicial, para consideración y firma de la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia. Continúa en la actividad No. 11.
4	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Autoriza el acuerdo de prevención, en el que se ordena notificar a la autoridad investigadora la devolución del expediente, para que subsane las omisiones del Informe de

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Presunta Responsabilidad Administrativa, dentro del término de tres días.
5	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Coordina y supervisa la notificación a la autoridad investigadora de la prevención ordenada, por conducto de la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia y del personal adscrito al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, así como la devolución del expediente a dicha autoridad.
6	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Recibe los documentos, integra al expediente el acuerdo de prevención y practica la notificación correspondiente, a través del personal adscrito al Área.
7	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente en desahogo de la prevención ordenada y los turna inmediatamente a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia, para la emisión de alguno de los acuerdos previstos en la actividad No. 3 , según sea el caso. Regresa a la actividad No. 3.
8	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Autoriza el acuerdo de abstención del inicio del procedimiento, en el que se ordena notificar a la autoridad investigadora y al denunciante dicha abstención.
9	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Coordina y supervisa la notificación del acuerdo de abstención emitido, a la autoridad investigadora y; en su caso, al denunciante.
10	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Recibe los documentos, integra al expediente el acuerdo de abstención y practica la notificación correspondiente, a través del personal adscrito al Área.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Viene de la actividad No. 3 inciso c) Autoriza el acuerdo que admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordena el emplazamiento a la persona presunta responsable; así como la notificación a las demás partes.
12	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Coordina y supervisa la elaboración del proyecto de oficio citatorio para audiencia inicial con el que se emplazará a la persona presunta responsable a procedimiento; con el cual se harán de su conocimiento las garantías procesales que le asisten; así como los oficios de notificación para las demás partes para aprobación y firma por la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, conforme al numeral 3.
13	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Elabora el proyecto de oficio citatorio para audiencia inicial con el que se emplazará a la persona presunta responsable a procedimiento; en él, se harán de su conocimiento las garantías procesales que le asisten; así como los oficios de notificación para las demás partes para aprobación y firma por la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
14	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Autoriza el oficio citatorio para audiencia inicial con el que se emplazará a la persona presunta responsable a procedimiento, así como los oficios de notificación para las demás partes.
15	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Aprobado y firmado el oficio citatorio para audiencia inicial por la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, supervisa el emplazamiento a la persona presunta responsable, así como la notificación a las demás partes en el procedimiento.
16	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Recibe los documentos, integra al expediente el acuerdo de admisión y emplazamiento, emplaza a la persona presunta responsable y practica las notificaciones a las demás partes, a través del personal adscrito al Área.
17	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y	Desahoga la audiencia inicial en la fecha y hora señalada, diligencia en la que la persona presunta responsable rendirá su declaración y ofrecerá pruebas; en la misma audiencia las

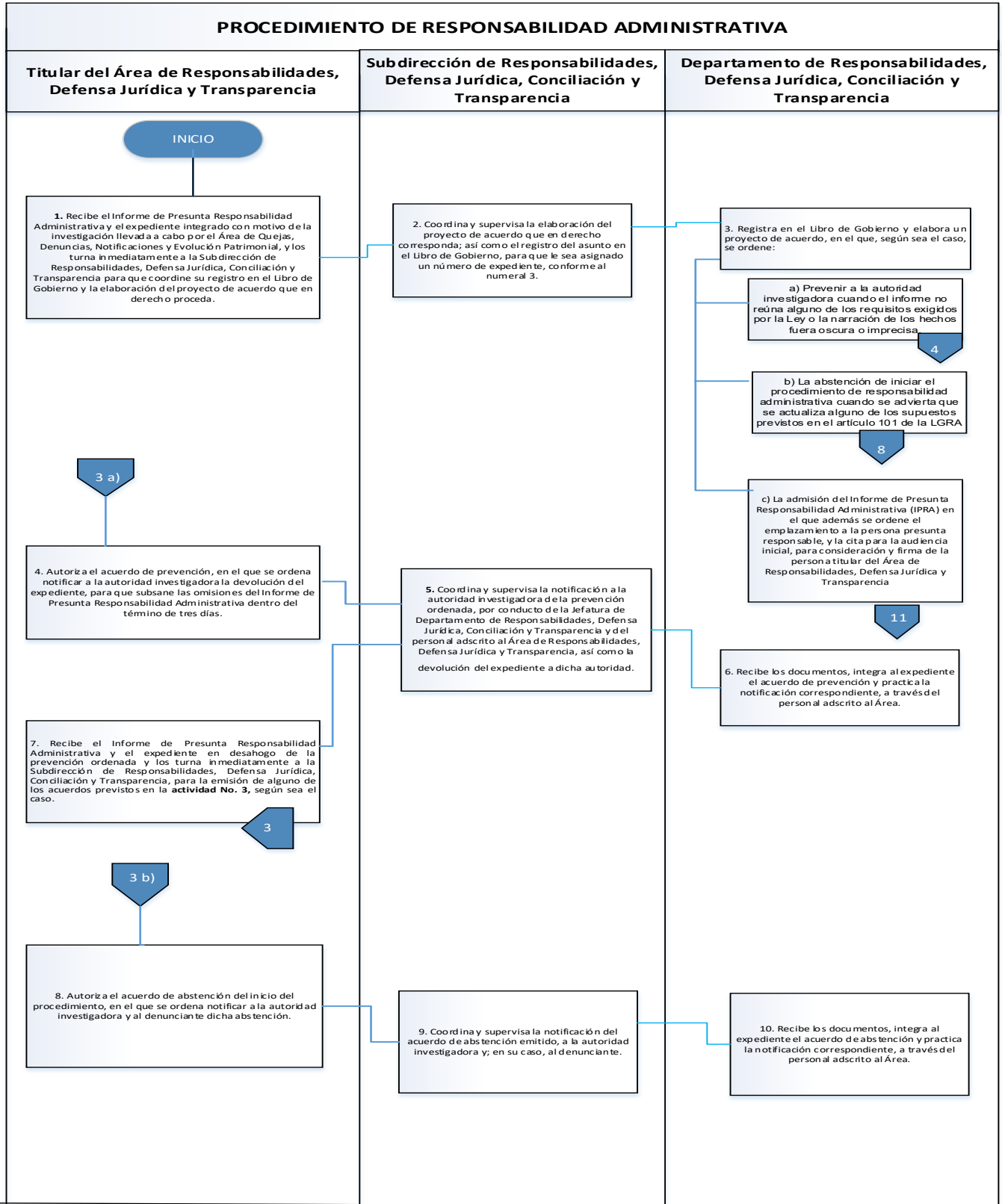
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Transparencia con apoyo de la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	demás partes manifestarán lo que a su derecho convenga y ofrecerán pruebas, y declara cerrada la audiencia, instrumentándose el acta respectiva. a) Tratándose de falta calificada como grave, o de particulares vinculados con faltas graves. Continúa en la actividad No. 18. b) Tratándose de falta calificada como no grave. Continúa en la actividad No. 23.
18	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Coordina y supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo por el que la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia deja de conocer del procedimiento para su continuación y resolución por el Tribunal competente; así como el oficio de remisión y el de notificación a las partes de dicha remisión, para aprobación y firma de la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
19	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Elabora proyecto de acuerdo por el que la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia deja de conocer del procedimiento para su continuación y resolución por el Tribunal competente; así como el oficio de remisión y el de notificación a las partes de dicha remisión, para aprobación y firma de la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
20	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Turna al Tribunal competente los autos originales del expediente, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la fecha del cierre de la audiencia inicial; aprueba y firma el oficio de notificación a las partes de la remisión de los autos al Tribunal.
21	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Aprobados y firmados los oficios de notificación a las partes de la remisión de los autos del expediente al Tribunal por la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, coordina su notificación por conducto de la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia.
22	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Recibe los oficios de notificación a las partes de la remisión de los autos del expediente al Tribunal y practica las notificaciones a las demás partes, a través del personal adscrito al Área.

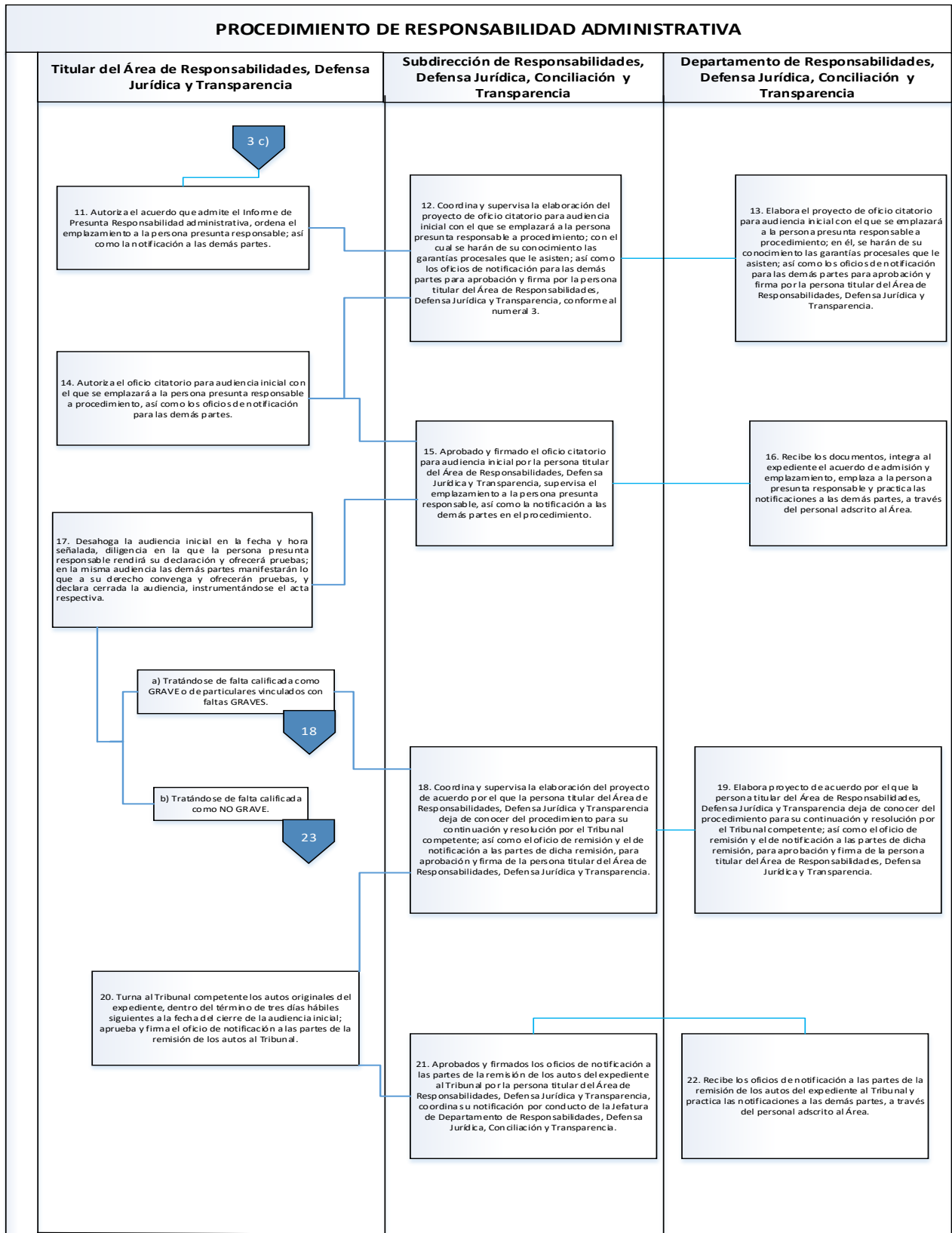
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
23	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Viene de la actividad No. 17 Coordina y supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo admisorio de pruebas, dentro del término de los quince días hábiles que sigan al cierre de la audiencia inicial; en el mismo, se mandarán preparar las que así lo requieran y se señala fecha para su desahogo; proyecto que someterá a consideración y firma de la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
24	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Elabora el proyecto de acuerdo admisorio de pruebas, dentro del término de los quince días hábiles que sigan al cierre de la audiencia inicial; en el mismo, se mandarán preparar las que así lo requieran y se señala fecha para su desahogo.
25	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia con apoyo de la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Lleva a cabo el desahogo de las pruebas admitidas; y no existiendo diligencias pendientes, declarará cerrado el periodo probatorio y abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles, comunes a las partes.
26	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Coordina y supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo con el cual se declara concluido el desahogo de las pruebas y abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
27	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Elabora el proyecto de acuerdo con el cual se declara concluido el desahogo de las pruebas y abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
28	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia con apoyo de la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Transcurrido el plazo a efecto que las partes formulen manifestaciones en vía de alegatos, emitirá el acuerdo con el cual se declara el cierre de instrucción, en el que además se turna el expediente para la emisión de la resolución que en derecho proceda.

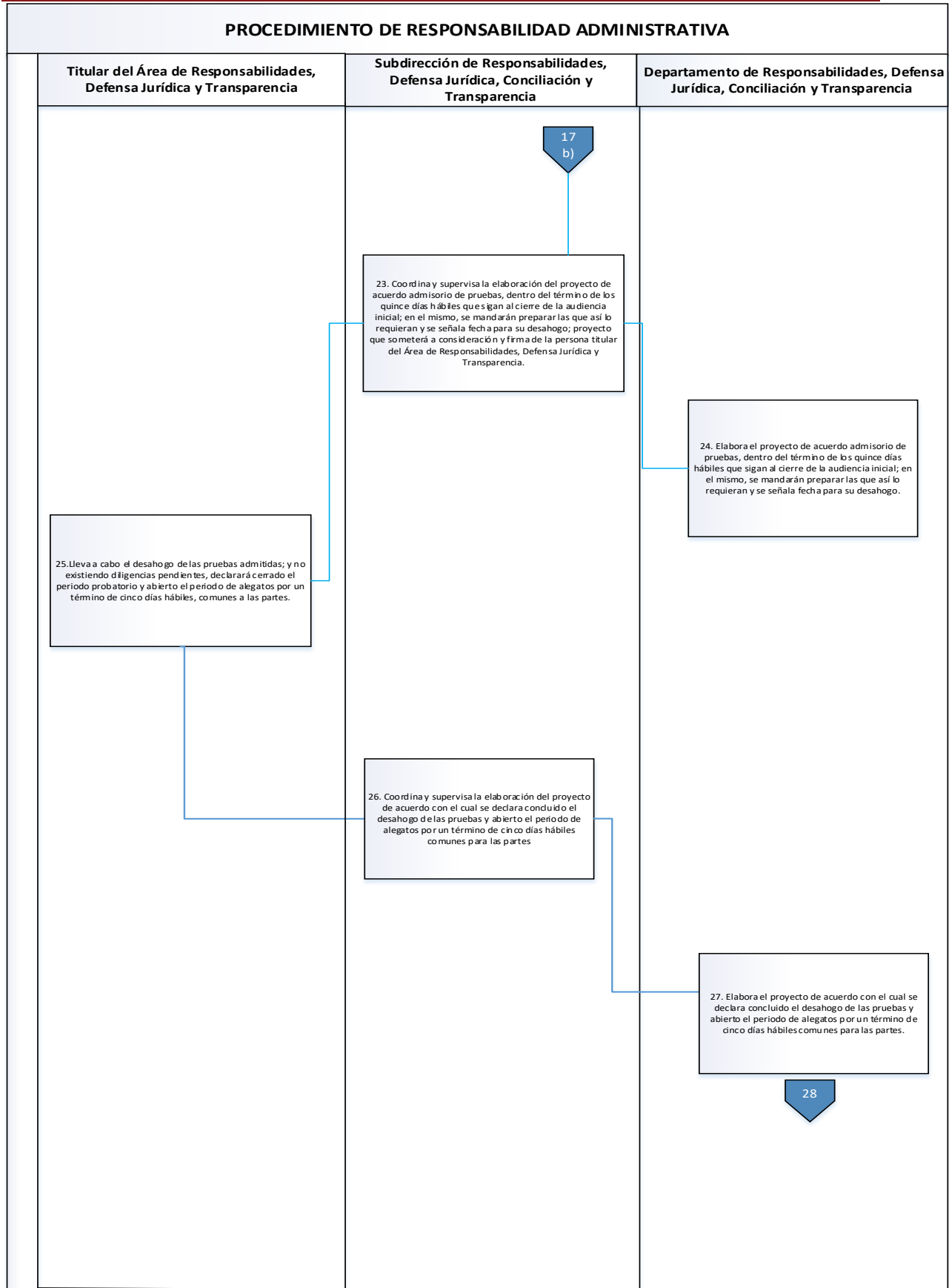
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
29	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Coordina y supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo con el cual se declara cerrada la instrucción del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
30	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Elabora el proyecto de acuerdo con el cual se declara cerrada la instrucción del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
31	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Coordina y supervisa la elaboración del proyecto de resolución, ya sea determinando sobre la inexistencia de responsabilidad o existencia de ésta, y en su caso, la imposición de sanciones o abstención de imponerla; para consideración y firma de la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
32	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Elabora el proyecto de resolución, determinando sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa, y; en su caso, la imposición de sanción o abstención de imponerla.
33	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Recibe el proyecto de resolución para su aprobación y firma.
34	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe la resolución firmada y la turna a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para su integración al expediente y la notificación a las partes; así como la notificación al superior jerárquico de la persona sancionada para su ejecución y a la Dirección General de Recursos Humanos para la inscripción de la sanción en el expediente personal de la persona involucrada.
35	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe la resolución firmada para su integración al expediente y practica la notificación correspondiente, a través del personal adscrito al Área.

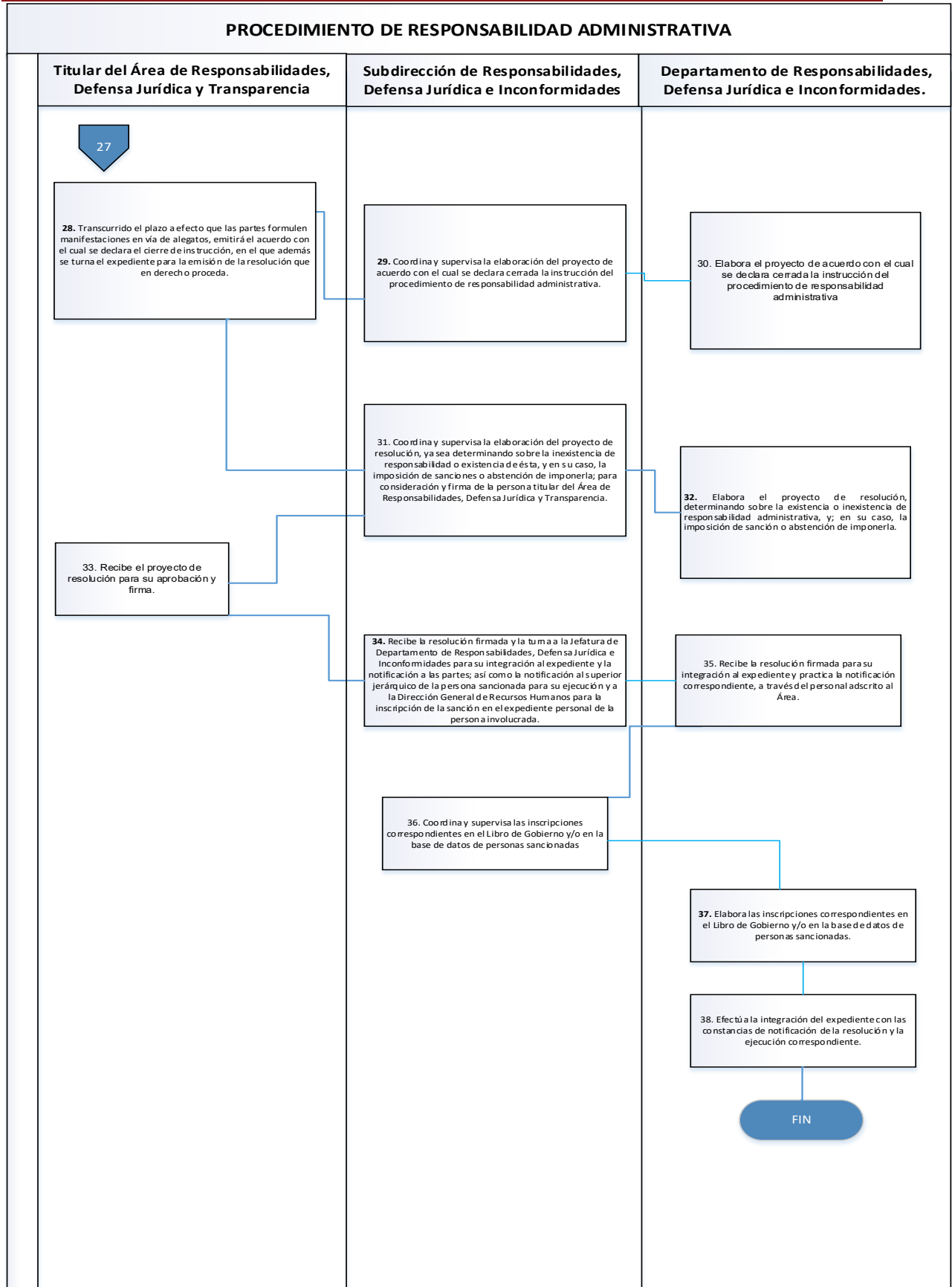
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
36	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Coordina y supervisa las inscripciones correspondientes en el Libro de Gobierno y/o en la base de datos de personas sancionadas.
37	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Elabora las inscripciones correspondientes en el Libro de Gobierno y/o en la base de datos de personas sancionadas.
38		Efectúa la integración del expediente con las constancias de notificación de la resolución y la ejecución correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DIAGRAMA DE FLUJO.











CNDH
M É X I C O
Defendemos al Pueblo

**PROCEDIMIENTO DE LA INSTANCIA DE
INCONFORMIDAD.**

1. OBJETIVO.

Regular el procedimiento mediante el cual se atiendan y procesen las inconformidades contempladas en el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en el Capítulo Primero del Título Séptimo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que se promuevan en contra de los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, descritos en los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

2. FUNDAMENTO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes Federales.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Códigos y Decretos.

- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Acuerdos y Lineamientos.

- Acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se dan a conocer las especificidades en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y por el que se modifican las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que han sido sometidas a su consideración.
- Acuerdo A001/2015 por el que se ordena la emisión, sistematización, compilación y publicidad de los Acuerdos Normativos emitidos por el Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Acuerdo A001/2016 por el que se ordena implementar el Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos mediante el cual se aprueba la modificación del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2023.
- Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, da a conocer las atribuciones que podrán ejercer las áreas de su adscripción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2023.

Disposiciones Administrativas.

- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición, Administración, Control, Mantenimiento, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración, Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Arrendamientos y Servicios.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (POBALINES).
- Política de Igualdad Laboral y no Discriminación en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 3.1.** El Órgano Interno de Control, a través del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, recibirá y tramitará las inconformidades que se promuevan por escrito en contra de los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, que se especifican a continuación:
- a) La convocatoria a la licitación;
 - b) Las juntas de aclaraciones;
 - c) La invitación a cuando menos tres personas;
 - d) El acto de presentación y apertura de proposiciones;
 - e) El fallo;
 - f) La cancelación de la licitación, y
 - g) Los actos u omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en la convocatoria, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, o en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según corresponda.
- 3.2.** El Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia contará con un Libro de Gobierno en el cual se registrarán los datos generales del expediente de inconformidad: número de expediente, fecha de recepción, nombre del inconforme, fecha de radicación, hechos motivo de la inconformidad, nombre del tercero interesado, fecha de resolución y de la notificación de ésta a las partes.
- 3.3.** Para la sustanciación del procedimiento, el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia observará las formalidades esenciales del procedimiento, así como las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en sus respectivos reglamentos, según corresponda.
- 3.4.** En lo no previsto por el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como por el Capítulo Primero del Título Séptimo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en lo estipulado en los respectivos reglamentos, se observarán las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 13 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- 3.5. Los documentos que se generen durante la tramitación de la inconformidad deberán estar debidamente integrados al expediente correspondiente y foliados en su totalidad, además deberán contar con las firmas autógrafas de quienes practicaron las diligencias.
- 3.6. Los representantes legales o apoderados de los inconformes y de los terceros interesados, deberán acreditar su personalidad mediante original o copia certificada del instrumento notarial en el que conste el otorgamiento del poder en su favor, adjuntando igualmente copia simple del mismo para certificación, en caso de requerir la devolución de los primeros.
- 3.7. Los plazos contemplados en el presente procedimiento comenzarán a computarse a partir del día siguiente al en que se haya llevado a cabo la notificación correspondiente.
- 3.8. Una vez recibido el escrito inicial en las oficinas del Órgano Interno de Control, la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, asistido por la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades y por la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades, emitirá acuerdo en el que se determine:

- **Acuerdo de improcedencia:** Cuando se actualice alguno de los supuestos contemplados en el artículo 67 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o en el artículo 85 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según corresponda.

También procederá cuando la inconformidad no se presente dentro de los plazos establecidos en el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o en el artículo 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según corresponda.

- **Acuerdo de admisión de la inconformidad:** Cuando el escrito inicial cumpla con todos los requisitos solicitados en el artículo 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o en el artículo 84 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según corresponda.

En este acuerdo la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia acordará lo conducente respecto de: el acreditamiento de la personalidad del o los inconformes; la designación del representante común; en su caso, el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones y las personas autorizadas para dicho fin.

Asimismo, deberá pronunciarse en su caso, respecto de la procedencia de la suspensión provisional del acto impugnado, fijando las condiciones y efectos de la medida. De igual forma, ordenará mediante oficio, correr traslado del escrito inicial a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en su calidad de convocante, a efecto de que rinda los informes previo y circunstanciado, en los términos señalados en el artículo 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o en el artículo 89 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según corresponda.

- **Acuerdo de prevención:** Cuando la persona promovente hubiere omitido alguno de los requisitos señalados en las fracciones I, III, IV y V, así como en el quinto párrafo del artículo 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o en las fracciones I, III, IV y V, así como en el quinto párrafo del artículo 84 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según corresponda.

Para tal efecto, se le otorgará a la persona promovente un plazo de tres días hábiles a partir de que surta efectos la notificación correspondiente para desahogar la prevención, apercibiéndolo de que, en caso de no hacerlo en el término antes señalado, se desechará su inconformidad. Una vez desahogada la prevención en tiempo y forma, se emitirá el acuerdo de admisión respectivo.

- 3.9.** Si la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, advierte manifiestas irregularidades en el procedimiento de contratación impugnado, podrá determinar de oficio la suspensión sin que medie solicitud por parte del inconforme, siempre que con ello no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público. El acuerdo relativo contendrá las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para determinarla.
- 3.10.** Una vez que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su calidad de convocante, haya sido notificada sobre la admisión de la inconformidad, deberá rendir, en el plazo de dos días hábiles, un informe previo que contenga los datos generales del procedimiento de contratación, el estado que guarda el procedimiento de contratación objeto de inconformidad, el nombre y domicilio del tercero interesado y, en su caso, el monto del contrato adjudicado, así como las razones que estime pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión del acto impugnado que haya solicitado el inconforme.

Asimismo, en un plazo de seis días hábiles posteriores a la notificación de la admisión de la inconformidad, la citada Dirección General deberá rendir un

informe circunstanciado en el que exponga, cuando existan, las razones y fundamentos para hacer valer la improcedencia de la instancia de inconformidad; las razones y fundamentos para sostener la legalidad del acto impugnado así como contestar todos los motivos de inconformidad planteados en el escrito inicial, acompañando las pruebas documentales que se vinculen con los motivos de inconformidad, incluyendo la convocatoria y las actas de los eventos del procedimiento licitatorio de que se trate.

Se considerarán rendidos los informes aún recibidos en forma extemporánea, sin perjuicio de las posibles responsabilidades en que incurran las personas servidoras públicas por dilación.

- 3.11.** Posterior a la recepción del informe previo, la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, asistido por la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades y por la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades, elaborará un acuerdo donde se pronuncie respecto de la suspensión definitiva (en caso de haberse solicitado), expresando todas y cada una de las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para concederla o negarla.

En caso de concederla, se deberá precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y se tomarán las medidas pertinentes para conservar la materia del asunto, hasta el dictado de la resolución que ponga fin a la inconformidad; así como, en su caso, señalar que la suspensión quedará sujeta a que el inconforme garantice los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar.

Asimismo, se ordenará correr traslado con el escrito inicial al tercero interesado, a efecto de que dentro de los seis días hábiles siguientes a la notificación comparezca al procedimiento a manifestar lo que a su interés convenga, sujetándose a las formalidades establecidas en el artículo 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o en el artículo 84 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según corresponda.

- 3.12.** Para todo lo concerniente con las garantías y contragarantías relacionadas con la suspensión del acto impugnado; así como del incidente de ejecución de la garantía, se estará a lo dispuesto por los párrafos sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo y décimo primero del artículo 70 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o los párrafos sexto, séptimo octavo, noveno, décimo y décimo primero del artículo 88 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según corresponda.

- 3.13.** Una vez acordada la recepción del informe circunstanciado, el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia lo pondrá a disposición del inconforme, para que éste último, dentro de los tres días hábiles siguientes, pueda ampliar sus motivos de inconformidad, siempre y cuando en el citado informe aparezcan elementos que no conocía.

En caso de que el inconforme amplíe la inconformidad, la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, requerirá por oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su calidad de convocante, para que en el plazo de tres días hábiles posteriores a la notificación, rinda un informe circunstanciado, debiendo notificar al inconforme sobre la admisión de la misma, así como al tercero interesado a efecto de que en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga.

- 3.14.** Una vez que hayan concluido los plazos establecidos en el punto anterior, la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, asistido por la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades y por la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades, elaborará el acuerdo en el que se desahogarán aquellas pruebas que hayan sido admitidas.

Una vez desahogadas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición del inconforme y del tercero interesado, a efecto de que dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo señalado en el numeral anterior, formulen sus alegatos por escrito, apercibidos de que, en caso de no presentarlos en el plazo antes mencionado, se tendrá por precluido su derecho para presentarlos con posterioridad.

- 3.15.** La persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, asistido por la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades y por la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades, elaborará el acuerdo mediante el cual se tendrán por recibidos los alegatos presentados por las partes o, en su caso, se señalará que feneció el plazo de aquellas para presentarlos; igualmente se tendrá por cerrada la etapa de instrucción, ordenando turnar las actuaciones del expediente para que se dicte la resolución que conforme a derecho corresponda.

3.16. La persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, con apoyo de la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades y de la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de instrucción, elaborará el proyecto de resolución.

3.17. La resolución que emita la persona titular del Órgano Interno de Control o la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia podrá:

- Sobreseer la instancia, siempre y cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el artículo 68 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o en el artículo 86 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según corresponda;
- Declarar infundada la inconformidad;
- Declarar que los motivos de inconformidad resultan inoperantes para decretar la nulidad del acto impugnado, cuando las violaciones alegadas no resulten suficientes para afectar su contenido;
- Decretar la nulidad total del procedimiento de contratación;
- Decretar la nulidad del acto impugnado, para efectos de su reposición, subsistiendo la validez del procedimiento o acto en la parte que no fue materia de la declaratoria de nulidad; y
- Ordenar la firma del contrato, cuando haya resultado fundada la inconformidad.

3.18. La resolución correspondiente deberá de contener cuando menos:

- Los preceptos legales en que se funde la competencia para resolver el asunto;
- La fijación clara y precisa del acto impugnado;
- El análisis de los motivos de inconformidad y de los razonamientos expresados por la convocante y el tercero interesado;
- La valoración de las pruebas admitidas y desahogadas;
- Las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye; y
- Los puntos resolutiveos que expresen claramente sus alcances y efectos, en congruencia con la parte considerativa, fijando cuando proceda las directrices para la reposición de los actos decretados nulos o para la firma del contrato.

3.19. El Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, a través de su personal adscrito, llevará a cabo las notificaciones de los acuerdos que se generen dentro del procedimiento, así como de la resolución correspondiente, de forma personal, por rotulón o por oficio, conforme a lo establecido en las fracciones I, II y III del artículo 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o en las fracciones I, II y III del artículo 87 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según corresponda, aplicando supletoriamente lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y por el Código Federal de Procedimientos Civiles.

3.20. La convocante deberá acatar la resolución que ponga fin a la inconformidad en un plazo no mayor de seis días hábiles posteriores a su notificación.

Cuando existan contratos derivados de los actos declarados nulos, dichos acuerdos serán válidos y exigibles hasta en tanto se dé cumplimiento a la resolución, pero será necesario terminarlos anticipadamente cuando la reposición de los actos implique que deba de adjudicarse a un licitante diverso, deba declararse desierto el procedimiento o se haya decretado la nulidad total.

3.21. El inconforme o el tercero interesado, dentro de los tres días hábiles posteriores a que tengan conocimiento del cumplimiento que haya dado la convocante a la resolución, o bien que haya transcurrido el plazo legal para tal efecto y no se haya acatado, podrán hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, en la vía incidental, de la repetición, defectos, excesos u omisiones en que haya incurrido la convocante.

En este supuesto, el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia requerirá a la convocante para que rinda un informe en el plazo de tres días hábiles posteriores a su notificación y dará vista al tercero interesado o al inconforme, según corresponda, para que en el mismo plazo manifieste lo que a su interés convenga.

Si se acredita que la resolución no fue cumplimentada según las directrices fijadas, el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia dejará insubsistente el acto respectivo, y ordenará a la convocante su reposición en un plazo de tres días hábiles, de acuerdo a lo ordenado en la resolución que puso fin a la inconformidad. Si resultare que hubo una omisión total, requerirá a la convocante el acatamiento dentro de las siguientes veinticuatro horas.

- 3.22.** El desacato de la convocante a las resoluciones o acuerdos que emita el Órgano Interno de Control en los procedimientos de inconformidad, será sancionado de acuerdo con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.23.** En caso de que la resolución de la inconformidad se declare sobreeséda o infundada, el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia podrá, en caso de que se determine que la inconformidad se promovió con el propósito de retrasar o entorpecer la contratación, o bien, por infringir las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según corresponda, sancionar al inconforme conforme al artículo 59 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o 77 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según corresponda, siguiendo para ello el procedimiento contemplado por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicando supletoriamente tanto el Código Civil Federal como el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Para imponer una sanción, se deberá notificar previamente al inconforme del inicio del procedimiento, para que éste, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas necesarias.

Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los diez días hábiles siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado.

La persona titular del Órgano Interno de Control o la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, fundará y motivará su resolución, considerando:

- I. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
 - II. El carácter intencional, o no, de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
 - III. La gravedad de la infracción, y
 - IV. La reincidencia del infractor.
- 3.24.** Los expedientes de Procedimientos de Inconformidad deberán ser archivados conforme a la Ley de Archivos, del Código de Clasificación Archivística, del manual y criterios en la materia.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Recibe el escrito de inconformidad y sus anexos y los turna al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, para su atención.
2	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Recibe el escrito de inconformidad y sus anexos, los analiza y los turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades, para su atención y registro en el Libro de Gobierno.
3	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Estudia el escrito de inconformidad y lo turna a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para su registro en el Libro de Gobierno, en el que se detallarán los datos generales del expediente; asimismo, supervisa que el expediente se encuentre correctamente integrado y coordina la elaboración del proyecto de acuerdo de improcedencia, procedencia o prevención, según sea el caso.
4	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe el escrito de inconformidad y sus anexos, registra en el Libro de Gobierno, forma el expediente respectivo y elabora el proyecto de acuerdo, que en derecho corresponda:
4.1		Improcedencia de la instancia de inconformidad. Continúa en la actividad No. 5.
4.2		Prevención a la persona promovente cuando hubiere omitido alguno de los requisitos de admisibilidad señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Continúa en la actividad No. 10.
4.3		Procedencia de la instancia de inconformidad. Continúa en la actividad No. 21.
DE SER IMPROCEDENTE		
5	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Dentro de los siguientes tres días hábiles a la recepción de la inconformidad, proyecta el acuerdo de improcedencia correspondiente, así como el oficio de notificación a la persona promovente.
5.1		Turna el proyecto de acuerdo de improcedencia y el oficio de notificación a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para su análisis.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo de improcedencia y el oficio de notificación, y lo turna al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
7	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.	Revisa y si lo considera pertinente, firma los documentos, y los turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que, a través de la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades, se practique la notificación a la persona promovente, la cual deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes.
8	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe los documentos debidamente firmados y los turna a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que integre al expediente el acuerdo de improcedencia y practique la notificación correspondiente.
9	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe los documentos, integra al expediente el acuerdo de improcedencia y practica la notificación correspondiente, a través del personal adscrito al Área. Pasa a fin del procedimiento.
SE PREVIENE AL INCONFORME		
10	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Proyecta el acuerdo de prevención correspondiente y el oficio de notificación a la persona promovente, dentro del término de tres días hábiles siguientes a su recepción en el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
10.1		Turna el proyecto de acuerdo de prevención y el oficio de notificación a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para su análisis.
11	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo de prevención y el oficio de notificación, y lo turna al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Revisa y si lo considera pertinente, firma los documentos, y los turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que, a través de la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades, se practique la notificación a la persona promovente, la cual deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes.
13	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe los documentos debidamente firmados y los entrega a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que integre al expediente el acuerdo de prevención y practique la notificación correspondiente.
14	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe los documentos, integra al expediente el acuerdo de prevención y practica la notificación correspondiente, a través del personal adscrito al Área. Cuando la persona promovente desahogue en tiempo y forma la prevención, pasar a la actividad 21. En caso de que la persona promovente no desahogue en tiempo y forma la prevención, la inconformidad se desechará. Continúa en la actividad 15.
15	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Coordina a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que proyecte el acuerdo de desechamiento de la inconformidad, en virtud de la falta de desahogo en tiempo y forma de la prevención por parte de la persona promovente, así como el oficio de notificación correspondiente.
16	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Realiza el acuerdo de desechamiento de la inconformidad y el oficio de notificación y los turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para su análisis.
17	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo de desechamiento y el oficio de notificación, y los turna al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
18	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Revisa y si lo considera pertinente, firma el acuerdo de desechamiento y el oficio de notificación, y los turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que, a través de la Jefatura de

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades, se practiquen las notificaciones correspondientes.
19	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe los documentos debidamente firmados y los turna a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que practique la notificación correspondiente.
20	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe los documentos debidamente firmados y practica la notificación correspondiente, a través del personal adscrito al Área, de conformidad con la ley aplicable. Pasa a fin del procedimiento.
DE SER PROCEDENTE		
21	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Dentro de los siguientes tres días hábiles a la recepción de la inconformidad, proyecta el acuerdo de admisión correspondiente (en el que se deberá indicar, de ser el caso, si se otorga o no la suspensión provisional), el oficio de notificación de admisión de la inconformidad para la persona promovente y el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, requiriéndole los informes previo y circunstanciado.
21.1		Turna el proyecto de acuerdo de admisión y los oficios a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para su análisis.
22	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo de admisión y los oficios correspondientes, y los turna al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
23	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Revisa y si lo considera pertinente, firma los documentos, y los turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que, a través de la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades, integre al expediente el acuerdo de admisión de la inconformidad y se practiquen las notificaciones de los oficios, las cuales deberán realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes.
24	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe los documentos debidamente firmados y los entrega a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que integre al expediente el acuerdo de admisión y practique las notificaciones correspondientes.
25	Jefatura de Departamento de	Recibe los documentos, integra al expediente el acuerdo de admisión y practica la notificación correspondiente, a través

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	del personal adscrito al Área, de conformidad con la ley aplicable.
26	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Coordina a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que, una vez que se cuente con el informe previo rendido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, proyecte el acuerdo en el que se pronuncie, de ser el caso, respecto de la suspensión definitiva, ordenando correr traslado con el escrito inicial al tercero interesado, para que dentro de los seis días hábiles siguientes a la notificación, comparezca para manifestar lo que a su interés convenga. Asimismo, proyectará el oficio dirigido al tercero interesado y, en su caso, los oficios dirigidos a la persona promovente y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
27	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Proyecta el acuerdo en el que se pronuncie, de ser el caso, respecto de la suspensión definitiva, así como ordenando correr traslado con el escrito inicial al tercero interesado, a efecto de que dentro de los seis días hábiles siguientes a la notificación, comparezca en el procedimiento a manifestar lo que a su interés convenga; asimismo dentro del término de tres días hábiles siguientes, proyecta el oficio dirigido al tercer interesado y, en su caso los oficios dirigidos a la persona promovente y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
27.1		Turna el proyecto de acuerdo y los oficios a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para su análisis.
28	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo y los oficios correspondientes, y los turna al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
29	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Revisa y si lo considera pertinente, firma los documentos, y los turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que, a través de la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades, integre al expediente el acuerdo respectivo y se practiquen las notificaciones correspondientes, las cuales deberán realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
30	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe los documentos debidamente firmados y los turna a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que integre al expediente el acuerdo respectivo y practique las notificaciones correspondientes.
31	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe los documentos, integra al expediente el acuerdo y practica la notificación correspondiente, a través del personal adscrito al Área, de conformidad con la ley aplicable.
32	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Coordina a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que, una vez transcurrido el plazo para que el tercero interesado comparezca en el procedimiento para manifestar lo que a su interés convenga, proyecte el acuerdo mediante el cual se tengan por recibidas las manifestaciones del tercero interesado o se tenga por fenecido el término para realizarlas, según sea el caso.
33	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Proyecta el acuerdo mediante el cual se tengan por recibidas las manifestaciones del tercero interesado o se tenga por fenecido el término para realizarlas, según sea el caso.
33.1		Turna el proyecto de acuerdo a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para su análisis.
34	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo y lo turna al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
35	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Revisa y si lo considera pertinente, firma los documentos, y los turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que, a través de la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades, se agregue al expediente y se practique la notificación correspondiente.
36	Subdirección de Responsabilidades,	Recibe el acuerdo debidamente firmado y lo turna a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Defensa Jurídica e Inconformidades	Jurídica e Inconformidades para que lo integre al expediente y practique la notificación correspondiente.
37	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe el acuerdo debidamente firmado, lo integra al expediente y practica la notificación correspondiente, a través del personal adscrito al Área, de conformidad con la ley aplicable.
38	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Coordina a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que, una vez que se cuente con el informe circunstanciado rendido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, proyecte el acuerdo en el que se ponga este último a disposición del inconforme, para que, dentro de los tres días hábiles siguientes, pueda ampliar sus motivos de inconformidad (siempre y cuando del informe se desprendan elementos que no conocía).
39	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	En un término de tres días hábiles, proyecta el acuerdo en el que se ponga el informe circunstanciado a disposición del inconforme, para que, dentro de los tres días hábiles siguientes, éste pueda ampliar sus motivos de inconformidad (siempre y cuando del informe se desprendan elementos que no conocía).
39.1		Turna el proyecto de acuerdo, a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para su análisis.
40	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo y lo turna al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
41	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Revisa y si lo considera pertinente, firma el acuerdo y lo turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que, a través de la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades, se integre el acuerdo al expediente y se practique la notificación pertinente, la cual deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes.
42	Subdirección de Responsabilidades,	Recibe el acuerdo debidamente firmado y lo turna a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Defensa Jurídica e Inconformidades	Jurídica e Inconformidades para que lo integre al expediente y practique la notificación correspondiente.
43	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	<p>Recibe el acuerdo, lo integra al expediente y practica la notificación correspondiente, a través del personal adscrito al Área, de conformidad con la ley aplicable.</p> <p>En caso de que la persona promovente no amplíe la inconformidad, continuar en la actividad N° 56.</p> <p>En caso de que la persona promovente amplíe la inconformidad, continuar en la actividad N° 44.</p>
44	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Coordina a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que realice tres proyectos de oficios: uno requiriendo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para que en el plazo de tres días hábiles, rinda un informe circunstanciado de la ampliación; el segundo, dirigido al tercero interesado a efecto de que en plazo de tres días hábiles manifieste lo que a su interés convenga y el tercero, notificando la admisión de la ampliación al inconforme.
45	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Realiza los tres proyectos de oficios señalados en el numeral inmediato anterior y los turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para su análisis.
46	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Supervisa la elaboración de los proyectos de oficios y los turna al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
47	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Revisa y si lo considera pertinente, firma los oficios y los turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que, a través de la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades, se practiquen las notificaciones correspondientes.
48	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe los oficios debidamente firmados y los turna a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que practiquen las notificaciones correspondientes.
49	Jefatura de Departamento de Responsabilidades,	Recibe los oficios y practica las notificaciones correspondientes, a través del personal adscrito al Área, de conformidad con la ley aplicable.

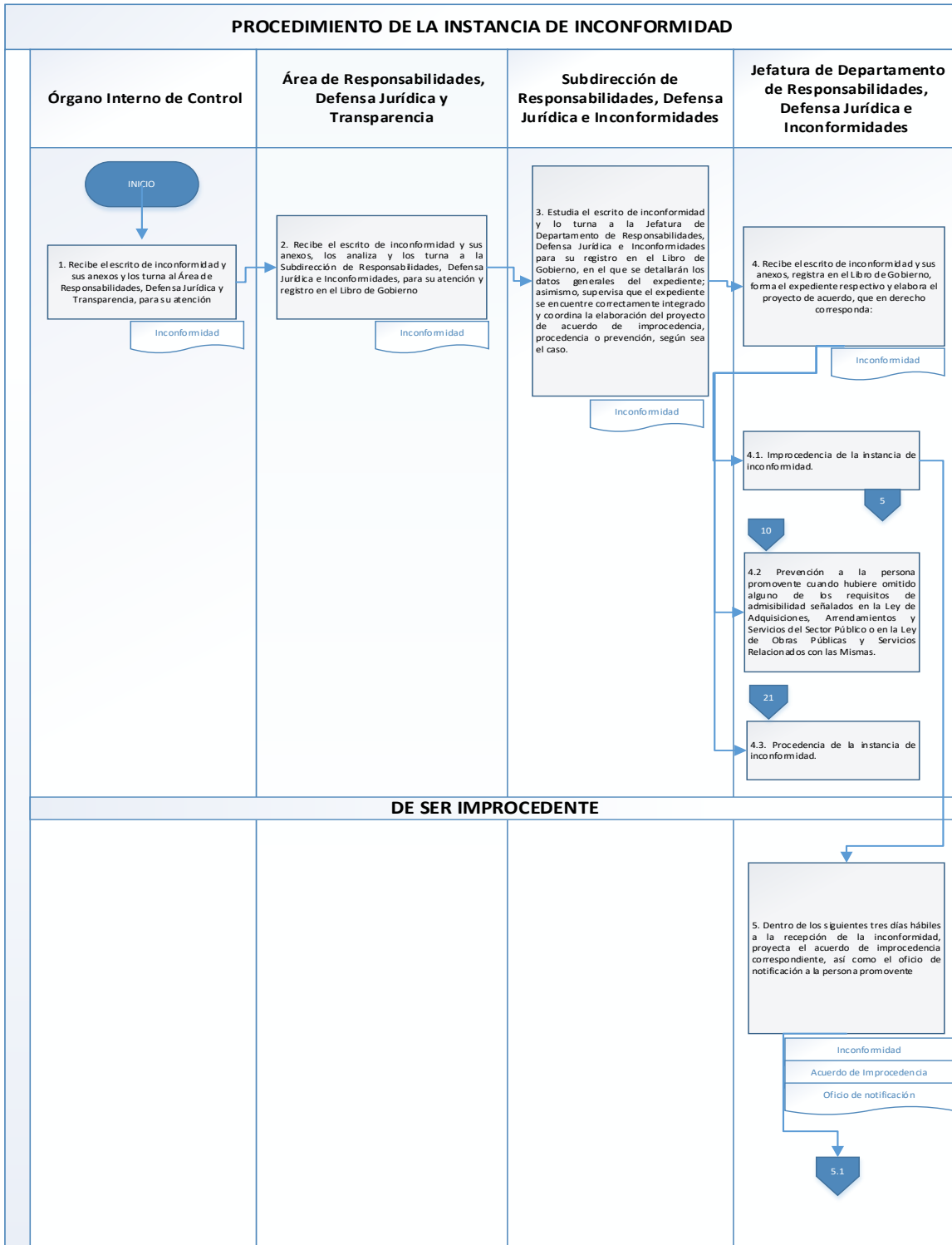
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Defensa Jurídica e Inconformidades	
50	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Supervisa a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que, una vez transcurridos los plazos otorgados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y al tercero interesado, proyecte el acuerdo mediante el cual se tengan por recibidos el informe circunstanciado y, en su caso, la manifestación del tercero interesado o se tenga por fenecido el término para realizarla, según sea el caso.
51	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Proyecta el acuerdo mediante el cual se tengan por recibidos el informe circunstanciado y las manifestaciones del tercero interesado o se tenga por fenecido el término para realizarlas, según sea el caso.
51.1		Turna el proyecto de acuerdo a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para su análisis.
52	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Supervisa la elaboración del acuerdo y lo turna a la titularidad del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
53	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Revisa y si lo considera pertinente, firma el acuerdo y lo turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que, a través de la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades se agregue al expediente.
54	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe el acuerdo debidamente firmado y lo turna a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que lo integre al expediente.
55	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe el acuerdo debidamente firmado y lo integra al expediente.
56	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Coordina a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que proyecte el acuerdo por el que se desahoguen las pruebas que hayan sido admitidas y se pongan las actuaciones a disposición del inconforme y del tercero interesado a efecto de que, dentro del plazo de tres días

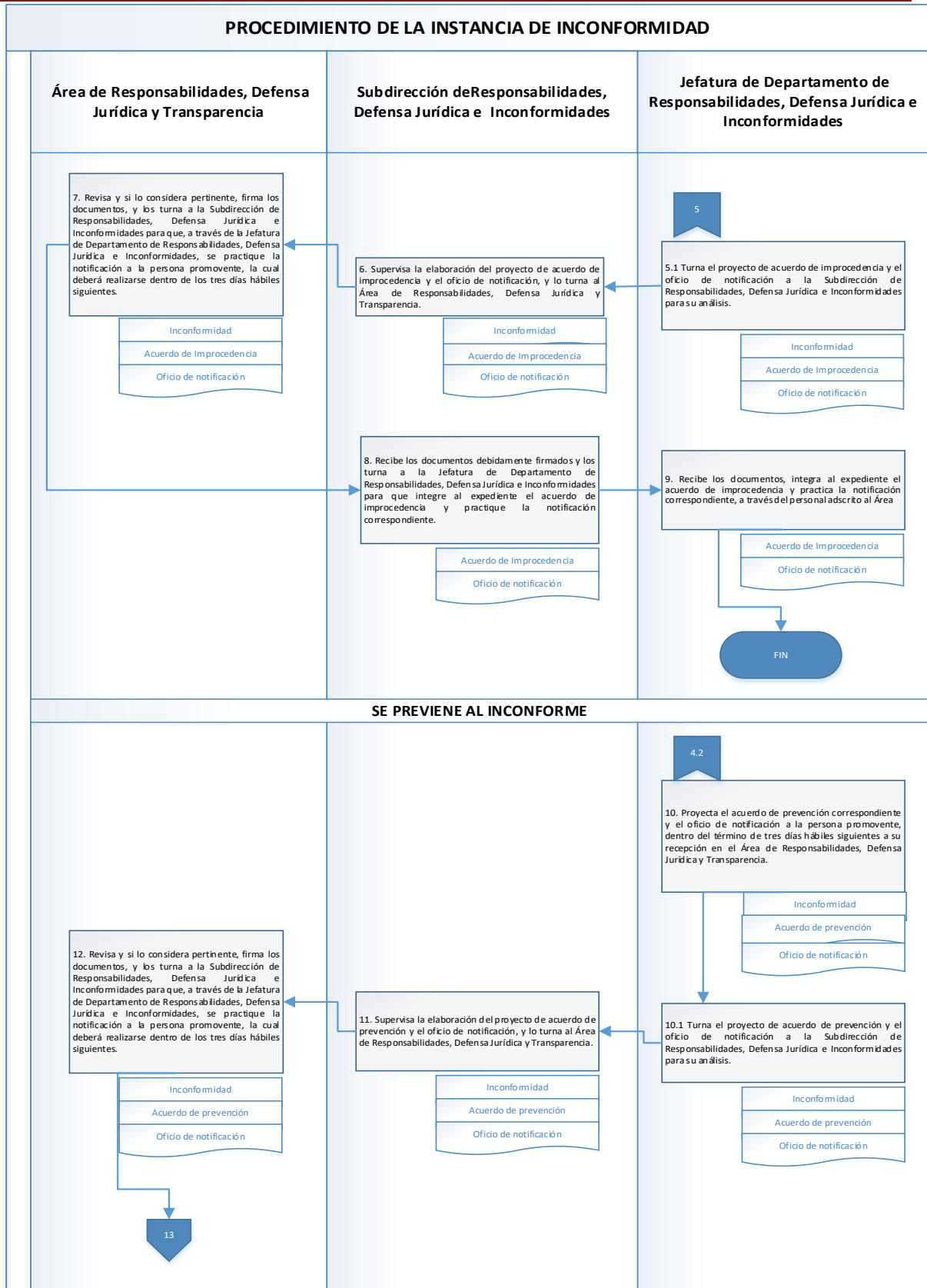
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		hábiles, formulen sus alegatos por escrito, y los oficios de notificación correspondientes.
57	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Proyecta el acuerdo por el que se desahogan las pruebas que hayan sido admitidas y se pongan las actuaciones a disposición del inconforme y del tercero interesado a efecto de que, dentro del plazo de tres días hábiles, formulen sus alegatos por escrito, y los oficios de notificación correspondientes.
57.1		Turna los proyectos de acuerdo y oficios de notificación a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para su análisis.
58	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Supervisa la elaboración de los proyectos de acuerdo y oficios de notificación de acuerdo y lo turna al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
59	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Revisa y si lo considera pertinente, firma el acuerdo y los oficios de notificación y los turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que, a través de la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades, se integre al expediente y se practique la notificación correspondiente.
60	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe los documentos debidamente firmados y los turna a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que se integren al expediente y practique la notificación correspondiente.
61	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe el acuerdo debidamente firmado, lo integra al expediente y practica la notificación correspondiente, a través del personal adscrito al Área, de conformidad con la ley aplicable.
62	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Coordina a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que, una vez transcurrido el plazo para presentar alegatos, proyecte el acuerdo mediante el cual se tengan por recibidos los alegatos presentados por las partes o se tenga por fenecido el término para presentarlos, según sea el caso; asimismo se tendrá por cerrada la etapa de instrucción y se ordenará dictar la resolución correspondiente dentro del término de 15 días hábiles.
63	Jefatura de Departamento de	Proyecta el acuerdo mediante el cual se tengan por recibidos los alegatos presentados por las partes o se tenga por

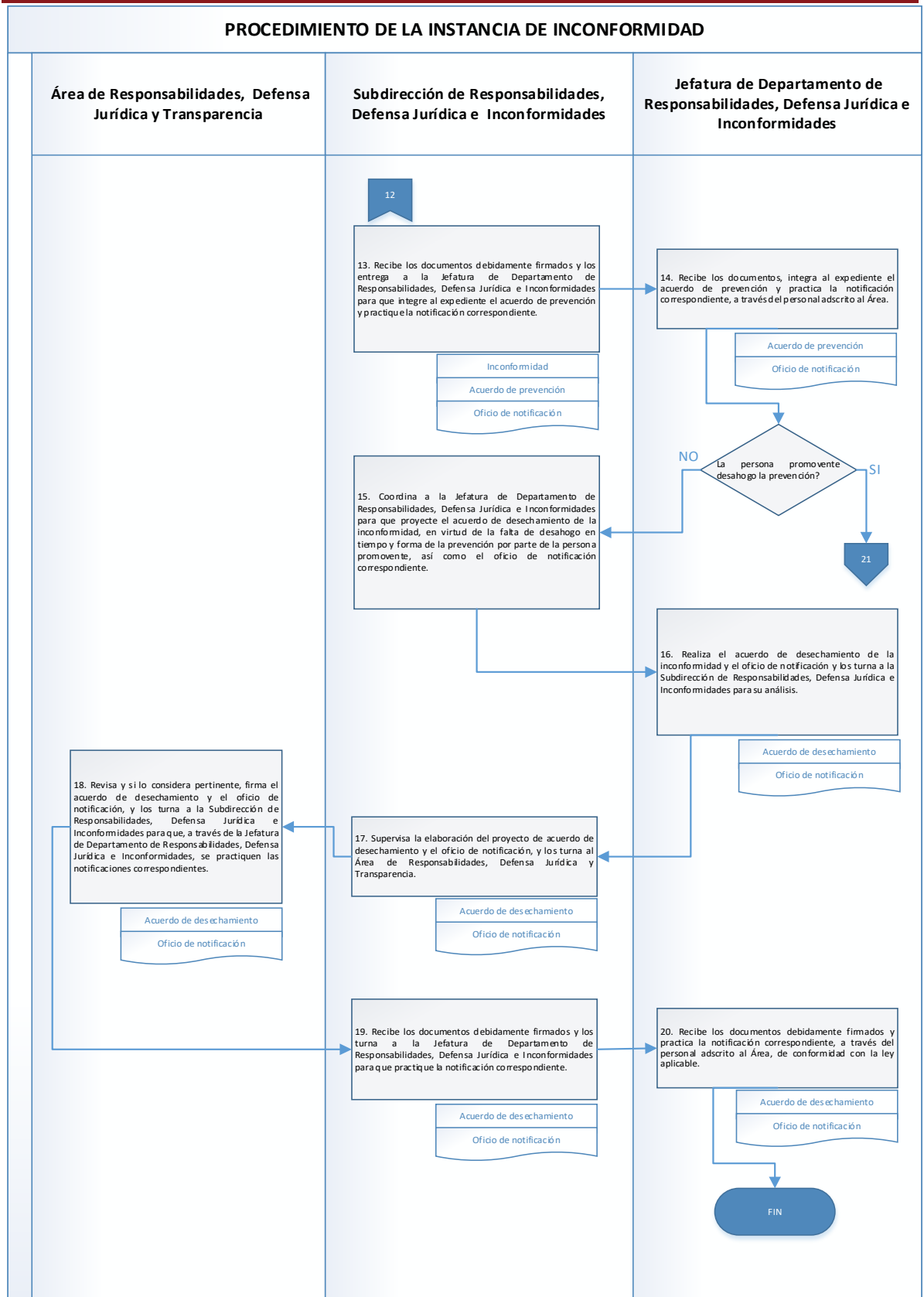
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	fenecido el término para presentarlos, según sea el caso; asimismo, se tenga por cerrada la etapa de instrucción, ordenando dictar la resolución correspondiente dentro del término de 15 días hábiles.
63.1		Turna el proyecto de acuerdo a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para su análisis.
64	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo y lo turna a la titularidad del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
65	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Revisa y si lo considera pertinente, firma el acuerdo y lo turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que, a través de la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades, se agregue al expediente y se practique la notificación correspondiente.
66	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe el acuerdo debidamente firmado y lo turna a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que lo integre al expediente y practique la notificación correspondiente.
67	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe el acuerdo debidamente firmado, lo integra al expediente y practica la notificación correspondiente, a través del personal adscrito al Área, de conformidad con la ley aplicable.
68	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Coordina a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que elabore el proyecto de resolución y los proyectos de oficios de notificación, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de instrucción.
69	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Elabora el proyecto de resolución y los proyectos de oficios de notificación, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de instrucción, y lo turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para su análisis.

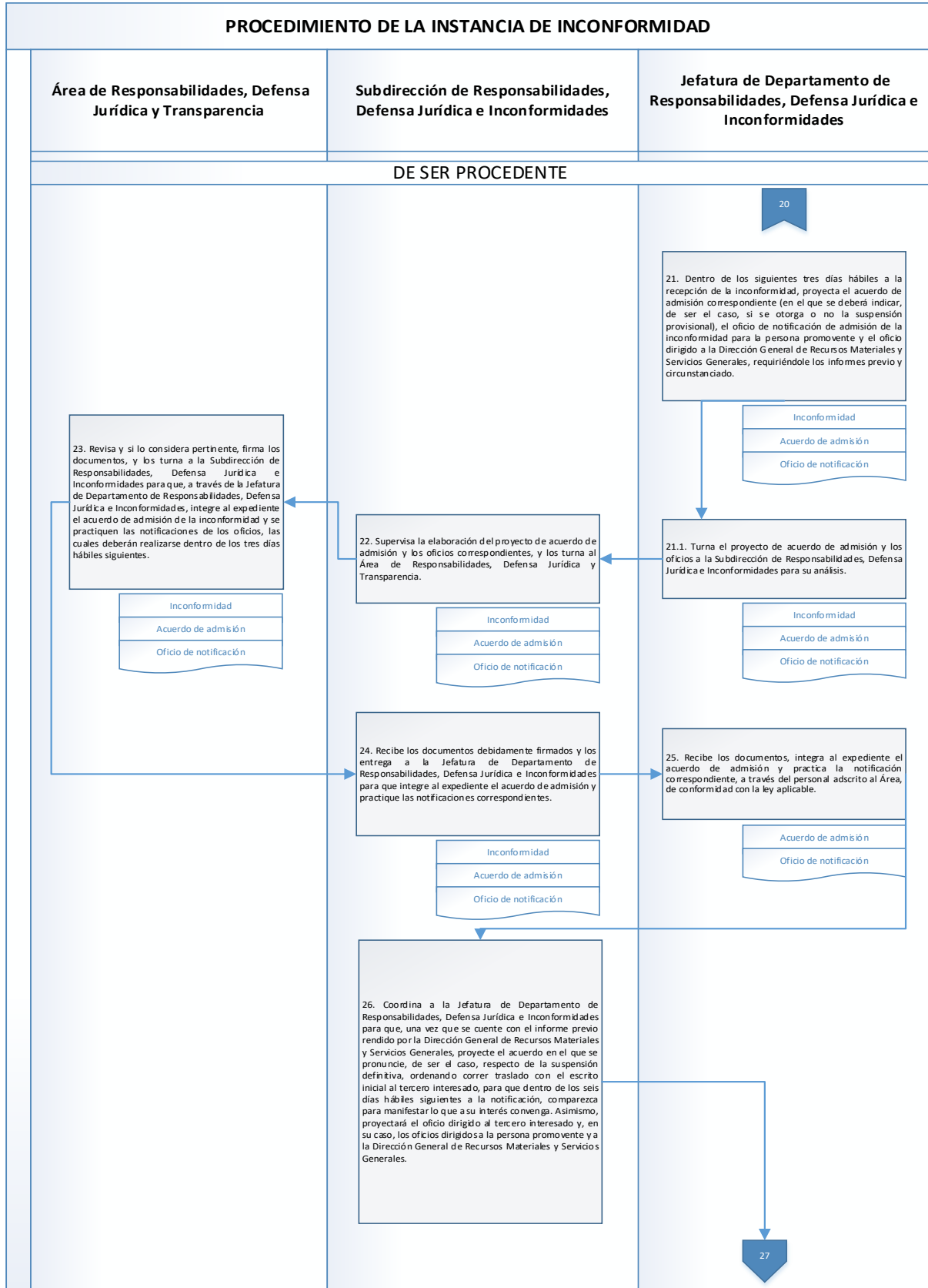
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
70	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Supervisa la elaboración del proyecto de resolución y los proyectos de oficios de notificación y, junto con el expediente, los turna a la persona titular del Órgano Interno de Control y/o a la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
71	Órgano Interno de Control o Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Recibido el expediente y el proyecto de resolución, lo analiza y si lo considera pertinente lo autoriza, y lo turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades debidamente firmado, para que, a través de la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades, se agregue al expediente y se practiquen las notificaciones correspondientes.
72	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe la resolución debidamente firmada y la entrega a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades para que la integre al expediente y practique las notificaciones pertinentes.
73	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Recibe la resolución debidamente firmada, la integra al expediente y practica la notificación correspondiente, a través del personal adscrito al Área, de conformidad con la ley aplicable.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

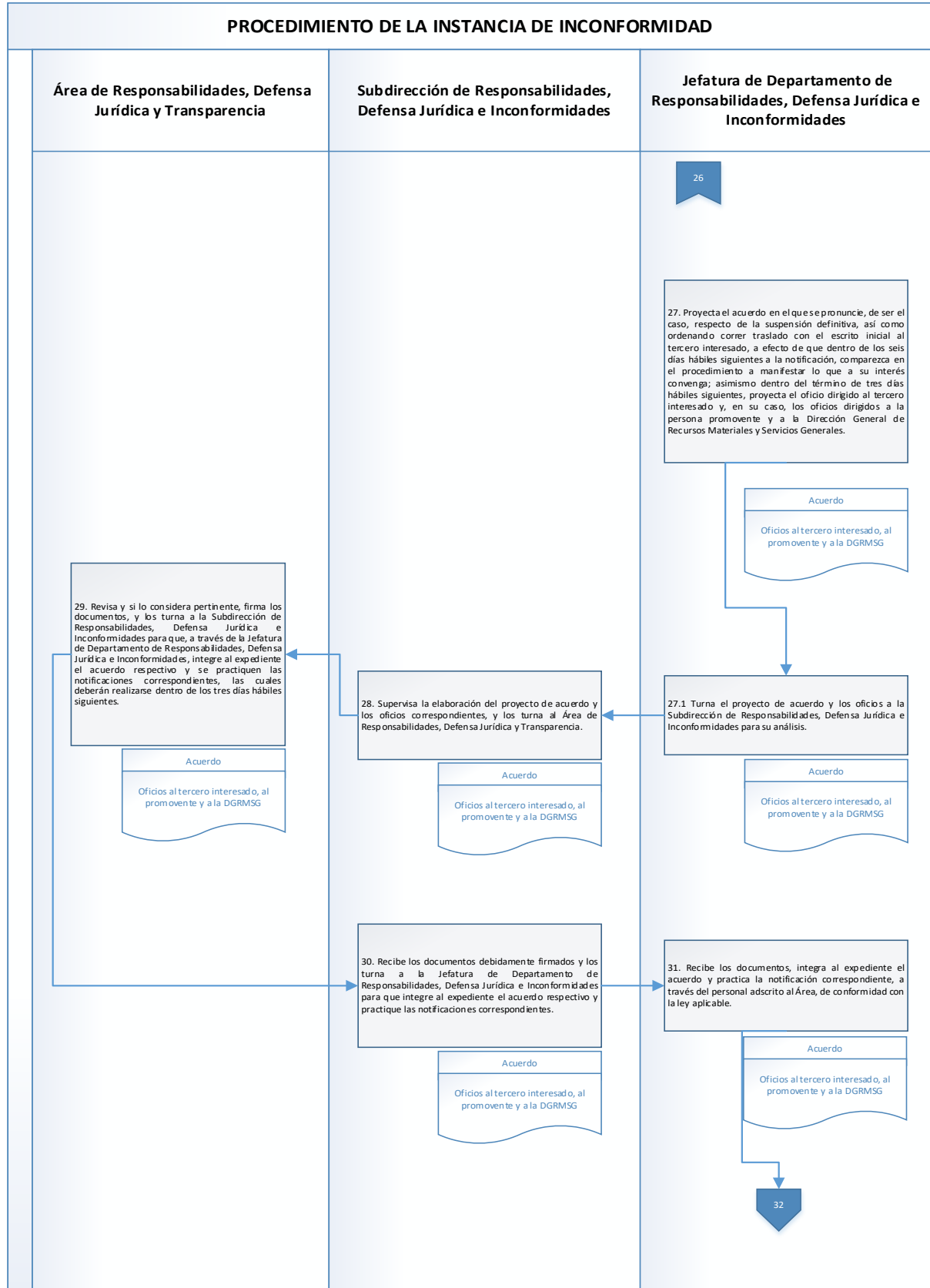
5. DIAGRAMA DE FLUJO.

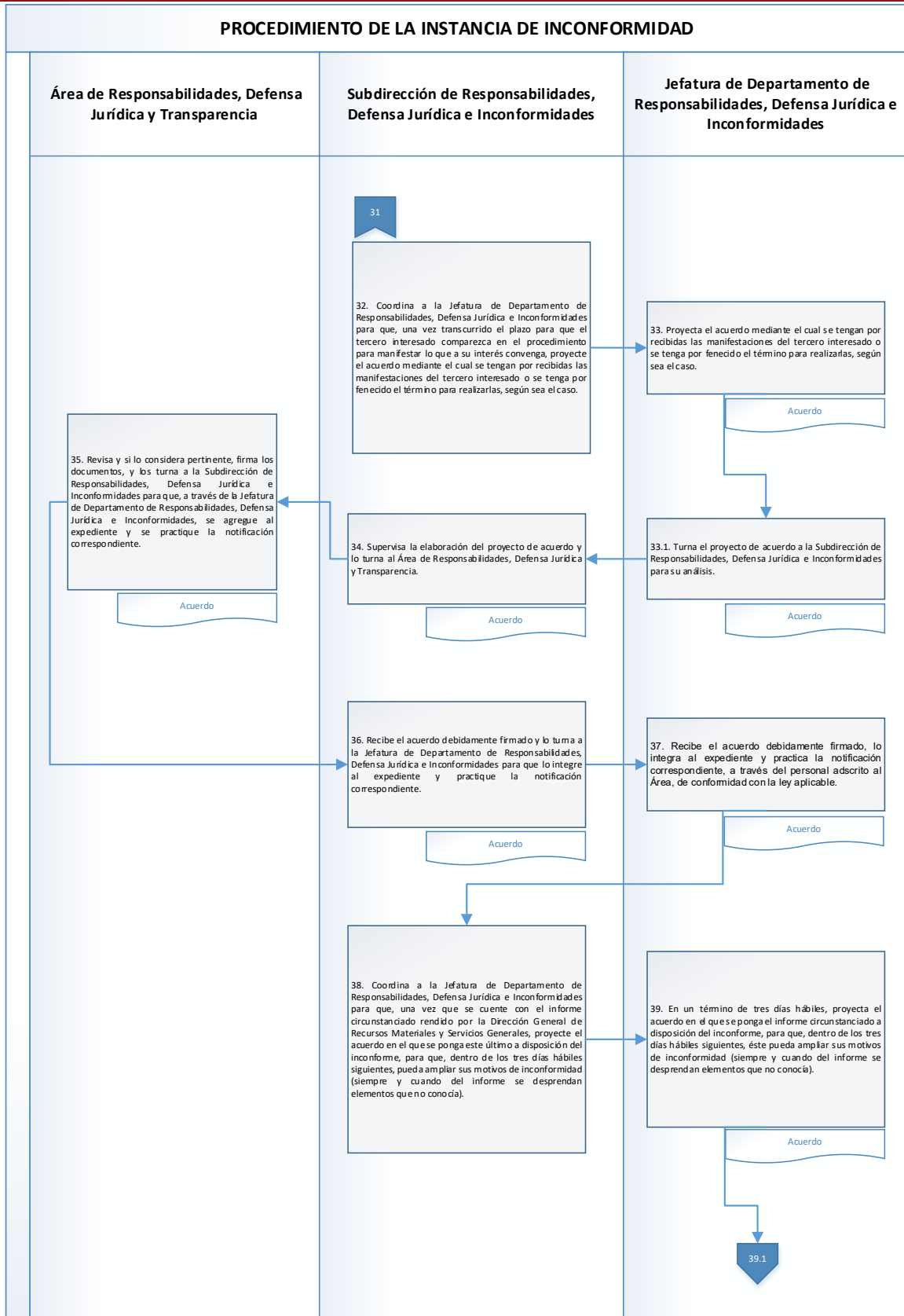


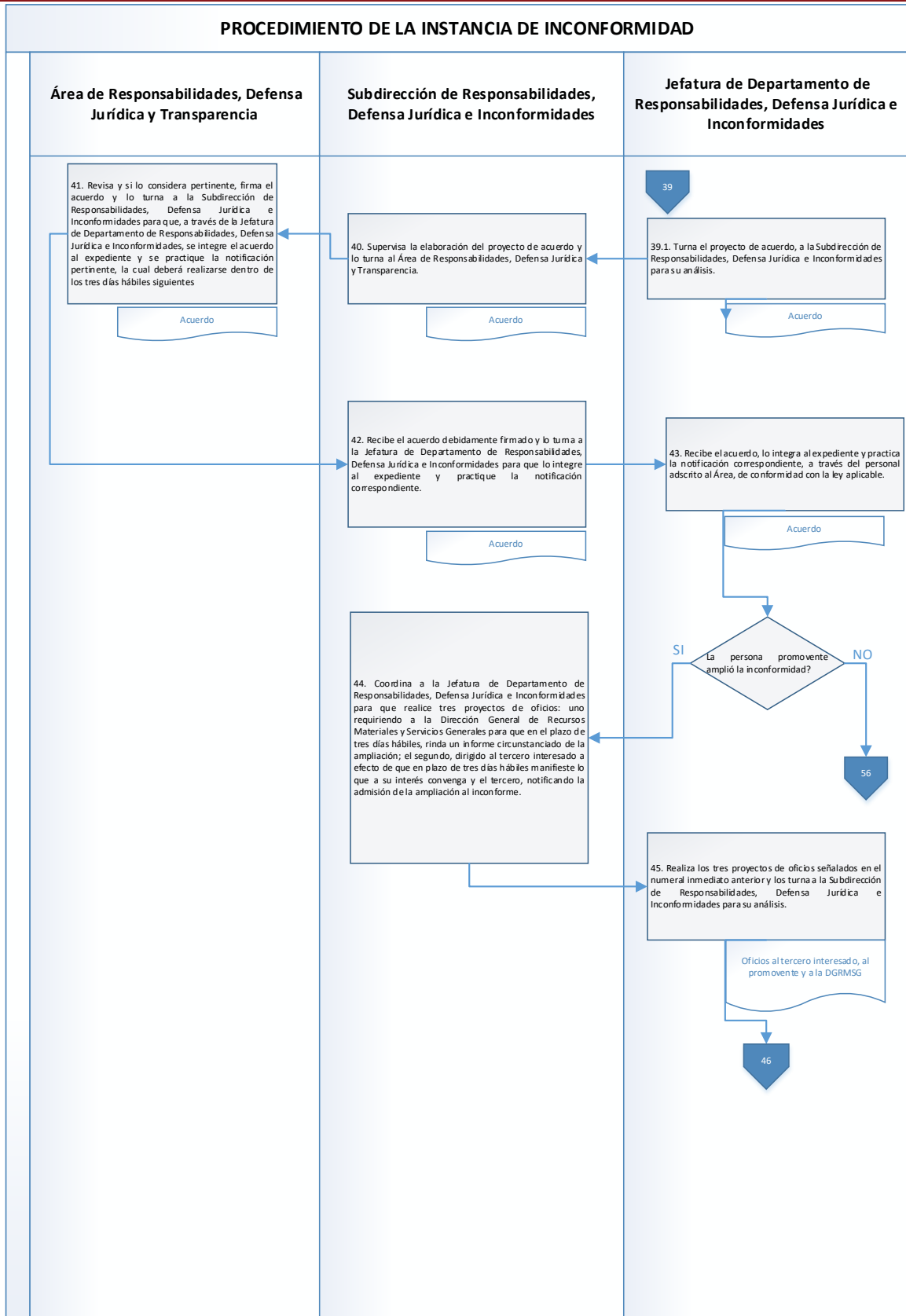


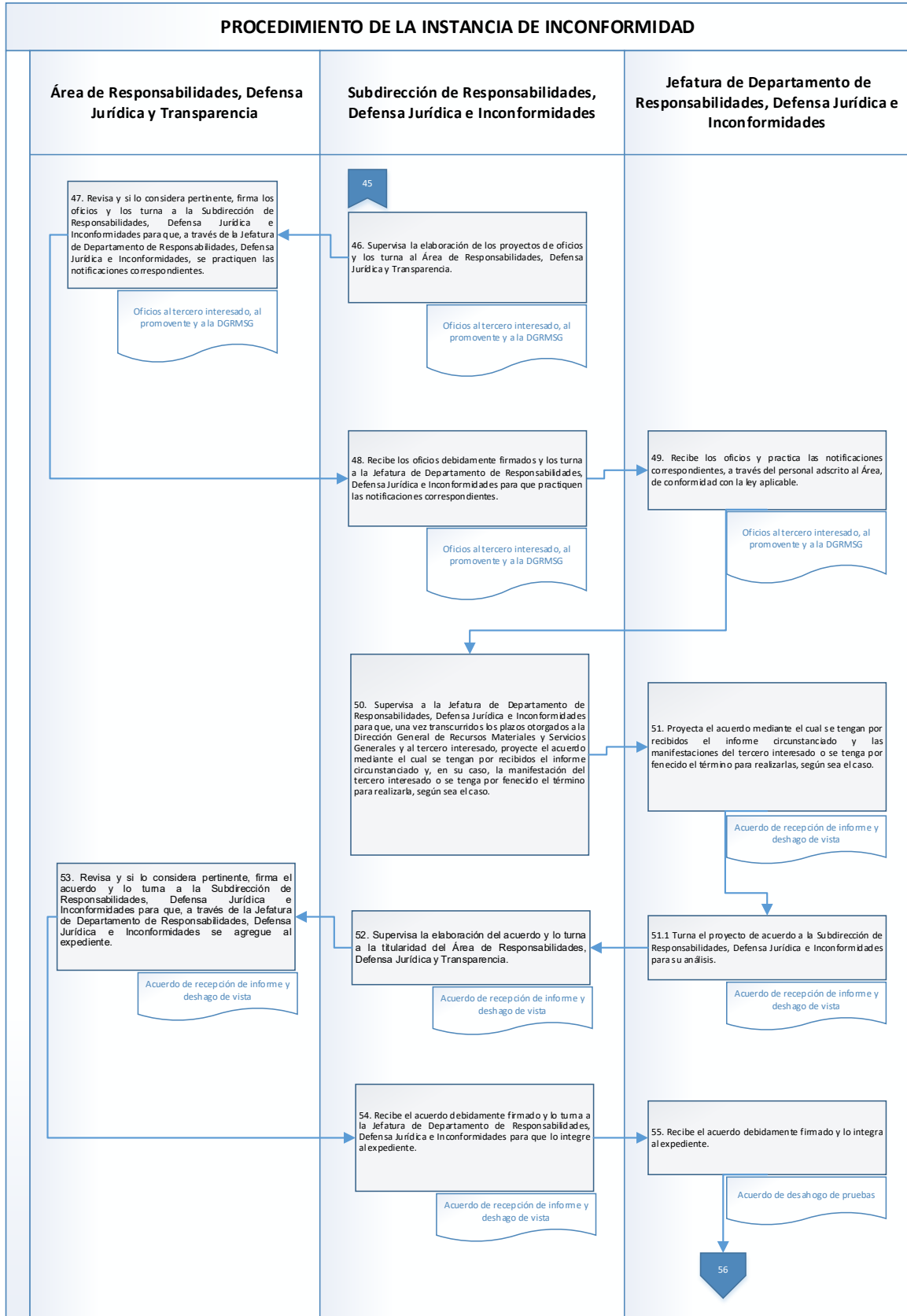


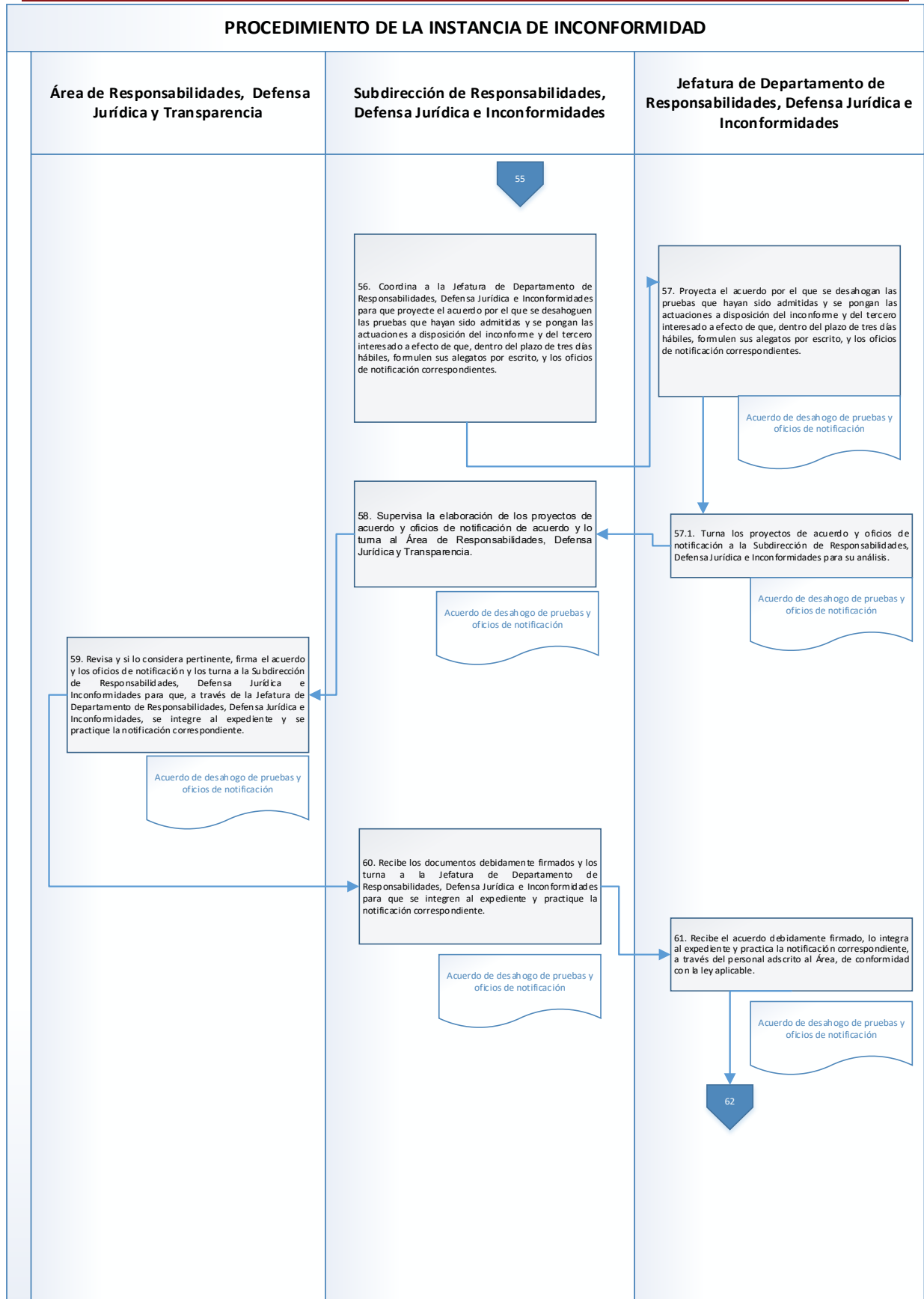


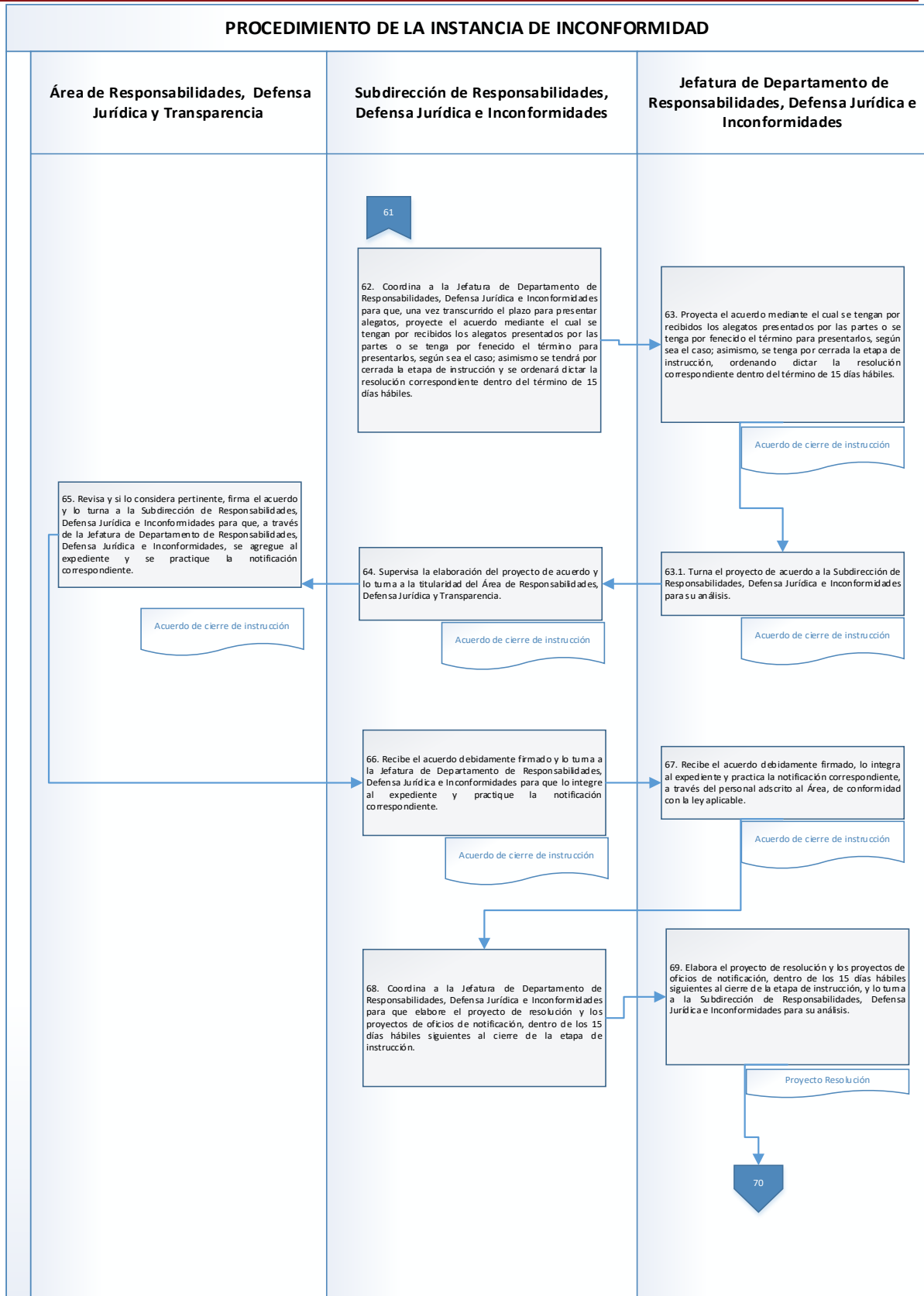


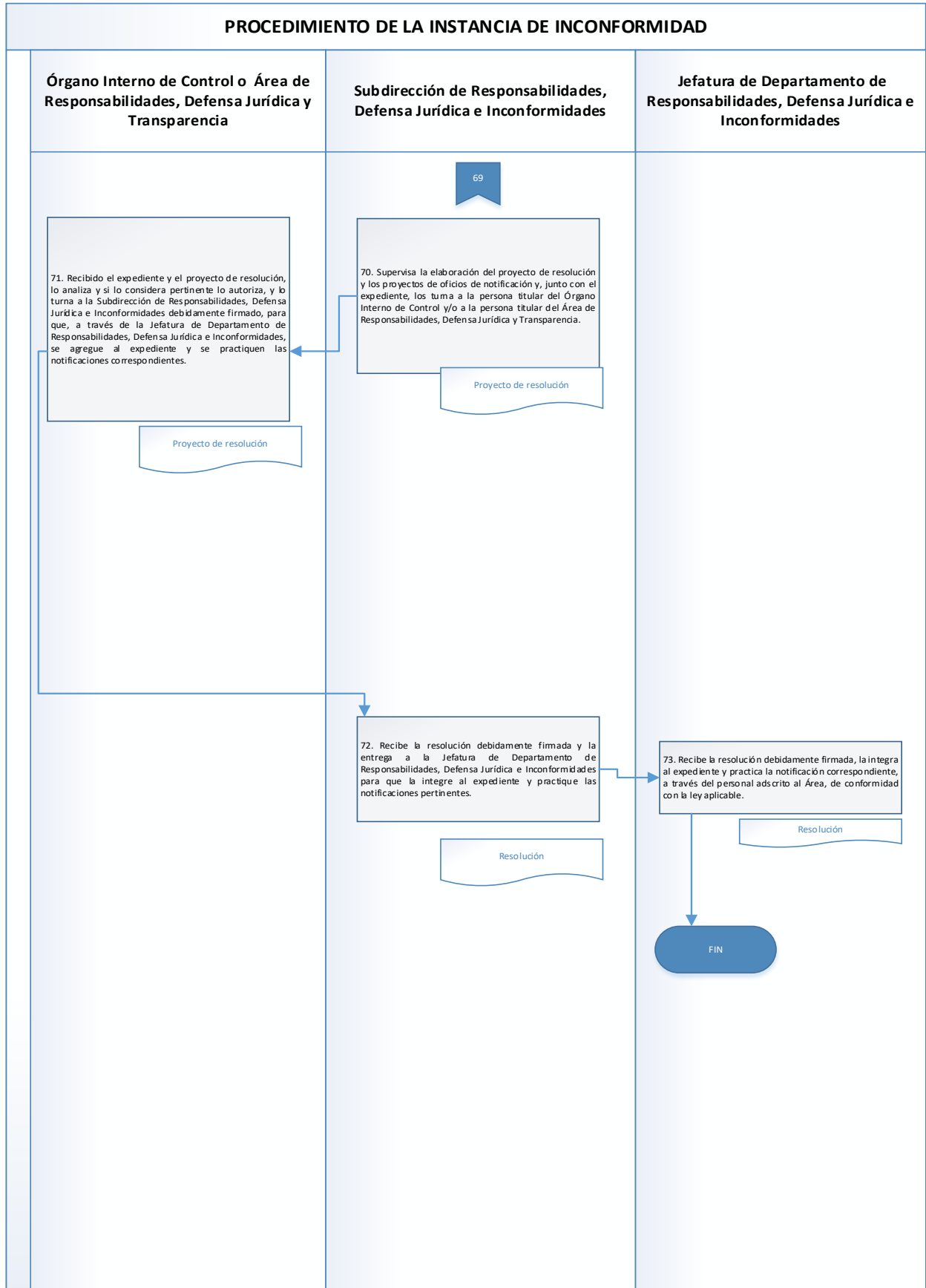














CNDH
M É X I C O
Defendemos al Pueblo

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.

1. OBJETIVO.

Regular el procedimiento mediante el cual se atiendan y procesen las solicitudes de Conciliación contempladas en el Capítulo Segundo del Título Sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en el Capítulo Segundo del Título Séptimo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que se promuevan por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos celebrados con esta Comisión Nacional, sin importar el procedimiento que se haya seguido para su adjudicación.

2. FUNDAMENTO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes Federales.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Códigos y Decretos.

- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Acuerdos y Lineamientos.

- Acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se dan a conocer las especificidades en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y por el que se modifican las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que han sido sometidas a su consideración.
- Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos mediante el cual se aprueba la modificación del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2023.
- Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, da a conocer las atribuciones que podrán ejercer las áreas de su adscripción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2023.

Disposiciones Administrativas.

- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición, Administración, Control, Mantenimiento, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración, Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Arrendamientos y Servicios.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (POBALINES).
- Política de Igualdad Laboral y no Discriminación en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 3.1.** El Órgano Interno de Control, a través del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, recibirá y tramitará las solicitudes de Conciliación que se promuevan por escrito por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos celebrados con esta Comisión Nacional, sin importar el procedimiento que se haya seguido para su adjudicación.
- 3.2.** El Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia contará con un Libro de Gobierno en el cual se registrarán los siguientes datos generales del expediente de conciliación: número de expediente, fecha de recepción, nombre del solicitante, fecha de radicación, hechos motivo de la solicitud de conciliación, fecha de la audiencia de conciliación y anotaciones generales de los acuerdos tomados en la audiencia o la inexistencia de ellos.
- 3.3.** Para la sustanciación del procedimiento, el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia observará las formalidades esenciales del procedimiento, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, o en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según corresponda.
- 3.4.** No procederá la conciliación respecto de los siguientes supuestos:
 - 3.4.1.** En contratos que hayan sido administrativamente rescindidos, sin perjuicio de que se solicite conciliación respecto del finiquito que deba formular la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como consecuencia de la rescisión determinada.
 - 3.4.2.** No podrá iniciarse otra conciliación sobre los mismos aspectos cuando las partes en un procedimiento anterior no hayan logrado un arreglo, salvo que en la nueva solicitud de conciliación se aporten elementos no contemplados en la negociación anterior.
 - 3.4.3.** Cuando se siga juicio ante instancia judicial, se podrá solicitar conciliación a efecto de que el acuerdo al que se llegue sirva para formular convenio judicial. En este supuesto, la validez del convenio de conciliación al que lleguen las partes estará condicionada a la formalización del convenio judicial.
- 3.5.** El escrito de solicitud de conciliación que presente el proveedor o el Órgano o Unidad Administrativa Contratante que lo solicite, deberá estar firmado por la persona interesada o su representante legal y dirigido al Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, debiendo contener la siguiente información:

- Nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan y, en su caso, de su representante legal;
- Domicilio para recibir notificaciones, así como el nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas;
- La petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición;
- Lugar y fecha de su emisión;
- Hacer referencia al objeto, vigencia y monto del contrato y, en su caso, a los convenios modificatorios, debiendo adjuntar copia simple de dichos instrumentos debidamente suscritos.

En los casos en que el solicitante no cuente con dichos instrumentos, por no haberse formalizado, deberá presentar copia del fallo correspondiente.

Al mencionado escrito deberán adjuntarse las documentales que ofrezca, debiendo igualmente presentar una copia de la misma para el traslado a la otra parte.

- 3.6.** Una vez presentado el escrito de solicitud con los requisitos señalados en el numeral anterior, el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación y citará a las partes, misma que se llevará a cabo dentro de los quince días hábiles siguientes.
- 3.7.** Si el escrito de solicitud de conciliación no reúne los requisitos indicados, prevendrá a la parte interesada por escrito y por una sola vez, para que subsane la omisión dentro del término de cinco días hábiles, informándole que su omisión provocará el desechamiento de la solicitud.
- 3.8.** Los documentos que se generen durante la tramitación de la solicitud de conciliación deberán estar debidamente integrados al expediente correspondiente y foliados en su totalidad, además deberán contar con las firmas autógrafas de quienes practicaron las diligencias.
- 3.9.** Los representantes legales o apoderados de los proveedores deberán acreditar su personalidad, mediante original o copia certificada del instrumento notarial en el que conste el otorgamiento del poder en su favor, adjuntando igualmente copia simple del mismo para certificación, en caso de requerir la devolución de los primeros.
- 3.10.** Los plazos contemplados en el presente procedimiento comenzarán a computarse a partir del día siguiente al cual se haya llevado a cabo la notificación correspondiente.

3.11. Una vez recibido el escrito inicial en las oficinas del Órgano Interno de Control, el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, asistida por la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia y la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia, elaborará un acuerdo en el que se determine lo siguiente:

Acuerdo de Admisión: por el cual se admite a trámite la solicitud de conciliación y se notificará a las partes, corriendo traslado a la que corresponda con copia de la solicitud de conciliación, solicitándole que, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, remita los argumentos con los que dé contestación a cada uno de los hechos y argumentos manifestados por el solicitante, anexando copia de la documentación relacionada.

En el mismo acuerdo se notificará también la fecha y hora en la que se llevará a cabo la audiencia de conciliación, a la que deberán asistir el proveedor o su representante legal, así como un representante del Órgano o Unidad Administrativa Contratante y un representante de la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, estos últimos quienes deberán contar con las capacidades necesarias para la toma de decisiones.

Acuerdo de prevención: Cuando la persona promovente hubiere omitido alguno de los requisitos señalados en el numeral 3.5, se le prevendrá en términos del numeral 3.7.

Acuerdo de improcedencia: Cuando se actualicen las hipótesis previstas en el numeral 3.4.

3.12. La audiencia de conciliación será presidida por la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, quien deberá iniciar la sesión, exponer los puntos comunes y de controversia, proporcionar la normatividad que regule los términos y condiciones contractuales, en su caso, proponer acuerdos de conciliación, suspender o dar por terminada una sesión, citar a sesiones posteriores, así como dictar todas las determinaciones que se requieran durante el desarrollo de las mismas.

3.13. La persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia podrá solicitar a las partes los documentos que considere convenientes para lograr la conciliación. En caso de que sea necesario, la audiencia se podrá realizar en varias sesiones. Para ello, se señalarán los días y horas en que tendrán verificativo.

- 3.14.** El procedimiento de conciliación deberá agotarse en un plazo no mayor de cuarenta días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya celebrado la primera sesión, pudiendo prorrogarse una sola vez por un plazo de veinte días hábiles.
- 3.15.** De toda actuación dentro del procedimiento de conciliación deberá instrumentarse acta circunstanciada, que será firmada por quienes intervengan en ella. En caso de que alguna de las partes se negare a firmar un acta circunstanciada, se hará constar dicha situación en la misma, sin que ello afecte la validez de la mencionada acta, salvo el acta circunstanciada en la que se contengan los acuerdos a que hubieren llegado las partes, la que necesariamente deberá estar firmada por todas las partes, a fin de que la misma tenga plena validez.
- 3.16.** En la audiencia de conciliación, las partes deberán procurar la realización de acciones que promuevan la ejecución total de los trabajos, la entrega de los bienes, la prestación de los servicios y la completa resolución de las controversias, a través de los convenios que acuerden las mismas.
- 3.17.** Si las partes no llegasen a un acuerdo respecto de la desavenencia, podrán designar a su costa, ante el Órgano Interno de Control, a un tercero o perito que emita su opinión sobre los puntos controvertidos, a efecto de lograr que las partes concilien sus intereses.
- 3.18.** En cualquier tiempo las partes podrán manifestar su deseo de no continuar con el procedimiento de conciliación, señalando las razones que tengan para ello; en consecuencia, la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia procederá a asentarlos en el acta correspondiente dando por concluido el procedimiento y dejando a salvo los derechos de las partes para optar por cualquier vía de solución a su controversia, ello conforme al último párrafo del artículo 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o al último párrafo del 97 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, según corresponda.
- 3.19.** El procedimiento de conciliación podrá concluir por cualquiera de las siguientes situaciones:
- La celebración del convenio respectivo;
 - La determinación de cualquiera de las partes de no conciliar, o
 - El desistimiento de la solicitud de conciliación.

- 3.20.** La persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, solicitará a los Órganos o Unidades Administrativas Contratantes un informe sobre el avance de cumplimiento de los acuerdos de voluntades formulados con motivo del procedimiento de conciliación, el cual deberá ser remitido en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la última sesión de conciliación.
- 3.21.** Los expedientes de Procedimientos de Conciliación deberán ser archivados conforme a la Ley de Archivos, del Código de Clasificación Archivística, del manual y criterios en la materia.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Recibe la solicitud de conciliación y sus anexos, y los turna al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia para su atención.
2	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Recibe la solicitud de conciliación y sus anexos, lo analiza y los turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia, para su atención y registro en el Libro de Gobierno.
3	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Estudia la solicitud de conciliación y sus anexos, los turna a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia para su registro en el Libro de Gobierno, en el que se detallarán los datos generales del expediente; asimismo supervisa que el expediente se encuentre correctamente integrado y coordina la elaboración del proyecto de acuerdo correspondiente, pudiendo ser: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Admisión. • Acuerdo de Prevención. • Acuerdo de Improcedencia.
4	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Recibe la solicitud de conciliación y sus anexos, registra en el Libro de Gobierno, forma el expediente respectivo y elabora el proyecto de acuerdo correspondiente.
4.1		Improcedencia del Procedimiento de Conciliación. Continúa en la actividad No. 5.
4.2		Prevención a la persona promovente cuando hubiere omitido alguno de los requisitos de admisibilidad previstos en la Ley en la materia. Continúa en la actividad No. 10.
4.3		Admisión de la solicitud de conciliación. Continúa en la actividad No. 21.
DE SER IMPROCEDENTE		
5	Jefatura de Departamento de	Proyecta el acuerdo de improcedencia correspondiente, así como el oficio de notificación al promovente, dentro de los

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	siguientes tres días hábiles a la recepción de la conciliación por parte del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
5.1		Turna el proyecto de acuerdo de improcedencia y el oficio de notificación a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia para su análisis.
6	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo de improcedencia y el oficio de notificación, y lo turna al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
7	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Revisa y si lo considera pertinente, firma los documentos, y los turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia, para que a través de la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia se practique notificación a la persona promovente, la cual deberá de realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes.
8	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Recibe los documentos debidamente firmados y los turna a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia para que integre al expediente el acuerdo de improcedencia y practique la notificación correspondiente.
9	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Recibe los documentos, integra al expediente el acuerdo de improcedencia y practica la notificación correspondiente, a través del personal adscrito al Área. Pasa a fin del procedimiento.
SE PREVIENE AL INCONFORME		
10	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Dentro del término de tres días hábiles, proyecta el acuerdo de prevención correspondiente y el oficio de notificación al promovente.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10.1		Turna el proyecto de acuerdo de prevención y el oficio de notificación a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia.
11	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia.	Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo de prevención y el oficio de notificación, y lo turna al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
12	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.	Revisa y si lo considera pertinente, firma los documentos, y los turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia para que a través de la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia se practique la notificación a la persona promovente, la cual deberá de realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes.
13	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia.	Recibe los documentos debidamente firmados y los entrega a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia para que integre al expediente el acuerdo de prevención y practique la notificación correspondiente.
14	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	<p>Recibe los documentos, integra al expediente el acuerdo de prevención y practica la notificación correspondiente, a través del personal adscrito al Área.</p> <p>Cuando la persona promovente desahogue en tiempo y forma la prevención. Continúa en la actividad N° 21.</p> <p>En caso de que la persona promovente no desahogue en tiempo y forma la prevención, la conciliación se desechará. Continúa en la actividad N° 15.</p>
SE DESECHA LA SOLICITUD		
15	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Supervisa a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia para que proyecte el acuerdo de desechamiento de la solicitud de conciliación en virtud de la falta de desahogo en tiempo y forma de la prevención realizada a la persona promovente; así como, el oficio de notificación correspondiente.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Realiza el acuerdo de desechamiento de la solicitud de conciliación y el oficio de notificación y los turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia.
17	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo de desechamiento y el oficio de notificación, y los turna al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
18	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Revisa y si lo considera pertinente, firma el acuerdo de desechamiento y el oficio de notificación, y los turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia para que a través de la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia se practiquen las notificaciones correspondientes.
19	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Recibe los documentos debidamente firmados y los entrega a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia para que integre al expediente el acuerdo de desechamiento y practique la notificación correspondiente.
20	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Recibe los documentos debidamente firmados y practica la notificación correspondiente, a través del personal adscrito al Área, de conformidad con la ley aplicable. Pasa a fin del procedimiento.
DE SER PROCEDENTE		
21	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Proyecta el acuerdo de admisión correspondiente que contendrá día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación, así como oficio de notificación de admisión de la solicitud de conciliación para la persona promovente y oficio por el que se corre traslado a la parte que corresponda con copia de la solicitud de conciliación, solicitándole que, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, remita los argumentos con los que dé contestación a cada uno de los hechos y argumentos manifestados por la persona solicitante, anexando copia de la documentación relacionada; preparando de igual forma oficio para la

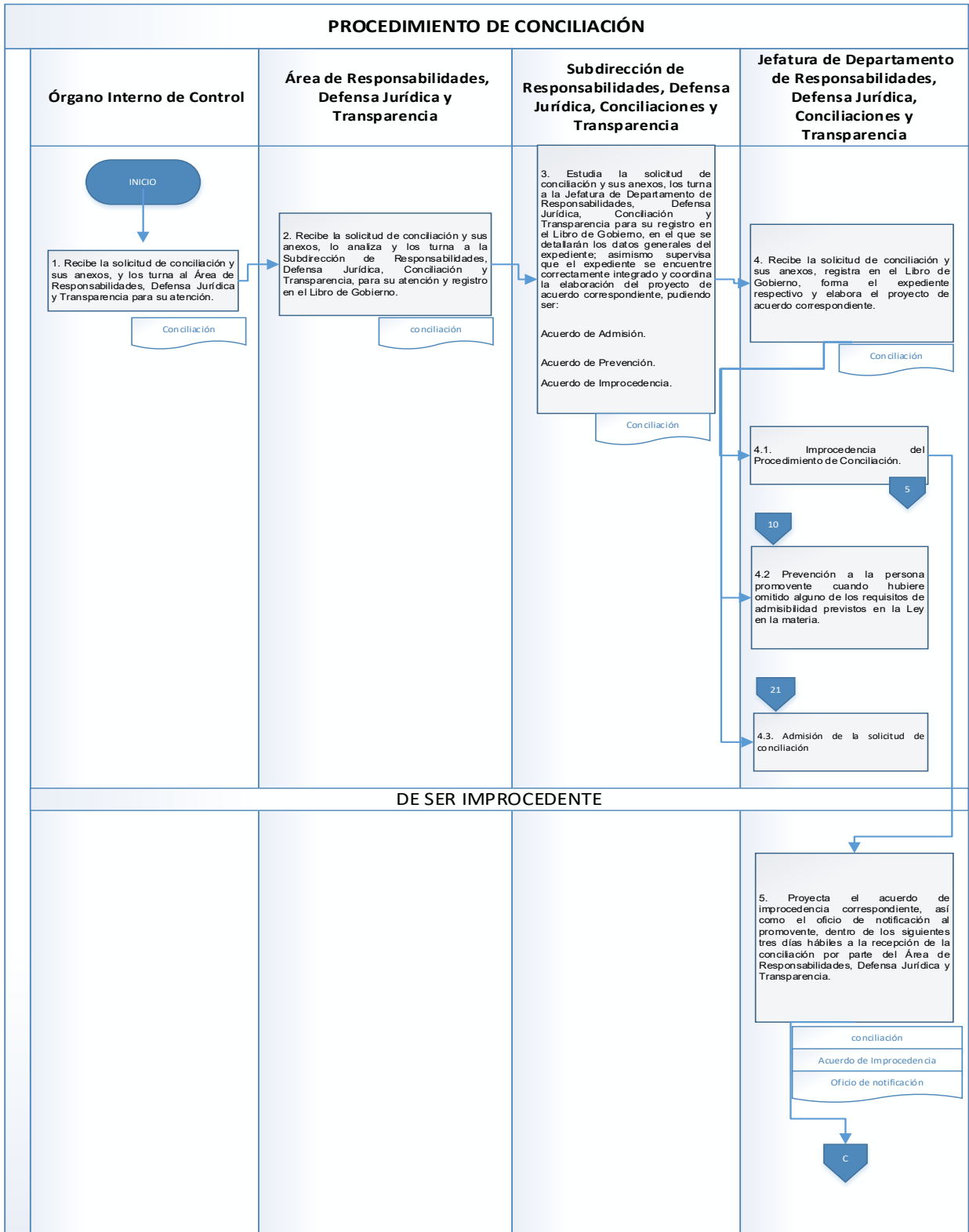
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos para solicitar su asistencia a la audiencia correspondiente.
21.1		Turna el proyecto de acuerdo de admisión y los oficios a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia para su análisis.
22	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo de admisión y los oficios correspondientes, y los turna al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia para su aprobación.
23	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Revisa y si lo considera pertinente, firma los documentos, y los turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia, para que se integre al expediente el acuerdo de admisión de solicitud de conciliación y se practiquen las notificaciones de los oficios, las cuales deberán realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes.
24	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Recibe los documentos debidamente firmados y los entrega a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia para que integre al expediente el acuerdo de admisión y practique las notificaciones correspondientes.
25	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Recibe los documentos, integra al expediente el acuerdo de admisión y practica la notificación correspondiente, a través del personal adscrito al Área, de conformidad con la ley aplicable.
Inicio de la Audiencia de Conciliación		
26	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Dará apertura a la audiencia de Conciliación, en la que se expondrá el punto a conciliar, así como se dará la palabra a las partes para escuchar sus posiciones; se instrumentará un acta en la cual se plasmará todo lo actuado en la audiencia.
26.1		Mediará e invitará a las partes a llevar a cabo las acciones que promuevan la ejecución total de los trabajos, la entrega de los bienes, la prestación de los servicios y la completa

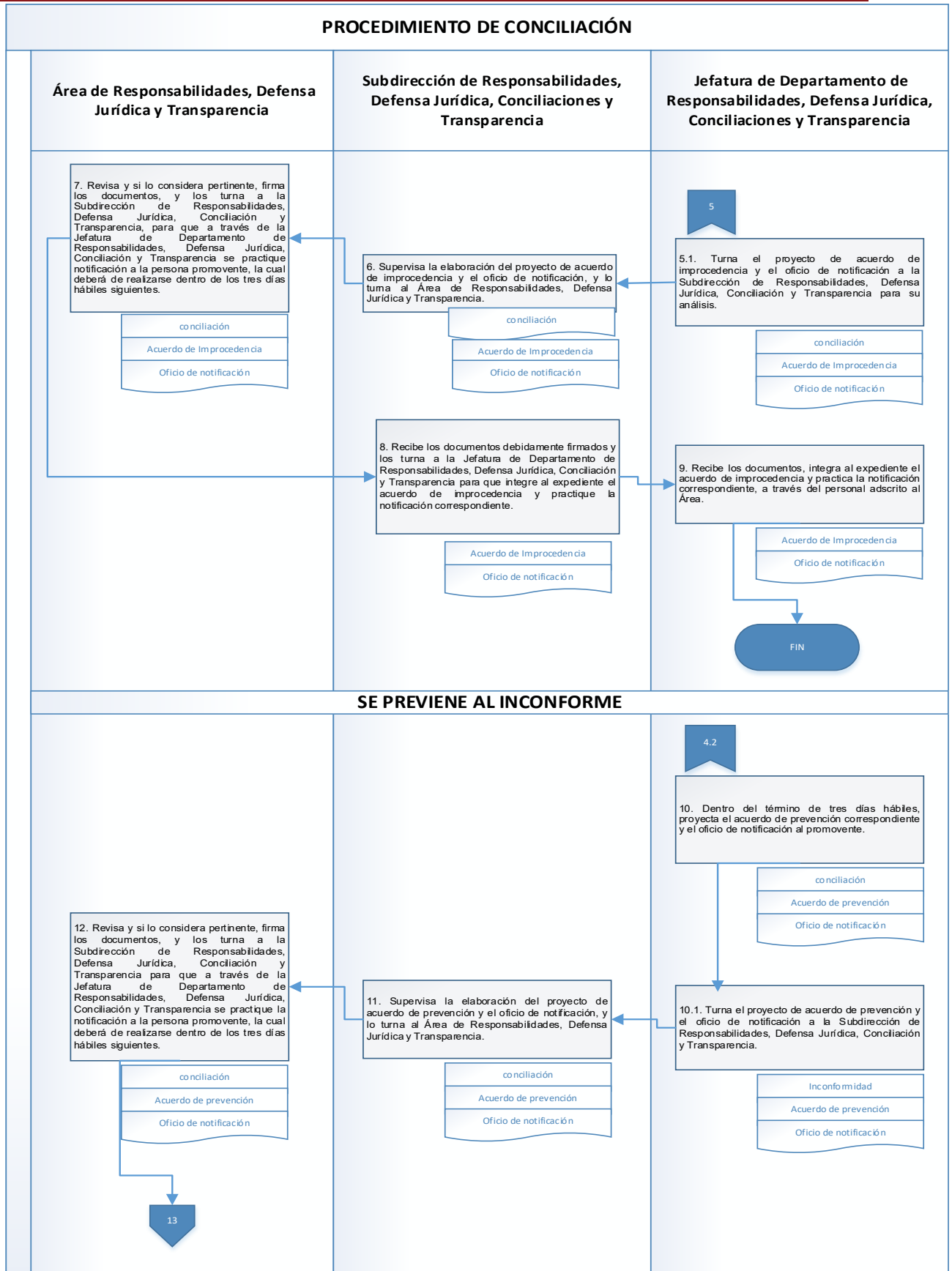
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		resolución de las controversias, a través de los convenios que acuerden las mismas.
26.2		<p>Dará por concluida la audiencia respectiva bajo los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •La intención de celebración del convenio respectivo; •La determinación de cualquiera de las partes de no conciliar, o •El desistimiento de la solicitud de conciliación.
Fin de la Audiencia de Conciliación		
Por la determinación de cualquiera de las partes de no conciliar. Pasa a fin del procedimiento.		
Por el desistimiento de la solicitud de conciliación. Pasa a fin del procedimiento.		
Por la intención de celebración del convenio respectivo. Continúa en la actividad N° 27.		
27	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Supervisa a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia, para que se solicite el convenio correspondiente derivado de la audiencia respectiva.
28	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Proyecta oficio de solicitud del convenio correspondiente.
28.1		Turna el oficio a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia para su análisis.
29	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica e Inconformidades	Supervisa la elaboración del proyecto de oficio correspondiente, y lo turna al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia para su aprobación.
30	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Revisa y si lo considera pertinente, firma el oficio de solicitud y lo turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia, para su notificación.
31	Subdirección de Responsabilidades,	Recibe el oficio y lo entrega a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y

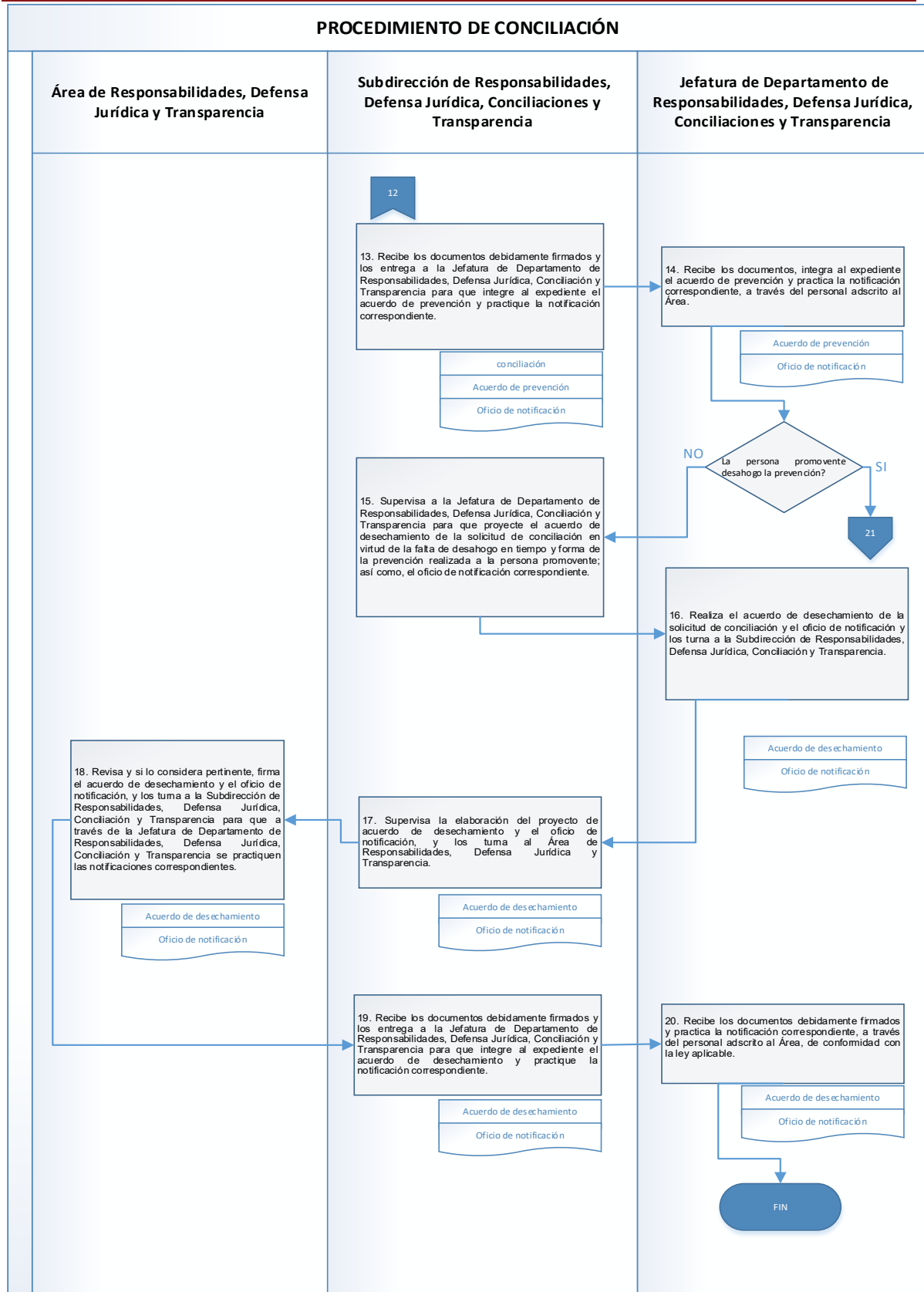
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Transparencia para que se practique la notificación correspondiente.
32	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Recibe el oficio y practica la notificación correspondiente, a través del personal adscrito al Área.
33	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Recibe la copia del convenio respectivo, lo analiza y lo turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia, para su archivo.
34	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Revisa el contenido del convenio de conciliación y lo turna a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia para su archivo; de igual forma, supervisa la elaboración del acuerdo de conclusión y archivo del expediente de conciliación.
35	Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Recibe y archiva el convenio respectivo; proyecta y turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente de conciliación.
36	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente de conciliación y lo turna al Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.
37	Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia	Revisa y si lo considera pertinente, firma el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de conciliación, y lo turna a la Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia, para su integración al expediente.
38	Subdirección de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	Recibe el acuerdo debidamente firmado y lo entrega a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia para integrarlo al expediente de conciliación.
39	Jefatura de Departamento de	Recibe el acuerdo y lo integra al expediente de conciliación.

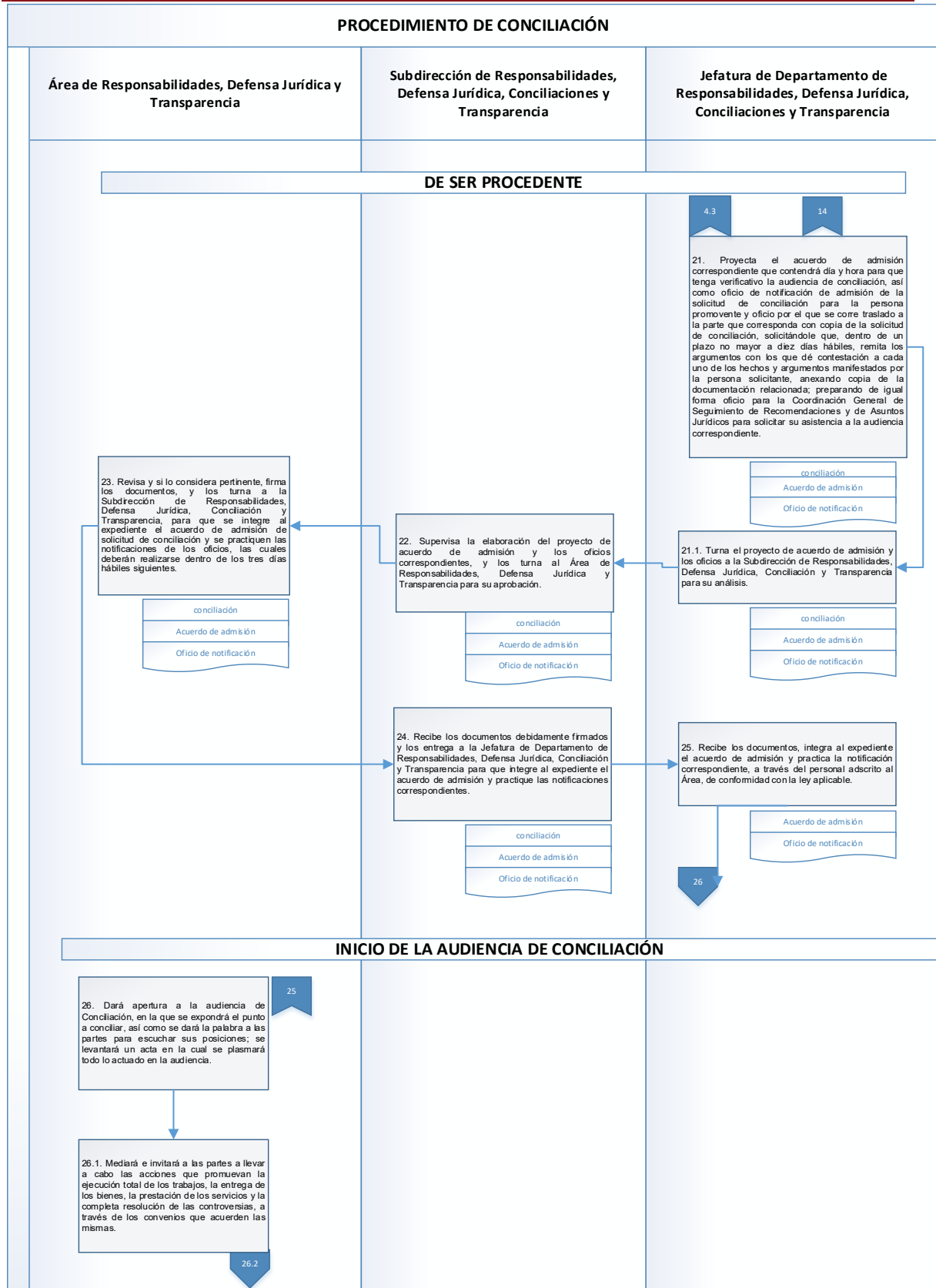
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Responsabilidades, Defensa Jurídica, Conciliación y Transparencia	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

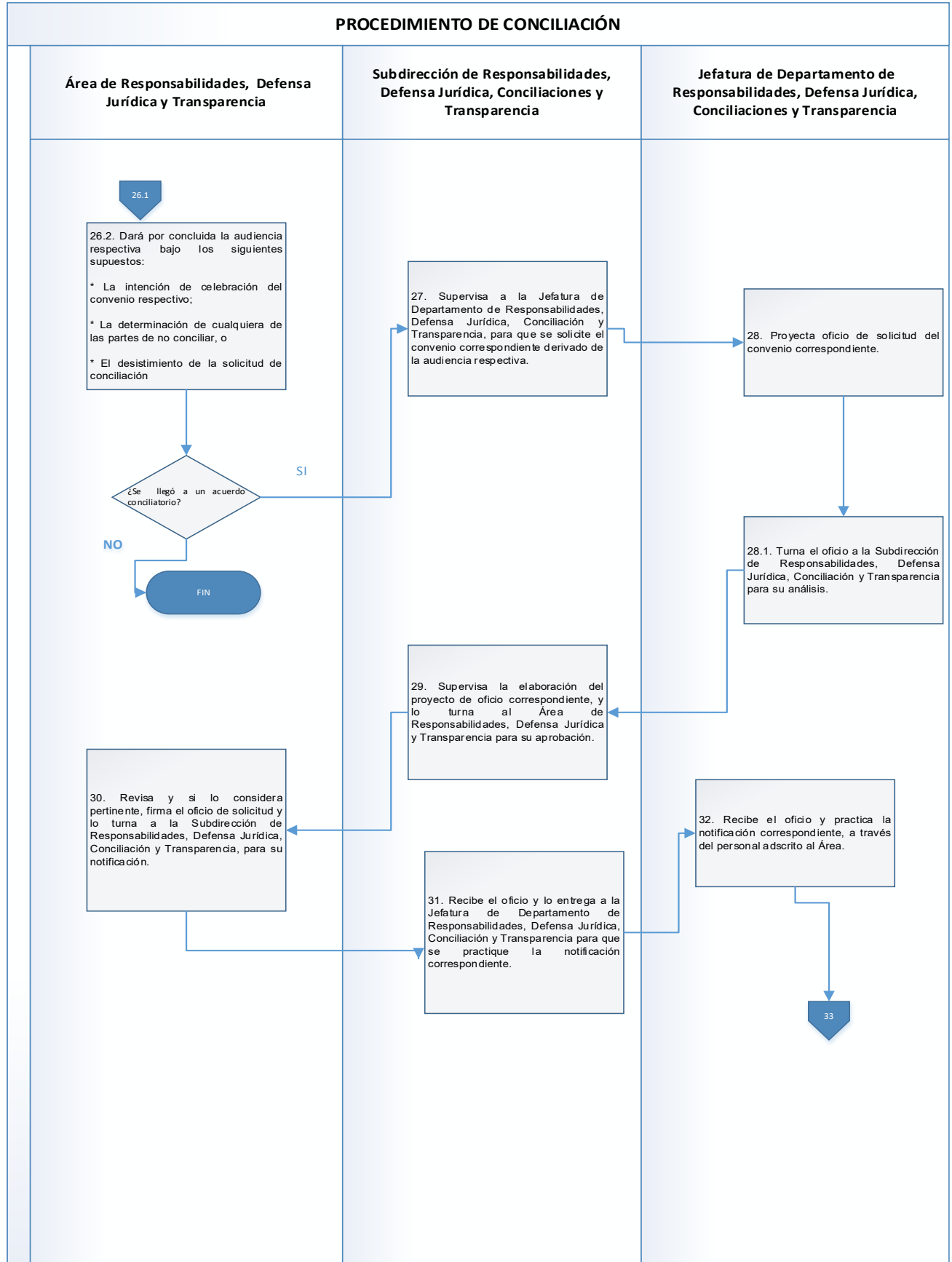
5. DIAGRAMA DE FLUJO.

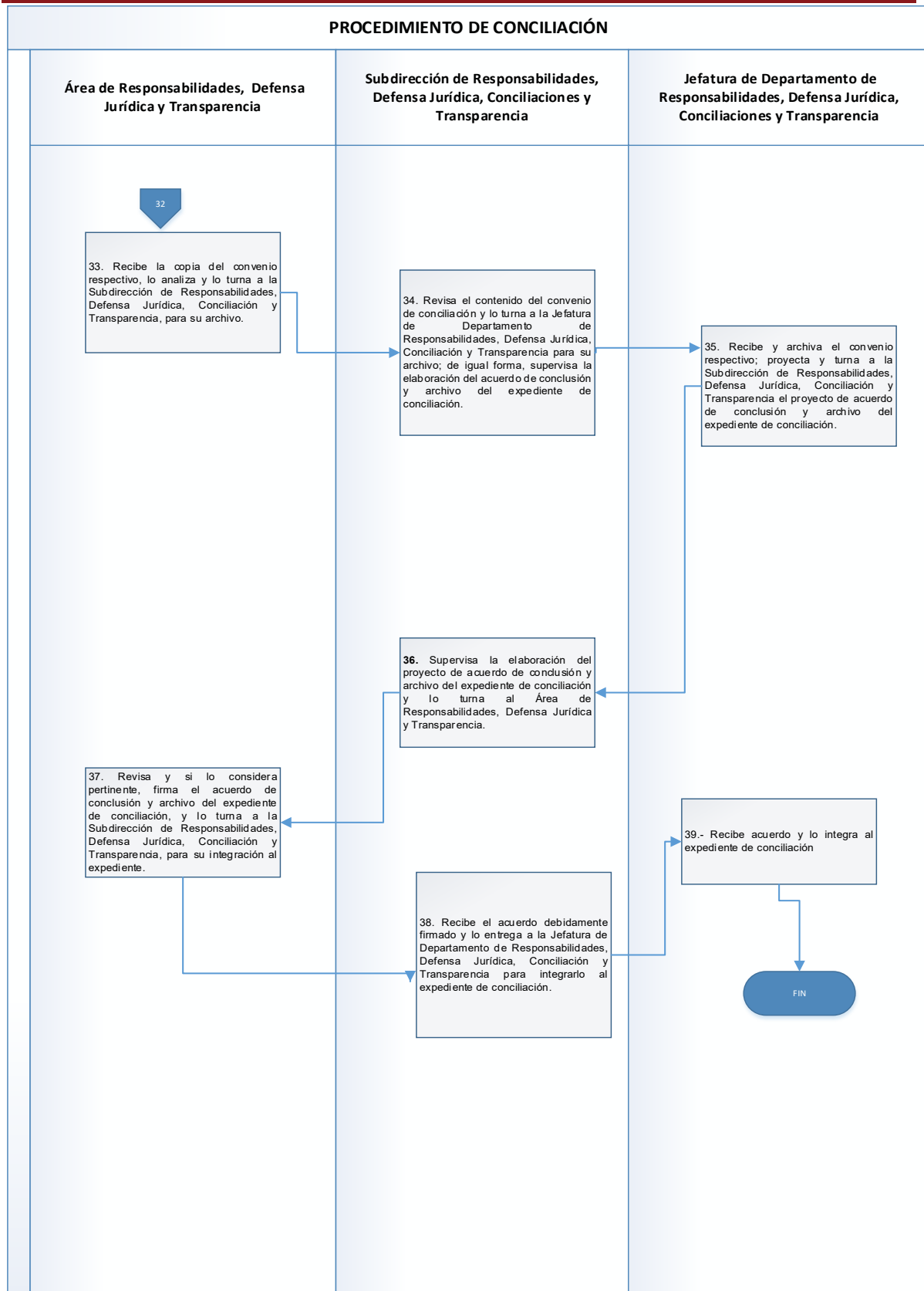














CNDH
M É X I C O

Defendemos al Pueblo

PROCEDIMIENTO DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO.

1. OBJETIVO.

Describir las etapas del procedimiento de la Defensoría de Oficio para ejercer una adecuada defensa de la persona probable responsable dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que se siga en el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2. FUNDAMENTO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes Federales.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Códigos y Decretos.

- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Reglamentos.

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

Acuerdos y Lineamientos.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se adopta en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se dan a conocer las especificidades en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en esta Comisión Nacional y por el que se modifican las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que han sido sometidas a su consideración.

- Acuerdo Normativo A002/2015, del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se dan a conocer las especificidades para la presentación de la declaración de intereses.
- Acuerdo A001/2016 del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que se ordena implementar el Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos mediante el cual se aprueba la modificación del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2023.
- Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, da a conocer las atribuciones que podrán ejercer las áreas de su adscripción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2023.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos de Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos Generales para la Administración de Recursos.
- Lineamientos para regular lo relativo a las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Lineamientos Específicos para la Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas de mando adscritas a la CNDH.
- Lineamientos para llevar a cabo la verificación de la Evolución Patrimonial de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos.

Disposiciones Administrativas.

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición, Administración, Control, Mantenimiento, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles.

- Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración, Mantenimiento, Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Arrendamientos y Servicios.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (POBALINES).
- Política de Igualdad Laboral y no Discriminación en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 3.1. El Órgano Interno de Control a través de la persona titular del Departamento de Defensoría de Oficio, proporcionará el servicio de representación a las personas que así lo soliciten en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que se siga en el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.2. La persona titular del Departamento de Defensoría de Oficio llevará un registro en el que se anotará de manera cronológica el número de casos en que fuere nombrado, mismo que contendrá los siguientes datos: el nombre de la persona señalada como presunta responsable, el número del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, síntesis de la infracción que se imputa, fecha de la audiencia inicial del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como la fecha y sentido de la resolución de dicho procedimiento.
- 3.3. Una vez que la persona titular del Departamento de Defensoría de Oficio sea nombrada para llevar la defensa jurídica de la persona señalada como presunta responsable en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, deberá analizar el caso y realizar las acciones que se consideren necesarias para allegarse de los elementos para la adecuada defensa jurídica.
- 3.4. El nombramiento de la persona titular del Departamento de Defensoría de Oficio se hará constar en autos ante la autoridad sustanciadora, asentando el nombre completo de la persona abogada defensora, número de cédula profesional, la cual deberá presentarse en original y copia para agregarse a los autos del expediente administrativo, con la debida aceptación y protesta del cargo.
- 3.5. La persona titular del Departamento de Defensoría de Oficio, podrá solicitar la suspensión o diferimiento de la audiencia inicial en los casos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a efecto de allegarse de todos los elementos que le permitan integrar la estrategia para la adecuada defensa jurídica de las personas que requieran de su servicio, para tal efecto se realizarán las acciones que le permitan ofrecer las pruebas necesarias de acuerdo a lo dispuesto en el citado ordenamiento legal.
- 3.6. La persona titular del Departamento de Defensoría de Oficio, formará un expediente con las promociones, acuerdos y resoluciones que se generen durante el Procedimiento de la Defensoría de Oficio.

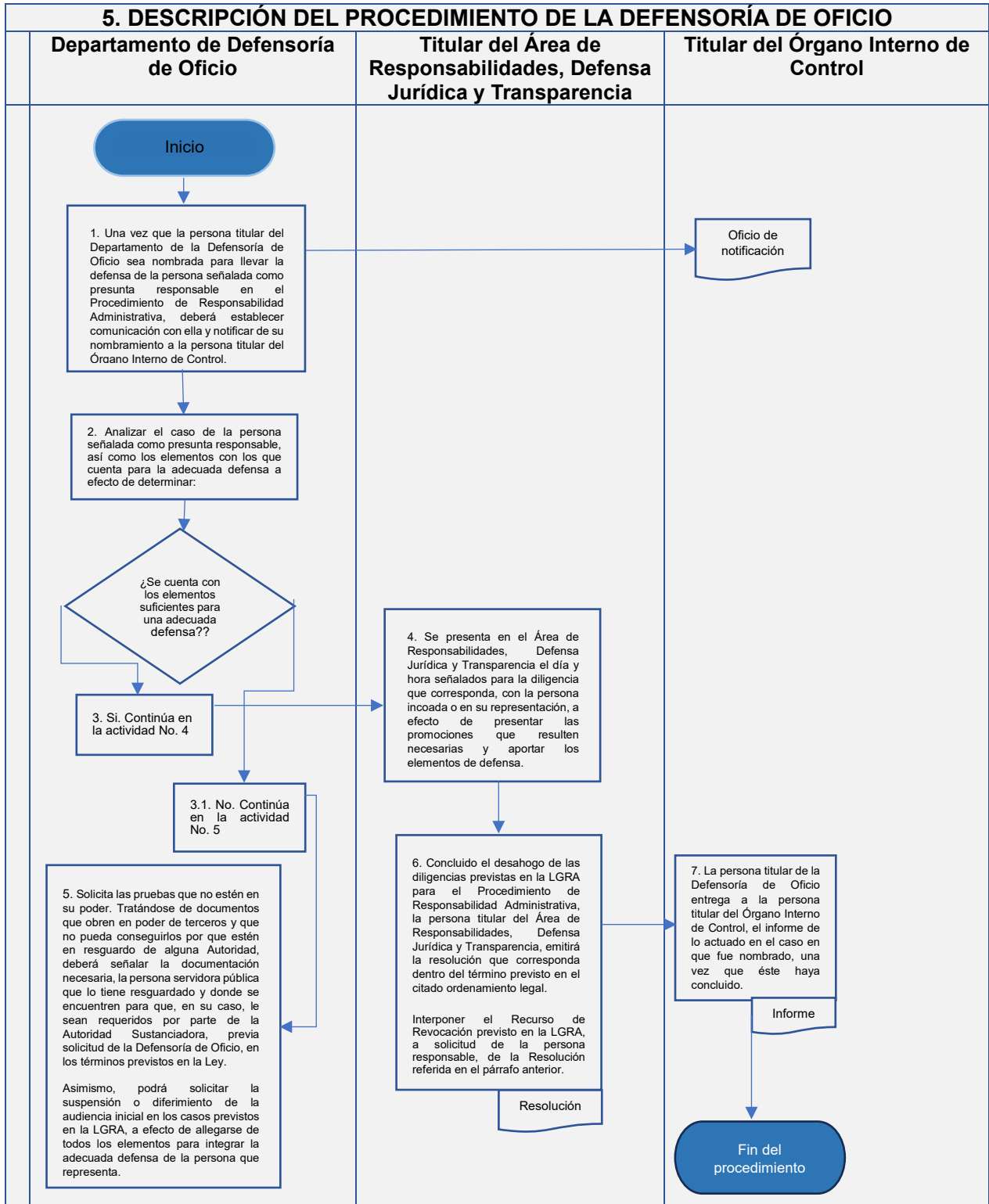
- 3.7.** La persona titular del Departamento de Defensoría de Oficio, realizará las promociones necesarias contempladas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, e informará a la persona representada, el estado que guarda dicho procedimiento.
- 3.8.** La persona titular del Departamento de Defensoría de Oficio, podrá interponer el Recurso de Revocación previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a solicitud de la persona que se determinó responsable en el procedimiento de responsabilidad administrativa en caso de así considerarlo pertinente.
- 3.9.** La persona titular del Departamento de Defensoría de Oficio, se excusará de intervenir y lo hará del conocimiento a la persona servidora pública que solicite la representación de la Defensoría de Oficio, en el supuesto de materializarse un conflicto de interés, con la finalidad de evitar una posible afectación del desempeño parcial y objetivo de las funciones de la persona titular del Departamento de la Defensoría de Oficio.
- 3.10.** La persona titular del Departamento de Defensoría de Oficio notificará a la persona titular del Órgano Interno de Control, el nombramiento del que sea objeto en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de igual forma entregará un informe respecto de lo actuado una vez que éste haya concluido, en cada procedimiento que sea nombrado.
- 3.11.** Los expedientes que se generen en la Defensoría de Oficio deberán ser archivados conforme a la Ley de Archivos, del Código de Clasificación Archivística, del manual y criterios en la materia.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Defensoría de Oficio.	Una vez que la persona titular del Departamento de la Defensoría de Oficio sea nombrada para llevar la defensa de la persona señalada como presunta responsable en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, deberá establecer comunicación con ella y notificar de su nombramiento a la persona titular del Órgano Interno de Control.
2		Analizar el caso de la persona señalada como presunta responsable, así como los elementos con los que cuenta para la adecuada defensa a efecto de determinar:
3		Cuenta con los elementos suficientes para la adecuada defensa Continúa en la actividad No. 4
3.1		No cuenta con los elementos suficientes para la adecuada defensa. Continúa en la actividad No. 5
ELEMENTOS SUFICIENTES		
4		Se presenta en el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia el día y hora señalados para la diligencia que corresponda, con la persona incoada o en su representación, a efecto de presentar las promociones que resulten necesarias y aportar los elementos de defensa. Continúa en la actividad No. 6
ELEMENTOS INSUFICIENTES		

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5		<p>Solicita las pruebas que no estén en su poder. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pueda conseguirlos por que estén en resguardo de alguna Autoridad, deberá señalar la documentación necesaria, la persona servidora pública que lo tiene resguardado y donde se encuentren para que, en su caso, le sean requeridos por parte de la Autoridad Sustanciadora, previa solicitud de la Defensoría de Oficio, en los términos previstos en la Ley.</p> <p>Asimismo, podrá solicitar la suspensión o diferimiento de la audiencia inicial en los casos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a efecto de allegarse de todos los elementos para integrar la adecuada defensa de la persona que representa.</p> <p>Regrese a la actividad No. 2</p>
6	<p>Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.</p>	<p>Concluido el desahogo de las diligencias previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, la persona titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, emitirá la resolución que corresponda dentro del término previsto en el citado ordenamiento legal.</p> <p>Interponer el Recurso de Revocación previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a solicitud de la persona responsable, de la Resolución referida en el párrafo anterior.</p>
7	<p>Órgano Interno de Control.</p>	<p>La persona titular de la Defensoría de Oficio entrega a la persona titular del Órgano Interno de Control, el informe de lo actuado en el caso en que fue nombrado, una vez que éste haya concluido.</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

5. DIAGRAMA DE FLUJO.





CNDH
M É X I C O

Defendemos al Pueblo

**PROCEDIMIENTO PARA EL
DESARROLLO DE AUDITORÍAS.**

1. OBJETIVO.

Proporcionar a las personas servidoras públicas adscritas al Área de Control y Auditorías una herramienta normativa que establezca la secuencia de actividades para llevar a cabo su trabajo de manera homogénea, ordenada, sistemática y eficaz, que facilite y estandarice las actividades de auditoría, desde su planeación hasta la presentación del Informe Ejecutivo de Auditoría y del Informe de Auditoría a los Órganos y Unidades Administrativas correspondientes de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

2. FUNDAMENTO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes Federales.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Códigos y Decretos.

- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Reglamentos.

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

Acuerdos y Lineamientos.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se adopta en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se dan a conocer las especificidades en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en esta Comisión Nacional y por el que se modifican las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que han sido sometidas a su consideración.

- Acuerdo Normativo A002/2015, del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se dan a conocer las especificidades para la presentación de la declaración de intereses.
- Acuerdo A001/2016 del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que se ordena implementar el Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos mediante el cual se aprueba la modificación del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2023.
- Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, da a conocer las atribuciones que podrán ejercer las áreas de su adscripción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2023.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos de Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos Generales para la Administración de Recursos.
- Lineamientos para regular lo relativo a las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Lineamientos Específicos para la Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas de mando adscritas a la CNDH.
- Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos.

Disposiciones Administrativas.

- Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control.
- Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad.

- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición, Administración, Control, Mantenimiento, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración, Mantenimiento, Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Arrendamientos y Servicios.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (POBALINES).
- Política de Igualdad Laboral y no Discriminación en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manuales, lineamientos, procedimientos y disposiciones administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 3.1.** El Órgano Interno de Control, a través del Área de Control y Auditorías, realizará auditorías financieras, operacionales y de seguimiento a observaciones a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- 3.2.** Los rubros a auditar, sus objetivos y enfoques, serán incluidos en el Programa Anual de Auditorías, el cual será autorizado por la persona titular del Órgano Interno de Control.
- 3.3.** Las auditorías ordenadas bajo la dirección de la persona titular del Órgano Interno de Control tendrán como objetivo: examinar las operaciones efectuadas por el personal de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos con el propósito de constatar si el uso de los recursos presupuestales se han ejercido en forma eficiente y austera; así como revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos asignados a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y si en el desarrollo de las actividades se han acatado las disposiciones legales vigentes; asimismo dar el seguimiento de las recomendaciones correctivas y/o preventivas derivadas de las auditorías, hasta su cumplimiento.
- 3.4.** El Área de Evaluación de la Gestión, conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño autorizado, realizará Auditorías de Seguimiento a través de los cuales verificará que los Órganos y Unidades Administrativas hayan realizado las acciones correctivas y preventivas recomendadas como resultado de las Auditorías de Desempeño para solventar las observaciones, corregir la problemática detectada y prevenir su recurrencia.
- 3.5.** Las auditorías que realicen las personas servidoras públicas designadas, deberán observar los principios de legalidad, imparcialidad, independencia, capacidad profesional, objetividad, congruencia, exhaustividad, austeridad y verdad material.
- 3.6.** La persona titular del Área de Control y Auditorías elaborará con la colaboración de las Subdirecciones de Auditoría A y B, el proyecto del Programa Anual de Auditorías.
- 3.7.** La persona titular del Área de Control y Auditorías en acuerdo someterá a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control a más tardar el último día hábil del mes de noviembre, el proyecto del Programa Anual de Auditorías a efecto de determinar las auditorías que lo integrarán acompañado con el análisis y justificación breve, para su autorización.
- 3.8.** La persona titular del Área de Control y Auditorías una vez obtenida la aprobación del proyecto del Programa Anual de Auditorías, elaborará en

coordinación con las Subdirecciones de Auditoría A y B los programas detallados de cada auditoría correspondientes.

- 3.9.** La persona titular del Área de Control y Auditorías deberá presentar a la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Auditorías con los programas detallados de cada auditoría correspondientes, para autorización y firma respectiva.
- 3.10.** La persona titular del Órgano Interno de Control presentará el Programa Anual de Auditorías en enero del año que corresponda, mediante oficio a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para su conocimiento.
- 3.11.** Las auditorías que realice el Órgano Interno de Control se llevarán a cabo mediante mandamiento escrito denominado Orden de Auditoría, el cual deberá ser firmado por la persona titular del Órgano Interno Control y dirigido a las personas titulares de los Órganos y de las Unidades Administrativas a auditar; así mismo las personas titulares de los Órganos o Unidades Administrativas a quienes fue dirigida la Orden de Auditoría deberán designar mediante oficio a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) adscrita(s) a dichos Órganos y Unidades Administrativas que atenderán la diligencia señalada en la Orden de Auditoría, quien(es) deberá(n) tener cargo mínimo de Director de Área.
- 3.12.** La persona titular del Órgano Interno de Control fijará la fecha y hora para la formalización del Acta de Inicio de Auditoría mediante la Orden de Auditoría. El plazo para la formalización de dicha acta no podrá ser mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la Orden de Auditoría.
- 3.13.** Para el inicio formal de la auditoría, la persona titular de la Subdirección responsable de la Auditoría correspondiente, deberá supervisar la elaboración del documento denominado Acta de Inicio de Auditoría y lo someterá a consideración de la persona titular del Área de Control y Auditorías.
- 3.14.** La persona titular del Área de Control y Auditorías firmará el Acta de Inicio de Auditoría con la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa a auditar y/o con el personal designado, y la persona titular de la Subdirección de Auditoría A y B responsable de la Auditoría correspondiente adscrito al Área de Control y Auditorías, así como dos testigos de asistencia.
- 3.15.** En la formalización del Acta de Inicio de Auditoría la persona titular del Área de Control y Auditorías deberá entregar a quien esté atendiendo la diligencia, fotocopia del acuse de recibo de la Orden de Auditoría.

- 3.16.** La persona titular del Área de Control y Auditorías podrá entregar el oficio de solicitud de información con posterioridad a la notificación de la Orden de Auditoría, el cual deberá ser firmado por la persona titular del Órgano Interno de Control o en su caso por la persona titular del Área de Control y Auditorías, mismo que se agregará fotocopia del acuse de recibo al Acta de Inicio de Auditoría. Durante el desarrollo de los trabajos de auditoría, las posteriores solicitudes de información podrán ser firmadas por la persona servidora pública designada como coordinadora o responsable de la auditoría, mediante los oficios correspondientes.
- 3.17.** Si durante la ejecución de las auditorías se requiere ampliar o reducir el grupo de personas servidoras públicas o sustituirlas, así como; modificar el objeto de la auditoría y su alcance o periodo a revisar y de ejecución de auditoría, o en su caso ampliar en cuanto a los Órganos y Unidades Administrativas a auditar, tal circunstancia se hará del conocimiento de la persona titular del Órgano y de la Unidad Administrativa auditada o a auditar, mediante oficio suscrito por la persona titular del Órgano Interno de Control.
- 3.18.** Las Subdirecciones de Auditoría A y B serán las encargadas de supervisar el desarrollo de los procedimientos de auditoría y comprobar que los resultados emitidos se encuentren soportados en papeles de trabajo y con evidencia documental, mismos que deberán integrarse en el expediente de auditoría.
- 3.19.** Para el desarrollo de las auditorías, el personal adscrito al Área de Control y Auditorías utilizará los formatos que se incluyen en el Apartado A de este Procedimiento.
- 3.20.** De requerirse la incorporación, reprogramación, sustitución o cancelación de auditorías al Programa Anual de Auditorías autorizado, la persona titular del Área de Control y Auditorías deberá presentar la solicitud debidamente requisitada a través del formato correspondiente (Apartado A) para autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control.
- 3.21.** La persona titular del Área de Control y Auditorías previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control, emitirá las Cédulas de Resultados Previos derivadas de las auditorías practicadas, mismas que serán presentadas en reunión de trabajo con la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa y/o con las personas servidoras públicas designadas como responsables de la auditoría, y se formalizarán con la firma de conocimiento en cada Cédula de Resultados Previos, en el formato correspondiente (Apartado A) en el cual se asentará que el Órgano Interno de Control otorga un plazo de tres días hábiles siguientes de la firma de dicha Cédula al Órgano o Unidad Administrativa auditada para que presente documentos o información para aclarar o desvirtuar los resultados previos, en caso de no obtener respuesta durante el plazo establecido por parte del

Órgano o Unidad Administrativa auditada, dichos resultados previos se consideran firmes.

- 3.22.** La documentación o información deberá ser presentada al Órgano Interno de Control en tiempo y forma, por el Órgano o Unidad Administrativa auditada para aclarar o desvirtuar los resultados previos informados, los cuales deberán registrarse en la Cédula de Seguimiento de Resultados Previos, en el formato correspondiente (Apartado A).

En el supuesto de que la información proporcionada por el Órgano o Unidad Administrativa auditada sea posterior al término establecido se tendrá por formalizada la observación, y la información recibida fuera de plazo establecido se considerará en la auditoría de seguimiento subsecuente.

- 3.23.** Si del análisis de la documentación o información proporcionada por el Órgano o Unidad Administrativa auditada, no se aclaran o desvirtúan los resultados previos informados, éstos se asentarán en la Cédula de Observaciones o Cédula de Seguimiento a Observaciones.
- 3.24.** La persona titular del Área de Control y Auditorías, previo conocimiento y autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control, emitirá las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, mismas que serán presentadas en reunión de trabajo a la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa y/o con las personas servidoras públicas designadas, y se formalizarán con la firma de la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa y de las personas servidoras públicas designadas, en cada Cédula de Observaciones o Cédula de Seguimiento a Observaciones, en el formato correspondiente (Apartado A).
- 3.25.** La persona titular del Órgano Interno de Control o del Área de Control y Auditorías, podrá notificar mediante oficio, el día y hora para llevar a cabo una reunión de trabajo donde se den a conocer las observaciones, formalizándolas mediante la firma de los responsables de atender la auditoría y de la persona titular del Órgano y/o Unidad Administrativa auditada.
- 3.26.** En el caso de que la persona servidora pública del Órgano o Unidad Administrativa auditada se negara a firmar las Cédulas de Observaciones o Cédulas de Seguimiento a Observaciones, la persona titular del Área de Control y Auditorías y la persona titular de la Subdirección de Auditoría A o B, deberán dejar constancia mediante Acta Administrativa (por negativa de la persona auditada a firmar Cédulas de Observaciones o Cédulas de Seguimiento a Observaciones), en la que se asentará que se le dio a conocer el contenido de las observaciones y recomendaciones, y se negó a firmarlas; esta circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos. En el Apartado A se presenta un modelo de Acta Administrativa para estos casos.

- 3.27.** El Área de Control y Auditorías formulará el Informe Ejecutivo de Auditoría y el Informe de Auditoría, en los que se harán constar las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de la auditoría, para la adopción de medidas tendentes a mejorar la gestión y el control interno del Órgano o Unidad Administrativa auditada, así como a corregir las deficiencias que se hubieren detectado; dichos informes deberán ser firmados por la persona titular del Órgano Interno de Control.
- 3.28.** La persona titular del Órgano Interno de Control comunicará a la persona titular del Órgano y/o de la Unidad Administrativa auditada mediante oficio, el cierre de la auditoría y remitirá original del Informe de Auditoría acompañado con fotocopias de las cédulas de observaciones emitidas.
- 3.29.** La persona titular del Órgano Interno de Control entregará a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Informe Ejecutivo de cada Auditoría.
- 3.30.** La persona titular del Órgano y/o de la Unidad Administrativa remitirá(n) al titular del Órgano Interno de Control según corresponda, desde el día siguiente de la formalización de la Cédula de Observaciones hasta la fecha límite que se le otorgue en el Seguimiento que se practique, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las recomendaciones.
- 3.31.** La persona titular de la Subdirección de Auditoría A y B conservará en sus archivos los expedientes de las auditorías bajo condiciones de seguridad para cumplir con la confidencialidad y reserva necesarias, conforme a la normatividad en materia de archivo correspondiente.
- 3.32.** El Área de Control y Auditorías, conforme al Programa Anual de Auditorías Autorizado, realizará trimestralmente una Auditoría de Seguimiento a Observaciones emitidas, a través de la cual se verificará que los Órganos o las Unidades Administrativas hayan realizado las acciones correctivas y preventivas resultado de las auditorías, para solventar las observaciones, corregir la problemática detectada y prevenir su recurrencia.
- 3.33.** Si durante el desarrollo de la auditoría o del seguimiento a las observaciones derivadas de la misma, el personal del Área de Control y Auditorías advirtiera la probable comisión de alguna falta administrativa, previo conocimiento a la persona titular del Órgano Interno de Control, dará vista al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, conforme al formato que se muestra en el Apartado A.

-
- 3.34.** Los expedientes de auditoría deberán ser archivados conforme a la Ley de Archivos, del Código de Clasificación Archivística, del manual y criterios en la materia.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área de Control y Auditorías	Determina en acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control las auditorías que integrarán el Proyecto del Programa Anual de Auditorías acompañado con el análisis y justificación breve, con la colaboración de las Subdirecciones de Auditoría A y B.
2		Una vez obtenida la aprobación del proyecto del Programa Anual de Auditorías, solicita a la Subdirección de Auditoría A y B, que elaboren el Programa Detallado de Auditoría, (Apartado A) de cada auditoría aprobadas y consideradas en el Proyecto del Programa Anual de Auditorías.
3	Subdirección de Auditoría A o B	Elaboran, revisan o corrigen el Programa Detallado de Auditoría de cada auditoría que integra el Proyecto del Programa Anual de Auditorías.
4		Presentan a la persona titular del Área de Control y Auditorías las propuestas de los Programas Detallados de Auditorías para su revisión y aprobación.
5	Área de Control y Auditorías	Revisa propuestas de los Programas Detallados de Auditorías. ¿Está de acuerdo?
5.1		No Devuelve las propuestas de los Programas Detallados de Auditorías con sus comentarios y solicita a la Subdirección de Auditoría A o B realizar las modificaciones indicadas. Regresa a la actividad No. 3.
5.2		Sí Valida mediante rúbrica las propuestas de los Programas Detallados de Auditorías de cada auditoría programada.
6		Requisita el proyecto del Programa Anual de Auditorías.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7		<p>Integra la carpeta del proyecto del Programa Anual de Auditorías con los siguientes formatos (Apartado A):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Auditorías (Formato 1). • Programa Detallado de Auditoría (Individual), (Formato 2).
8		<p>Presenta a la persona titular del Órgano Interno de Control la carpeta del proyecto del Programa Anual de Auditorías y el Programa Detallado de Auditoría, con cada una de las auditorías contempladas en el proyecto a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del año que corresponda.</p>
9	Órgano Interno de Control	<p>Recibe la carpeta del proyecto del Programa Anual de Auditorías.</p>
10		<p>Analiza el contenido de los formatos que integran el proyecto del Programa Anual de Auditorías. ¿Está de acuerdo?</p>
10.1		<p>No Indica modificaciones en los formatos y devuelve a la persona titular del Área de Control y Auditorías. Regresa a la actividad No. 5.</p>
10.2		<p>Sí Entrega la carpeta del proyecto del Programa Anual de Auditorías a la persona titular del Área de Control y Auditorías e instruye para que lo elabore en tres tantos.</p>
11	Área de Control y Auditorías	<p>Recibe, elabora, integra y firma, en tres tantos, el proyecto del Programa Anual de Auditorías para autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control.</p>
12	Órgano Interno de Control	<p>Recibe el proyecto del Programa Anual de Auditoría en tres tantos.</p>
13		<p>Firma de autorización los tres ejemplares del Programa Anual de Auditorías.</p>
14		<p>Presenta y entrega en el mes de enero del año que corresponda mediante oficio un ejemplar original del Programa Anual de Auditorías a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para su conocimiento.</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15		<p>Entrega: Un ejemplar original del Programa Anual de Auditorías Autorizado a la persona titular del Área de Control y Auditorías para su ejecución.</p> <p>El tercer tanto original va al archivo de la persona titular del Órgano Interno de Control.</p>
16	Área de Control y Auditorías	<p>Recibe original del Programa Anual de Auditorías Autorizado y turna fotocopia a las Subdirecciones de Auditoría A y B, recabando los respectivos acuses.</p> <p>Continúa en la actividad No. 23.</p>
17		<p>Elabora, en caso de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de auditorías, solicitud con propuesta y la presenta a la persona titular del Órgano Interno de Control para su autorización. (Formato 3 del Apartado A).</p>
18	Órgano Interno de Control	<p>Recibe tres tantos de la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría y analiza su contenido y determina:</p> <p>¿Está de acuerdo?</p>
18.1		<p>No Emite modificaciones en la propuesta y la devuelve a la persona titular del Área de Control y Auditorías.</p> <p>Regresa a la actividad No. 17.</p>
18.2		<p>Sí Firma de autorización los tres tantos de la propuesta de Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría y devuelve a la persona titular del Área de Control y Auditorías e instruye para que se elabore en tres tantos el Programa Anual de Auditorías Modificado.</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
19	Área de Control y Auditorías	Recibe, elabora y firma, en tres tantos, la propuesta de solicitud del Programa Anual de Auditorías Modificado en el cual se incluye la incorporación, reprogramación, sustitución o cancelación de auditoría y se adjunta a éste el documento autorizado correspondiente, y entrega a la persona titular del Órgano Interno de Control.
20	Órgano Interno de Control	Presenta y entrega mediante oficio un ejemplar del Programa Anual de Auditorías Modificado y de la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría autorizada, a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para su conocimiento.
21		Entrega: Un original del Programa Anual de Auditorías Modificado y un original de la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría autorizada a la persona titular del Área de Control y Auditorías para su ejecución. Archiva: El tercer tanto original del Programa Anual de Auditorías Modificado, así como un original de la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría autorizada.
22	Área de Control y Auditorías	Recibe un original del Programa Anual de Auditorías Modificado y original de la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría autorizada y turna fotocopia a la Subdirección de Auditoría A y B, recabando los acuses respectivos.
23	Subdirección de Auditoría A y B	Reciben fotocopia del Programa Anual de Auditorías Autorizado o Modificado y de la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditorías autorizadas e inicia la planeación.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
24		<p>Da a conocer oficialmente al Departamento de Auditoría AI, al Departamento de Auditoría AII, al Departamento de Auditoría BI y al Departamento de Auditoría BII el Programa Anual de Auditorías Autorizado o Modificado.</p> <p>Pasa a fin del procedimiento.</p>
25		<p>Conforme a la programación establecida en el Programa Anual de Auditorías Autorizado o Modificado, instruye al Departamento correspondiente elabore y prepare la siguiente documentación para el inicio de una auditoría:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de Auditoría o de Seguimiento (Formato 4 del Apartado A). 2. Acta de Inicio de Auditoría (en tres tantos) (Formato 5 del Apartado A). 3. Solicitud de Información (Formato 6 del Apartado A).
26	<p>Departamento de Auditoría AI Departamento de Auditoría AII, Departamento de Auditoría BI, Departamento de Auditoría BII</p>	<p>Elabora los documentos señalados en el numeral 25 y los presenta para su revisión a la Subdirección de Auditoría A y/o B</p> <p>Corrige en caso de ser devueltos por la Subdirección de Auditoría A y/o B.</p>
27		<p>Entrega a la Subdirección de Auditoría A y/o B los documentos señalados en el numeral 25.</p>
28	<p>Subdirección de Auditoría A y/o B</p>	<p>Revisa los documentos y verifica que estén correctamente elaborados de conformidad con el Programa Anual de Auditorías Autorizado o Modificado y el Programa Detallado de Auditoría.</p> <p>¿Cumple requisitos?</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
28.1		<p>No</p> <p>Devuelve los documentos al Departamento de Auditoría AI, al Departamento de Auditoría AII, al Departamento de Auditoría BI y al Departamento de Auditoría BII, según corresponda y solicita que se realicen modificaciones.</p> <p>Regresa a la actividad No. 26.</p>
28.2		<p>Sí</p> <p>Rubrica Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría, Oficio de Solicitud de Información y los entrega a la persona titular del Área de Control y Auditorías.</p>
29	Área de Control y Auditorías	<p>Recibe los documentos y verifica su contenido.</p> <p>¿Es correcto?</p>
29.1		<p>No</p> <p>Devuelve a la Subdirección de Auditoría A y/o B, señalando en los mismos sus comentarios para que realice las correcciones.</p> <p>Regresa a la actividad No. 28.</p>
29.2		<p>Sí</p> <p>Rubrica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Orden de Auditoría. <p>Firma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de Información. Acta de Inicio de Auditoría y la conserva en tres tantos para su formalización. <p>Entrega el documento 1 a la persona titular del Órgano Interno de Control para su autorización y firma.</p> <p>En caso de que el Oficio de Solicitud de Información lo emita la persona titular del Órgano Interno de Control, la Persona titular del Área únicamente rubricará dicho documento y entregará a la persona titular del Órgano Interno de Control para su autorización.</p>
30	Órgano Interno de Control	<p>Recibe la Orden de Auditoría, y de ser el caso, el Oficio de Solicitud de Información, señalados en el numeral 29.2, para autorización; firma y devuelve a la persona titular del Área de Control y Auditorías para su trámite.</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
31		Fija la fecha y hora para la formalización del Acta de Inicio de Auditoría mediante la Orden de Auditoría. El plazo para la formalización de dicha acta no podrá ser mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la Orden de Auditoría.
32	Órganos y Unidades Administrativas	Recibe Orden de Auditoría y remite acuse a la persona titular del Área de Control y Auditorías. Designa mediante oficio a las personas servidoras públicas responsables de atender la auditoría, así como dos testigos y remite a la persona titular del Órgano Interno de Control.
33	Órgano Interno de Control	Recibe de los Órganos y Unidades Administrativas, el oficio de designación de las personas servidoras públicas responsables de atender la auditoría y lo turna a la persona titular del Área de Control y Auditorías.
34	Área de Control y Auditorías	Recibe acuse original de la Orden de Auditoría y el oficio de designación de las personas servidoras públicas responsables de atender la auditoría, y entrega a la Subdirección de Auditoría A y/o B para su trámite correspondiente.
35	Subdirección de Auditoría A y/o B.	Recibe acuse original de la Orden de Auditoría y el oficio de designación de las personas servidoras públicas responsables de atender la auditoría, para su trámite correspondiente, se queda con dichos documentos y entrega fotocopia de los acuses al Área de Control y Auditorías para archivo.
36		Prepara la documentación para la apertura de la auditoría: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Inicio de Auditoría o Seguimiento (en tres tantos). 2. Fotocopia del acuse de la Orden de Auditoría. 3. Solicitud de Información (oficio original o copia fotostática del acuse de recibido del mismo). <p>Se presenta con la persona titular del Área de Control y Auditorías a la reunión de inicio de la auditoría con los documentos de los puntos 1, 2 y 3.</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
37	Área de Control y Auditorías	<p>Lleva a cabo la reunión de inicio de auditoría en las oficinas de los Órganos o de las Unidades Administrativas a auditar junto con la persona titular de la Subdirección de Auditoría A y/o B.</p> <p>En el acto de la formalización del Acta de Inicio de Auditoría, hace entrega de la fotocopia del acuse de la Orden de Auditoría; en el caso de la Solicitud de Información, se pueden llevar a cabo cualquiera de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar de manera posterior a la Orden de Auditoría, y • Entregar en el acto de apertura, el oficio de la Solicitud de Información para su acuse.
38		<p>Firma el Acta de Inicio de Auditoría con la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa a auditar y/o con las personas servidoras públicas designadas, y la persona titular de la Subdirección de Auditoría correspondiente adscrita al Área de Control y Auditorías, así como dos testigos de asistencia.</p> <p>Se entrega un ejemplar original a la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa a auditar o al personal designado.</p>
39		<p>Entrega a la Subdirección de Auditoría A y/o B un ejemplar original del Acta de Inicio de Auditoría, la fotocopia del acuse de la Orden de Auditoría y original del acuse de la Solicitud de información.</p> <p>El tercer ejemplar del Acta de Inicio de Auditoría va al archivo de la persona titular del Área de Control y Auditorías.</p>
40	Subdirección de Auditoría A y/o B	<p>Recibe la documentación y turna según corresponda al Departamento de Auditoría AI, al Departamento de Auditoría AII, al Departamento de Auditoría BI y al Departamento de Auditoría BII.</p> <p>Entrega el acuse original de la Solicitud de Información al área correspondiente para su archivo.</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
41	Departamento de Auditoría AI Departamento de Auditoría AII, Departamento de Auditoría BI, Departamento de Auditoría BII	Recibe e integra la documentación al expediente de la auditoría. Informa a la Subdirección de Auditoría A y/o B una vez que se haya cumplido el plazo establecido en la solicitud de información.
42	Subdirección de Auditoría A y/o B	Verifica que se haya recibido la información y documentación solicitada y determina: ¿El Órgano o Unidad Administrativa auditada entregó en tiempo?
42.1		No Elabora oficio recordatorio, lo rubrica y lo entrega a la persona titular del Área de Control y Auditorías. Continúa en la actividad No. 43.
42.2		Sí Continúa en la actividad No. 47.
43	Área de Control y Auditorías	Recibe, revisa y firma el oficio recordatorio y da trámite. En caso de que el oficio recordatorio lo emita la persona titular del Órgano Interno de Control; la persona titular del Área de Control y Auditorías, recibe, revisa y rubrica el oficio recordatorio, lo remite a la persona titular del Órgano Interno de Control para su consideración y firma; y éste devuelve a la persona titular del Área de Control y Auditorías para su trámite.
44		Da trámite al oficio recordatorio ante el Órgano o la Unidad Administrativa auditada y entrega a la Subdirección de Auditoría A y/o B, el acuse correspondiente.
45	Subdirección de Auditoría A y/o B	Recibe el acuse del oficio recordatorio y turna al Departamento de Auditoría que corresponda, para su integración al expediente respectivo.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
46	Departamento de Auditoría AI Departamento de Auditoría AII, Departamento de Auditoría BI, Departamento de Auditoría BII	Recibe acuse del oficio recordatorio y lo integra al expediente de la auditoría. Pasa a fin del procedimiento.
47	Órgano Interno de Control	Recibe y turna el volante de control de documentación, la información y la documentación que envía el Órgano o Unidad Administrativa auditada en respuesta a la(s) solicitud(es), instruyendo a la persona titular del Área de Control y Auditorías.
48	Área de Control y Auditorías	Recibe y revisa el volante de control de documentación, la información y la documentación que envía el Órgano o Unidad Administrativa auditada en respuesta a la(s) solicitud(es), instruyendo a la Subdirección de Auditoría A y/o B.
49	Subdirección de Auditoría A y/o B	Recibe el volante de control de documentación, la información y la documentación y atiende las instrucciones.
50		Revisa la información y/o documentación en coordinación con el Departamento de Auditoría que corresponda y se la entrega para soporte de la auditoría.
51	Departamento de Auditoría AI Departamento de Auditoría AII, Departamento de Auditoría BI, Departamento de Auditoría BII.	Recibe la información y/o documentación y acusa de recibo en el volante de control de documentación.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
52		Analiza la información y/o documentación y ejecuta los procedimientos de auditoría señalados en el Programa Detallado de Auditoría, elaborando los papeles de trabajo apoyándose en el Formato 15 del Apartado A.
53		Obtiene resultados de auditoría y elabora la(s) Cédula(s) de Resultados Previos de acuerdo con el Formato 7.1 del Apartado A, en su caso, corrige las cédulas.
54		Integra los papeles de trabajo con los soportes y evidencias documentales de los procedimientos desarrollados y entrega junto con la(s) Cédula(s) de Resultados Previos a la Subdirección de Auditoría A y/o B.
55	Subdirección de Auditoría A y/o B	Recibe la(s) Cédula(s) de Resultados Previos, los papeles de trabajo y los soportes documentales de los procedimientos desarrollados.
56		Revisa los papeles de trabajo y verifica que los procedimientos se hayan desarrollado conforme al Programa Detallado de Auditoría. ¿Cumple requisitos?
56.1		No Efectúa comentarios y remite al Departamento correspondiente para modificaciones. Regresa a la actividad No. 52.
56.2		Sí Firma la(s) Cédula(s) de Resultados Previos y los papeles de trabajo. Presenta a la persona titular del Área de Control y Auditorías para su conocimiento, aprobación y visto bueno de la persona titular del Órgano Interno de Control.
57	Área de Control y Auditorías	Recibe de las Subdirecciones la(s) Cédula(s) de Resultados Previos y supervisa: ¿Está de acuerdo?
57.1		No Efectúa comentarios y remite a la Subdirección correspondiente para modificaciones. Regresa a la actividad No. 52.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
57.2		<p>Sí</p> <p>Aprueba los Resultados Previos y somete a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, obteniendo el visto bueno de ésta, entrega a la Subdirección correspondiente para la reunión de trabajo con la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa o con las personas servidoras públicas designadas.</p>
58	Subdirección de Auditoría A y/o B	<p>Recibe Cédula(s) de Resultados Previos y concreta fecha y hora con la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa o con las personas servidoras públicas designadas, da a conocer los resultados, se formaliza con las firmas correspondientes, y otorga un plazo de tres días hábiles siguientes de la firma de dicha Cédula, para que realice las aclaraciones y/o presente la evidencia documental para desvirtuar los resultados en su caso, y recaba las firmas de aceptación.</p>
59	Órganos y Unidades Administrativas	<p>Remite a la persona titular del Órgano Interno de Control evidencia documental durante el plazo establecido en las Cédulas de Resultados Previos para aclarar o desvirtuar los resultados de la auditoría.</p>
60	Órgano Interno de Control	<p>Recibe y turna con el volante de control de documentación, la información y la documentación que envía el Órgano o Unidad Administrativa auditada en respuesta a la reunión de trabajo de resultados previos, instruyendo a la persona titular del Área de Control y Auditorías.</p>
61	Área de Control y Auditorías	<p>Recibe y revisa el volante de control de documentación, la información y la documentación que envía el Órgano o Unidad Administrativa auditada en respuesta a la reunión de trabajo de resultados previos, instruyendo a la Subdirección de Auditoría A y/o B</p>
62	Subdirección de Auditoría A y/o B	<p>Recibe el volante de control de documentación y atiende las instrucciones.</p> <p>Revisa la documentación en coordinación con el Departamento de Auditoría que corresponda y se la entrega para soporte de la revisión.</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
63	Departamento de Auditoría AI Departamento de Auditoría AII, Departamento de Auditoría BI, Departamento de Auditoría BII.	Recibe la documentación y acusa de recibo en el volante de control de documentación. Analiza la documentación o información presentada por el Órgano y/o Unidad Administrativas auditada para aclarar o desvirtuar los resultados previos.
64		Registra en la Cédula de Seguimiento de Resultados Previos, en el Formato 7.2 correspondiente del Apartado A, el seguimiento de las recomendaciones establecidas.
65	Subdirección de Auditoría A y/o B	Recibe la(s) Cédula(s) de Seguimiento de Resultados Previos, los papeles de trabajo y los soportes documentales de los procedimientos desarrollados. Para el presente precepto, podrá auxiliarse del Departamento que corresponda, para su elaboración y/o modificación, cerciorándose que su contenido sea conforme a la información obtenida en la auditoría.
66		Revisa los papeles de trabajo y verifica que el seguimiento se haya desarrollado conforme a las recomendaciones establecidas. ¿Aclara o desvirtúa los resultados previos?
66.1		Sí Firma la(s) Cédula(s) de Seguimiento de Resultados Previos. Presenta a la persona titular del Área de Control y Auditorías para su conocimiento. Pase a la actividad No. 67.
66.2		No Firma la(s) Cédula(s) de Seguimiento de Resultados Previos y solicita se elaboren las Cédulas de Observaciones. Pase a la actividad No. 68.
67	Área de Control y Auditorías	Recibe de las Subdirecciones la(s) Cédula(s) de Seguimiento de Resultados Previos y supervisa: ¿Está de acuerdo?

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
67.1		<p>No Efectúa comentarios y remite a la Subdirección correspondiente para modificaciones. Regresa a la actividad No. 65.</p>
67.2		<p>Sí Está de acuerdo con el Seguimiento de los Resultados Previos y somete a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control. Continúe en la actividad No. 68.</p>
68	<p>Departamento de Auditoría AI Departamento de Auditoría AII, Departamento de Auditoría BI, Departamento de Auditoría BII.</p>	<p>Recibe la documentación y elabora, la(s) Cédula(s) de Observaciones (Formato 8 del Apartado A), con base en la(s) Cédula(s) de Resultados Previos firmada(s) por los involucrados en la auditoría. Para las Auditorías de Seguimiento a Observaciones elabora la(s) Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones de conformidad con el Formato 9 del Apartado A y se remite a la Subdirección que corresponda para su revisión.</p>
69	<p>Subdirección de Auditoría A y/o B</p>	<p>Revisa y rubrica la(s) Cédula(s) de Observaciones o la(s) Cédula(s) Seguimiento a Observaciones y la(s) remite a la persona titular del Área de Control y Auditorías.</p>
70	<p>Área de Control y Auditorías</p>	<p>Revisa que la(s) Cédula(s) de Observaciones o la(s) Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones estén elaboradas de conformidad a los resultados obtenidos, el fundamento legal aplicable, además de que cumplan con los requisitos establecidos en los formatos 8 y 9 del Apartado A, y determina: ¿Cumple con los requisitos?</p>
70.1		<p>No Devuelve a la Subdirección de Auditoría A y/o B y solicita que se realicen las modificaciones indicadas. Regresa a la actividad No. 65.</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
70.2		<p>Sí</p> <p>Firma y prepara Acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control para dar a conocer los resultados y obtener su autorización.</p>
71	Subdirección de Auditoría A y/o B	<p>Turna la(s) Cédula(s) de Resultados Previos, la(s) Cédula(s) de Seguimiento de Resultados Previos, los papeles de trabajo y los soportes documentales, una vez que la persona titular del Área de Control y Auditorías haya autorizado la(s) Cédula(s) de Observaciones o la(s) Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones, al Departamento que corresponda, para que proceda a indexar y cruzar cada Cédula de Resultados Previos con los soportes documentales y las archive en el expediente de auditoría.</p>
72	Departamento de Auditoría AI Departamento de Auditoría AII, Departamento de Auditoría BI, Departamento de Auditoría BII.	<p>Recibe la(s) Cédula(s) de Resultados Previos, los papeles de trabajo y los soportes documentales, procede a indexar y cruzar cada Cédula de Resultados con los soportes documentales y los archiva en el expediente de auditoría e informa a la Subdirección de Auditoría A y/o B.</p> <p>Pasa a fin del procedimiento.</p>
73	Área de Control y Auditorías	<p>Presenta la(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones a la persona titular del Órgano Interno de Control para su conocimiento y aprobación o en su caso le instruya a realizar alguna otra acción.</p>
74	Órgano Interno de Control	<p>Recibe y revisa la(s) Cédula(s) de Observaciones o la(s) Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones y determina:</p> <p>¿Está de acuerdo?</p>
74.1		<p>No</p> <p>Devuelve a la persona titular del Área de Control y Auditorías con sus comentarios e instruye que se realicen las modificaciones.</p> <p>Regresa a la actividad No. 70.1</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
74.2		<p>Sí</p> <p>Firma y entrega la(s) Cédula(s) de Observaciones y/o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones a la persona titular del Área de Control y Auditorías.</p>
75	Área de Control y Auditorías	<p>Notifica en reunión con la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada con la representación de la persona titular del Órgano Interno de Control, los resultados de auditoría plasmados en la(s) Cédula(s) de Observaciones y/o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones.</p>
76	Órganos y Unidades Administrativas	<p>Toma conocimiento de la(s) Cédula(s) de Observaciones y/o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones emitida(s).</p> <p>¿Está de acuerdo?</p>
76.1		<p>Sí</p> <p>Firma la(s) Cédula(s) de Observaciones y/o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones y devuelven a la persona titular del Área de Control y Auditorías.</p> <p>Pasa a la actividad No. 77.</p>
76.2		<p>No</p> <p>Se niegan a firmar la(s) Cédula(s) de Observaciones y/o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones.</p> <p>Pasa a la actividad No. 78.</p>
77	Área de Control y Auditorías	<p>Recibe y conserva la(s) Cédulas de Observaciones y/o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones.</p>
78		<p>Elabora Acta Administrativa en la que se hará constar que se le(s) dio a conocer el contenido de la(s) observación(es) y recomendación(es), y se asentará su negativa a firmarla(s), esta circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos, el modelo del acta se presenta en el Apartado A como Formato 10.</p> <p>Una vez instrumentada el Acta Administrativa deberá ser firmada por la persona titular del Área de Control y Auditorías y la Subdirección correspondiente.</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
79		Instruye a la Subdirección de Auditoría A y/o B para realizar el Informe Ejecutivo de Auditoría (Formato 12 del Apartado A) y el Informe de Auditoría (Formato 13 del Apartado A) en dos tantos.
80	Subdirección de Auditoría A y/o B	Supervisa o modifica los Informes de Auditoría, en dos tantos, de conformidad con lo establecido en el Apartado A. Para el presente precepto, podrá auxiliarse del Departamento que corresponda, para su elaboración y/o modificación, cerciorándose que su contenido sea conforme a la información obtenida en la auditoría.
81		Rubrica los dos ejemplares de los Informes y los entrega a la persona titular del Área de Control y Auditorías.
82	Área de Control y Auditorías	Recibe proyectos de Informes.
83		Revisa que cumplan los requisitos establecidos en el Apartado A y determina: ¿Cumple con los requisitos?
83.1		No Devuelve a la Subdirección de Auditoría A y/o B, con sus comentarios en los mismos documentos y solicita que se realicen las aclaraciones y/o modificaciones indicadas. Regresa a la actividad No. 80
83.2		Sí Rubrica los dos tantos del Informe Ejecutivo de Auditoría y los dos tantos del Informe de Auditoría, e integra a éstos últimos fotocopia de la(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones y los entrega mediante oficio a la persona titular del Órgano Interno de Control.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
84	Órgano Interno de Control	Recibe los tantos del Informe Ejecutivo de Auditoría y del Informe de Auditoría, conjuntamente con la(s) respectiva(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones.
85		Revisa el Informe Ejecutivo de Auditoría y el Informe de Auditoría, conjuntamente con la(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones y determina: ¿Está de acuerdo?
85.1		No Devuelve los tantos del Informe Ejecutivo de Auditoría y del Informe de Auditoría, conjuntamente con la(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones a la persona titular del Área de Control y Auditorías con sus comentarios respectivos y solicita se realicen modificaciones. Regresa a la actividad No. 83.1.
85.2		Sí Firma los informes y devuelve a la persona titular del Área de Control y Auditorías.
86	Área de Control y Auditorías	Recibe los tantos del Informe Ejecutivo de Auditoría y del Informe de Auditoría aprobados, quedando este último con la(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones pendientes de trámite. El trámite del Informe Ejecutivo de Auditoría. Continúa en la actividad 97.
87		Instruye a la Subdirección de Auditoría A y/o B para la elaboración del Oficio de Cierre de Auditoría (Formato 11 del Apartado A) dirigido a la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada, suscrito por la persona titular del Órgano Interno de Control.

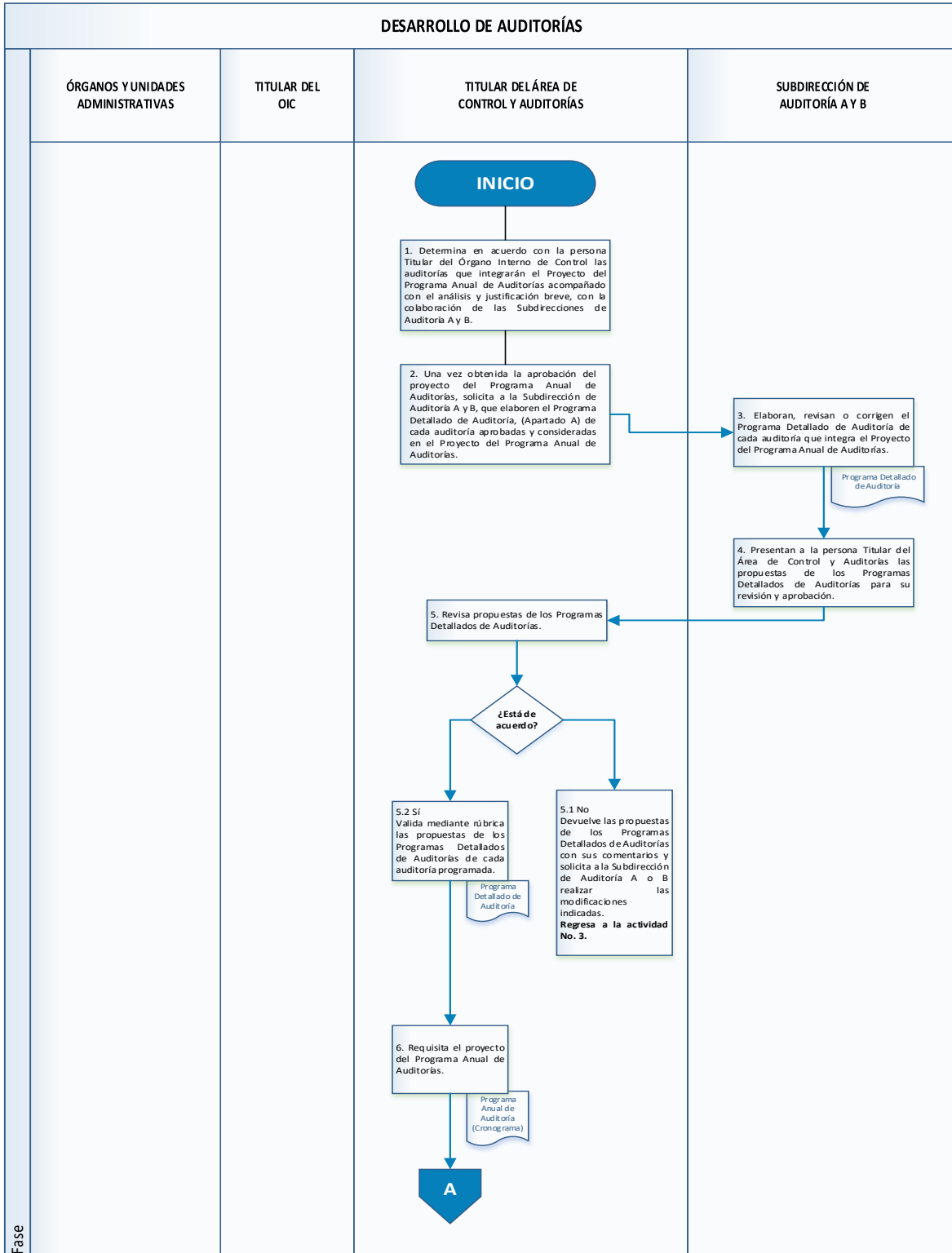
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
88	Subdirección de Auditoría A y/o B	Elabora o modifica el Oficio de Cierre de Auditoría dirigido a la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada y turna a la persona titular del Área de Control y Auditorías.
89	Área de Control y Auditorías	Recibe y revisa el Oficio de Cierre de Auditoría dirigido a la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada y determina: ¿Es correcto?
89.1		No Devuelve a la Subdirección de Auditoría A y/o B, con comentarios y solicita realicen modificaciones. Regresa a la actividad No. 88.
89.2		Sí Rubrica el Oficio de Cierre de Auditoría y lo presenta a la persona titular del Órgano Interno de Control.
90	Órgano Interno de Control	Recibe y firma el Oficio de Cierre de Auditoría y lo devuelve a la persona titular del Área de Control y Auditorías para su trámite.
91	Área de Control y Auditorías	Anexa al Oficio de Cierre de Auditoría, un tanto original del Informe de Auditoría con sus respectivas fotocopias de la(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones.
92		Da trámite al Oficio de Cierre de Auditoría, adjunta un tanto original del Informe de Auditoría con sus respectivas fotocopias de las Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones entregándolo a la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada.
93	Órganos y Unidades Administrativas	Recibe Oficio de Cierre de Auditoría con un tanto del original del Informe de Auditoría y sus respectivas fotocopias de la(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones y acusa de recibo.

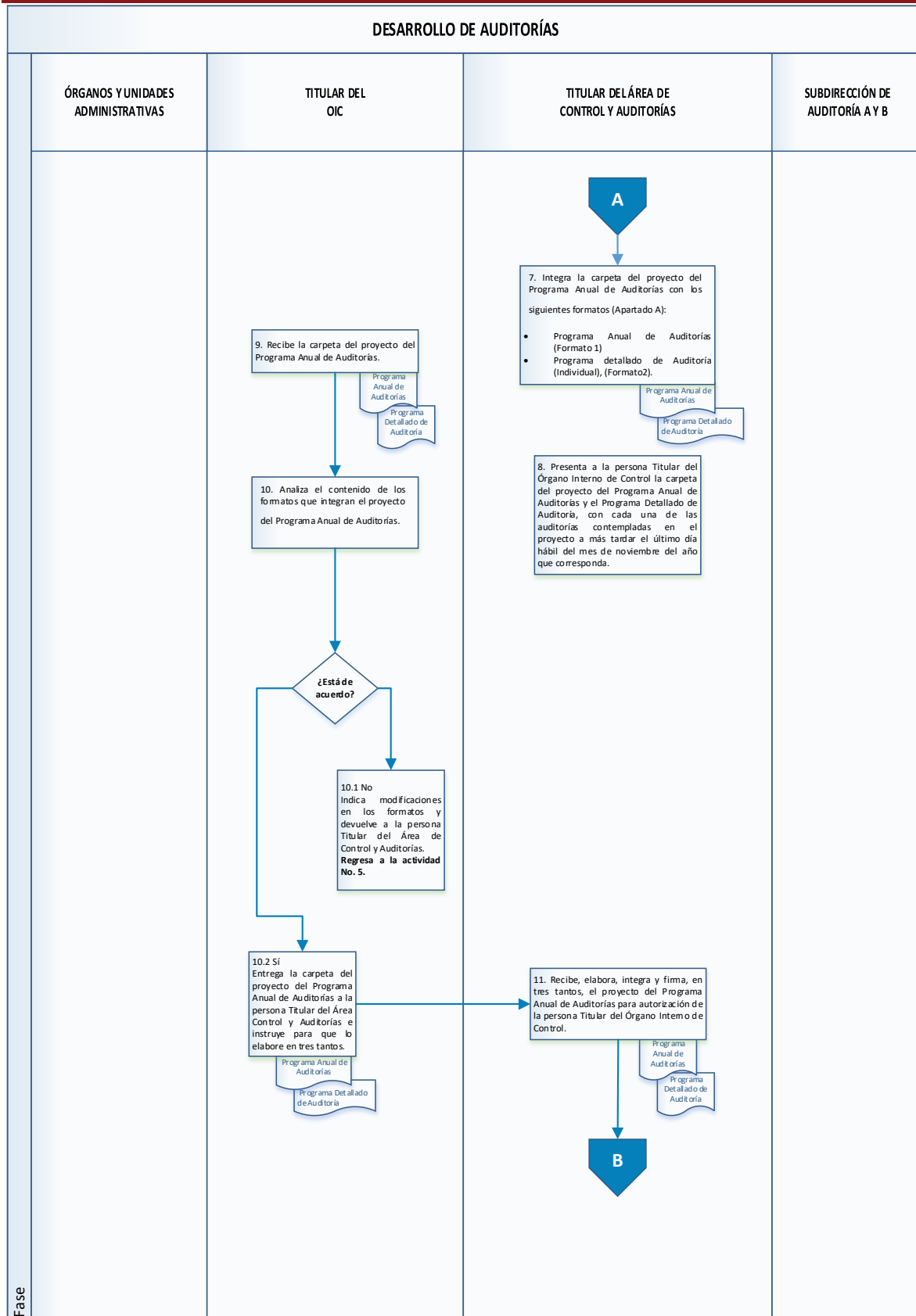
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
94	Área de Control y Auditorías	Recibe acuse del Oficio de Cierre de Auditoría y lo turna a la Subdirección de Auditoría A o B según corresponda, del Informe de Auditoría con sus respectiva(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones originales.
95	Subdirección de Auditoría A y/o B	<p>Recibe acuse del Oficio de Cierre de Auditoría y original del Informe de Auditoría con sus respectiva(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones en original y turna fotocopia del acuse al Departamento correspondiente, para programar la Auditoría de Seguimiento a Observaciones precedente.</p> <p>Entrega fotocopia del acuse original del Oficio de Cierre de Auditoría al área correspondiente para archivo de la persona titular del Órgano Interno de Control.</p> <p>Remite el original del acuse del Oficio de Cierre de Auditoría al Departamento de Auditoría correspondiente.</p>
96	Departamento de Auditoría AI Departamento de Auditoría AII, Departamento de Auditoría BI, Departamento de Auditoría BII.	Recibe original del acuse del Oficio de Cierre de Auditoría, y original del Informe de Auditoría con su respectiva Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones y los integra al expediente de auditoría agregándole los requisitos que establece el Apartado A.
97	Área de Control y Auditorías	Elabora el oficio dirigido a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (Formato 16 del Apartado A), mediante el cual la persona titular del Órgano Interno de Control presenta el Informe Ejecutivo de Auditoría.
98		Integra el oficio de presentación con el Informe Ejecutivo de Auditoría.
99		Entrega oficio de presentación original y un ejemplar del Informe Ejecutivo de Auditoría a la persona titular del Órgano Interno de Control, para su trámite.

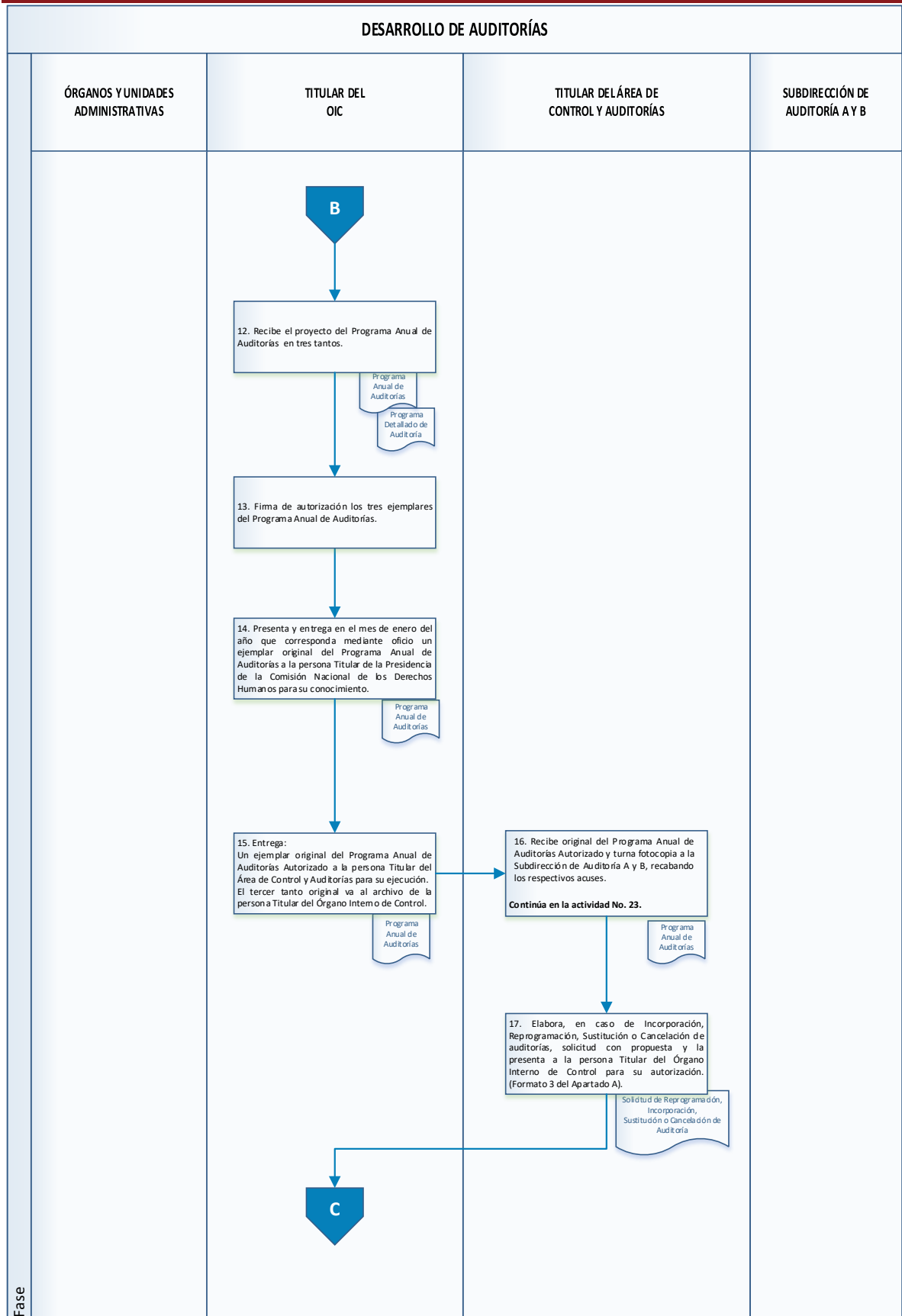
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
100	Órgano Interno de Control	Recibe los documentos citados y firma el oficio de presentación.
101		Entrega oficio de presentación a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos un tanto del Informe Ejecutivo de Auditoría y recaba sello de acuse en el oficio de presentación.
102	Área de Control y Auditorías	<p>Recibe el acuse del oficio de presentación y el segundo tanto del Informe Ejecutivo de Auditoría.</p> <p>Turna a la Subdirección de Auditoría A y/o B para su integración al expediente respectivo.</p>
103	Subdirección de Auditoría A y/o B	<p>Advierte durante el desarrollo de la auditoría y el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de la misma, la probable comisión de alguna falta administrativa y procede a integrar la evidencia documental e informar a la persona titular del Área de Control y Auditorías.</p> <p>Para el presente precepto, podrá auxiliarse del Departamento que corresponda, para su advertencia e integración que emane.</p>
104	Área de Control y Auditorías	Verifica la documentación y advierte la probable comisión de alguna falta administrativa, e informa a la persona titular del Órgano Interno de Control.
105		Instruye a la persona titular de la Subdirección de Auditoría A y/o B, se elabore el Formato "Remisión de Observación(es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la investigación de una probable falta administrativa" (Formato 14.1 del Apartado A) y se prepare el expediente de la auditoría, así como el oficio de envío al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial (Formato 14 del Apartado A).

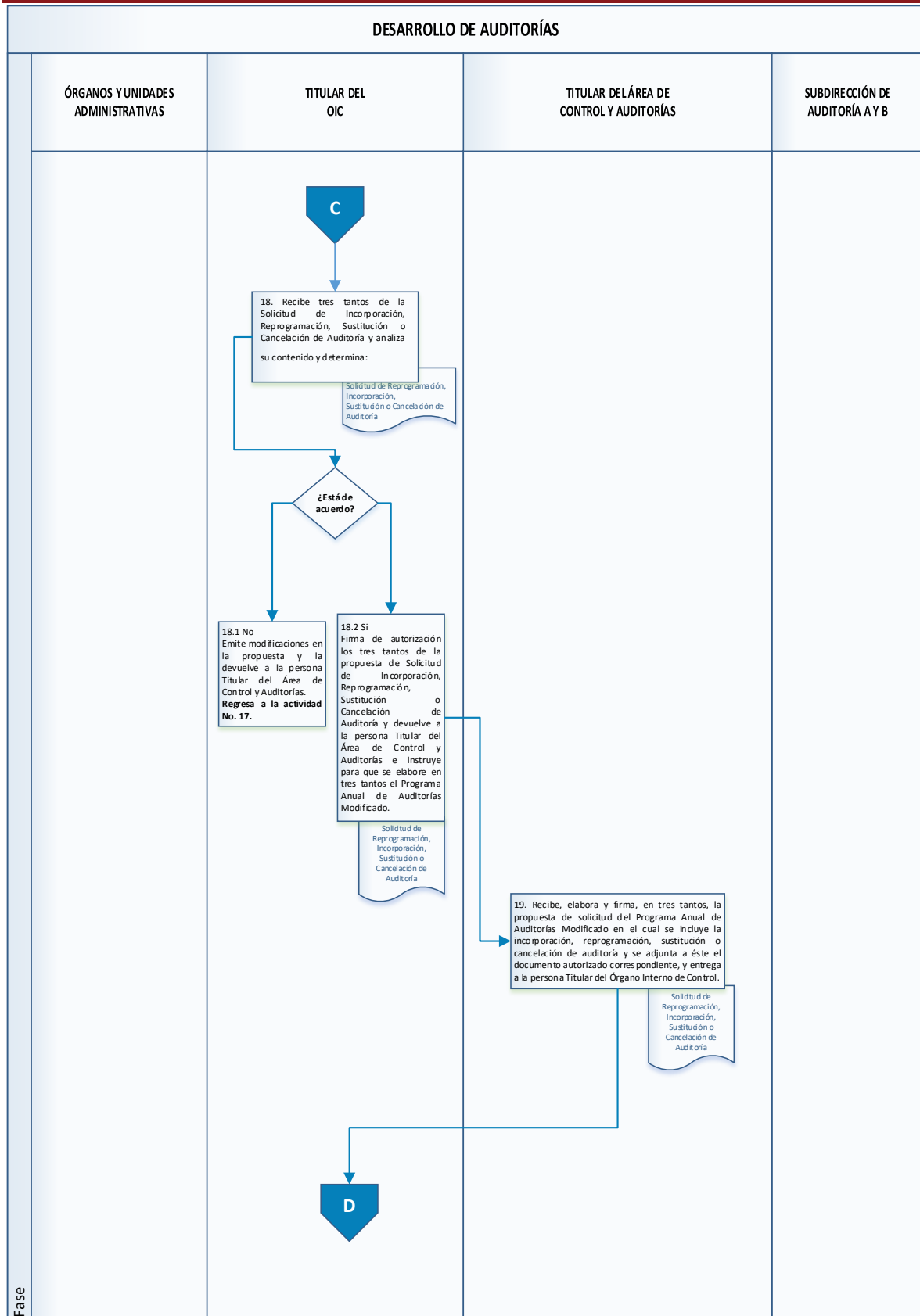
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
106	Subdirección de Auditoría A y/o B	<p>Supervisa, elabora, prepara y firma el Formato “Remisión de Observación(es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la investigación de una probable falta administrativa” (Formato 14.1 del Apartado A), expediente de la auditoría y rubrica oficio de envío (Formato 14 del Apartado A) y los turna a la persona titular del Área de Control y Auditorías.</p> <p>Para el presente precepto, podrá auxiliarse del Departamento que corresponda, para su elaboración.</p>
107	Área de Control y Auditorías	<p>Previo conocimiento a la persona titular del Órgano Interno de Control, da vista al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, remitiendo el Formato “Remisión de Observación(es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la investigación de una probable falta administrativa” y el expediente de la auditoría, para que se realice la investigación correspondiente.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

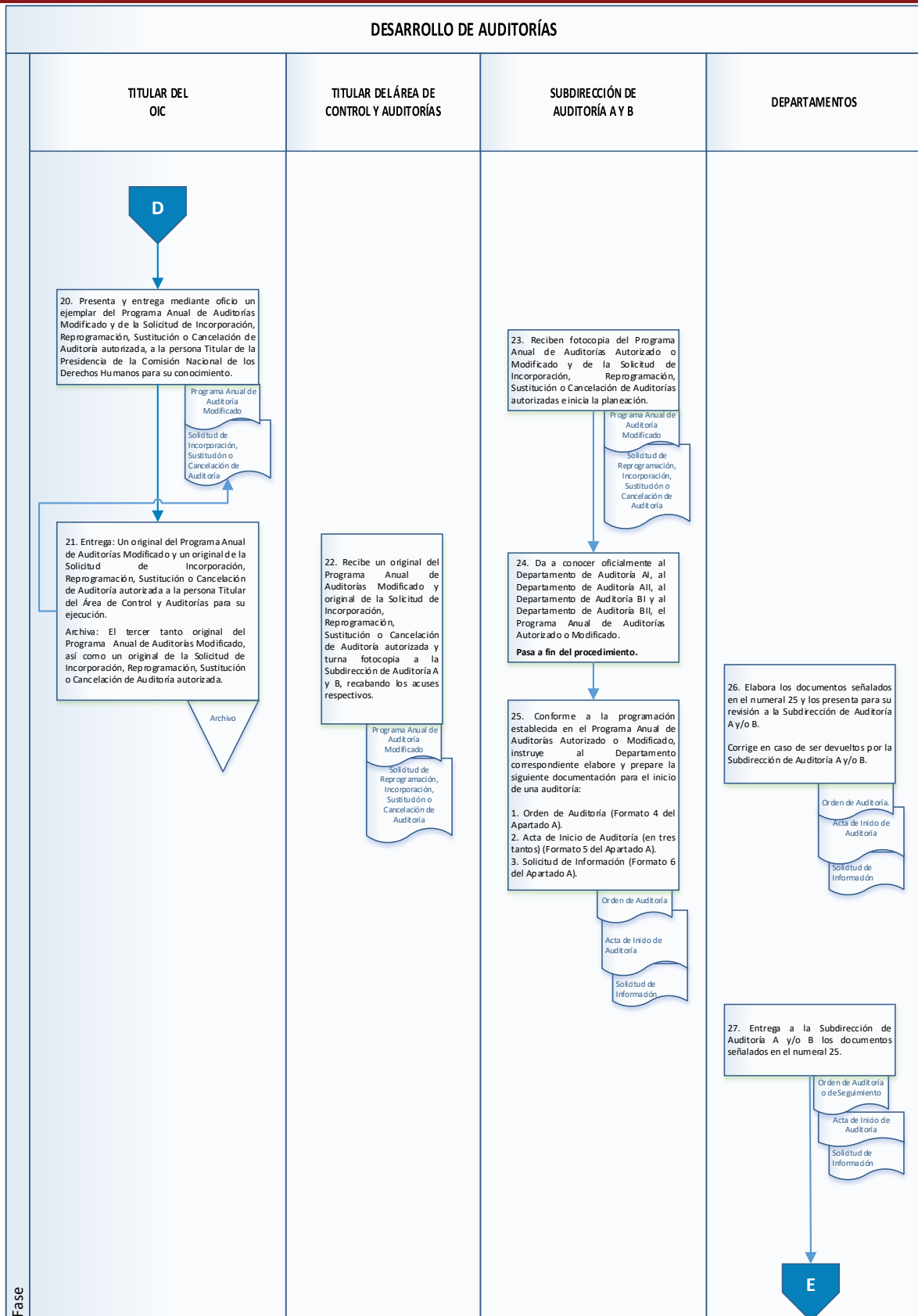
5. DIAGRAMA DE FLUJO.



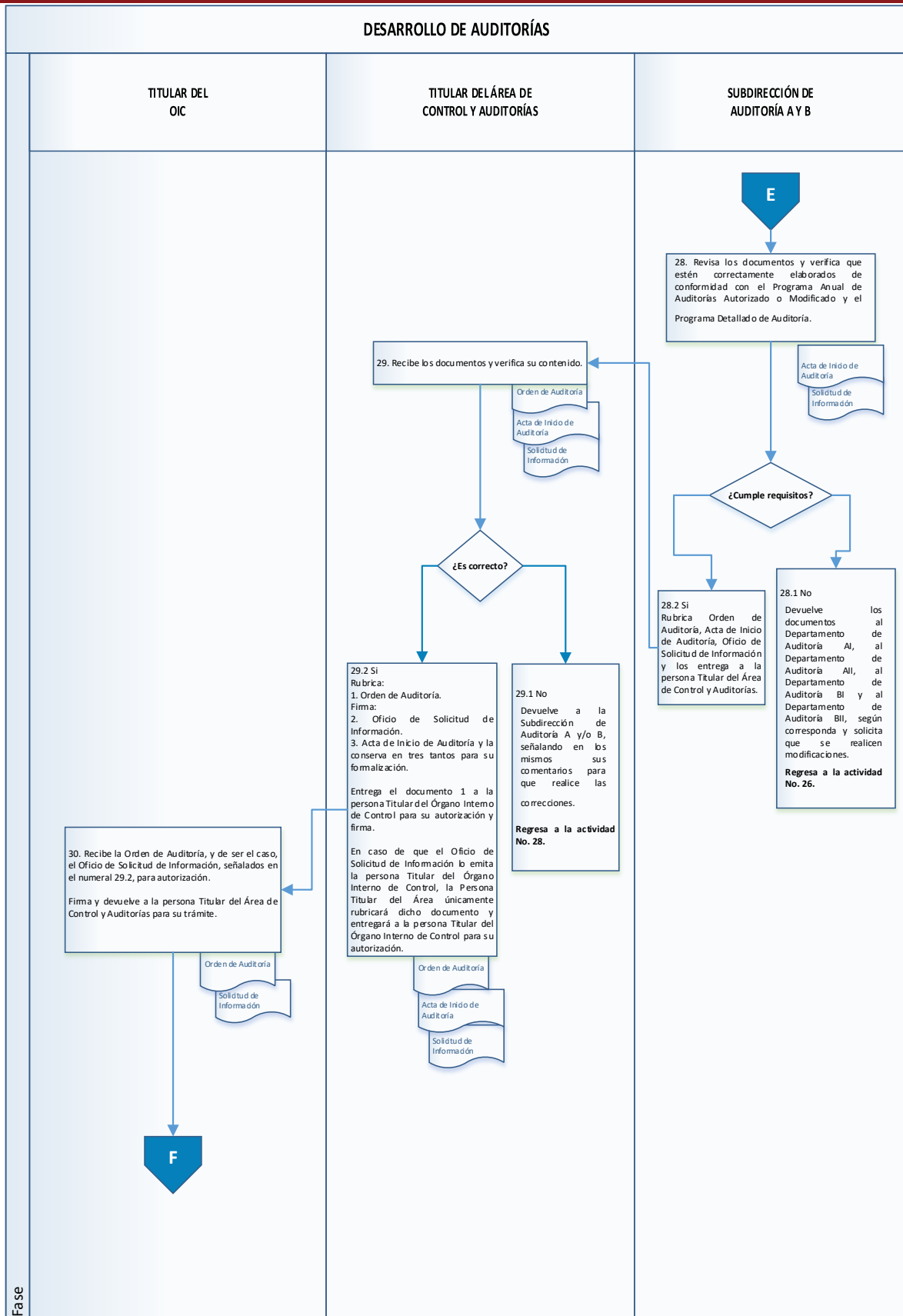




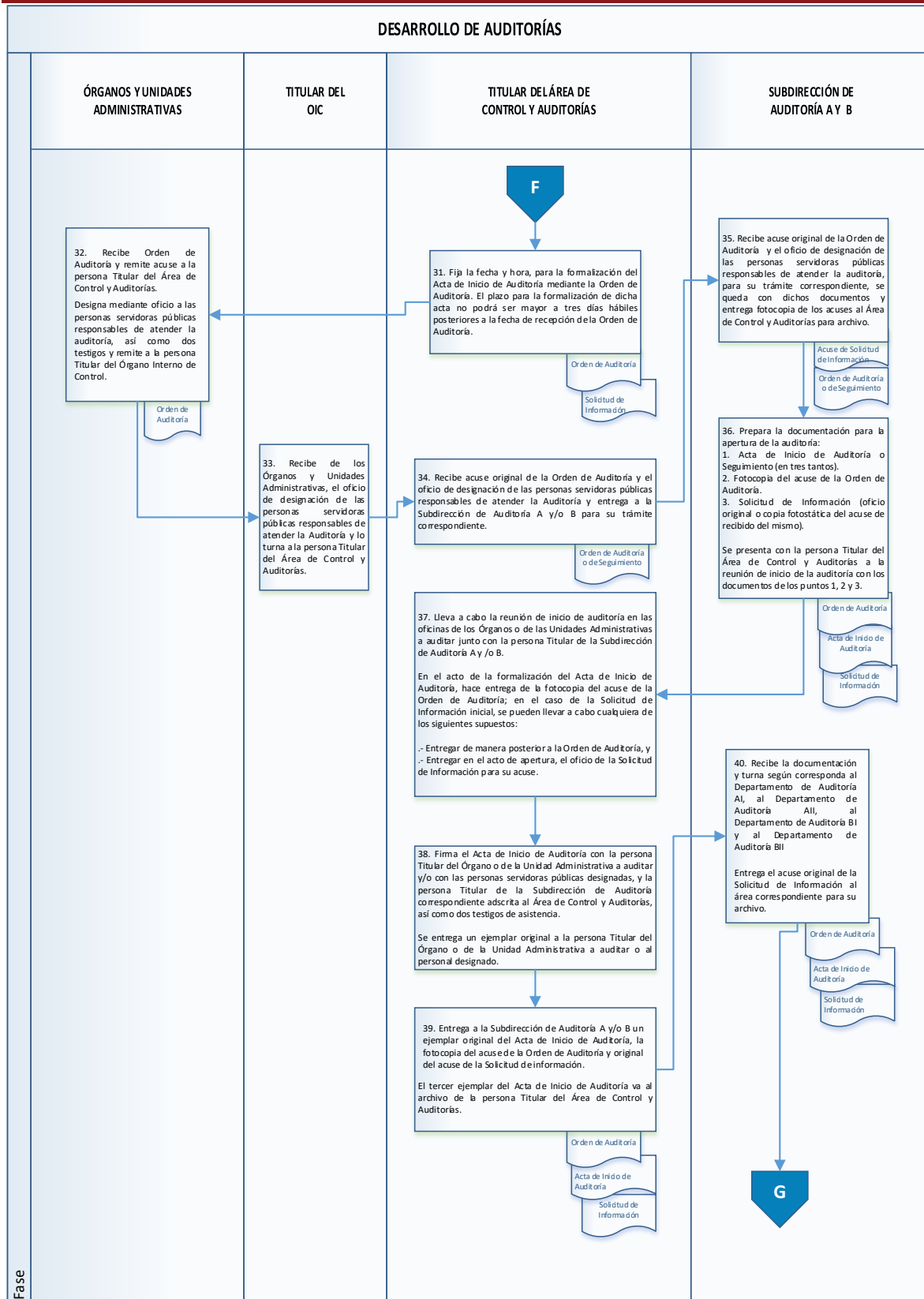




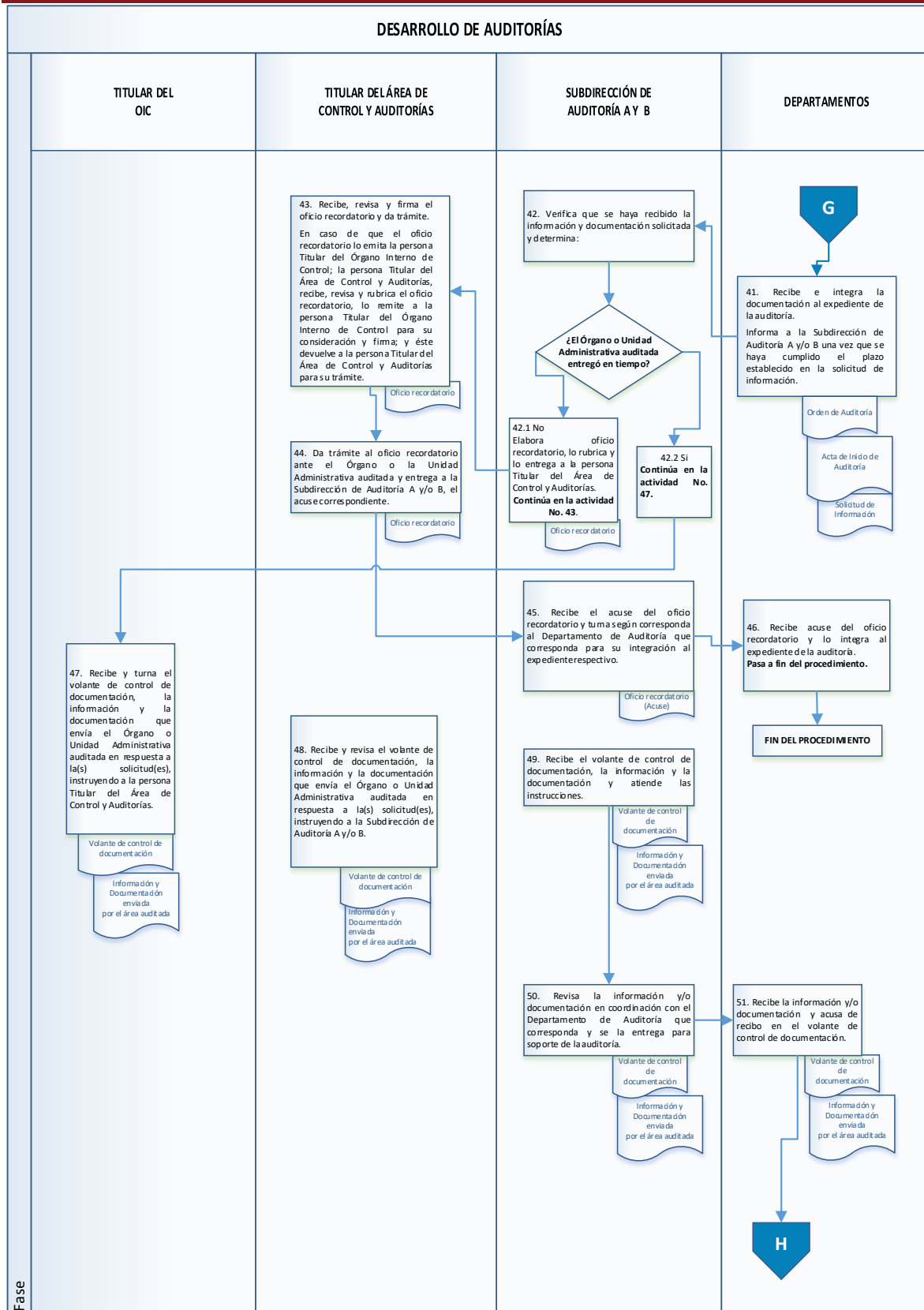
Fase



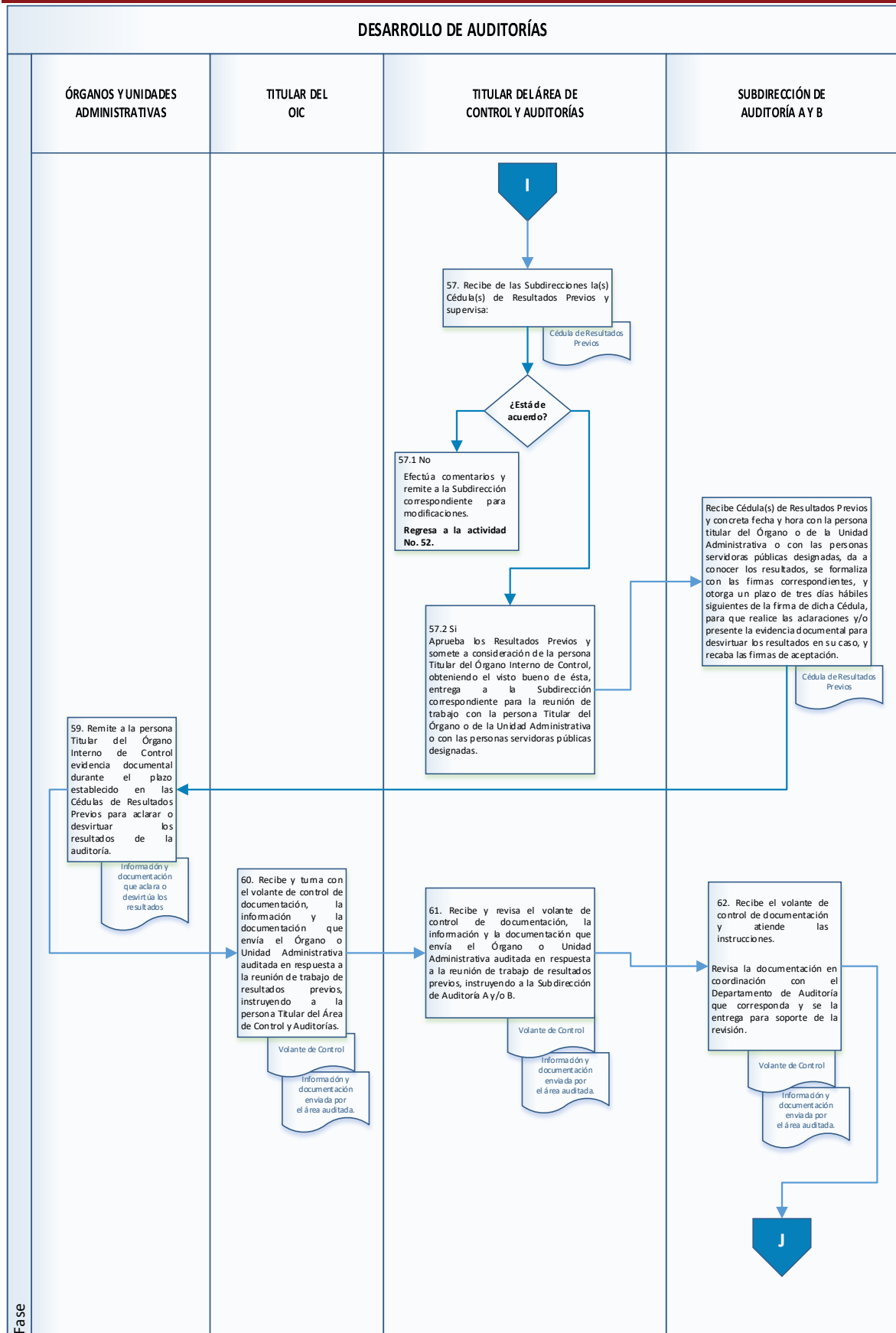
Fase



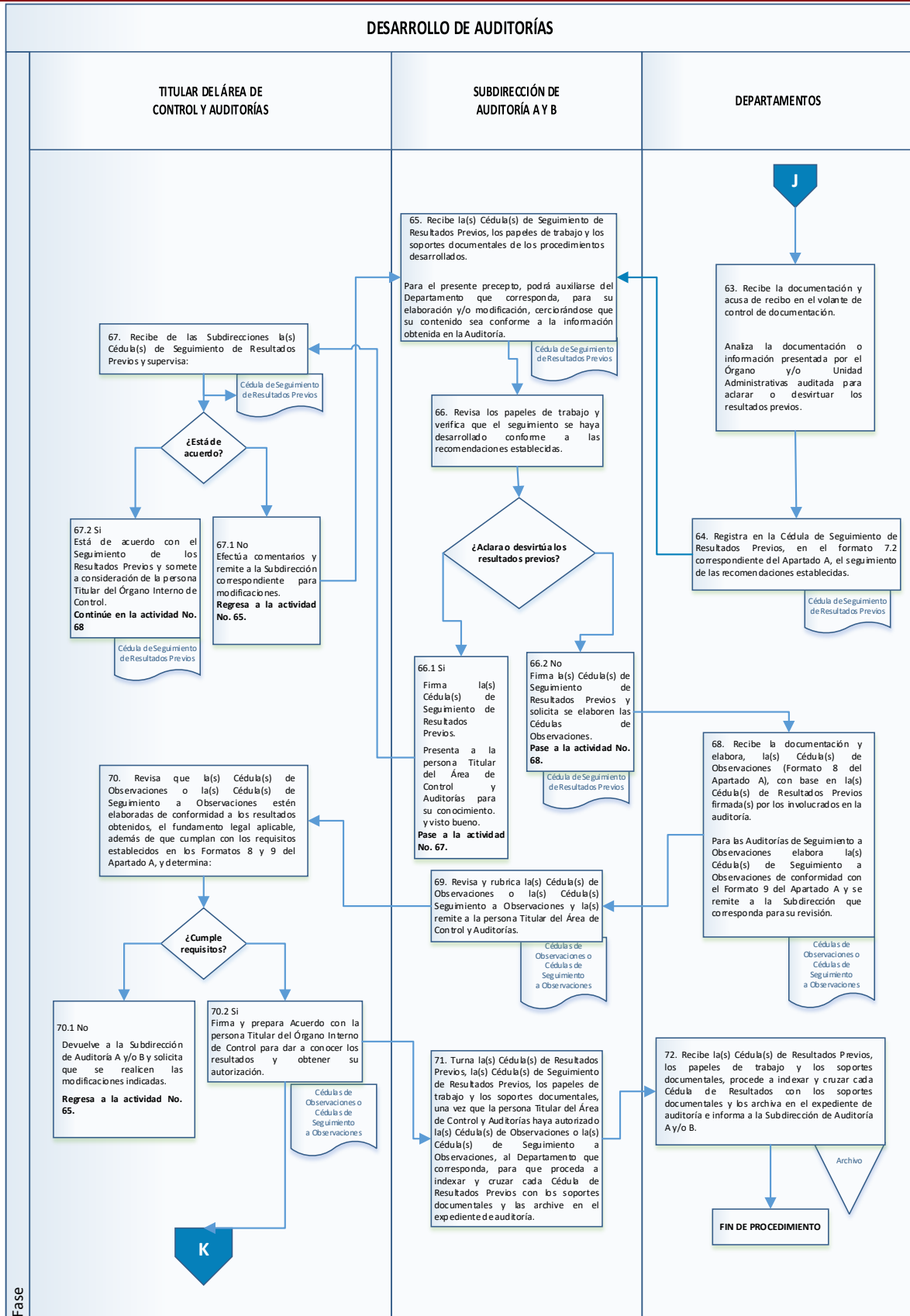
Fase

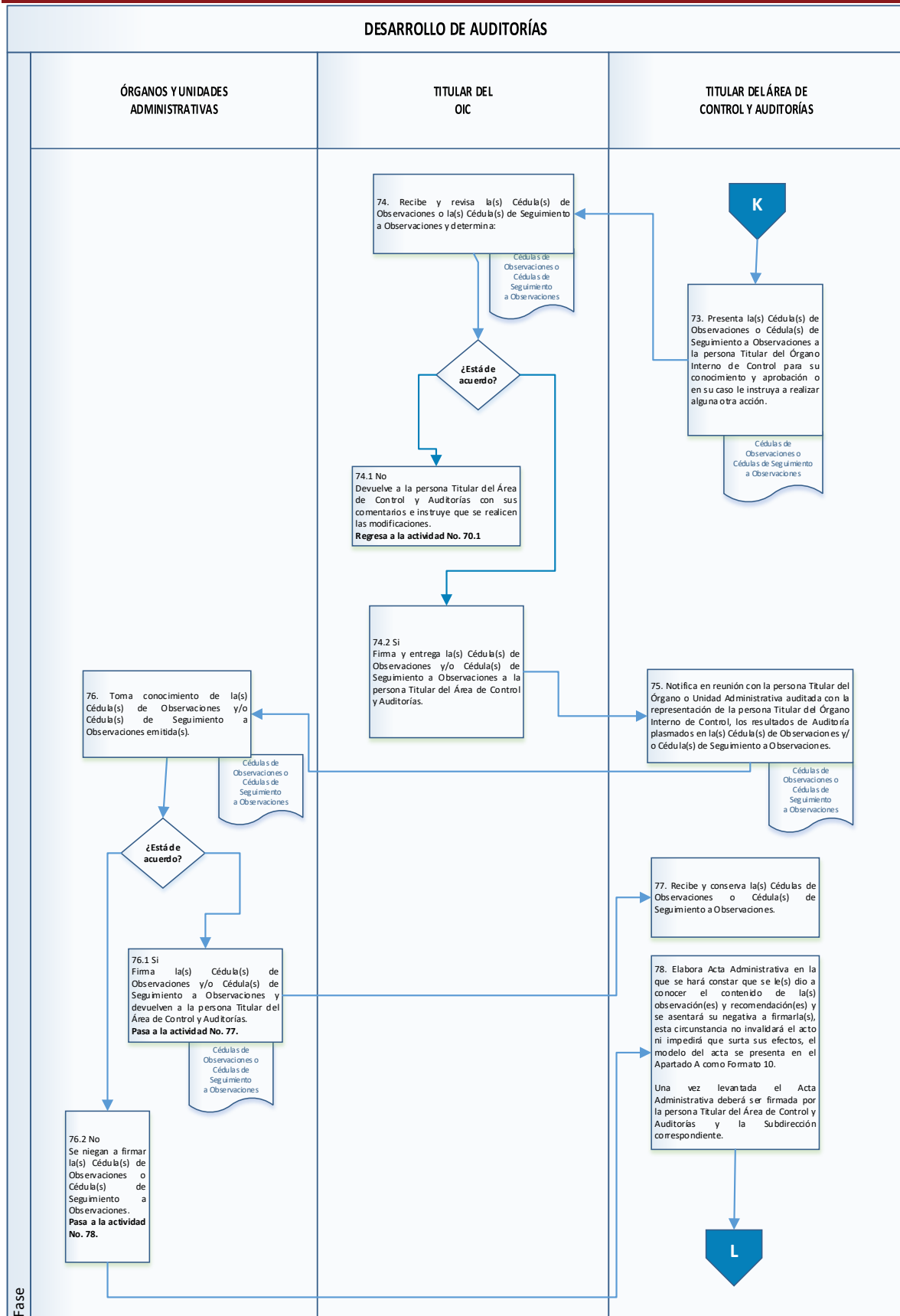


DESARROLLO DE AUDITORÍAS			
TITULAR DEL OIC	TITULAR DEL ÁREA DE CONTROL Y AUDITORÍAS	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A Y B	DEPARTAMENTOS
Fase		<p>55. Recibe la(s) Cédula(s) de Resultados Previos, los papeles de trabajo y los soportes documentales de los procedimientos desarrollados.</p> <p>56. Revisa los papeles de trabajo y verifica que los procedimientos se hayan desarrollado conforme al Programa Detallado de Auditoría. ¿Cumple requisitos?</p> <p>¿Cumple requisitos?</p> <p>56.1 No Efectúa comentarios y remite al Departamento correspondiente para modificaciones. Regresa a la actividad No. 52.</p> <p>56.2 Si Firma la(s) Cédula(s) de Resultados Previos y los papeles de trabajo. Presenta a la persona Titular del Área de Control y Auditorías para su conocimiento, aprobación y visto bueno de la persona Titular del Órgano Interno de Control.</p>	<p>H</p> <p>52. Analiza la información y/o documentación y ejecuta los procedimientos de auditoría señalados en el Programa Detallado de Auditoría, elaborando los papeles de trabajo apoyándose en el Formato 15 del Apartado A.</p> <p>Documentación enviada por el área auditada Papeles de trabajo</p> <p>53. Obtiene resultados de auditoría y elabora la(s) Cédula(s) de Resultados Previos de acuerdo con el Formato 7.1 del Apartado A, en su caso, corrige las cédulas.</p> <p>Papeles de trabajo Cédula de Resultados Previos</p> <p>54. Integra los papeles de trabajo con los soportes y evidencias documentales de los procedimientos desarrollados y entrega junto con la(s) Cédula(s) de Resultados Previos a la Subdirección de Auditoría A y/o B.</p> <p>Cédula de Resultados Previos Papeles de trabajo Soportes documentales</p>
			<p>I</p>

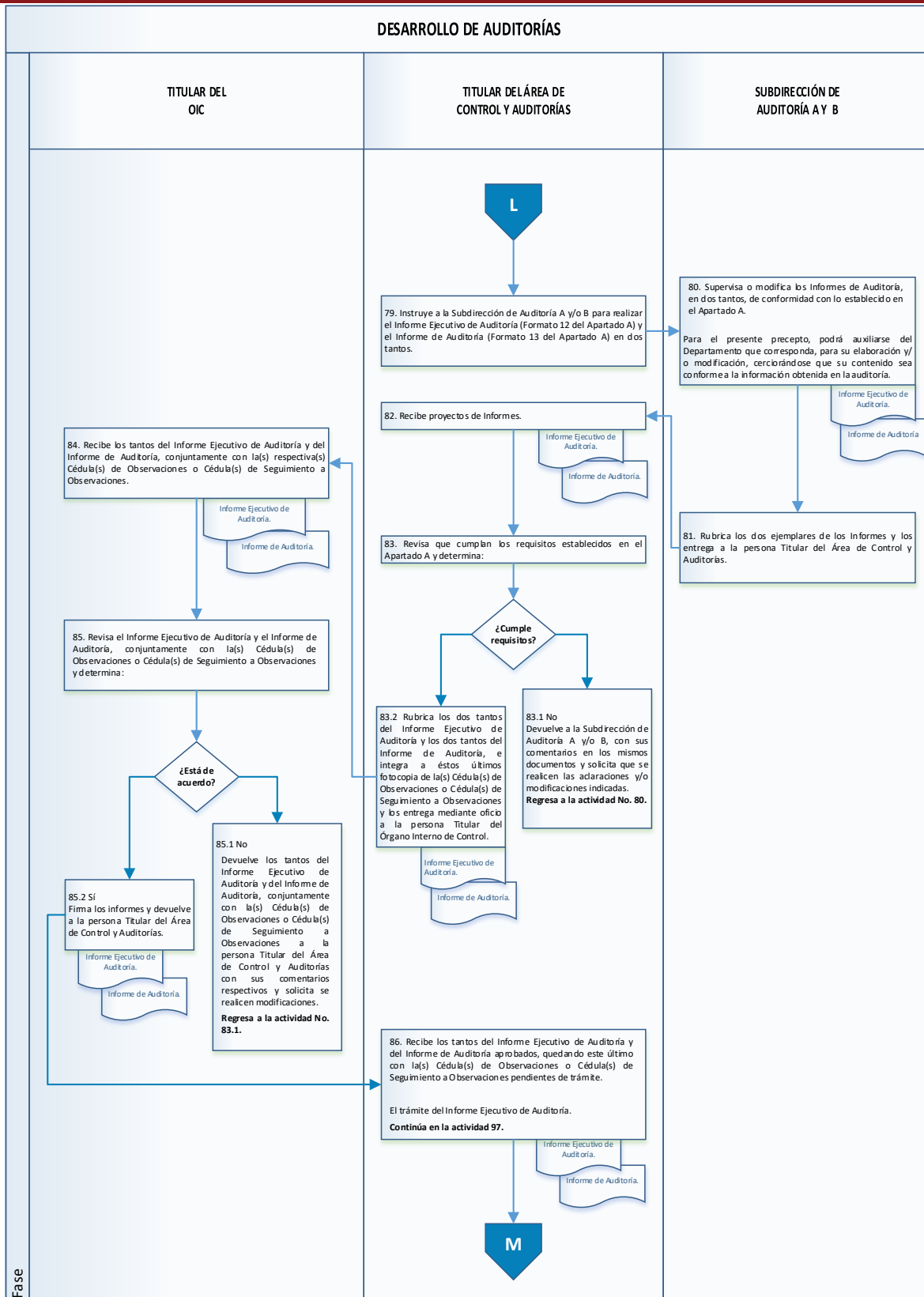


Fase

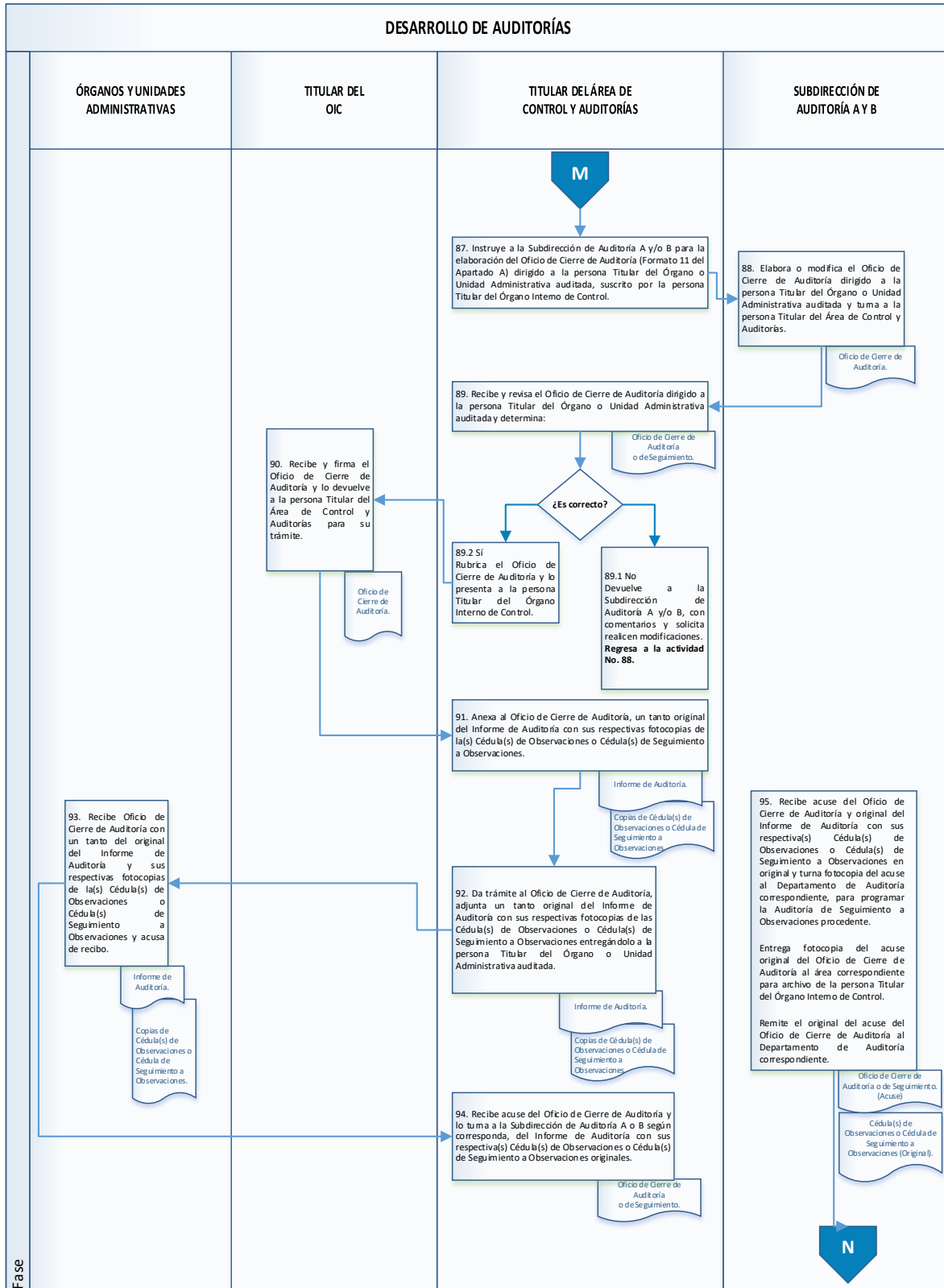


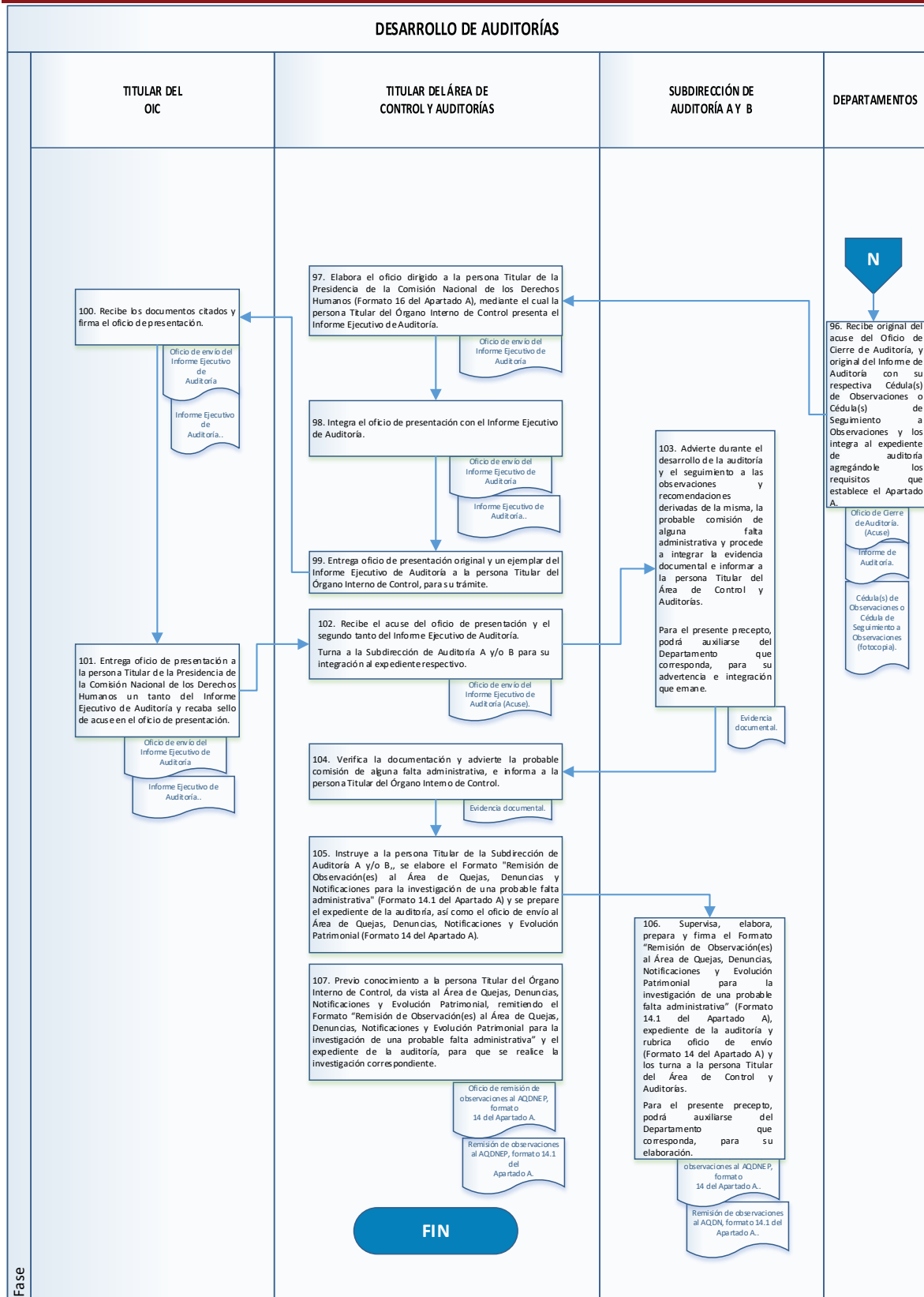


Fase



Fase





Fase

6. APARTADO A (ANEXOS)

Formato 1 “Programa Anual de Auditorías”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Control y Auditorías

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS (1)

MES AÑO
(2)

NÚMERO PROGRESIVO	CLASE DEL PROGRAMA A AUDITAR	CONCEPTO A AUDITAR	CALENDARIO																																																
			Primer Trimestre								Segundo Trimestre								Tercer Trimestre								Cuarto Trimestre																								
			Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
(3)	(4)	(5)	(6)																																																
Otras actividades del Área de Control y Auditorías.																																																			
(7)		(8)	(9)																																																
	Auditorías		Auditorías de Seguimiento y Otras Actividades.																																																
			Días inhábiles																																																
		ELABORÓ	AUTORIZÓ																																																
		(10)	(11)																																																
		TITULAR DEL ÁREA DE CONTROL Y AUDITORÍAS	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL																																																

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 1

No.	DICE:	SE REFIERE A:																																		
1.	Programa Anual de Auditorías.	Año al que corresponde el Programa Anual de Auditorías.																																		
2.	Mes, año.	El mes y año en que se elabora el Programa Anual de Auditorías.																																		
3.	Número progresivo.	El número asignado a las auditorías que se realizarán durante el ejercicio al que corresponde el Programa Anual de Auditorías.																																		
4.	Clave del programa a auditar.	<p>La clave asignada al tipo de auditoría.</p> <table border="1" data-bbox="604 613 1726 1328"> <thead> <tr> <th data-bbox="615 621 758 686">Clave Programa</th> <th data-bbox="758 621 1726 686">Descripción de Auditorías</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>100</td><td>Recursos Humanos.</td></tr> <tr><td>210</td><td>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</td></tr> <tr><td>220</td><td>Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.</td></tr> <tr><td>230</td><td>Obra Pública.</td></tr> <tr><td>240</td><td>Inventarios y Activos Fijos.</td></tr> <tr><td>310</td><td>Presupuesto – Gasto de Inversión.</td></tr> <tr><td>320</td><td>Ingresos.</td></tr> <tr><td>330</td><td>Disponibilidades.</td></tr> <tr><td>340</td><td>Pasivos.</td></tr> <tr><td>350</td><td>Presupuesto – Gasto Corriente.</td></tr> <tr><td>400</td><td>Sistema de Información y Registro.</td></tr> <tr><td>500</td><td>Seguimiento.</td></tr> <tr><td>700</td><td>Actividades Específicas Institucionales.</td></tr> <tr><td>710</td><td>Austeridad.</td></tr> <tr><td>810</td><td>Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.</td></tr> <tr><td>900</td><td>Desempeño.</td></tr> </tbody> </table>	Clave Programa	Descripción de Auditorías	100	Recursos Humanos.	210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.	230	Obra Pública.	240	Inventarios y Activos Fijos.	310	Presupuesto – Gasto de Inversión.	320	Ingresos.	330	Disponibilidades.	340	Pasivos.	350	Presupuesto – Gasto Corriente.	400	Sistema de Información y Registro.	500	Seguimiento.	700	Actividades Específicas Institucionales.	710	Austeridad.	810	Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.	900	Desempeño.
Clave Programa	Descripción de Auditorías																																			
100	Recursos Humanos.																																			
210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.																																			
220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.																																			
230	Obra Pública.																																			
240	Inventarios y Activos Fijos.																																			
310	Presupuesto – Gasto de Inversión.																																			
320	Ingresos.																																			
330	Disponibilidades.																																			
340	Pasivos.																																			
350	Presupuesto – Gasto Corriente.																																			
400	Sistema de Información y Registro.																																			
500	Seguimiento.																																			
700	Actividades Específicas Institucionales.																																			
710	Austeridad.																																			
810	Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.																																			
900	Desempeño.																																			

No.	DICE:	SE REFIERE A:
5.	Concepto a auditar.	El nombre del rubro, programa o proceso a auditar.
6.	Calendario.	Las semanas programadas para realizar las auditorías.
7.	Otras actividades del Área de Control y Auditorías.	El número progresivo de otras actividades que realizará el Área de Control y Auditorías.
8.		De forma genérica las actividades que desarrollará el Área de Control y Auditorías, establecidas en la normatividad o designadas por la persona titular del Órgano Interno de Control.
9.	Calendario.	Las semanas programadas para realizar las otras actividades.
10.	Elaboró.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Área de Control y Auditorías.
11.	Autorizó.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control.

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 1.1

No.	DICE:	SE REFIERE A:																																		
1.	Objetivos del Programa Anual de Auditorías.	El ejercicio al que corresponde el Programa Anual de Auditorías.																																		
2.	No.	El número asignado a las auditorías que se realizarán durante el ejercicio al que corresponde el Programa Anual de Auditorías.																																		
3.	Clave.	<p>La clave asignada al tipo de auditoría.</p> <hr/> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="569 646 722 711">Clave Programa</th> <th data-bbox="722 646 1535 711">Descripción de Auditorías</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>100</td><td>Recursos Humanos.</td></tr> <tr><td>210</td><td>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</td></tr> <tr><td>220</td><td>Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.</td></tr> <tr><td>230</td><td>Obra Pública.</td></tr> <tr><td>240</td><td>Inventarios y Activos Fijos.</td></tr> <tr><td>310</td><td>Presupuesto – Gasto de Inversión.</td></tr> <tr><td>320</td><td>Ingresos.</td></tr> <tr><td>330</td><td>Disponibilidades.</td></tr> <tr><td>340</td><td>Pasivos.</td></tr> <tr><td>350</td><td>Presupuesto – Gasto Corriente.</td></tr> <tr><td>400</td><td>Sistema de Información y Registro.</td></tr> <tr><td>500</td><td>Seguimiento.</td></tr> <tr><td>700</td><td>Actividades Específicas Institucionales.</td></tr> <tr><td>710</td><td>Austeridad.</td></tr> <tr><td>810</td><td>Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.</td></tr> <tr><td>900</td><td>Desempeño.</td></tr> </tbody> </table> <hr/>	Clave Programa	Descripción de Auditorías	100	Recursos Humanos.	210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.	230	Obra Pública.	240	Inventarios y Activos Fijos.	310	Presupuesto – Gasto de Inversión.	320	Ingresos.	330	Disponibilidades.	340	Pasivos.	350	Presupuesto – Gasto Corriente.	400	Sistema de Información y Registro.	500	Seguimiento.	700	Actividades Específicas Institucionales.	710	Austeridad.	810	Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.	900	Desempeño.
Clave Programa	Descripción de Auditorías																																			
100	Recursos Humanos.																																			
210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.																																			
220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.																																			
230	Obra Pública.																																			
240	Inventarios y Activos Fijos.																																			
310	Presupuesto – Gasto de Inversión.																																			
320	Ingresos.																																			
330	Disponibilidades.																																			
340	Pasivos.																																			
350	Presupuesto – Gasto Corriente.																																			
400	Sistema de Información y Registro.																																			
500	Seguimiento.																																			
700	Actividades Específicas Institucionales.																																			
710	Austeridad.																																			
810	Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.																																			
900	Desempeño.																																			

No.	DICE:	SE REFIERE A:
4.	Concepto a auditar / Órganos y Unidades Administrativas.	El nombre del rubro, programa o proceso a auditar y el Órgano o Unidad Administrativa en la que se desarrollará la auditoría.
5.	Objetivo de la auditoría.	El objetivo que se pretende alcanzar con el desarrollo de la auditoría.
6.	Monto a auditar. (millones en pesos)	El monto del presupuesto autorizado o ejercido del rubro, concepto, partida o programa que será el universo que se auditará.
7.	Criterio	<p>La(s) letra(s) que corresponden a las razones por las que se programó la auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Áreas proclives a corrupción o riesgos. B. Monto del presupuesto. C. Cantidad de Áreas involucradas. D. Operaciones críticas. E. Cantidad de observaciones. F. Área o rubro no revisado con antigüedad mayor a un año. G. Programas relevantes. H. Áreas de oportunidad. I. Por solicitud del área. J. Riesgos de alto impacto o probabilidad de ocurrencia. K. Otros (especificar).

Formato 2 “Programa Detallado de Auditoría”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Control y Auditorías

PROGRAMA DETALLADO DE AUDITORÍA

Fecha (1)

- ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (2)
RUBRO: (3)
OBJETIVO: (4)
PERIODO A AUDITAR: (5)
ALCANCE: (6)
PERIODO DE EJECUCIÓN: (7)
CLASIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN: (8)
CLAVE: (9)

PROCEDIMIENTOS

Número / Concepto.	Acciones a realizar por parte del grupo auditor
(10)	(11)

Elaboró y Revisó:

Vo. Bo:

(12)

(13)

C.c.p. (Nombre, cargo y adscripción de la persona servidora pública a quién se le enviará el programa detallado de auditoría).

Esta hoja forma parte integral del Programa Anual de Auditorías (ejercicio), correspondiente a la auditoría (número y rubro de la auditoría).

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 2

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Fecha.	La fecha en que se elaboró el Programa Detallado. (mes y año).
2.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa a auditar.
3.	Rubro.	El número y nombre asignado a la auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías.
4.	Objetivo.	El objetivo de la auditoría asignado en el Programa Anual de Auditorías y en caso de las auditorías no programadas, se escribirá el objetivo establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
5.	Periodo a Auditar.	El ejercicio o periodo que se revisará.
6.	Alcance.	Cuáles serán los alcances de la auditoría, de manera enunciativa más no limitativa, por ejemplo, ejercicios, periodos, programas, partidas, cifras, importes, datos, etc.
7.	Periodo de Ejecución.	El periodo asignado en el Programa Anual de Auditorías para el desarrollo de los trabajos de ejecución.
8.	Clasificación y Justificación.	<p>La(s) letra(s) que corresponden a las razones por las que se programó la auditoría en el Programa Anual de Auditorías, en caso de las auditorías no programadas, se escribirá la letra establecida en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Áreas proclives a corrupción o riesgos. B. Monto del presupuesto. C. Cantidad de Áreas involucradas. D. Operaciones críticas. E. Cantidad de observaciones. F. Área o rubro no revisado con antigüedad mayor a un año. G. Programas relevantes. H. Áreas de oportunidad. I. Por solicitud del área. J. Riesgos de alto impacto o probabilidad de ocurrencia. K. otros (especificar).

No.	DICE:	SE REFIERE A:																																		
9.	Clave.	<p>La clave de la auditoría asignada en el Programa Anual de Auditorías, en caso de las auditorías no programadas, se escribirá la clave establecida en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.</p> <hr/> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 422 776 485">Clave Programa</th> <th data-bbox="932 436 1263 470">Descripción de Auditorías</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>100</td><td>Recursos Humanos.</td></tr> <tr><td>210</td><td>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</td></tr> <tr><td>220</td><td>Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.</td></tr> <tr><td>230</td><td>Obra Pública.</td></tr> <tr><td>240</td><td>Inventarios y Activos Fijos.</td></tr> <tr><td>310</td><td>Presupuesto – Gasto de Inversión.</td></tr> <tr><td>320</td><td>Ingresos.</td></tr> <tr><td>330</td><td>Disponibilidades.</td></tr> <tr><td>340</td><td>Pasivos.</td></tr> <tr><td>350</td><td>Presupuesto – Gasto Corriente.</td></tr> <tr><td>400</td><td>Sistema de Información y Registro.</td></tr> <tr><td>500</td><td>Seguimiento.</td></tr> <tr><td>700</td><td>Actividades Específicas Institucionales.</td></tr> <tr><td>710</td><td>Austeridad.</td></tr> <tr><td>810</td><td>Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.</td></tr> <tr><td>900</td><td>Desempeño.</td></tr> </tbody> </table>	Clave Programa	Descripción de Auditorías	100	Recursos Humanos.	210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.	230	Obra Pública.	240	Inventarios y Activos Fijos.	310	Presupuesto – Gasto de Inversión.	320	Ingresos.	330	Disponibilidades.	340	Pasivos.	350	Presupuesto – Gasto Corriente.	400	Sistema de Información y Registro.	500	Seguimiento.	700	Actividades Específicas Institucionales.	710	Austeridad.	810	Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.	900	Desempeño.
Clave Programa	Descripción de Auditorías																																			
100	Recursos Humanos.																																			
210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.																																			
220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.																																			
230	Obra Pública.																																			
240	Inventarios y Activos Fijos.																																			
310	Presupuesto – Gasto de Inversión.																																			
320	Ingresos.																																			
330	Disponibilidades.																																			
340	Pasivos.																																			
350	Presupuesto – Gasto Corriente.																																			
400	Sistema de Información y Registro.																																			
500	Seguimiento.																																			
700	Actividades Específicas Institucionales.																																			
710	Austeridad.																																			
810	Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.																																			
900	Desempeño.																																			
10.	Número/ Concepto.	Número y descripción general de los procedimientos que se aplicarán en el desarrollo de la auditoría.																																		
11.	Acciones a realizar por parte del grupo auditor.	Actividades a desarrollar en relación a los procedimientos que se desarrollarán en la auditoría.																																		
12.	Elaboró y Revisó.	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Subdirección de Auditoría que revisó el Programa Detallado.																																		
13.	Vo. Bo.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Área de Control y Auditorías quien dio el visto bueno al Programa Detallado.																																		

Formato 3 “Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Control y Auditorías

Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría

No. Solicitud:	(1)
Fecha:	(2)

Tipo de movimiento: (3)	Incorporación:	Reprogramación:	Sustitución:	Cancelación:
--------------------------------	----------------	-----------------	--------------	--------------

A. Incorporación y Reprogramación.

Órgano o Unidad Administrativa:	(4)			
No. Auditoría solicitada o reprogramada:	(5)	Clave:	(6)	
Rubro:	(7)			
Objetivo:	(8)			
Periodo a auditar:	(9)			
Alcance:	(10)			
Periodo de ejecución solicitado:	Semana			
	Inicio	(11)	Término:	(12)
	De	al	de 20	(13)
Periodo de ejecución reprogramado:	Semana			
	Inicio	(11)	Término:	(12)
	De	al	de 20	(13)
Se adjunta Programa Detallado:	Si:	(14)	No:	

B. Sustitución.

Auditoría Original:		Se sustituye por Auditoría:		
Órgano o Unidad Administrativa:	(15)	(26)		
No. Auditoría:	(16)	Clave:	(28)	
Rubro:	(18)	(27)		
Objetivo:	(19)	(29)		
Periodo a auditar:	(20)	(30)		
Alcance:	(21)	(31)		
Periodo de ejecución.	Semana			
	Inicio:	(22)	Término:	(23)
	De	al	de 20	(24)
Se adjunta Programa Detallado:	Semana			
	Si:	(25)	No:	
	Si:	(36)	No:	

C. Cancelación:

Órgano o Unidad Administrativa:	(37)			
No. Auditoría autorizado:	(38)	Clave:	(39)	
Rubro:	(40)			
Objetivo:	(41)			
Periodo a auditar:	(42)			
Alcance:	(43)			
Periodo de ejecución autorizado:	Semana			
	Inicio:	(44)	Término:	(45)
	De	al	de 20	(46)
Criterio y/o justificación de la solicitud:				
(47)				

Solicita:
(48)

Autoriza:
(49)

Titular del Área de Control y Auditorías

Titular del Órgano Interno de Control

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 3

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	No. Solicitud.	Número consecutivo y progresivo de solicitudes realizadas durante el ejercicio correspondiente.
2.	Fecha.	Día, mes y año de elaboración de la solicitud.
3.	Tipo de movimiento.	Marcar con una X el tipo de movimiento que se solicita, Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación; según corresponda.
4.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa a la que se realizará la auditoría.
5.	No. de Auditoría solicitada o reprogramada.	Número consecutivo y progresivo siguiente del Programa Anual de Auditorías Autorizado o de la última solicitud de Incorporación.
6.	Clave.	Clave asignada al tipo de auditoría a realizar.
7.	Rubro.	Nombre del rubro, programa o proceso a revisar.
8.	Objetivo.	El objetivo que se pretende alcanzar con el desarrollo de la auditoría.
9.	Periodo a auditar.	Ejercicio o periodo a auditar.
10.	Alcance.	Cuáles serán los alcances de la auditoría, de manera enunciativa más no limitativa por ejemplo ejercicios, periodos, programas, partidas, cifras, importes, datos, etc.
11.	Periodo de ejecución solicitado.	Número de semana de inicio de la auditoría incorporada.
12.		Número de semana de término de la auditoría incorporada.
13.		Días, meses y año del periodo que abarcarán los trabajos de la auditoría incorporada.
14.	Se adjunta Programa Detallado.	Marcar con una X la opción que corresponda.
15.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa de la auditoría que se sustituirá.
16.	No. de Auditoría.	Número de auditoría de conformidad con el Programa Anual de Auditorías Autorizado, que se sustituirá.
17.	Clave.	Clave asignada al tipo de auditoría que se sustituirá.
18.	Rubro.	Nombre del rubro, programa o proceso de la auditoría que se sustituirá.

No.	DICE:	SE REFIERE A:
19.	Objetivo.	El objetivo de la auditoría autorizada que se sustituirá.
20.	Periodo a auditar.	Ejercicio o periodo de la auditoría autorizada que se sustituirá.
21.	Alcance.	Cuáles serán los alcances de la auditoría que se sustituirá, de manera enunciativa más no limitativa por ejemplo ejercicios, periodos, programas, partidas, cifras, importes, datos, etc.
22.	Periodo de ejecución.	Número de semana de inicio de la auditoría autorizada que se sustituirá.
23.		Número de semana de término de la auditoría autorizada que se sustituirá.
24.		Días, meses y año del periodo para los trabajos de la auditoría autorizada que se sustituirá.
25.	Se adjunta Programa Detallado.	Una X a la opción que corresponda.
26.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa a la que se realizará la auditoría.
27.	No. de Auditoría.	Número de auditoría de conformidad con el Programa Anual de Auditorías Autorizado que se sustituye.
28.	Clave.	Clave asignada al tipo de auditoría que se sustituye.
29.	Rubro.	Nombre del rubro, programa o proceso a revisar.
30.	Objetivo.	El objetivo que se pretende alcanzar con el desarrollo de la auditoría.
31.	Periodo a auditar.	Ejercicio o periodo a auditar.
32.	Alcance.	Cuáles serán los alcances de la auditoría que se sustituye, de manera enunciativa más no limitativa por ejemplo ejercicios, periodos, programas, partidas, cifras, importes, datos, etc.
33.	Periodo de ejecución.	Número de semana de inicio de la auditoría que se sustituye.
34.		Número de semana de término de la auditoría que se sustituye.
35.		Días, meses y año del periodo que abarcarán los trabajos de la auditoría que se sustituye.

No.	DICE:	SE REFIERE A:
36.	Se adjunta Programa Detallado.	Una X a la opción que corresponda.
37.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa auditada conforme al Programa Anual de Auditorías Autorizado que se cancelará.
38.	No. Auditoría autorizado.	Número de auditoría de conformidad con el Programa Anual de Auditorías Autorizado que se cancelará.
39.	Clave.	Clave asignada al tipo de auditoría que se cancelará.
40.	Rubro.	Nombre del rubro, programa o proceso de la auditoría que se cancelará.
41.	Objetivo.	El objetivo de la auditoría autorizada que se cancelará.
42.	Periodo a auditar.	Ejercicio o periodo de la auditoría autorizada que se cancelará.
43.	Alcance.	Cuáles serán los alcances de la auditoría que se cancelará, de manera enunciativa más no limitativa por ejemplo ejercicios, periodos, programas, partidas, cifras, importes, datos, etc.
44.	Periodo de ejecución autorizado.	Número de semana de inicio de la auditoría autorizada que se cancelará.
45.		Número de semana de término de la auditoría autorizada que se cancelará.
46.		Días, meses y año del periodo para los trabajos de la auditoría autorizada que se cancelará.
47.	Criterio y/o justificación de la solicitud.	Precisar el criterio y/o justificación para realizar la incorporación, reprogramación, sustitución o cancelación de las auditorías del Programa Anual de Auditorías.
48.	Solicita.	Nombre, cargo y firma por la persona titular del Área de Control y Auditorías.
49.	Autoriza.	Nombre, cargo y firma la persona titular del Órgano Interno de Control.

Formato 4 “Orden de Auditoría”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

Área de Control y Auditorías

Oficio (1)

Lugar y fecha (2)

Asunto: (3)

NOMBRE (4)
ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos **Fundamento (6)** de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; **(6)** del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; **(6)** de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y conforme al Programa Anual de Auditorías 20__ de este Órgano Interno de Control, me permito informarle que se ordena el inicio de la auditoría número **(7)**, denominada **(7)**, en las oficinas adscritas al Órgano o Unidad Administrativa a su cargo.

La auditoría tiene por objeto **Objetivo (8)**.

El periodo de los trabajos de la auditoría será del **(Periodo de los trabajos 9)** y para tal efecto han sido comisionados la o el **(Personal comisionado 10)**, Subdirector de Auditoría ____; **(10)**, Jefe de Departamento de Auditoría ____; **(10)**, personas Auditoras Internas; quienes serán coordinados por **(10)**, Titular del Área de Control y Auditorías.

Por lo anterior, me permito solicitar a usted, informar por este mismo medio la designación de las personas servidoras públicas responsables de la atención de la Auditoría, así como para dar respuesta a los requerimientos del grupo auditor, asimismo de las dos personas servidoras públicas nombradas como testigos, a efecto de que el próximo **(11)** a las **(11)**, se lleve a cabo en las instalaciones de ese **(5)** la presentación de la Auditoría en comento y la firma del Acta de Inicio de Auditoría correspondiente.

Por último, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de ese Órgano o Unidad Administrativa y se brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE (12)
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.c.p. **Copias (13)**
INICIALES (14)

Carretera Picacho Ajusco 238, Primer Piso, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México.
Tel. (55) 89 93 86 20, 21 ó 22 Ext. 2114 www.cndh.org.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 4

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Oficio.	Número de oficio que le corresponda a la fecha de elaboración de la Orden de Auditoría.
2.	Lugar y fecha.	Lugar y fecha de la emisión de la Orden de Auditoría.
3.	Asunto.	Se notifica Orden de Auditoría, anotar el número de la auditoría que se desarrollará asignado en el Programa Anual de Auditorías Autorizado, o en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditorías.
4.	Nombre.	Nombre y cargo de la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa en la que se llevará a cabo la auditoría.
5.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa que será auditada.
6.	Fundamento.	El fundamento normativo aplicable, se menciona de forma enunciativa más no limitativa, la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Programa Anual de Auditorías; para desarrollar la auditoría.
7.	Número, denominada.	Número de auditoría y rubro de la auditoría asignado en el Programa Anual de Auditorías Autorizado.
8.	Objetivo.	El objetivo de la auditoría asignado en el Programa Anual de Auditorías Autorizado, o en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditorías.
9.	Periodo de los trabajos.	El periodo en el que se desarrollarán los trabajos de auditoría, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías Autorizado, o en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditorías.
10.	Personal comisionado.	Nombre y cargo del grupo auditor comisionado para desarrollar la auditoría.
11.	Fecha y hora.	Fecha y hora en la que se llevará a cabo la presentación de la auditoría y la firma del Acta de Inicio de Auditoría.
12.	Nombre.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control.
13.	Copias.	Nombre y puesto de las personas servidoras públicas, a las que se les enviará fotocopia de la Orden de Auditoría.
14.	Iniciales.	Las iniciales de las personas servidoras públicas del Área de Control y Auditorías que intervinieron en la elaboración de la Orden de Auditoría.

Formato 5 “Acta de Inicio de Auditoría”

ORGANISMO: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

FUNCIÓN: Protección, Observancia, Promoción, Estudio y Divulgación de los Derechos Humanos.

UBICACIÓN: Periférico Sur Núm. 3469; Colonia San Jerónimo Lídice; Alcaldía Magdalena Contreras; Código Postal 10200; Ciudad de México.

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA A AUDITAR: (Órgano o Unidad Administrativa).

SERVIDOR PÚBLICO: (Nombre de la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa)

ORDEN DE AUDITORÍA OFICIO No.: (Número de la orden de auditoría)

AUDITORÍA No.: (Citar el número y nombre de la auditoría)

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

(Número del Acta: números del oficio de la orden de auditoría, de los dos últimos dígitos del ejercicio en curso y del consecutivo de las actas de Inicio de Auditoría)

En la Ciudad de México, siendo las **(hora de inicio del acto)** horas de **(día, mes y año correspondiente)**, los CC. **(nombre y cargo de la persona titular del Área de Control y Auditorías y de la persona titular de la Subdirección encargada de la supervisión de la auditoría)**; adscritos al Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, hacen constar que se constituyen legalmente en las oficinas que ocupa **(nombre del Órgano o Unidad Administrativa que se audita)**, ubicadas en **(domicilio completo donde se instrumentara el acta)**; a efecto de hacer constar los siguientes:-----

HECHOS

En la hora y fecha mencionadas, las personas servidoras públicas actuantes se presentaron en la oficina citada y ante la presencia del C. **(nombre y cargo de la persona servidora pública designada por la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada para atender los requerimientos y firmar el Acta de Inicio de Auditoría)**; persona servidora pública encargada y responsable de firmar el Acta de Inicio de Auditoría, así como de atender los requerimientos de las personas auditoras, con base a la designación del C. **(nombre y cargo de la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa Auditada)**, realizada mediante el oficio **(número y fecha del oficio de designación)**, del cual se anexa fotocopia a la presente, procedieron a identificarse en el orden mencionado en el proemio, con las credenciales **(número de credencial institucional de cada uno del equipo de auditoría; en caso de no contar con ella se presentará por excepción la credencial del INE)** respectivamente, expedidas a su favor por **(citar nombre completo de la CNDH o INE)**, de las cuales se agregan fotocopia a la presente. Acto seguido, la C. **(nombre y cargo de la persona titular del Área de Control y Auditorías)**, hace entrega de fotocopia de acuse de recibo de la Orden de Auditoría oficio número **(número y fecha de la Orden de Auditoría)**, firmada por el C. **(nombre de la persona titular del Órgano Interno de Control)**, Titular del Órgano Interno de Control y dirigida al C. **(nombre y cargo de la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada)**, así como Oficio de Solicitud de Información **(número y fecha del Oficio de Solicitud de Información)**, actos con el que se tuvo por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa y en la que se detalla al grupo auditor integrado por los CC. **(nombre y cargo del grupo auditor citado en la Orden de Auditoría)**.-----

A continuación, se solicita al C. **(nombre y cargo de la persona servidora pública designada por la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada para firmar el Acta de Inicio de Auditoría)**; se sirva identificarse oficialmente, exhibiendo para tal efecto la credencial número **(número de la credencial institucional de cada uno de ellos; en caso de no contar con ella se presentará por excepción la credencial del INE)**, expedida a su favor por la **(citar nombre completo de la CNDH o INE)**; documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia una fotografía, cuyos rasgos fisonómicos corresponden al portador, a quien en este mismo acto se le devuelve y se agrega a la presente fotocopia de dicha identificación.-----

----- Pasa al folio (Número del Acta) -----

Esta hoja forma parte integral del Acta de Inicio de Auditoría de (fecha del acta), correspondiente a la auditoría (número y rubro de la auditoría), practicada en (nombre del Órgano o Unidad Administrativa auditada).

----- (Número del Acta) -----
-----Viene del folio (Número del Acta) -----

El C. (nombre y cargo de la persona titular del Área de Control y Auditorías), expone al C. (nombre y cargo de la persona servidora pública designada por la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada para firmar el Acta de Inicio de Auditoría), el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la Orden de Auditoría citada, mismos que estarán enfocados al rubro número (nombre y rubro de la auditoría de acuerdo al Programa Anual de Auditorías y, en caso de las auditorías no programadas, el nombre de la auditoría señalado en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría), con el objeto de (objetivo de la auditoría señalando en el Programa Anual de Auditorías, en caso de las auditorías no programadas, el objetivo establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de la Auditoría; en el caso de una auditoría de seguimiento, además señalar el número y fecha de la Orden Auditoría en la cual describe a que auditoría se le dará seguimiento), el periodo a auditar corresponde al (citar ejercicio o periodo). El período de la auditoría es del (periodo asignado para el desarrollo de los trabajos de ejecución de la auditoría).-----

Acto seguido, se cita con el oficio número (número y fecha del oficio de designación de los testigos de asistencia), el C. (nombre y cargo de la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa Auditada), designó como testigos de asistencia al C. (nombre y cargo de las personas servidoras públicas designadas como testigos de asistencia), con domicilio particular en (domicilio particular); quien se identifica con la credencial número (número de su credencial institucional; en caso de no contar con ella se presentará por excepción la credencial del INE), expedida a su favor por la (citar nombre completo de la CNDH o INE) y manifiesta que su Registro Federal de Contribuyentes es (Registro Federal de Contribuyentes); y al C. (nombre y cargo del segundo testigo), con domicilio particular en (domicilio particular), quien se identifica con la credencial número (número de la credencial institucional; en caso de no contar con ella se presentará por excepción la credencial del INE), expedida a su favor por la (citar nombre completo de la CNDH o INE) y quien manifiesta que su Registro Federal de Contribuyentes es (Registro Federal de Contribuyentes); de cuyas credenciales se agregan fotocopia a la presente; ambos de nacionalidad (citar nacionalidad), quienes aceptan la designación.-----

El C. (nombre y cargo de la persona titular del Área de Control y Auditorías), pregunta al C. (nombre y cargo de la persona servidora pública con quien se atiende la diligencia), si tiene alguna duda con relación a la presente acta, manifestando (transcribir la duda o comentario; en caso de que no exista, únicamente se menciona: Ninguna).-----

----- CIERRE DEL ACTA -----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (hora de conclusión del acto) horas de la misma fecha de su inicio. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce en todos y cada uno de sus folios, quienes en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento se elabora en (los tantos necesarios) de los cuales se entrega uno legible al Servidor Público con el que se atendió la diligencia.-----

----- Conste -----

POR (Citar nombre del Órgano o Unidad Administrativa)

(Nombre y cargo de la persona servidora pública
designada para firmar el Acta de Inicio de Auditoría)

----- Pasa al folio (Número del Acta) -----

Esta hoja forma parte integral del Acta de Inicio de Auditoría de (fecha del acta), correspondiente a la auditoría (número y rubro de la auditoría), practicada en (nombre del órgano o Unidad Administrativa auditada).

----- (Número del Acta) -----
-----Viene del folio (Número del Acta) -----

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**(Nombre y cargo de la persona titular
de la Subdirección de Auditoría)**

**(Nombre y cargo de la persona titular
del Área de Control y Auditorías)**

**TESTIGOS DE
ASISTENCIA**

(Nombre y cargo del testigo)

(Nombre y cargo del testigo)

Esta hoja forma parte integral del Acta de Inicio de Auditoría del (fecha del acta), correspondiente a la auditoría (número y rubro de la auditoría), practicada en (nombre del Órgano a Unida Administrativa auditada).

Formato 6 “Solicitud de Información”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Control y Auditorías

Oficio (1)

Lugar y fecha (2)

Asunto: Solicitud Número (3)

NOMBRE (4)
ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos **Fundamento (6)** de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; **(6)** del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Orden de Auditoría oficio **(6)**, emitido por **(la persona)** titular del Órgano Interno de Control a **persona servidora pública (7)**, se inició la **Auditoría (8)**, la cual se está desarrollando en las oficinas del **Órgano o Unidad Administrativa (5)**.

En virtud de lo antes expuesto, atentamente solicito a usted, en un **Plazo (9)** días hábiles a partir de la recepción del presente oficio, nos proporcione: **Información (10)**.

Asimismo, se solicita permita el acceso al grupo auditor comisionado, **Documentación (11)**, a fin de que sean consultados en las instalaciones que ocupa esa área a su cargo, y se otorgue las facilidades para el fotocopiado de aquellos documentos que requiera el **grupo auditor autorizado (12)** comisionados.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su respuesta, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE (13)
CARGO (13)

C.c.p. **Copias (14)**
Iniciales (15)

Carretera Picacho Ajusco 238, Primer Piso, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México.
Tel. (55) 89 93 86 20,21 ó 22 Ext. 2124 www.cndh.org.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 6

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Oficio.	El número de oficio que le corresponda a la fecha de elaboración de la Solicitud de información.
2.	Lugar y fecha.	Lugar y fecha en la que se emite la Solicitud de información.
3.	Asunto: Solicitud número.	El número de solicitud que corresponda, las cuales se emitirán progresiva y consecutivamente.
4.	Nombre.	Nombre de la persona servidora pública a la que se dirige la Solicitud de información o acceso a la documentación del Órgano o Unidad Administrativa auditada.
5.	Órgano o Unidad Administrativa.	El Órgano, Unidad Administrativa o Área adscritas a éstas de la persona servidora pública a la que se dirige la solicitud de información.
6.	Fundamento.	Los artículos de la normatividad aplicable para solicitar información y/o acceso a la documentación del Órgano o Unidad Administrativa auditada.
7.	Persona servidora pública.	Designación de la persona servidora pública, por ejemplo, Coordinador General de Administración y Finanzas.
8.	Auditoría.	Anotar el número de oficio de la Orden de Auditoría y fecha.
9.	Plazo.	Los días que el Órgano o la Unidad Administrativa tendrán para remitir la información solicitada por el grupo auditor.
10.	Información.	Detallar la información que el grupo auditor requiere para desarrollar los procedimientos.
11.	Documentación.	Detallar la documentación y/o expedientes a los que el grupo auditor solicita acceso en las instalaciones del Órgano o de la Unidad Administrativa auditada.
12.	Grupo auditor autorizado.	Nombre de los auditores autorizados para solicitar las fotocopias de la información y/o documentación que requiera para soportar los hallazgos.
13.	Nombre, cargo.	Nombre, cargo firma de la persona servidora pública que autoriza y realiza la solicitud de información.
14.	Copias.	Nombre y cargo de las personas públicas a las que se les dirigirán fotocopias de la solicitud de información.
15.	Iniciales.	Iniciales de las personas servidoras públicas del Área de Control y Auditorías que intervinieron en la elaboración del Oficio de Solicitud de Información.

Formato 7.1 “Cédula de Resultados Previos”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Control y Auditorías
Subdirección de Auditoría _(1)_

CÉDULA DE RESULTADOS PREVIOS

Órgano o Unidad Administrativa:	(2)
Número de Auditoría:	(3)
Rubro:	(4)
Fecha de elaboración:	(5)

DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO
<p>Procedimiento: (6)</p> <p style="text-align: center;">Número y descripción del resultado (7)</p> <p>Recomendación Correctiva / Preventiva: (8)</p>
FUNDAMENTO NORMATIVO
(9)
NOTAS / COMENTARIOS
(10)

POR EL ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA

(11)	(11)
_____	_____
Nombre	Nombre
Cargo	Cargo

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(12)	(13)
_____	_____
Nombre	Nombre
Jefe de Departamento de Auditoría	Subdirector de Auditoría

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 7.1

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Subdirección de Auditoría.	La Subdirección de Auditoría A y B según corresponda.
2.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa auditada.
3.	Número de auditoría.	Número de auditoría asignado de conformidad con el Programa Anual de Auditorías Autorizado.
4.	Rubro.	Nombre de la auditoría asignado de conformidad con el Programa Anual de Auditorías Autorizado, o en su caso en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditorías.
5.	Fecha de elaboración.	Fecha de elaboración de la Cédula de Resultados Previos.
6.	Procedimiento.	Número y descripción del procedimiento de conformidad con el Programa Destallado de Auditoría, en el que se determinaron los resultados de auditoría.
7.	Número y descripción del resultado.	Número progresivo y consecutivo de los resultados determinados; así como, de manera enunciativa pero no limitativa de la descripción clara y precisa de los hallazgos, evidencia, importe y/o porcentajes de las operaciones, registros, programas, contratos, partidas y/o presupuesto revisado.
8.	Recomendación Correctiva / Preventiva.	Descripción de la recomendación correctiva (acciones de solución a los hechos irregulares) y/o preventiva (acciones que permitan evitar la recurrencia en las irregularidades determinadas).
9.	Fundamento normativo.	Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Manuales, Procedimientos, entre otros, en los que el Órgano o Unidad Administrativa auditada presentó deficiencias o debilidades para su cabal cumplimiento, por los actos u omisiones descritos en la descripción del resultado.
10.	Notas / Comentarios.	Las aclaraciones o entregar información adicional por parte de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano o Unidad Administrativa auditada y/o que entreguen al grupo auditor durante la presentación de los resultados.
11.	Nombre / Cargo.	Nombre y cargo de la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa auditada y/o las personas servidoras públicas designadas para atender la auditoría.
12.	Nombre / Jefe de Departamento de Auditoría.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Departamento de Auditoría correspondiente, asignado al Área de Control y Auditorías.
13.	Nombre / Subdirector de Auditoría.	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Subdirección de Auditoría correspondiente, asignado al Área de Control y Auditorías.

Formato 7.2 “Cédula de Seguimiento de Resultados Previos”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Control y Auditorías
Subdirección de Auditoría __ (1) __

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS PREVIOS

Órgano o Unidad Administrativa:	(2)
Número de Auditoría:	(3)
Rubro:	(4)
Fecha de elaboración:	(5)

DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO
<p>Procedimiento: (6)</p> <p style="text-align: center;">Número y descripción del resultado (7)</p> <p>Recomendación Correctiva / Preventiva: (8)</p>
SEGUIMIENTO
(9)
FUNDAMENTO NORMATIVO
(10)
NOTAS / COMENTARIOS
(11)

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ELABORAN Y REVISAN: (12)

Nombre
Persona Auditora Interna

Nombre
Jefe de Departamento de Auditoría

SUPERVISA Y Vo Bo. (13)

Nombre
Subdirector de Auditoría

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 7.2

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Subdirección de Auditoría.	La Subdirección de Auditoría A o B según corresponda.
2.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa auditada.
3.	Número de auditoría.	Número de auditoría asignado de conformidad con el Programa Anual de Auditorías Autorizado.
4.	Rubro.	Nombre de la auditoría asignado de conformidad con el Programa Anual de Auditorías Autorizado, o en su caso en la Solicitud de Programación, Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditorías.
5.	Fecha de elaboración.	Fecha de elaboración de la Cédula de resultados previos.
6.	Procedimiento.	Número y descripción del procedimiento de conformidad con el Programa Destallado de Auditoría, en el que se determinaron los resultados de auditoría.
7.	Número y descripción del resultado.	Número progresivo y consecutivo de los resultados determinados; así como, de manera enunciativa pero no limitativa de la descripción clara y precisa de los hallazgos, evidencia, importe y/o porcentajes de las operaciones, registros, programas, contratos, partidas y/o presupuesto revisado.
8.	Recomendación Correctiva / Preventiva.	Descripción de la recomendación correctiva (acciones de solución a los hechos irregulares) y/o preventiva (acciones que permitan evitar la recurrencia en las irregularidades determinadas).
9	Seguimiento	Descripción del análisis realizado a la documentación e información proporcionada por el Órgano o Unidad Administrativa para la solventación de las recomendaciones preliminares establecidas, aclarando su cumplimiento.
10.	Fundamento normativo.	Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Manuales, Procedimientos, entre otros, en los que el Órgano o Unidad Administrativa auditada presentó deficiencias o debilidades para su cabal cumplimiento, por los actos u omisiones descritos en la descripción del resultado.

No.	DICE:	SE REFIERE A:
11.	Notas / Comentarios.	Las aclaraciones o entregar información adicional por parte de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano o Unidad Administrativa auditada y/o que entreguen al grupo auditor durante la presentación de los resultados.
12.	Elaboran y revisan.	Nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas que participan en la elaboración y revisión correspondiente.
13	Supervisó y Visto Bueno.	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Subdirección de Auditoría correspondiente.

Formato 8 “Cédula de Observaciones”



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE CONTROL Y AUDITORÍAS
CÉDULA DE OBSERVACIONES**

HOJA No. ___ DE ___	(1)
NÚMERO DE AUDITORÍA:	(2)
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	(3)
MONTO FISCALIZABLE:	(4)
MONTO FISCALIZADO:	(4)
MONTO OBSERVADO:	(4)

Órgano o Unidad Administrativa: (5)
Rubro: (5)

CLAVE: (5)

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (13)
<p>Denominación de la Observación (6) Descripción de la observación (7)</p> <p>Causa: (8) →</p> <p>Efecto: (9) →</p> <p>Fundamento Normativo: (10) →</p>	<p>Correctiva: (11)</p> <p>Preventiva: (12)</p>	<p>(14)</p> <p>FECHA: _ (15)</p>

(16)
TITULAR DEL ÁREA DE CONTROL Y AUDITORÍAS

(17)
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(18)
TITULAR DEL ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA
FECHA: _ (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 8

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Hojas No.	El número consecutivo que corresponda a la cédula en el informe y el total de hojas que conforman el mismo (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).
2.	Número de Auditoría.	El número de auditoría asignado de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías Autorizado y, en el caso de las auditorías no programadas, se registrará el número establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
3.	Número de Observación.	Número asignado a la observación el cual deberá ser consecutivo y progresivo.
4.	Monto fiscalizable, fiscalizado y observado.	<p>Fiscalizable. Importe del total del presupuesto, programa, operaciones, entre otros, que fue susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar (Universo) y en caso de no proceder se asentará N/A.</p> <p>Fiscalizado. Importe total del presupuesto, programa, operaciones, entre otros, que fue revisado, cuando proceda cuantificar (Muestra) y en caso de no proceder se asentará N/A.</p> <p>Observado. Importe de la irregularidad determinada de la revisión del presupuesto, programa, operaciones, entre otros, cuando proceda cuantificar y en caso de no proceder se asentará N/A.</p>
5.	Órgano o Unidad Administrativa, Rubro y Clave.	El nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa auditada, nombre y clave de la auditoría asignado de conformidad con el Programa Anual de Auditorías Autorizado.
6.	Denominación de la observación.	Una breve y concisa descripción del concepto de la observación.
7.	Descripción de la observación.	Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos.
8.	Causa.	La descripción de manera breve y precisa de los motivos que originaron la observación y/o la irregularidad.
9.	Efecto.	La descripción de manera breve y precisa de las posibles deficiencias y/o irregularidades que podrían generarse de continuar con las deficiencias o irregularidades detectadas, y el impacto en otras operaciones.

No.	DICE:	SE REFIERE A:
10.	Fundamento normativo.	Las Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Manuales, Procedimientos, entre otros, que el Órgano o Unidad Administrativa auditado presentó deficiencias o debilidades para su cabal cumplimiento, por los actos u omisiones de las personas servidoras públicas.
11.	Correctiva.	Las acciones inmediatas para solucionar, regularizar o corregir los hechos u omisiones irregulares.
12.	Preventiva.	Las acciones que permitan evitar o reducir la recurrencia de las irregularidades determinadas.
13.	Persona servidora pública.	El número de oficio de designación de la persona servidora pública para la atención de la auditoría, o en su caso, indicar quienes serán las personas servidoras públicas responsables de atender las observaciones determinadas en la Cédula de Observaciones.
14.		Nombre y puesto de las personas servidoras públicas designadas por la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa para atender la auditoría, o en su caso, las personas servidoras públicas responsables de realizar las acciones para atender las observaciones determinadas.
15.	Fecha.	Fecha en la que la persona servidora pública designada para la atención de la auditoría firma la Cédula de Observaciones.
16.	Área de Control y Auditorías.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Área de Control y Auditorías.
17.	Órgano Interno de Control.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control.
18.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano o la Unidad Administrativa auditada.

Formato 9 “Cédula de Seguimiento a Observaciones”



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE CONTROL Y AUDITORÍAS
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A
OBSERVACIONES**

HOJA No. ___ DE ___	(1)
NO DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO:	(2)
NO. DE AUDITORÍA EN LA QUE SE ORIGINÓ LA OBSERVACIÓN:	(3)
NO. DE OBSERVACIÓN:	(4)
MONTO FISCALIZABLE:	(5)
MONTO FISCALIZADO:	(5)
MONTO DE LA IRREGULARIDAD:	(5)

Órgano o Unidad Administrativa: (6)		Registro: 35		
		Rubro Auditado: (7)		
Observación:	Solventada: (8)	No solventada: (8)	Avance: (9)	
<p>OBSERVACIÓN</p> <p>Título</p> <p>Observación original (10)</p> <p>Recomendaciones originales</p> <p>Las causas, efectos y fundamentos normativos, quedaron señalados en la Cédula de observaciones correspondiente.</p>	<p>SITUACIÓN ACTUAL (11)</p>	<p>REPLANTEAMIENTO (12)</p>	<p>PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE DE LA SOLVENTACION (13)</p>	
			<p>(14)</p>	
			<p>FECHA: __ (15)</p>	

(16)
TITULAR DEL ÁREA DE CONTROL Y AUDITORÍAS.

(17)
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(18)
TITULAR DEL ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA
FECHA: __ (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 9

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Hojas No.	El número consecutivo que corresponda a la cédula en el informe y el total de hojas que conforman el mismo (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).
2.	Número de Auditoría de seguimiento.	El número asignado a la auditoría, según el Programa Anual de Auditorías Autorizado y, en el caso de las auditorías no programadas, se registrará el número establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
3	Número de Auditoría en la que se originó la observación.	Número de la Auditoría en la que se originó la observación a la que se le da seguimiento.
4.	No. de Observación.	Número asignado a la observación en la auditoría original.
5.	Monto fiscalizable, fiscalizado y observado.	Fiscalizable. Importe del total del presupuesto, programa, operaciones, entre otros, que fue susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar (Universo) y en caso de no proceder se asentará N/A. Fiscalizado. Importe total del presupuesto, programa, operaciones, entre otros, que fue revisado, cuando proceda cuantificar (Muestra) y en caso de no proceder se asentará N/A. Observado. Importe de la irregularidad determinada de la revisión del presupuesto, programa, operaciones, entre otros, cuando proceda cuantificar y en caso de no proceder se asentará N/A.
6.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o Unidad Administrativa a la que se le practicará la auditoría de seguimiento.
7.	Rubro Auditado.	Nombre de la auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías Autorizado y, en el caso de las auditorías no programadas, se anotará el nombre de la auditoría establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
8.	Observación.	Marcar con una X la opción en que se encuentra la observación a la que se le dio de seguimiento (Solventada y No Solventada). Solventada: Es la que durante las etapas de valoración o de seguimiento, el Órgano o Unidad Administrativa auditado agotó todas las acciones para la corrección de deficiencias, irregularidades o recuperación de importes. No solventada: Es aquella que no acredita la corrección de deficiencias, irregularidades o recuperación de importes.

No.	DICE:	SE REFIERE A:
9.	Avance.	El porcentaje de avance que el área de auditoría considera que se tiene, de acuerdo con las acciones implementadas por el Órgano o la Unidad Administrativa auditada.
10.	Observación Original.	<p>En este espacio se deberá transcribir la observación original a la cual se da seguimiento (título, observación original, recomendaciones correctivas y/o preventivas y fundamento legal).</p> <p>La persona titular del Área de Control y Auditorías instruirá a las personas titulares de la Subdirección de Auditoría correspondiente que realice una compactación (resumen) del texto original de la observación atendiendo a las siguientes reglas:</p> <p>Eliminar el texto de las normas referenciadas, dejando sólo la cita numérica con sus fracciones, en su caso.</p> <p>Eliminar el texto de las atribuciones o de las funciones de los Manuales, dejando sólo la cita del numeral y el inciso.</p> <p>Omitir las causas y efectos.</p>
11.	Situación Actual.	<p>En este apartado se hará un resumen de las acciones implantadas por las áreas responsables de dar atención a las recomendaciones correctivas y/o preventivas señaladas en la observación original.</p> <p>Asimismo, se deberán indicar los motivos por los cuales el grupo auditor considera dar por solventada o no la observación.</p>
12.	Replanteamiento.	En caso de que la recomendación (correctiva y/o preventiva) original no permita dar solución a la observación, ésta se deberá replantear.
13.	Persona Servidora Pública responsable de la solventación.	Indicar el oficio de designación de la persona servidora pública para la atención de la auditoría, o en su caso, indicar quienes serán las personas servidoras públicas responsables de atender las observaciones determinadas en la Cédula de Observaciones.
14.		Nombre y puesto de las personas servidoras públicas designadas por la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa para atender la auditoría, o en su caso, las personas servidoras públicas responsables de realizar las acciones para atender las observaciones determinadas.

No.	DICE:	SE REFIERE A:
15.	Fecha.	Fecha en la que la persona servidora pública designada para la atención de la auditoría firma la Cédula de Seguimiento a Observaciones.
16.	Área de Control y Auditorías.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Área de Control y Auditorías.
17.	Órgano Interno de Control.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control.
18.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano o la Unidad Administrativa auditada.

Formato 10 “Acta Administrativa”
(POR NEGATIVA DEL AUDITADO A FIRMAR CÉDULAS DE OBSERVACIONES)



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

ACTA ADMINISTRATIVA

(POR NEGATIVA DEL AUDITADO A FIRMAR CÉDULAS DE OBSERVACIONES)

Folio xxx

(se conformará con el año, número de la orden de auditoría y el consecutivo de Actas Administrativas)

En la Ciudad de México, siendo las **(hora de inicio del acto)** horas de **(día, mes y año correspondiente)**, el C. **(nombre y cargo de la persona titular de la Subdirección encargada de la supervisión de la auditoría)**, adscrito al Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, hace constar que se constituye legalmente en la oficina que ocupa **(nombre del Órgano, Unidad Administrativa o Dirección General que se audita)**, ubicada en **(domicilio completo donde se instrumentará el acta)**; a efecto de hacer constar los siguientes:-----

----- HECHOS -----

En **(día, mes y año de la orden de auditoría)**, se emitió la Orden de Auditoría **(número de oficio de la Orden de Auditoría)** firmada por el C. **(nombre de la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control)** Titular del Órgano Interno de Control dirigida al C. **(nombre y puesto de la persona servidora pública titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada)**, con el objeto de **(objetivo de la auditoría asignado en el Programa Anual de Auditorías Autorizado)**. El **(día, mes y año)** se entregó la Orden de Auditoría como consta en fotocopia de la misma, en la que se aprecia el sello de acuse de recibido, formalizándose el Acta de Inicio de Auditoría el **(día, mes y año)**, hecho con el que se dio formalmente notificada la auditoría e inicio de los trabajos.-----

El **(día, mes y año)** el C. **(nombre y cargo de la persona titular de la Subdirección encargada de la supervisión de la auditoría)**, adscrito al Órgano Interno de Control, se constituyó en la oficina que ocupa **(nombre del Órgano, Unidad Administrativa o Dirección General que se audita)**, ubicada en **(domicilio completo donde se realizó la presentación de los resultados previos)**, en la que en presencia del C. **(nombre y cargo de la persona servidora pública titular del Órgano o la Unidad Administrativa y/o a las personas servidoras públicas designadas)**, hizo del conocimiento de **(número de cédulas de resultados previos)** en los que detallan los resultados de la auditoría **(número y rubro auditado)**, las cuales fueron firmadas por **(nombre y cargo de la persona servidora pública titular del Órgano o Unidad Administrativa y/o a las personas servidoras públicas designadas)**, hecho con el que tuvieron conocimiento de los resultados determinados y se inició el plazo de hasta cinco días hábiles para proporcionar información y/o documentación adicional para aclarar o desvirtuar los resultados previos presentados.-----

El C. **(nombre y cargo de la persona servidora pública titular del Órgano o la Unidad Administrativa y/o a las personas servidoras públicas designadas)**, mediante oficio **(número y fecha del oficio de respuesta)**, remitió a este Órgano Interno de Control **(describir la información y/o documentación para aclarar o desvirtuar los resultados previos de la auditoría)**; de su análisis se determinó que la información y/o documentación no desvirtúa lo observado. -----

----- Pasa al Folio xxx -----

Esta hoja forma parte integral del Acta Administrativa de (fecha del acta), realizada en las oficinas del (nombre del Órgano o Unidad Administrativa auditada).

----- viene del Folio xxx -----

De lo anterior, este Órgano Interno de Control emitió (**cantidad de Cédulas de Observaciones**) Cédulas de Observaciones, mismas que se presentaron al C. (**nombre y cargo de la persona servidora pública titular del Órgano o Unidad Administrativa y/o a las personas servidoras públicas designadas**), el (**día, mes y año**) y se negó a firmarlas; por lo cual de conformidad con el numeral 3.19. de Procedimiento para el Desarrollo de Auditorías, establece: “El Área de Control y Auditorías, previo acuerdo con la persona Titular del Órgano Interno de Control, emitirá las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, mismas que serán presentadas en reunión de trabajo a la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa y/o con las personas servidoras públicas designadas, y se formalizarán con las firmas en cada Cédula de Observaciones o Cédula de Seguimiento a Observaciones...”.

Situación que al no ser posible por la negativa del C. (**nombre y cargo de la persona servidora pública titular del Órgano o Unidad Administrativa y/o a las personas servidoras públicas designadas**), a firmar las Cédulas de Observaciones (**Cédulas de Seguimiento a Observaciones, según corresponda**), se procede a instrumentar la presente Acta Administrativa, la cual se prevé igualmente en el numeral 3.20. del Procedimiento para el Desarrollo de Auditorías, el cual establece: “En el caso de que la persona servidora pública del Órgano o Unidad Administrativa auditada se negara a firmar las Cédulas de Observaciones o Cédulas de Seguimiento a Observaciones, la persona titular del Área de Control y Auditorías y la persona titular de la Subdirección de Auditoría correspondiente adscrita al Área de Control y Auditorías, deberá dejar constancia mediante Acta Administrativa (por negativa de la persona auditada a firmar Cédulas de Observaciones o Cédulas de Seguimiento a Observaciones), en la que se asentará que se le dio a conocer el contenido de las observaciones y recomendaciones, y se negó a firmarlas; esta circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos”.

Por lo anterior, se procede a describir las observaciones determinadas consistentes en: -----

(**Número y nombre de la observación**), la cual se agrega como Anexo 1. (**se enlistarán y anexarán todas y cada una de las Cédulas de Observaciones**) -----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita a la persona servidora pública que la recibe se identifique, exhibiendo éste (**tipo de identificación y número**) expedida a su favor por (**Institución o autoridad que la expide**), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia una fotografía, cuyos rasgos fisonómicos corresponden al portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.

Acto seguido se solicita al C. (**nombre y cargo de la persona servidora pública que recibe el Acta Administrativa**), designe dos testigos de asistencia (**en caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes**), quedando designados los CC. (**nombre y cargo, domicilio, documento de identificación y RFC de las personas servidoras públicas designadas como testigos**), quienes aceptan la designación. -----

-----CIERRE DEL ACTA-----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (**hora de conclusión del acto**) horas de la misma fecha de su inicio. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce en todos y cada uno de sus folios, quienes en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento se elabora en (**los tantos necesarios**), de los cuales se entrega uno legible a la persona servidora pública que atendió la diligencia. -----

----- Conste -----

----- Pasa al Folio xxx -----

Esta hoja forma parte integral del Acta Administrativa de (fecha del acta), realizada en las oficinas del (nombre del Órgano o Unidad Administrativa auditada).

----- viene del Folio xxx -----

POR (Citar nombre del Órgano o Unidad Administrativa)

**(Nombre y cargo de la persona servidora
pública que recibió el Acta)**

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(Nombre y cargo de la persona titular de la Subdirección de Auditoría)

Esta hoja forma parte integral del Acta Administrativa de (fecha del acta), realizada en las oficinas del (nombre del Órgano o Unidad Administrativa auditada).

Formato 11 “Oficio de Cierre de Auditoría”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

OFICIO (1)

Lugar y fecha (2)

ASUNTO: (3)

NOMBRE (4)
ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E.

En cumplimiento al Programa Anual de Auditorías Ejercicio (5), el Fecha (6), fue iniciada la Auditoría (7), con el objeto (8).

Al respecto, me permito informarle que el día de hoy se concluyeron los trabajos de Auditoría, cuyos resultados fueron comentados en su oportunidad con la persona servidora pública designada por usted como responsable de la Auditoría, por lo que, de conformidad con los artículos **Fundamento normativo (9)**, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y (9), del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y los numerales (9) del Procedimiento para el Desarrollo de Auditorías del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, remito a usted el **Informe de Auditoría** de la presente con sus respectivas fotocopias de las Cédulas de Observaciones, debidamente formalizadas.

Agradezco el apoyo brindado en todo momento al grupo auditor, lo cual permitió que cumplieran con su cometido.

Reciba las seguridades de mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE (10)
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.c.p. **Copias (11)**
Iniciales (12)

Carretera Picacho Ajusco 238, Primer Piso, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México.
Tel. (55) 89 93 86 20, 21 ó 22 Ext. 2114 www.cndh.org.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 11

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Oficio.	Número de oficio que le corresponda a la fecha de elaboración del Oficio de Cierre.
2.	Lugar y fecha.	Lugar y fecha de la emisión del Oficio de Cierre.
3.	Asunto.	Se notifica el cierre de la auditoría, anotar el número de la auditoría asignado en el Programa Anual de Auditorías Autorizado, o en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditorías.
4.	Nombre / Órgano o Unidad Administrativa	Nombre y cargo de la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa en la que se llevó a cabo la auditoría.
5.	Ejercicio.	Año al que corresponde el Programa Anual de Auditorías Autorizado.
6.	Fecha.	Día, mes y año en que se inició la auditoría.
7.	Auditoría.	Número y nombre de la auditoría que fueron asignados conforme al Programa Anual de Auditorías Autorizado y, en el caso de las auditorías no programadas, se registrará el número establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditorías.
8.	Objeto.	Objetivo de la auditoría, que fue descrito en el Programa Anual de Auditorías Autorizado.
9.	Fundamento normativo.	Preceptos normativos aplicables para la presentación de informes de las auditorías.
10.	Nombre.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control.
11.	Copias.	Nombre y cargo de las personas servidoras públicas a las que se les dirigirán fotocopias de la solicitud de información.
12.	Iniciales	Iniciales de las personas servidoras públicas del Área de Control y Auditorías que intervinieron en la elaboración del oficio de cierre.

Formato 12 “Informe Ejecutivo de Auditoría”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

Órgano o Unidad Administrativa: (1)	Registro: 35	Hoja No. de (3)
	Rubro auditado: (2)	No. de Auditoría: (4)
		Clave: (5)

Informe Ejecutivo de Auditoría (citar el número de la Auditoría y el nombre del Órgano o Unidad Administrativa).

Ciudad de México, a (anotar la fecha de elaboración del informe).

(Nombre de la o el Titular del Organismo)
**PRESIDENTA DE LA COMISIÓN NACIONAL
DE LOS DERECHOS HUMANOS
P R E S E N T E**

(Deberá señalar el número, nombre y objetivo de la Auditoría conforme a lo establecido en el Programa Anual de Auditorías autorizado y, en caso de las auditorías no programadas, se escribirá el número, nombre y objetivo establecido en la Solicitud de Incorporación o Cancelación de Auditoría).

I. ANTECEDENTES:

(Citar los documentos formales que establecieron el realizar la auditoría, como el Programa Anual de Auditorías autorizado del ejercicio correspondiente, número y fecha de la Orden de Auditoría).



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

Órgano o Unidad Administrativa: (1)	Registro: 35	Hoja No. de (3)
	Rubro auditado: (2)	No. de Auditoría: (4)
		Clave: (5)

II. ALCANCE:

(Señalar la cantidad de observaciones determinadas, así como una breve descripción de los procedimientos desarrollados durante la ejecución de los trabajos de Auditoría o en su caso el universo y muestra revisada, describiendo el importe, número de casos y porcentajes que el grupo auditor revisó).

III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO:

(Describir la cantidad de observaciones determinadas, así como una breve descripción de éstas y mencionar que las cédulas de observaciones fueron presentadas a las personas servidoras públicas Titulares de los Órganos o Unidades Administrativas auditadas).

Observación: (Anotar el número y el título de la observación. Posteriormente describir de manera breve y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen, y en su caso, el importe objeto de la irregularidad).

Recomendación Correctiva: (Anotar las acciones inmediatas para solucionar, regularizar o corregir los hechos u omisiones objeto de la irregularidad).

Recomendación Preventiva: (Anotar las acciones que permitan evitar o reducir la recurrencia de las irregularidades determinadas).



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

Órgano o Unidad Administrativa: (1)	Registro: 35	Hoja No. de (3)
	Rubro auditado: (2)	No. de Auditoría: (4)
		Clave: (5)

IV. CONCLUSIÓN.

(Expresar la opinión que se firmó sobre la situación de los conceptos revisados, en su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y la contabilidad de los controles e información de los Órganos o Unidades Administrativas auditadas).

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE) (6)
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Iniciales de elaboración

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 12

No.	DICE:	DEBE DE ANOTAR																																		
1.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa a la que se le practicó la auditoría																																		
2.	Rubro Auditado.	Nombre de la auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías Autorizado y, en el caso de las auditorías no programadas, se anotará el nombre de la auditoría establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.																																		
3.	Hoja No.	El número consecutivo que integran el Informe Ejecutivo de Auditoría y el total de hojas que conforman el mismo (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).																																		
4.	No. de Auditoría.	El número asignado a la auditoría, según el Programa Anual de Auditorías Autorizado y, en el caso de las auditorías no programadas, se registrará el número establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.																																		
5.	Clave.	<p>La clave de la auditoría asignada en el Programa Anual de Auditorías, en caso de las auditorías no programadas, se escribirá la clave establecida en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave Programa</th> <th>Descripción de Auditorías</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>100</td><td>Recursos Humanos.</td></tr> <tr><td>210</td><td>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</td></tr> <tr><td>220</td><td>Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.</td></tr> <tr><td>230</td><td>Obra Pública.</td></tr> <tr><td>240</td><td>Inventarios y Activos Fijos.</td></tr> <tr><td>310</td><td>Presupuesto – Gasto de Inversión.</td></tr> <tr><td>320</td><td>Ingresos.</td></tr> <tr><td>330</td><td>Disponibilidades.</td></tr> <tr><td>340</td><td>Pasivos.</td></tr> <tr><td>350</td><td>Presupuesto – Gasto Corriente.</td></tr> <tr><td>400</td><td>Sistema de Información y Registro.</td></tr> <tr><td>500</td><td>Seguimiento.</td></tr> <tr><td>700</td><td>Actividades Específicas Institucionales.</td></tr> <tr><td>710</td><td>Austeridad.</td></tr> <tr><td>810</td><td>Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.</td></tr> <tr><td>900</td><td>Desempeño.</td></tr> </tbody> </table>	Clave Programa	Descripción de Auditorías	100	Recursos Humanos.	210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.	230	Obra Pública.	240	Inventarios y Activos Fijos.	310	Presupuesto – Gasto de Inversión.	320	Ingresos.	330	Disponibilidades.	340	Pasivos.	350	Presupuesto – Gasto Corriente.	400	Sistema de Información y Registro.	500	Seguimiento.	700	Actividades Específicas Institucionales.	710	Austeridad.	810	Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.	900	Desempeño.
Clave Programa	Descripción de Auditorías																																			
100	Recursos Humanos.																																			
210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.																																			
220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.																																			
230	Obra Pública.																																			
240	Inventarios y Activos Fijos.																																			
310	Presupuesto – Gasto de Inversión.																																			
320	Ingresos.																																			
330	Disponibilidades.																																			
340	Pasivos.																																			
350	Presupuesto – Gasto Corriente.																																			
400	Sistema de Información y Registro.																																			
500	Seguimiento.																																			
700	Actividades Específicas Institucionales.																																			
710	Austeridad.																																			
810	Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.																																			
900	Desempeño.																																			
6.	Nombre.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control.																																		

Formato 13 “Informe de Auditoría”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

Órgano o Unidad Administrativa:	Registro: 35	Hoja No. de (1)
	Rubro auditado: (Nombre de la auditoría)	No. de Auditoría: (2)
		Clave: (3)

INFORME DE AUDITORÍA

ORGANISMO: Comisión Nacional de los Derechos Humanos

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA: (Órgano O Unidad Administrativa)

ÁREA AUDITADA: (En su caso Área adscrita al Órgano o Unidad Administrativa auditada)

PERIODO AUDITADO: (Ejercicio o periodo auditado)

FECHA DE INICIO: (Día, mes y año de la Orden de Auditoría)

FECHA DE DISCUSIÓN: (Día, mes y año de la presentación de los resultados previos)

FECHA DE CONCLUSIÓN: (Día, mes y año del Informe Ejecutivo)

COORDINADORA: (Nombre de la o el Titular del Área de Control y Auditorías)

SUPERVISOR: (Nombre de la o el Subdirector de Auditoría correspondiente)

JEFE DE GRUPO: (Nombre de la o el Jefe de Departamento correspondiente).

AUDITORES: (Nombre de las o los Auditores Internos que participaron en la auditoría)

1 de 6



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

Órgano o Unidad Administrativa:	Registro: 35	Hoja No. de (1)
	Rubro auditado: (Nombre de la auditoría)	No. de Auditoría: (2)
		Clave: (3)

ÍNDICE

Página
(Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo)

- I. ANTECEDENTES.
- II. PERIODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA.
- III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO.
- IV. CONCLUSIÓN.
- V. CÉDULA DE OBSERVACIONES.

2 de 6



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

Órgano o Unidad Administrativa:	Registro: 35 Rubro auditado: (Nombre de la auditoría)	Hoja No. de (1) No. de Auditoría: (2) Clave: (3)
---------------------------------	--	--

I. ANTECEDENTES:

(Mencionar los documentos formales que establecieron el realizar la auditoría, entre otros el Programa Anual de Auditorías del ejercicio correspondiente, la Orden de Auditoría, y anotar el número y nombre de la auditoría realizada).

II. PERIODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

II.1 PERIODO:

(Anotar el periodo en el que se llevaron a cabo los trabajos de auditoría).

II.2 OBJETIVO:

(Anotar el objetivo de la auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías autorizado, en caso de auditorías no programadas, el establecido en la Solicitud de Incorporación o Cancelación de Auditorías).

II.3 ALCANCE:

(Breve descripción de los procedimientos desarrollados durante la ejecución de los trabajos de auditoría, o en su caso el universo y muestra revisada, describiendo el importe, número de casos y porcentajes que el grupo auditor revisó).

3 de 6



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

Órgano o Unidad Administrativa:	Registro: 35 Rubro auditado: (Nombre de la auditoría)	Hoja No. de (1) No. de Auditoría: (2) Clave: (3)
---------------------------------	--	--

III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO:

(Describir la cantidad de observaciones determinadas; así como, mencionar que las cédulas de observaciones fueron presentadas a las personas servidoras públicas titulares de los Órganos o Unidades Administrativas auditadas).

Observación: (Anotar el número y título de la observación. Posteriormente describir de manera breve y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen, y en su caso, el importe objeto de la irregularidad).

Recomendación Correctiva: (Anotar las acciones inmediatas para solucionar, regularizar o corregir los hechos u omisiones objetos de la irregularidad).

Recomendación Preventiva: (Anotar las acciones que permitan evitar o reducir la recurrencia de las irregularidades determinadas).

4 de 6



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

Órgano o Unidad Administrativa:	Registro: 35 Rubro auditado: (Nombre de la auditoría)	Hoja No. de (1) No. de Auditoría: (2) Clave: (3)
---------------------------------	--	--

IV. CONCLUSIÓN:

(Describir brevemente la afectación o situación del Órgano o de la Unidad Administrativa derivado de las acciones, hechos, conductas u omisiones detectadas en la auditoría; asimismo, también se podrán anotar comentarios que se consideren pertinentes)

A T E N T A M E N T E

NOMBRE (4)
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.c.p. Copias (5)

5 de 6



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

Órgano o Unidad Administrativa:	Registro: 35 Rubro auditado: (Nombre de la auditoría)	Hoja No. de (1) No. de Auditoría: (2) Clave: (3)
---------------------------------	--	--

IV. CÉDULA DE OBSERVACIONES

A partir de esta hoja, se anexarán las Cédulas de Observaciones determinadas en la auditoría.

6 de 6

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 13

No.	DICE:	SE REFIERE A:																																		
1.	Hoja No.	Número consecutivo de hojas que integran el Informe y el total de hojas que conforman el mismo (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).																																		
2.	No. de Auditoría.	Número de auditoría asignado conforme al Programa Anual de Auditorías Autorizado, en el caso de auditorías no programadas, el establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.																																		
3.	Clave.	<p>La clave de la auditoría asignada en el Programa Anual de Auditorías Autorizado, en el caso de auditorías no programadas, se escribirá la clave establecida en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.</p> <table border="1" data-bbox="591 747 1365 1451"> <thead> <tr> <th data-bbox="591 747 737 814">Clave Programa</th> <th data-bbox="737 747 1365 814">Descripción de Auditorías</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>100</td><td>Recursos Humanos.</td></tr> <tr><td>210</td><td>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</td></tr> <tr><td>220</td><td>Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.</td></tr> <tr><td>230</td><td>Obra Pública.</td></tr> <tr><td>240</td><td>Inventarios y Activos Fijos.</td></tr> <tr><td>310</td><td>Presupuesto – Gasto de Inversión.</td></tr> <tr><td>320</td><td>Ingresos.</td></tr> <tr><td>330</td><td>Disponibilidades.</td></tr> <tr><td>340</td><td>Pasivos.</td></tr> <tr><td>350</td><td>Presupuesto – Gasto Corriente.</td></tr> <tr><td>400</td><td>Sistema de Información y Registro.</td></tr> <tr><td>500</td><td>Seguimiento.</td></tr> <tr><td>700</td><td>Actividades Específicas Institucionales.</td></tr> <tr><td>710</td><td>Austeridad.</td></tr> <tr><td>810</td><td>Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.</td></tr> <tr><td>900</td><td>Desempeño.</td></tr> </tbody> </table>	Clave Programa	Descripción de Auditorías	100	Recursos Humanos.	210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.	230	Obra Pública.	240	Inventarios y Activos Fijos.	310	Presupuesto – Gasto de Inversión.	320	Ingresos.	330	Disponibilidades.	340	Pasivos.	350	Presupuesto – Gasto Corriente.	400	Sistema de Información y Registro.	500	Seguimiento.	700	Actividades Específicas Institucionales.	710	Austeridad.	810	Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.	900	Desempeño.
Clave Programa	Descripción de Auditorías																																			
100	Recursos Humanos.																																			
210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.																																			
220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.																																			
230	Obra Pública.																																			
240	Inventarios y Activos Fijos.																																			
310	Presupuesto – Gasto de Inversión.																																			
320	Ingresos.																																			
330	Disponibilidades.																																			
340	Pasivos.																																			
350	Presupuesto – Gasto Corriente.																																			
400	Sistema de Información y Registro.																																			
500	Seguimiento.																																			
700	Actividades Específicas Institucionales.																																			
710	Austeridad.																																			
810	Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.																																			
900	Desempeño.																																			
4.	Nombre.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control.																																		
5.	Copias.	Nombre y cargo de las personas servidoras públicas a las que se les dirigirá fotocopia del Informe de Auditoría.																																		

Formato 14 “Remisión de Observación (es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la Investigación de una probable Falta Administrativa”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Control y Auditorías

Oficio (1)

Lugar y Fecha (2)

ASUNTO: (3)

NOMBRE (4)
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS,
DENUNCIAS, NOTIFICACIONES Y
EVOLUCIÓN PATRIMONIAL
P R E S E N T E .

Derivado de la (anotar el número y rubro de la auditoría o de seguimiento en la que se determinó la probable falta administrativa) el grupo auditor determinó que el (los) C. (CC) (nombre de la(s) personas servidora(s) pública(s) probables de la(s) falta(s) administrativa(s)) (describir de manera breve y precisa la(s) acción(es) u omisión(es) que probablemente son faltas administrativas).

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 38, fracción IX del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en el ámbito de sus atribuciones, le informo los hechos y/o motivos que posiblemente derivaran en una falta administrativa cometida(s) por la(s) persona(s) servidora(s) públicas antes mencionada(s), asimismo le remito las evidencias documentales que describen y soportan los hallazgos de la(s) conducta(s) en el formato “Remisión de observación(es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la investigación de una probable falta administrativa”.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su respuesta, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE (5)
TITULAR DEL ÁREA DE CONTROL Y AUDITORÍAS

C.c.p. Copias (6)
Iniciales (7)

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 14

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Oficio.	Anotar el número de oficio que le corresponda a la fecha de elaboración del oficio de envío del formato “Remisión de observación(es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la investigación de una probable falta administrativa”.
2.	Lugar y fecha.	Lugar y fecha de la emisión de la Orden de Auditoría.
3.	Asunto.	Se notifica la Remisión del formato “Remisión de observación(es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la investigación de una probable falta administrativa” y la documentación soporte correspondiente.
4.	Nombre.	Nombre de la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
5.	Nombre.	Nombre y firma de la persona titular del Área de Control y Auditorías.
6.	Copias.	Nombre y cargo de las personas públicas, a las que se les enviará fotocopia del oficio.
7.	Iniciales.	Iniciales de las personas servidoras públicas del Área de Control y Auditorías que intervinieron en la elaboración del oficio.

Formato 14.1 “Remisión de Observación(es)”.



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Control y Auditorías

Remisión de observación (es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la investigación de una probable falta administrativa.

No. Remisión:	(1)
Fecha:	(2)

Auditoría número	(3)
Rubro:	(4)
Órgano o Unidad Administrativa:	(5)
Observación número:	(6)

Persona(s) Servidora(s) Pública(s) probable(s) de la comisión de alguna(s) falta(s) administrativa(s).	(7)
Descripción de los hechos observados como probable falta administrativa.	(8)
Conducta, acciones u omisiones de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s).	(9)
Normatividad infringida.	(10)
Importe observado y/o irregular.	(11)

Documentación anexa:
(12)

Elaboró:

(13)

Supervisó:

(14)

Jefe de Departamento de Auditoría

Subdirector de Auditoría

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 14.1

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	No. Remisión.	El número consecutivo de la remisión para investigación el cual se conformará del número progresivo y del año en que se genera.
2.	Fecha.	Día, mes y año en que se elabora la remisión.
3.	Auditoría número.	Número de la auditoría asignado de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías Autorizado correspondiente y, en el caso de las auditorías no programadas, se registrará el número establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
4.	Rubro.	Nombre de la auditoría asignado de conformidad con el Programa Anual de Auditorías Autorizado y, en el caso de las auditorías no programadas, se registrará el rubro establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
5.	Órgano o Unidad Administrativa.	Órgano o Unidad Administrativa a la que se realizó la auditoría.
6.	Observación número.	Número y título de la observación en la que se detectó la probable falta administrativa.
7.	Persona(s) Servidora(s) Pública(s) probable(s) de la comisión de alguna(s) falta(s) administrativa(s).	Nombre(s) y cargo(s) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) involucrada(s) en la(s) probable(s) falta(s) administrativa(s).
8.	Descripción de los hechos observados como probable falta administrativas.	Describir el (los) hecho(s) o motivo(s) determinado(s) en la auditoría como probable(s) falta(s) administrativa(s) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s). Mencionando modo, lugar y tiempo.
9.	Conducta, acciones u omisiones de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s).	Describir la(s) conducta(s), acción(es) u omisión(es) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) de la probable falta administrativa realizada.
10.	Normatividad infringida.	Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Manuales, Procedimientos, entre otros, que la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) infringiera(n) u omitiera(n), por lo que se investigará la probable falta administrativa.
11.	Importe observado y/o irregular.	Cantidad en pesos de los recursos observados en la probable falta administrativa.

No.	DICE:	SE REFIERE A:
12.	Documentación anexa.	Enlistar la evidencia documental que acredite los hechos, acciones u omisiones de la probable falta administrativa.
13.	Elaboró.	Nombre, firma y cargo de la persona titular del Departamento de Auditoría que elaboró la remisión de observaciones para investigación de probable(s) falta(s) administrativa(s).
14.	Supervisó.	Nombre, firma y cargo de la persona titular de la Subdirección de Auditoría que elaboró la remisión de observaciones para investigación de probable(s) falta(s) administrativa(s).

Formato 15 “Contenido mínimo en los Papeles de Trabajo”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Órgano Interno de Control
Área de Control y Auditoría
Subdirección de Auditoría **(1)**
Órgano o Unidad Administrativa: **(2)**
Número de Auditoría: **(3)**
Rubro: **(4)**

	(Iniciales)	Rúbricas	Fecha
Elaboró:	(5)		
Revisó:	(6)		
Supervisó:	(7)		

Título del Papel de Trabajo (8)

Cuerpo del Papel de Trabajo (9)

Fuente de información: (10)

Marcas de auditoría: (11)

Elaboró:

(12)

Revisó:

(13)

Supervisó:

(14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 15

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Subdirección de Auditoría.	Nombre de la Subdirección de Auditoría correspondiente.
2.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa auditada.
3.	Número de Auditoría.	Número de auditoría que corresponda según el Programa Anual de Auditorías Autorizado, o en su caso en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
4.	Rubro.	Nombre de la auditoría asignado de conformidad con el Programa Anual de Auditorías Autorizado, o en su caso en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
5.	Elaboró.	Iniciales, rúbrica y fecha de la persona servidora pública que elaboró el papel de trabajo.
6.	Revisó.	Iniciales, rúbrica y fecha de la persona servidora pública que revisó el papel de trabajo.
7.	Supervisó.	Iniciales, rúbrica y fecha de la persona servidora pública que supervisó el papel de trabajo.
8.	Título del papel de trabajo.	Título del papel de trabajo, los cuales podrán ser cédulas analíticas o sumarias, para presentar el resultado de los trabajos de auditoría realizados.
9.	Cuerpo del papel de trabajo.	Claramente los datos revisados, analizados y/o comparados, haciendo uso de marcas, cruces y conectores para dar mayor claridad.
10.	Fuente de información.	Los expedientes, documentos o registros que generaron los datos asentados en el cuerpo del papel de trabajo.
11.	Marcas de auditoría.	Descripción y significado de las marcas de auditoría utilizadas en el papel de trabajo para mayor claridad.
12.	Elaboró.	Nombre, cargo y firma, de la persona servidora pública que elaboró el papel de trabajo.
13.	Revisó.	Nombre, cargo y firma, de la persona servidora pública que revisó el papel de trabajo.
14.	Supervisó.	Nombre, cargo y firma, de la persona servidora pública que supervisó el papel de trabajo.

Formato 15.1 “Índice y Marcas de Auditoría”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Control y Auditorías











ÍNDICES Y MARCAS DE AUDITORÍA

Los Índices de Auditoría son las claves asignadas a las auditorías realizadas por el Área de Control y Auditorías, como a continuación se señalan:

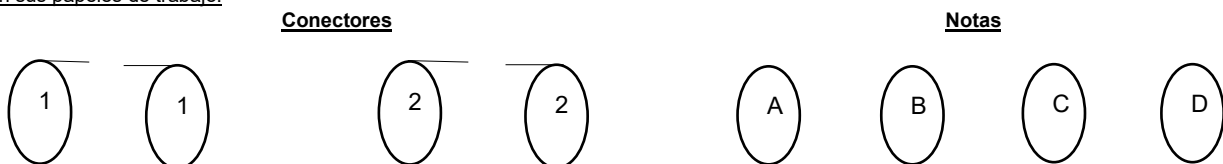
Clave	Nombre de la auditoría
A	Activo Fijo
B	Pasivos
C	Presupuesto Gasto Corriente
D	Disponibilidades
E	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
F	Inventarios, Bienes de Consumo y Almacenes
G	Sistemas de Información y Registro (Cuenta Pública ó Sistemas Informáticos)
H	Recursos Humanos
I	Presupuesto Gasto de Inversión
J	Desempeño
K	Órganos / Unidades Administrativas.
K-1	Oficina Regional en Tijuana
K-2	Oficina Regional en Nogales
K-3	Oficina Regional en Ciudad Juárez
K-4	Oficina Regional en Reynosa
K-5	Oficina Regional en Veracruz
K-6	Oficina Regional en Villahermosa
K-7	Oficina Regional en Tapachula
K-8	Oficina Regional en San Cristóbal
K-9	Oficina Regional en Aguascalientes
K-10	Oficina Regional en Mérida
K-11	Oficina Regional en Torreón
K-12	Oficina Regional en Acapulco
K-13	Oficina Regional en Baja California
K-14	Oficina Regional en Ixttepec
K-15	Oficina Regional en San Luis Potosí
K-16	Oficina Regional en el Estado de Michoacán
L	Específicas
M	Medidas de Racionalidad
N	Auditoría Externa
O	Obra Pública
S	Seguimientos: En estas auditorías se les dará a los papeles de trabajo el índice “ S” seguido por el índice correspondiente al rubro que se le da seguimiento.
T	Ingresos Extraordinarios
U	Revisión de Expedientes.

Las marcas de auditoría son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

A continuación, se presentan, de manera enunciativa mas no limitativa, las marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de auditoría; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de los papeles de trabajo, de manera que permitan su fácil consulta.

Marca	Significado
	<u>Cálculo verificado.</u>
	<u>Cifra cuadrada.</u>
	<u>Cifra que no debe ser considerada, es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc.</u>
	<u>Documento pendiente por aclarar, revisar o localizar.</u>
	<u>Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.</u>
	<u>Punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado.</u> <u>Nota: Estas dos marcas de pendiente sólo son temporales. De hecho, no deben existir puntos pendientes de verificar, solicitar o revisar en los papeles de trabajo, pues éstos deben ser completos.</u>
	<u>Confrontado contra registro.</u>
	<u>Confrontado contra documento original</u>
	<u>Confrontado contra evidencia física. Se utiliza cuando algún dato o cifra en la cédula se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados.</u>
	<u>Pedido, contrato o dato por confirmar mediante compulsas.</u>
Obs.	<u>Referencia de alguna irregularidad en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una cédula de observación.</u>

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al auditor referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:



Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar dos datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación.

Por su parte, las notas son referencias alfabéticas dentro del papel de trabajo, que son explicadas al calce de la cédula. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula.

Formato 16 “Oficio de envío del Informe Ejecutivo de Auditoría a la persona titular de la Presidencia”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Control y Auditorías

Oficio (1)

Lugar y Fecha (2)

ASUNTO: (3)

NOMBRE (4)
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN NACIONAL
DE LOS DERECHOS HUMANOS
PRESENTE.

Por este conducto y a fin de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos **Fundamento (5)**, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; **(5)** del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y el numeral **(5)** del Procedimiento para el Desarrollo de Auditorías del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, me permito presentar a usted el Informe Ejecutivo de la Auditoría **(6)** del **Órgano o de la Unidad Administrativa (7)**, contenida en el Programa Anual de Auditorías **20__**.

Le reitero las seguridades de mi más alta consideración.

A T E N T A M E N T E

(8)

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.c.p. **Copia (s) (9)**
Iniciales (10)

Carretera Picacho Ajusco 238, Primer Piso, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México.
Tel. (55) 89 93 86 20, 21 ó 22 Ext. 2114 www.cndh.org.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 16

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Oficio.	Número de oficio que le corresponda a la fecha de elaboración del Oficio de Envío del Informe Ejecutivo de Auditoría a la Persona titular de la Presidencia.
2.	Lugar y fecha.	Lugar y fecha de la emisión del Oficio de Envío del Informe Ejecutivo de Auditoría a la Persona titular del a Presidencia.
3.	Asunto.	Se notifica Informe Ejecutivo de la Auditoría, anotar el número de la auditoría que se desarrolló asignado en el Programa Anual de Auditorías Autorizado, o en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría y el nombre del Órgano o Unidad Administrativa auditada.
4.	Nombre.	Nombre de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
5.	Fundamento.	El fundamento normativo aplicable, se menciona de forma enunciativa más no limitativa, la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y su Reglamento y el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control.
6.	Auditoría.	Número y rubro de la auditoría asignado en el Programa Anual de Auditorías Autorizado, o en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
7.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa que fue auditada.
8.	Nombre.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control.
9.	Copias.	Nombre y puesto de las personas servidoras públicas, a las que se les enviará fotocopia del oficio de envío del Informe Ejecutivo de Auditoría.
10.	Iniciales.	Las iniciales de las personas servidoras públicas del Área de Control y Auditorías que intervinieron en la elaboración del oficio de envío del Informe Ejecutivo de Auditoría.

Formato 17 “Oficio Recordatorio a la Solicitud de Información”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Control y Auditorías

Oficio (1)

Lugar y fecha (2)

ASUNTO: Recordatorio a la Solicitud de Información (3)

NOMBRE (4)
UNIDAD RESPONSABLE (5)
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos **Fundamento (6)** de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; **(6)** del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; y la orden de auditoría oficio **(6)**, emitido por el Titular del Órgano Interno de Control a la **persona servidora pública designada (7)**, se inició la **Auditoría de (8)**, la cual se está desarrollando en las oficinas de **Unidad Responsable (5)**.

Derivado de lo anterior, se le requirió a usted documentación a través de la Solicitud de Información emitida **mediante oficio (9)**, en un **plazo (10)** días hábiles a partir de la recepción de la misma.

En virtud de lo expuesto y toda vez que al día de hoy no se ha recibido la información requerida, solicito a usted muy atentamente, gire sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que se remita, a este Órgano Interno de Control la documentación que le fue solicitada a la brevedad, con el fin de cumplir con las actividades previstas en el **Programa Anual de Auditorías (11)**.

Asimismo, se solicita permita el acceso al grupo auditor comisionado, a fin de que sean consultados en las instalaciones que ocupa esa área a su cargo, y se otorgue su consentimiento para el fotocopiado de aquellos documentos que requiera el **grupo auditor autorizado (12)** comisionados.

Sin otro particular, agradezco de antemano su atención al presente y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE (13)
CARGO (13)

C.c.p. **Copias (14)**
Iniciales (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 17

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Oficio.	El número de oficio que le corresponda a la fecha de elaboración del Recordatorio a la Solicitud de Información.
2.	Lugar y fecha.	Lugar y fecha en la que se emite el Recordatorio a la Solicitud de Información.
3.	Asunto: Recordatorio a Solicitud número.	El número del recordatorio a la solicitud que corresponda, los cuales se emitían progresiva y consecutivamente.
4.	Nombre.	Nombre de la persona servidora pública a la que se dirige el Recordatorio a la Solicitud de Información y acceso a la documentación del Órgano o Unidad Administrativa auditada.
5.	Órgano o Unidad Administrativa.	El Órgano, Unidad Administrativa o Área adscritas a éstas de la persona servidora pública a la que se dirige el Recordatorio a la Solicitud de Información.
6.	Fundamento.	Los artículos de la normatividad aplicable para solicitar información y/o acceso a la documentación del Órgano o Unidad Administrativa auditada.
7.	Persona servidora pública.	Nombre y cargo de la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada.
8.	Auditoría.	Anotar el número de oficio de la Orden de Auditoría y fecha.
9.		Número y fecha del oficio de solicitud de información que da origen al recordatorio
10.	Plazo.	Los días que el Órgano o la Unidad Administrativa tendrán para remitir la información solicitada por el grupo auditor.
11.	Programa Anual de Auditorías	Programa Anual de Auditorías o Programa Anual de Auditorías de Desempeño, que corresponda.
12.	Grupo auditor autorizado.	Nombre de los auditores autorizados para solicitar las fotocopias de la información y/o documentación que requiera para soportar los hallazgos.
13.	Nombre, cargo.	Nombre, cargo firma de la persona servidora pública que autoriza y realiza la solicitud de información.
14.	Copias.	Nombre y cargo de las personas públicas a las que se les dirigirán copias de la Solicitud de Información.
15.	Iniciales.	Iniciales de las personas servidoras públicas del Área de Control y Auditorías o Área de Evaluación de la Gestión que intervinieron en la elaboración de la Solicitud de Información.



PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO.

1. OBJETIVO.

Proporcionar a las personas servidoras públicas adscritas al Área de Evaluación de la Gestión una herramienta normativa que establezca la secuencia de actividades para llevar a cabo su trabajo de manera homogénea, ordenada, sistemática y eficaz, que facilite y estandarice las actividades de Auditorías de Desempeño, así como Auditorías de Seguimiento a observaciones derivadas de las mismas, desde su planeación hasta la presentación del Informe Ejecutivo de Auditoría, o de Seguimiento y del Informe de Auditoría, o Seguimiento a los Órganos y Unidades Administrativas correspondientes de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

2. FUNDAMENTO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes Federales.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Códigos y Decretos.

- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Reglamentos.

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

Acuerdos y Lineamientos.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se adopta en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se dan a conocer las especificidades en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en esta Comisión Nacional y por el que se modifican las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que han sido sometidas a su consideración.

- Acuerdo Normativo A002/2015, del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se dan a conocer las especificidades para la presentación de la declaración de intereses.
- Acuerdo A001/2016 del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que se ordena implementar el Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos mediante el cual se aprueba la modificación del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2023.
- Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, da a conocer las atribuciones que podrán ejercer las áreas de su adscripción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2023.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos de Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos Generales para la Administración de Recursos.
- Lineamientos para regular lo relativo a las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Lineamientos Específicos para la Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas de mando adscritas a la CNDH.
- Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos.

Disposiciones Administrativas.

- Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control.
- Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición, Administración, Control, Mantenimiento, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración, Mantenimiento, Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Arrendamientos y Servicios.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (POBALINES).
- Política de Igualdad Laboral y no Discriminación en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manuales, lineamientos, procedimientos y disposiciones administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 3.1.** El Órgano Interno de Control, a través del Área de Evaluación de la Gestión, realizará auditorías de desempeño y de seguimiento a observaciones a los Órganos y a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- 3.2.** Los rubros a auditar, sus objetivos y enfoques, serán incluidos en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño, el cual será autorizado por la persona titular del Órgano Interno de Control.
- 3.3.** Las Auditorías de Desempeño ordenadas por la persona titular del Órgano Interno de Control tendrán como objetivo comprobar la eficacia, eficiencia y economía con que operan los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, así como el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidos en los programas y demás disposiciones jurídicas aplicables; asimismo, se verificará el soporte documental de las cifras que los Órganos y Unidades Administrativas proporcionan a la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional para la conformación de los Indicadores de la Comisión Nacional, que se reportan en la Matriz de Indicadores para Resultados, con el propósito de constatar si la información proporcionada se encuentra debidamente soportada documentalmente y si es congruente con la normatividad que la rige.
- 3.4.** El Área de Evaluación de la Gestión, conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño autorizado, realizará Auditorías de Seguimiento a través de los cuales verificará que los Órganos y Unidades Administrativas hayan realizado las acciones correctivas y preventivas recomendadas como resultado de las Auditorías de Desempeño para solventar las observaciones, corregir la problemática detectada y prevenir su recurrencia.
- 3.5.** Las Auditorías de Desempeño y de Seguimiento que realicen las personas auditoras del Área de Evaluación de la Gestión, deberán observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad y verdad material.
- 3.6.** La persona titular del Área de Evaluación de la Gestión elaborará con la colaboración de la Subdirección de Auditoría de Desempeño, el proyecto del Programa Anual de Auditorías de Desempeño.
- 3.7.** La persona titular del Área de Evaluación de la Gestión en acuerdo someterá a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control a más tardar el último día hábil del mes de noviembre, el proyecto del Programa Anual de Auditorías de Desempeño a efecto de determinar las auditorías que lo integrarán acompañado con el análisis y justificación breve, para su autorización.
- 3.8.** La persona titular del Área de Evaluación de la Gestión una vez obtenida la aprobación del proyecto del Programa Anual de Auditorías de Desempeño, elaborará en

coordinación con las Subdirecciones de Auditoría A y B los programas detallados de cada auditoría correspondientes.

- 3.9.** La persona titular del Área de Control y Auditorías deberá presentar a la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Auditorías con los programas detallados de cada auditoría correspondientes, para autorización y firma respectiva.
- 3.10.** Con la determinación de las Auditorías de Desempeño y de Seguimiento, la persona titular del Órgano Interno de Control presentará el Programa Anual de Auditorías de Desempeño y lo presentará en enero del año que corresponda, mediante oficio a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional para su conocimiento.
- 3.11.** Las Auditorías de Desempeño y de Seguimiento que realice el Órgano Interno de Control se llevarán a cabo mediante mandamiento escrito denominado Orden de Auditoría o de Seguimiento, el cual deberá ser firmado por la persona titular del Órgano Interno de Control y dirigido a las personas titulares de los Órganos y de las Unidades Administrativas a auditar; asimismo las personas titulares de los Órganos o Unidades Administrativas a quienes fue dirigida la Orden de Auditoría de Desempeño o de Seguimiento deberán designar mediante oficio a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) adscrita(s) a dichos Órganos y Unidades Administrativas que atenderán el Acta de Inicio de la Auditoría de Desempeño, o de Seguimiento, las solicitudes de información y los demás actos administrativos derivados de tales Auditorías de Desempeño o de Seguimiento y quien(es) deberá(n) tener cargo mínimo de Director de Área.
- 3.12.** La persona titular del Órgano Interno de Control fijará la fecha y hora, para la formalización del Acta de Inicio de Auditoría de Desempeño o de Seguimiento mediante la Orden de Auditoría de Desempeño o de Seguimiento. El plazo para la formalización de dicha acta no podrá ser mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la Orden de Auditoría de Desempeño o de Seguimiento.
- 3.13.** Para el inicio formal de la Auditoría de Desempeño o de Seguimiento, la Subdirección de Auditoría de Desempeño, supervisará el documento denominado Acta de Inicio de Auditoría de Desempeño o de Seguimiento, según corresponda y lo someterá a consideración de la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión.
- 3.14.** La persona titular del Área de Evaluación de la Gestión firmará el Acta de Inicio de Auditoría de Desempeño o de Seguimiento con la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa a auditar y/o con el personal designado, y la persona titular de la Subdirección de Auditoría de Desempeño adscrita al Área de Evaluación de la Gestión, así como dos testigos de asistencia.
- 3.15.** La persona titular del Área de Evaluación de la Gestión podrá entregar el oficio de solicitud de información inicial al momento de notificar la Orden de Auditoría o con posterioridad, el cual deberá ser firmado por la persona titular del Órgano Interno de Control o en su caso, por la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión,

mismos que se deberá entregar fotocopia del acuse de recibo al Acta de Inicio de Auditoría, el plazo para la entrega de la información no deberá exceder de los tres días hábiles siguientes a la recepción de dicho oficio, de ser así deberá justificarse dicha situación y hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control. Durante el desarrollo de los trabajos de auditoría, las posteriores solicitudes de información podrán ser firmadas por la persona servidora pública designada como coordinadora o responsable de la auditoría, mediante los oficios correspondientes.

- 3.16.** En la formalización del Acta de Inicio de Auditoría de Desempeño o de Seguimiento, la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión deberá entregar a quien esté atendiendo la diligencia, fotocopia del acuse de recibo de la Orden de Auditoría o de Seguimiento.
- 3.17.** Si durante la ejecución de las Auditorías de Desempeño se requiere ampliar o reducir el grupo de personas servidoras públicas o sustituirlas, así como modificar el objeto de la Auditoría de Desempeño y su alcance o periodo a revisar y de ejecución de auditoría, o en su caso ampliar en cuanto a los Órganos y Unidades Administrativas a auditar, tal circunstancia se hará del conocimiento de la persona titular del Órgano y de la Unidad Administrativa auditada o a auditar, mediante oficio suscrito por la persona titular del Órgano Interno de Control.
- 3.18.** La Subdirección de Auditoría de Desempeño será la encargada de dirigir y supervisar el desarrollo de los procedimientos de Auditoría de Desempeño y de Seguimiento y comprobar que los resultados emitidos se encuentren soportados en papeles de trabajo y con evidencia documental, mismos que deberán integrarse en el expediente de Auditoría de Desempeño o de Seguimiento.
- 3.19.** Para el desarrollo de las Auditorías de Desempeño y de Seguimiento, el personal adscrito al Área de Evaluación de la Gestión utilizará los formatos que se incluyen en el Apartado B de este Procedimiento.
- 3.20.** De requerirse la incorporación, reprogramación, sustitución o cancelación de auditorías al Programa Anual de Auditorías de Desempeño autorizado, la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión deberá presentar Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría de Desempeño debidamente requisitada a través del formato correspondiente (Apartado B) para autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control.
- 3.21.** El Área de Evaluación de la Gestión, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control, emitirá las Cédulas de Resultados Previos derivadas de las Auditorías de Desempeño o Seguímentos practicados, mismas que serán presentadas en reunión de trabajo con la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa auditada y/o con las personas servidoras públicas designadas como responsables de la auditoría, y se formalizarán con la firma de conocimiento en la(s) Cédula(s) de Resultados Previos, en el formato correspondiente (Apartado B), en el cual se asentará que el Órgano Interno de Control otorga un plazo de hasta tres días

hábiles siguientes a la firma de dicha Cédula al Órgano o Unidad Administrativa auditada para que presente documentos o información para aclarar o desvirtuar los resultados previos, en caso de no obtener respuesta durante el plazo establecido por parte del Órgano o Unidad Administrativa auditada, dichos resultados previos se consideran firmes.

- 3.22.** La documentación o información deberá ser presentada al Órgano Interno de Control, en tiempo y forma, por el Órgano o Unidad Administrativa auditada para aclarar o desvirtuar los resultados previos informados, los cuales deberán registrarse en la Cédula de Seguimiento de Resultados Previos, en el formato correspondiente (Apartado B). En el supuesto de que la información proporcionada por el Órgano o Unidad Administrativa auditada sea posterior al término establecido se tendrá por formalizada la observación, y la información recibida fuera de plazo establecido se considerará en la auditoría de seguimiento subsecuente.
- 3.23.** Si del análisis de la documentación o información proporcionada por el Órgano o Unidad Administrativa auditada, no se aclaran o desvirtúan los resultados previos informados, éstos se asentarán en la Cédula de Observaciones y Cédula de Seguimiento a Observaciones.
- 3.24.** La persona titular del Área de Evaluación de la Gestión, previo conocimiento y autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control, emitirá las observaciones y recomendaciones derivadas de las Auditorías de Desempeño practicadas, mismas que serán presentadas en reunión de trabajo a la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa y/o con las personas servidoras públicas designadas, y se formalizarán con la firma de la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa y de las personas servidoras públicas designadas, en cada Cédula de Observaciones o Cédula de Seguimiento a Observaciones, en el formato correspondiente (Apartado B).
- 3.25.** La persona titular del Órgano Interno de Control o del Área de Evaluación de la Gestión, podrá notificar mediante oficio, el día y hora para llevar a cabo una reunión de trabajo donde se den a conocer las observaciones, formalizándolas mediante la firma de los responsables de atender la auditoría y de la persona titular del Órgano y/o Unidad Administrativa auditada.
- 3.26.** En el caso de que la persona servidora pública del Órgano o Unidad Administrativa auditada se negara a firmar las Cédulas de Observaciones o Cédulas de Seguimiento a Observaciones, la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión y la persona titular de la Subdirección de Auditoría de Desempeño, deberá dejar constancia mediante acta administrativa (por negativa de la persona auditada a firmar Cédulas de Observaciones o Cédulas de Seguimiento a Observaciones), en la que se asentará que se le dio a conocer el contenido de las observaciones y recomendaciones, y se negó a firmarlas; esta circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos. En el Apartado B se presenta un modelo de Acta Administrativa para estos casos.

- 3.27.** El Área de Evaluación de la Gestión formulará el Informe Ejecutivo de Auditoría de Desempeño o de Seguimiento y el Informe de Auditoría de Desempeño o de Seguimiento, en los que se harán constar las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de la Auditoría de Desempeño o de Seguimiento, para la adopción de medidas tendentes a mejorar la gestión y el control interno del Órgano o Unidad Administrativa auditada, así como a corregir las deficiencias que se hubieren detectado; dichos informes deberán ser firmados por la persona titular del Órgano Interno de Control.
- 3.28.** La persona titular del Órgano Interno de Control comunicará a la persona titular del Órgano y/o de la Unidad Administrativa auditada mediante oficio, el cierre de la Auditoría de Desempeño o de Seguimiento y remitirá original del Informe de Auditoría de Desempeño o Seguimiento acompañado con fotocopias de las cédulas de observaciones emitidas.
- 3.29.** La persona titular del Órgano Interno de Control entregará a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Informe Ejecutivo de cada Auditoría de Desempeño y/o Seguimiento.
- 3.30.** La persona titular del Órgano y/o de la Unidad Administrativa remitirá(n) al titular del Órgano Interno de Control según corresponda, desde el día siguiente de la formalización de la Cedula de Observaciones hasta la fecha límite que se le otorgue en el Seguimiento que se practique, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las recomendaciones.
- 3.31.** La persona titular de la Subdirección de Auditoría de Desempeño conservará en sus archivos los expedientes de las auditorías bajo condiciones de seguridad para cumplir con la confidencialidad y reserva necesarias, conforme a la normatividad en materia de archivo correspondiente.
- 3.32.** El Área de Evaluación de la Gestión, conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado, realizará trimestralmente una Auditoría de Seguimiento a Observaciones emitidas, a través de los cuales verificará que los Órganos o las Unidades Administrativas hayan realizado las acciones correctivas y preventivas resultado de las Auditorías de Desempeño, para solventar las observaciones, corregir la problemática detectada y prevenir su recurrencia.
- 3.33.** Si durante el desarrollo de las Auditorías de Desempeño o de Seguimiento, el Área de Evaluación de la Gestión advirtiera la probable comisión de alguna falta administrativa, previo conocimiento a la persona titular del Órgano Interno de Control, dará vista al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial conforme al formato que se muestra en el Apartado B.
- 3.34.** Así mismo, si durante el desarrollo de las Auditorías de Desempeño o de Seguimiento, el Área de Evaluación de la Gestión advirtiera actos de corrupción, procederá previo

informe a la persona titular del Órgano Interno de Control a la elaboración de las denuncias de hechos a efecto de que el Órgano Interno de Control las presente ante la Fiscalía General de la República.

- 3.35.** Los expedientes de auditoría deberán ser archivados conforme a la Ley de Archivos, del Código de Clasificación Archivística, del manual y criterios en la materia.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área de Evaluación de la Gestión	Determina en acuerdo con la persona Titular del Órgano Interno de Control las auditorías que integrarán el Proyecto del Programa Anual de Auditorías de Desempeño acompañado con el análisis y justificación breve, con la colaboración de la Subdirección de Auditoría de Desempeño.
2		Una vez obtenida la aprobación del proyecto del Programa Anual de Auditorías de Desempeño, solicita a la Subdirección de Desempeño, que elaboren el Programa Detallado de Auditoría, (Apartado B) de cada auditoría aprobadas y consideradas en el Proyecto del Programa Anual de Auditorías de Desempeño.
3	Subdirección de Auditoría de Desempeño	Elabora, revisa o corrige el Programa Detallado de Auditoría de Desempeño de cada auditoría que integra el Proyecto del Programa Anual de Auditorías de Desempeño.
4		Presentan a la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión las propuestas de los Programas Detallados de Auditorías de Desempeño para su revisión y aprobación.
5	Área de Evaluación de la Gestión	Revisa propuestas de los Programas Detallados de Auditorías de Desempeño. ¿Está de acuerdo?
5.1		No Devuelve las propuestas de los Programas Detallados de Auditorías de Desempeño con sus comentarios y solicita a la Subdirección de Auditoría de Desempeño realizar las modificaciones indicadas. Regresa a la actividad No. 3.
5.2		Sí Valida mediante rúbrica las propuestas de los Programas Detallados de Auditorías de Desempeño de cada auditoría programada.
6		Requisita el proyecto del Programa Anual de Auditorías de Desempeño.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7		<p>Integra la carpeta del proyecto del Programa Anual de Auditorías de Desempeño con los siguientes formatos (Apartado B):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Auditorías de Desempeño (Formato 1). • Programa Detallado de Auditoría de Desempeño y de Seguimiento (Individual), (Formato 2).
8		<p>Presenta a la persona Titular del Órgano Interno de Control la carpeta del proyecto del Programa Anual de Auditorías de Desempeño y el Programa Detallado de Auditoría de Desempeño, con cada una de las auditorías contempladas en el proyecto a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del año que corresponda.</p>
9	Órgano Interno de Control	<p>Recibe la carpeta del proyecto del Programa Anual de Auditorías de Desempeño.</p>
10		<p>Analiza el contenido de los formatos que integran el proyecto del Programa Anual de Auditorías de Desempeño.</p> <p>¿Está de acuerdo?</p>
10.1		<p>No Indica modificaciones en los formatos y devuelve a la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión. Regresa a la actividad No. 5.</p>
10.2		<p>Sí Entrega la carpeta del proyecto del Programa Anual de Auditorías de Desempeño a la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión e instruye para que lo elabore en tres tantos.</p>
11	Área de Evaluación de la Gestión	<p>Recibe, elabora, integra y firma, en tres tantos, el proyecto del Programa Anual de Auditorías de Desempeño para autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control.</p>
12	Órgano Interno de Control	<p>Recibe el proyecto del Programa Anual de Auditorías de Desempeño en tres tantos.</p>
13		<p>Firma de autorización los tres ejemplares del Programa Anual de Auditorías de Desempeño.</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14		Presenta y entrega mediante oficio un ejemplar original del Programa Anual de Auditorías de Desempeño a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para su conocimiento.
15		<p>Entrega: Un ejemplar original del Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado a la persona Titular del Área de Control y Auditorías para su ejecución.</p> <p>El tercer tanto original va al archivo de la persona Titular del Órgano Interno de Control</p>
16	Área de Evaluación de la Gestión	<p>Recibe original del Programa Anual de Auditorías de Desempeño autorizado y turna fotocopia a la Subdirección de Auditoría de Desempeño, recabando los respectivos acuses.</p> <p>Continúa en la actividad No. 23.</p>
17		Elabora, en caso de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de auditorías, solicitud con propuesta y la presenta a la persona Titular del Órgano Interno de Control para su autorización. (Formato 3 del Apartado B).
18	Órgano Interno de Control	<p>Recibe tres tantos de la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría y analiza su contenido y determina:</p> <p>¿Está de acuerdo?</p>
18.1		<p>No</p> <p>Emite modificaciones en la propuesta y la devuelve a la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión.</p> <p>Regresa a la actividad No. 17.</p>
18.2		<p>Sí</p> <p>Firma de autorización los tres tantos de la propuesta de Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría y devuelve a la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión e instruye para que se elabore en tres tantos el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Modificado.</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
19	Área de Evaluación de la Gestión	Recibe, elabora y firma, en tres tantos, la propuesta de solicitud del Programa Anual de Auditorías de Desempeño Modificado en el cual se incluye la incorporación, reprogramación, sustitución o cancelación de auditoría y se adjunta a éste el documento autorizado correspondiente, y entrega a la persona Titular del Órgano Interno de Control.
20	Órgano Interno de Control	Presenta y entrega mediante oficio un ejemplar del Programa Anual de Auditorías de Desempeño Modificado y de la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría autorizada, a la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para su conocimiento.
21		<p>Entrega: Un original del Programa Anual de Auditorías de Desempeño Modificado y un original de la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría autorizada a la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión para su ejecución.</p> <p>Archiva: El tercer tanto original del Programa Anual de Auditorías de Desempeño Modificado, así como un original de la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría autorizada.</p>
22	Área de Evaluación de la Gestión	Recibe un original del Programa Anual de Auditorías de Desempeño Modificado y original de la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría autorizada y turna fotocopia a la Subdirección de Auditoría de Desempeño, recabando los acuses respectivos.
23	Subdirección de Auditoría de Desempeño	Recibe fotocopia del Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado o Modificado y de la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación autorizada e inicia la planeación.
24		<p>Da a conocer oficialmente al Departamento de Auditoría de Desempeño y al Departamento de Evaluación, el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado o Modificado.</p> <p>Pasa a fin del procedimiento.</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
25		<p>Conforme a la programación establecida en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado o Modificado, instruye al Departamento correspondiente elabore y prepare la siguiente documentación para el inicio de una auditoría:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de Auditoría o de Seguimiento (Formato 4 del Apartado B). 2. Acta de Inicio de Auditoría, o Seguimiento (en tres tantos) (Formato 5 del Apartado B). 3. Solicitud de Información (Formato 6 del Apartado B).
26	Departamento de Auditoría de Desempeño y/o Departamento de Evaluación	<p>Elabora los documentos señalados en el numeral 25 y los presenta para su revisión a la Subdirección de Auditoría de Desempeño.</p> <p>Corrige en caso de ser devueltos por la Subdirección de Auditoría de Desempeño.</p>
27		Entrega a la Subdirección de Auditoría de Desempeño los documentos señalados en el numeral 25.
28	Subdirección de Auditoría de Desempeño	<p>Revisa los documentos y verifica que estén correctamente elaborados de conformidad con el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado o Modificado y el Programa Detallado de Auditoría de Desempeño.</p> <p>¿Cumple requisitos?</p>
28.1		<p>No</p> <p>Devuelve los documentos al Departamento de Auditoría de Desempeño o al Departamento de Evaluación según corresponda y solicita que se realicen modificaciones.</p> <p>Regresa a la actividad No. 26.</p>
28.2		<p>Sí</p> <p>Rubrica Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría, Oficio de Solicitud de Información y los entrega a la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión.</p>
29	Área de Evaluación de la Gestión	<p>Recibe los documentos y verifica su contenido.</p> <p>¿Es correcto?</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
29.1		<p>No Devuelve a la Subdirección de Auditoría de Desempeño, señalando en los mismos sus comentarios para que realice las correcciones. Regresa a la actividad No. 28.</p>
29.2		<p>Sí Rubrica: 1. Orden de Auditoría. Firma: 2. Oficio de Solicitud de Información. 3. Acta de Inicio de Auditoría y la conserva en tres tantos para su formalización.</p> <p>Entrega el documento 1 a la persona Titular del Órgano Interno de Control para su autorización y firma.</p> <p>En caso de que el Oficio de Solicitud de Información lo emita la persona Titular del Órgano Interno de Control, la Persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión únicamente rubricará dicho documento y entregará a la persona Titular del Órgano Interno de Control para su autorización.</p>
30	Órgano Interno de Control	<p>Recibe la Orden de Auditoría de Desempeño, y de ser el caso, el Oficio de Solicitud de Información, señalados en el numeral 29.2, para autorización.</p> <p>Firma y devuelve a la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión para su trámite.</p>
31		<p>Fija la fecha y hora, para la formalización del Acta de Inicio de Auditoría de Desempeño mediante la Orden de Auditoría de Desempeño. El plazo para la formalización de dicha acta no podrá ser mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la Orden de Auditoría de Desempeño.</p>
32	Órganos y Unidades Administrativas	<p>Recibe Orden de Auditoría de Desempeño y remite acuse a la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión. Designa mediante oficio a las personas servidoras públicas responsables de atender la Auditoría de Desempeño o Seguimiento, así como dos testigos y remite a la persona titular del Órgano Interno de Control.</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
33	Órgano Interno de Control	Recibe de los Órganos y Unidades Administrativas, el oficio de designación de las personas servidoras públicas responsables de atender la Auditoría de Desempeño o Seguimiento y lo turna a la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión.
34	Área de Evaluación de la Gestión	Recibe acuse original de la Orden de Auditoría de Desempeño y el oficio de designación de las personas servidoras públicas responsables de atender la Auditoría de Desempeño y entrega a la Subdirección de Auditoría de Desempeño para su trámite correspondiente.
35	Subdirección de Auditoría de Desempeño	Recibe acuse original de la Orden de Auditoría de Desempeño y el oficio de designación de las personas servidoras públicas responsables de atender la auditoría, para su trámite correspondiente, se queda con dichos documentos y entrega fotocopia de los acuses al Área de Evaluación de la Gestión para archivo.
36		<p>Prepara la documentación para la apertura de la auditoría:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Inicio de Auditoría de Desempeño o Seguimiento (en tres tantos). 2. Fotocopia del acuse de la Orden de Auditoría de Desempeño o Seguimiento. 3. Solicitud de Información. (oficio original o copia fotostática del acuse de recibido del mismo) <p>Se presenta con la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión a la reunión de inicio de la auditoría con los documentos de los puntos 1, 2 y 3.</p>
37	Área de Evaluación de la Gestión	<p>Lleva a cabo la reunión de inicio de auditoría en las oficinas de los Órganos o de las Unidades Administrativas a auditar junto con la persona Titular de la Subdirección de Auditoría de Desempeño.</p> <p>En el acto de la formalización del Acta de Inicio de Auditoría de Desempeño, hace entrega de la fotocopia del acuse de la Orden de Auditoría de Desempeño; en el caso de la Solicitud de Información inicial, se pueden llevar a cabo cualquiera de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar de manera posterior a la Orden de Auditoría de Desempeño, y • Entregar en el acto de apertura, el oficio de la Solicitud de Información para su acuse..

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
38		<p>Firma el Acta de Inicio de Auditoría de Desempeño con la persona Titular del Órgano o de la Unidad Administrativa a auditar y/o con las personas servidoras públicas designadas, y la persona Titular de la Subdirección de Auditoría de Desempeño adscrita al Área de Evaluación de la Gestión, así como dos testigos de asistencia.</p> <p>Se entrega un ejemplar original a la persona Titular del Órgano o de la Unidad Administrativa a auditar o al personal designado.</p>
39		<p>Entrega a la Subdirección de Auditoría de Desempeño un ejemplar original del Acta de Inicio de Auditoría de Desempeño, la fotocopia del acuse de la Orden de Auditoría de Desempeño y original del acuse de la Solicitud de información.</p> <p>El tercer ejemplar del Acta de Inicio de Auditoría de Desempeño va al archivo de la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión.</p>
40	Subdirección de Auditoría de Desempeño	<p>Recibe la documentación y turna según corresponda al Departamento de Auditoría de Desempeño y/o Departamento de Evaluación.</p> <p>Entrega el acuse original de la Solicitud de Información al área correspondiente para su archivo.</p>
41	Departamento de Auditoría de Desempeño y/o Departamento de Evaluación	<p>Recibe e integra la documentación al expediente de la Auditoría de Desempeño o Seguimiento.</p> <p>Informa a la Subdirección de Auditoría de Desempeño una vez que se haya cumplido el plazo establecido en la Solicitud de Información.</p>
42	Subdirección de Auditoría de Desempeño	<p>Verifica que se haya recibido la información y documentación solicitada y determina:</p> <p>¿El Órgano o Unidad Administrativa auditada entregó en tiempo?</p>
42.1		<p>No</p> <p>Elabora oficio recordatorio, lo rubrica y lo entrega a la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión.</p> <p>Continúa en la actividad No. 43.</p>
42.2		<p>Sí</p> <p>Continúa en la actividad No. 47.</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
43	Área de Evaluación de la Gestión	<p>Recibe, revisa y firma el oficio recordatorio y da trámite.</p> <p>En caso de que el oficio recordatorio lo emita la persona Titular del Órgano Interno de Control; la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión, recibe, revisa y rubrica el oficio recordatorio, lo remite a la persona Titular del Órgano Interno de Control para su consideración y firma; y éste devuelve a la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión para su trámite.</p>
44		Da trámite ante el Órgano o la Unidad Administrativa y entrega a la Subdirección de Auditoría de Desempeño el acuse correspondiente.
45	Subdirección de Auditoría de Desempeño	Recibe el acuse del oficio recordatorio y turna según corresponda al Departamento de Auditoría que corresponda para su integración al expediente respectivo.
46	Departamento de Auditoría de Desempeño y/o Departamento de Evaluación	<p>Recibe acuse del oficio recordatorio y lo integra al expediente de la auditoría.</p> <p>Pasa a fin del procedimiento.</p>
47	Órgano Interno de Control	Recibe y turna el volante de control de documentación, la información y la documentación que envía el Órgano o Unidad Administrativa auditada en respuesta a la(s) solicitud(es), instruyendo a la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión.
48	Área de Evaluación de la Gestión	Recibe y revisa el volante de control de documentación, la información y la documentación que envía el Órgano o Unidad Administrativa auditada en respuesta a la(s) solicitud(es), instruyendo a la Subdirección de Auditoría de Desempeño.
49	Subdirección de Auditoría de Desempeño	Recibe el volante de control de documentación, la información y documentación y atiende las instrucciones.
50		Revisa la información y /o documentación en coordinación con el Departamento que corresponda y se la entrega para soporte de la Auditoría de Desempeño.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
51	Departamento de Auditoría de Desempeño y/o Departamento de Evaluación	Recibe la información y/o documentación y acusa de recibo en el volante de control de documentación.
52		Analiza la información y/o documentación y ejecuta los procedimientos de auditoría señalados en el Programa Detallado de Auditoría de Desempeño, elaborando los papeles de trabajo apoyándose en el Formato 15 del Apartado B.
53		Obtiene resultados y elabora la(s) Cédula(s) de Resultados Previos de acuerdo con el Formato 7 del Apartado B, en su caso, corrige las cédulas.
54		Integra los papeles de trabajo con los soportes y evidencias documentales de los procedimientos desarrollados y entrega junto con la(s) Cédula(s) de Resultados Previos a la Subdirección de Auditoría de Desempeño.
55	Subdirección de Auditoría de Desempeño	Recibe la(s) Cédula(s) de Resultados Previos, los papeles de trabajo y los soportes documentales de los procedimientos desarrollados.
56		Revisa los papeles de trabajo y verifica que los procedimientos se hayan desarrollado conforme al Programa Detallado de Auditoría. ¿Cumple requisitos?
56.1		No Efectúa comentarios y remite al Departamento correspondiente para modificaciones. Regresa a la actividad No. 52.
56.2		Sí Firma la(s) Cédula(s) de Resultados Previos y los papeles de trabajo. Presenta a la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión para su conocimiento, aprobación y visto bueno de la persona titular del Órgano Interno de Control.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
57	Área de Evaluación de la Gestión	Recibe de la Subdirección la(s) Cédula(s) de Resultados Previos y supervisa: ¿Está de acuerdo?
57.1		No Efectúa comentarios y remite a la Subdirección de Auditoría de Desempeño para modificaciones. Regresa a la actividad No. 52.
57.2		Sí Aprueba los Resultados Previos y somete a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control; obteniendo el visto bueno de ésta, entrega a la Subdirección de Auditoría de Desempeño para la reunión de trabajo con la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa o con las personas servidoras públicas designadas.
58	Subdirección de Auditoría de Desempeño	Recibe Cédula(s) de Resultados Previos y concreta fecha y hora con la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa o con las personas servidoras públicas designadas, da a conocer los resultados, se formaliza con las firmas correspondientes, y otorga un plazo de tres días hábiles siguientes de la firma de dicha Cédula, para que realice las aclaraciones y/o presente la evidencia documental para desvirtuar los resultados en su caso, y recaba las firmas de aceptación.
59	Órganos y Unidades Administrativas	Remite a la persona Titular del Órgano Interno de Control evidencia documental durante el plazo establecido en las Cédulas de Resultados Previos para aclarar o desvirtuar los resultados de la auditoría.
60	Órgano Interno de Control	Recibe y turna con el volante de control de documentación, la información y la documentación que envía el Órgano o Unidad Administrativa auditada en respuesta a la reunión de trabajo de resultados previos, instruyendo a la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión.
61	Área de Evaluación de la Gestión	Recibe y revisa el volante de control de documentación, la información y la documentación que envía el Órgano o Unidad Administrativa auditada en respuesta a la reunión de trabajo de resultados previos, instruyendo a la Subdirección de Auditoría de Desempeño.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
62	Subdirección de Auditoría de Desempeño	<p>Recibe el volante de control de documentación y atiende las instrucciones.</p> <p>Revisa la documentación en coordinación con el Departamento de Auditoría que corresponda y se la entrega para soporte de la revisión.</p>
63	Departamento de Auditoría de Desempeño y/o Departamento de Evaluación.	<p>Recibe la documentación y acusa de recibo en el volante de control de documentación.</p> <p>Analiza la documentación o información presentada por el Órgano y/o Unidad Administrativas auditada para aclarar o desvirtuar los resultados previos.</p>
64		<p>Registra en la Cédula de Seguimiento de Resultados Previos, en el formato 7.2 correspondiente del Apartado B, el seguimiento de las recomendaciones establecidas.</p>
65	Subdirección de Auditoría de Desempeño	<p>Recibe la(s) Cédula(s) de Seguimiento de Resultados Previos, los papeles de trabajo y los soportes documentales de los procedimientos desarrollados.</p> <p>Para el presente precepto, podrá auxiliarse del Departamento que corresponda, para su elaboración y/o modificación, cerciorándose que su contenido sea conforme a la información obtenida en la Auditoría.</p>
66		<p>Revisa los papeles de trabajo y verifica que el seguimiento se haya desarrollado conforme a las recomendaciones establecidas.</p> <p>¿Aclara o desvirtúa los resultados previos?</p>
66.1		<p>Sí Firma la(s) Cédula(s) de Seguimiento de Resultados Previos.</p> <p>Presenta a la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión para su conocimiento y visto bueno.</p> <p>Pasa a la actividad No. 67.</p>
66.2		<p>No Firma la(s) Cédula(s) de Seguimiento de Resultados Previos y solicita se elaboren las Cédula de Observaciones.</p> <p>Pasa a la actividad No. 68.</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
67	Área de Evaluación de la Gestión	Recibe de la Subdirección la(s) Cédula(s) de Seguimiento de Resultados Previos y supervisa: ¿Está de acuerdo?
67.1		No Efectúa comentarios y remite a la Subdirección correspondiente para modificaciones. Regresa a la actividad No. 65.
67.2		Sí Está de acuerdo con el Seguimiento de los Resultados Previos y somete a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control. Continúe en la actividad No. 68
68	Departamento de Auditoría de Desempeño y/o Departamento de Evaluación.	Recibe la documentación y elabora, la(s) Cédula(s) de Observaciones (Formato 8 del Apartado B), con base en la(s) Cédula(s) de Resultados Previos firmada(s) por los involucrados en la auditoría. Para las Auditorías de Seguimiento a Observaciones elabora la(s) Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones de conformidad con el Formato 9 del Apartado B y se remite a la Subdirección de Desempeño para su revisión.
69	Subdirección de Auditoría de Desempeño	Revisa y rubrica la(s) Cédula(s) de Observaciones o la(s) Cédula(s) Seguimiento a Observaciones y la(s) remite a la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión.
70	Área de Evaluación de la Gestión	Revisa que la(s) Cédula(s) de Observaciones o la(s) Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones estén elaboradas de conformidad a los resultados obtenidos, el fundamento legal aplicable, además de que cumplan con los requisitos establecidos en los Formatos 8 y 9 del Apartado B, y determina: ¿Cumple con los requisitos?
70.1		No Devuelve a la Subdirección de Auditoría de Desempeño y solicita que se realicen las modificaciones indicadas. Regresa a la actividad No. 65.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
70.2		<p>Sí Firma y prepara acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control para dar a conocer los resultados y obtener su autorización.</p>
71	Subdirección de Auditoría de Desempeño	<p>Turna la(s) Cédula(s) de Resultados Previos, la(s) Cédula(s) de Seguimiento de Resultados Previos, los papeles de trabajo y los soportes documentales, una vez que la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión haya autorizado la(s) Cédula(s) de Observaciones o la(s) Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones, al Departamento que corresponda, para que proceda a indexar y cruzar cada Cédula de Resultados Previos con los soportes documentales y las archive en el expediente de auditoría.</p>
72	Departamento de Auditoría al Desempeño y/o Departamento de Evaluación	<p>Recibe la(s) Cédula(s) de Resultados Previos, los papeles de trabajo y los soportes documentales, procede a indexar y cruzar cada Cédula de Resultados con los soportes documentales y los archiva en el expediente de auditoría e informa a la Subdirección de Auditoría de Desempeño.</p> <p>Pasa a fin del procedimiento.</p>
73	Área de Evaluación de la Gestión	<p>Presenta la(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones a la persona titular del Órgano Interno de Control para su conocimiento y aprobación o en su caso le instruya a realizar alguna otra acción.</p>
74	Órgano Interno de Control	<p>Recibe y revisa la(s) Cédula(s) de Observaciones o la(s) Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones y determina:</p> <p>¿Está de acuerdo?</p>
74.1		<p>No Devuelve a la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión con sus comentarios e instruye que se realicen las modificaciones.</p> <p>Regresa a la actividad No. 70.1</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
74.2		<p>Sí Firma y entrega la(s) Cédula(s) de Observaciones y/o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones a la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión.</p>
75	Área de Evaluación de la Gestión	<p>Notifica en reunión con la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada con la representación de la persona titular del Órgano Interno de Control, los resultados de Auditoría de Desempeño o Seguimiento plasmados en la(s) Cédula(s) de Observaciones y/o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones.</p>
76	Órganos y Unidades Administrativas	<p>Toma conocimiento de la(s) Cédula(s) de Observaciones y/o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones emitida(s). ¿Está de acuerdo?</p>
76.1		<p>Sí Firma la(s) Cédula(s) de Observaciones y/o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones y devuelven a la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión. Pasa a la actividad No. 77.</p>
76.2		<p>No Se niegan a firmar la(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones. Pasa a la actividad No. 78.</p>
77	Área de Evaluación de la Gestión	<p>Recibe y conserva la(s) Cédulas de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones.</p>
78		<p>Elabora Acta Administrativa en la que se hará constar que se le(s) dio a conocer el contenido de la(s) observación(es) y recomendación(es) y se asentará su negativa a firmarla(s), esta circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos, el modelo del acta se presenta en el Apartado B como Formato 10.</p> <p>Una vez levantada el Acta Administrativa deberá ser firmada por la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión y la Subdirección de Auditoría de Desempeño.</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
79		Instruye a la Subdirección de Auditoría de Desempeño para realizar el Informe Ejecutivo de Auditoría de Desempeño o Seguimiento (Formato 12 del Apartado B) y el Informe de Auditoría de Desempeño o Seguimiento (Formato 13 del Apartado B) en dos tantos.
80	Subdirección de Auditoría de Desempeño	Supervisa o modifica los Informes de Auditoría de Desempeño, en dos tantos, de conformidad con lo establecido en el Apartado B. Para el presente precepto, podrá auxiliarse del Departamento que corresponda, para su elaboración y/o modificación, cerciorándose que su contenido sea conforme a la información obtenida en la auditoría.
81		Rubrica los dos ejemplares de los Informes y los entrega a la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión.
82	Área de Evaluación de la Gestión	Recibe proyectos de Informes.
83		Revisa que cumplan los requisitos establecidos en el Apartado B y determina: ¿Cumple con los requisitos?
83.1		No Devuelve a la Subdirección de Auditoría de Desempeño, con sus comentarios en los mismos documentos y solicita que se realicen las aclaraciones y/o modificaciones indicadas. Regresa a la actividad No. 80
83.2		Sí Rubrica los dos tantos del Informe Ejecutivo de Auditoría de Desempeño o Seguimiento y los dos tantos del Informe de Auditoría de Desempeño o Seguimiento e integra a éstos últimos fotocopia de la(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones y los entrega mediante oficio a la persona titular del Órgano Interno de Control.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
84	Órgano Interno de Control	Recibe los tantos del Informe Ejecutivo de Auditoría de Desempeño o Seguimiento y del Informe de Auditoría de Desempeño o Seguimiento, conjuntamente con la(s) respectiva(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones.
85		<p>Revisa el Informe Ejecutivo de Auditoría de Desempeño o Seguimiento y el Informe de Auditoría de Desempeño o Seguimiento, conjuntamente con la(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones y determina:</p> <p>¿Está de acuerdo?</p>
85.1		<p>No</p> <p>Devuelve los tantos del Informe Ejecutivo de Auditoría de Desempeño o Seguimiento y el Informe de Auditoría o de Seguimiento, conjuntamente con la(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones a la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión con sus comentarios respectivos y solicita se realicen modificaciones.</p> <p>Regresa a la actividad No. 83.1</p>
85.2		<p>Sí</p> <p>Firma los informes y devuelve a la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión.</p>
86	Área de Evaluación de la Gestión	<p>Recibe los tantos del Informe Ejecutivo de Auditoría de Desempeño y del Informe de Auditoría de Desempeño aprobados, quedando este último con la(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones pendientes de trámite.</p> <p>El trámite del Informe Ejecutivo de Auditoría.</p> <p>Continúa en la actividad 97.</p>
87		<p>Instruye a la Subdirección de Auditoría de Desempeño para la elaboración del Oficio de Cierre de Auditoría de Desempeño (Formato 11 del Apartado B) dirigido a la persona Titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada, suscrito por la persona Titular del Órgano Interno de Control.</p>

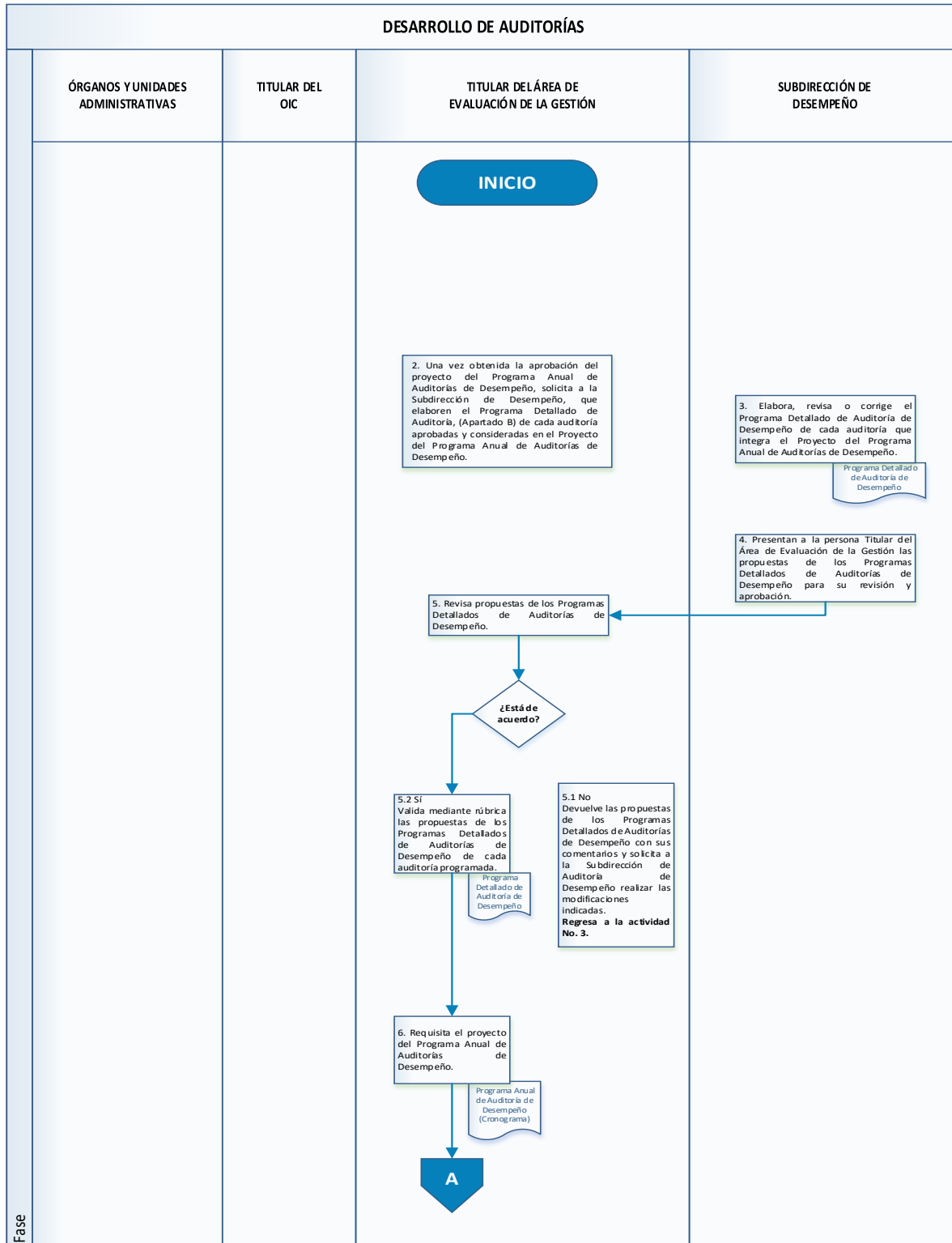
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
88	Subdirección Auditoría de Desempeño	Elabora o modifica el Oficio de Cierre de Auditoría de Desempeño u Oficio de Cierre de Seguimiento dirigido a la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada y turna a la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión.
89	Área de Evaluación de la Gestión	Recibe y revisa el Oficio de Cierre de Auditoría de Desempeño dirigido a la persona Titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada y determina: ¿Es correcto?
89.1		No Devuelve a la Subdirección de Desempeño, con comentarios y solicita realicen modificaciones. Regresa a la actividad No. 88.
89.2		Sí Rubrica el Oficio de Cierre de Auditoría de Desempeño y lo presenta a la persona Titular del Órgano Interno de Control.
90	Órgano Interno de Control	Recibe y firma el Oficio de Cierre de Auditoría de Desempeño y lo devuelve a la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión para su trámite.
91	Área de Evaluación de la Gestión	Anexa al Oficio de Cierre de Auditoría, un tanto original del Informe de Auditoría con sus respectivas fotocopias de la(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones.
92		Da trámite al Oficio de Cierre de Auditoría, adjunta un tanto original del Informe de Auditoría con sus respectivas fotocopias de las Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones entregándolo a la persona Titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada.
93	Órganos y Unidades Administrativas	Recibe Oficio de Cierre de Auditoría de Desempeño con un tanto del original del Informe de Auditoría y sus respectivas fotocopias de la(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones y acusa de recibo.

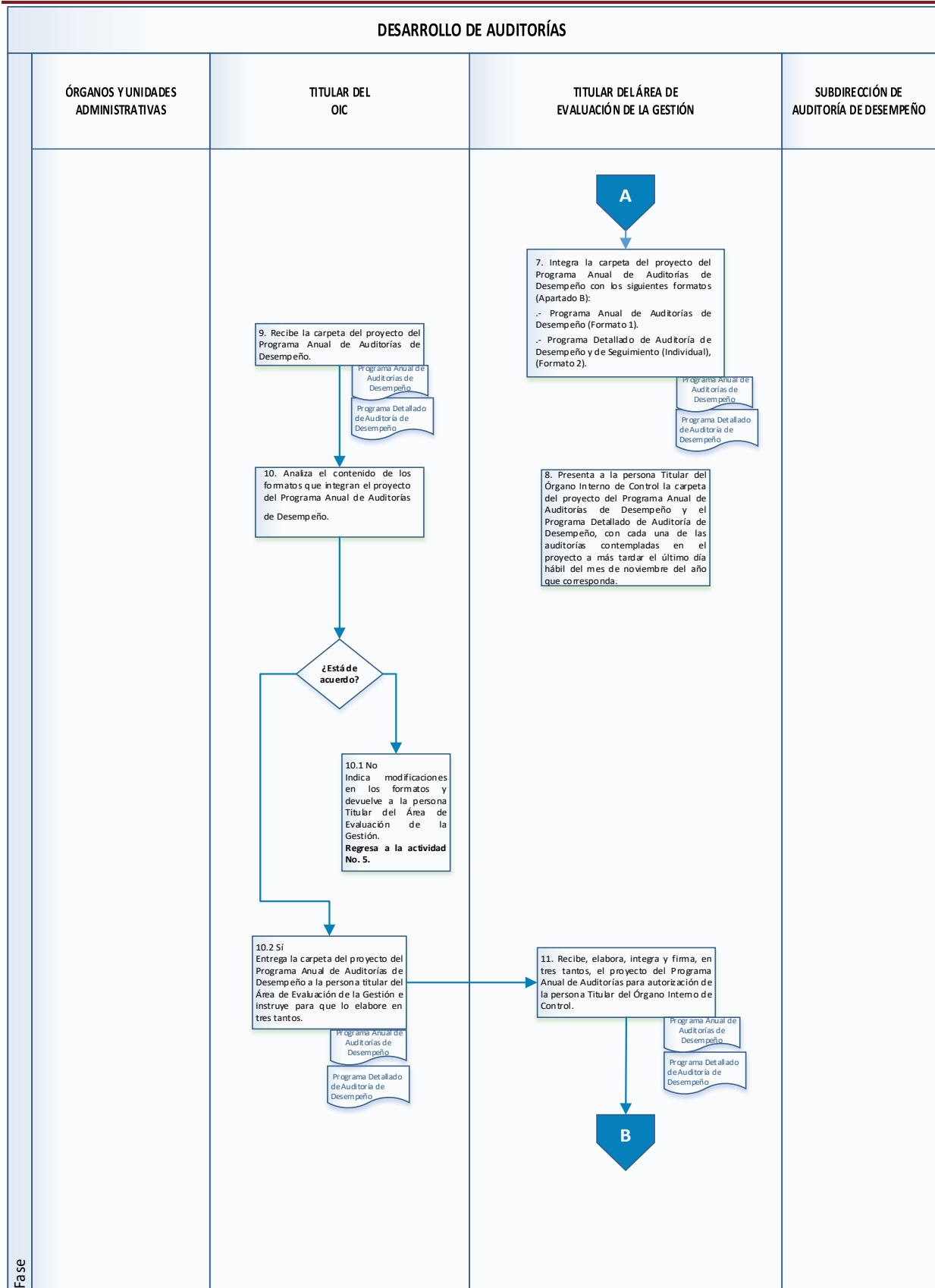
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
94	Área de Evaluación de la Gestión	Recibe acuse del Oficio de Cierre de Auditoría de Desempeño y lo turna a la Subdirección de Auditoría de Desempeño según corresponda, del Informe de Auditoría de Desempeño con sus respectiva(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones originales.
95	Subdirección de Auditoría de Desempeño	<p>Recibe acuse del Oficio de Cierre de Auditoría de Desempeño y original del Informe de Auditoría de Desempeño con sus respectiva(s) Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones en original y turna fotocopia del acuse al Departamento de Auditoría correspondiente, para programar la Auditoría de Seguimiento a Observaciones precedente.</p> <p>Entrega fotocopia del acuse original del Oficio de Cierre de Auditoría de Desempeño al área correspondiente para archivo de la persona Titular del Órgano Interno de Control.</p> <p>Remite el original del acuse del Oficio de Cierre de Auditoría al Departamento de Auditoría correspondiente.</p>
96	Departamento de Auditoría de Desempeño y/o Departamento de Evaluación	Recibe original del acuse del Oficio de Cierre de Auditoría de Desempeño, y original del Informe de Auditoría de Desempeño con su respectiva Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones y los integra al expediente de auditoría agregándole los requisitos que establece el Apartado B.
97	Área de Evaluación de la Gestión	Elabora el oficio dirigido a la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (Formato 16 del Apartado B), mediante el cual la persona Titular del Órgano Interno de Control presenta el Informe Ejecutivo de Auditoría de Desempeño.
98		Integra el oficio de presentación con el Informe Ejecutivo de Auditoría de Desempeño.
99		Entrega oficio de presentación original y un ejemplar del Informe Ejecutivo de Auditoría a la persona Titular del Órgano Interno de Control, para su trámite.
100	Órgano Interno de Control	Recibe los documentos citados y firma el oficio de presentación.

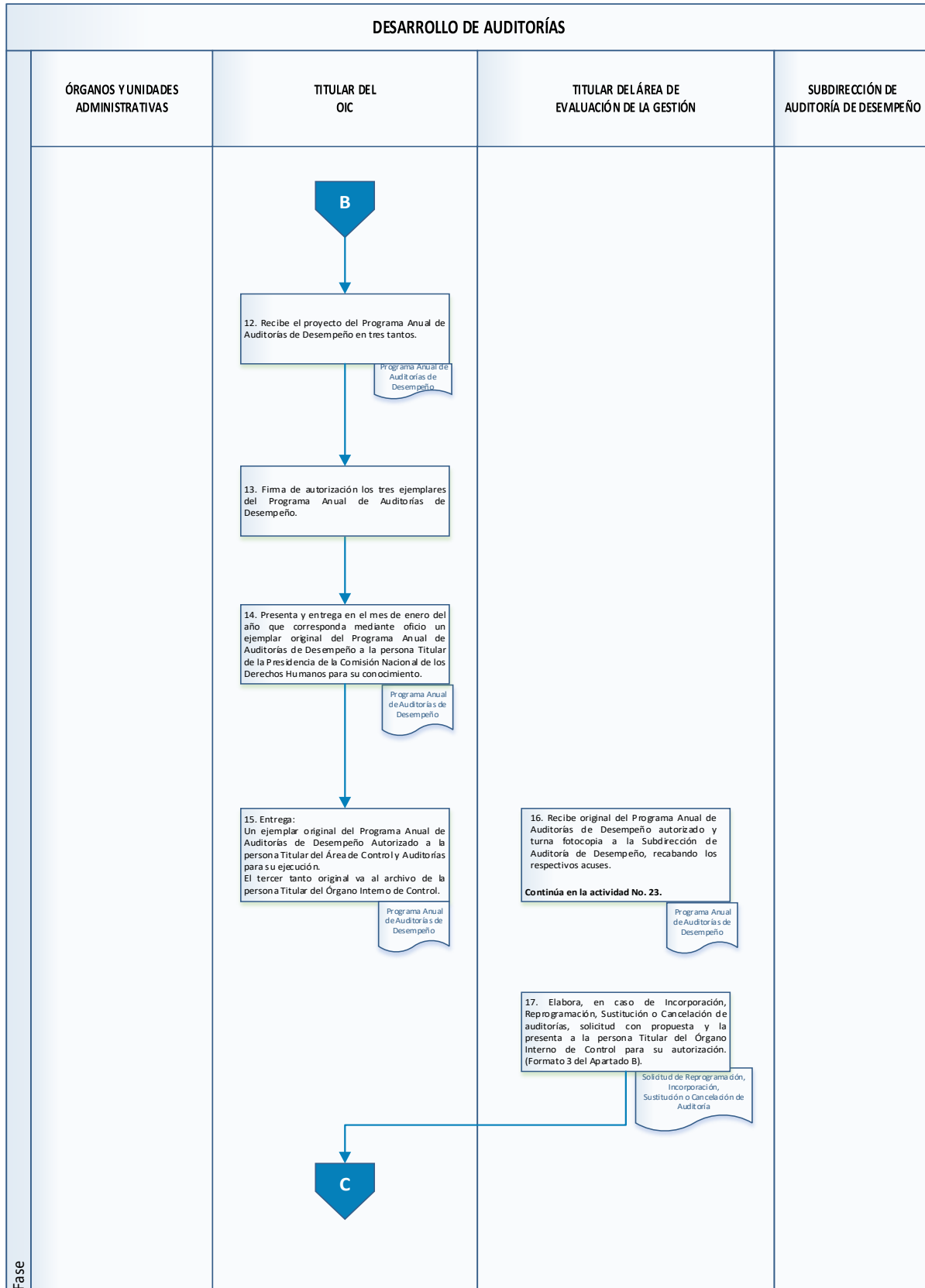
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
101		Entrega oficio de presentación a la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos un tanto del Informe Ejecutivo de Auditoría de Desempeño y recaba sello de acuse en el oficio de presentación.
102	Área de Evaluación de la Gestión	<p>Recibe el acuse del oficio de presentación y el segundo tanto del Informe Ejecutivo de Auditoría de Desempeño.</p> <p>Turna a la Subdirección de Auditoría de Desempeño para su integración al expediente respectivo.</p>
103	Subdirección de Auditoría de Desempeño	<p>Advierte durante el desarrollo de la Auditoría de Seguimiento y el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de la misma, la probable comisión de alguna falta administrativa y procede a integrar la evidencia documental e informar a la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión.</p> <p>Para el presente precepto, podrá auxiliarse del Departamento que corresponda, para su advertencia e integración que emane.</p>
104	Área de Evaluación de la Gestión	Verifica la documentación y advierte la probable comisión de alguna falta administrativa, e informa a la persona titular del Órgano Interno de Control.
105		Instruye a la persona titular de la Subdirección de Auditoría de Desempeño, se elabore el Formato "Remisión de Observación(es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la investigación de una probable falta administrativa" (Formato 14.1 del Apartado B) y se prepare el expediente de la auditoría, así como el oficio de envío al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial (Formato 14 del Apartado B).

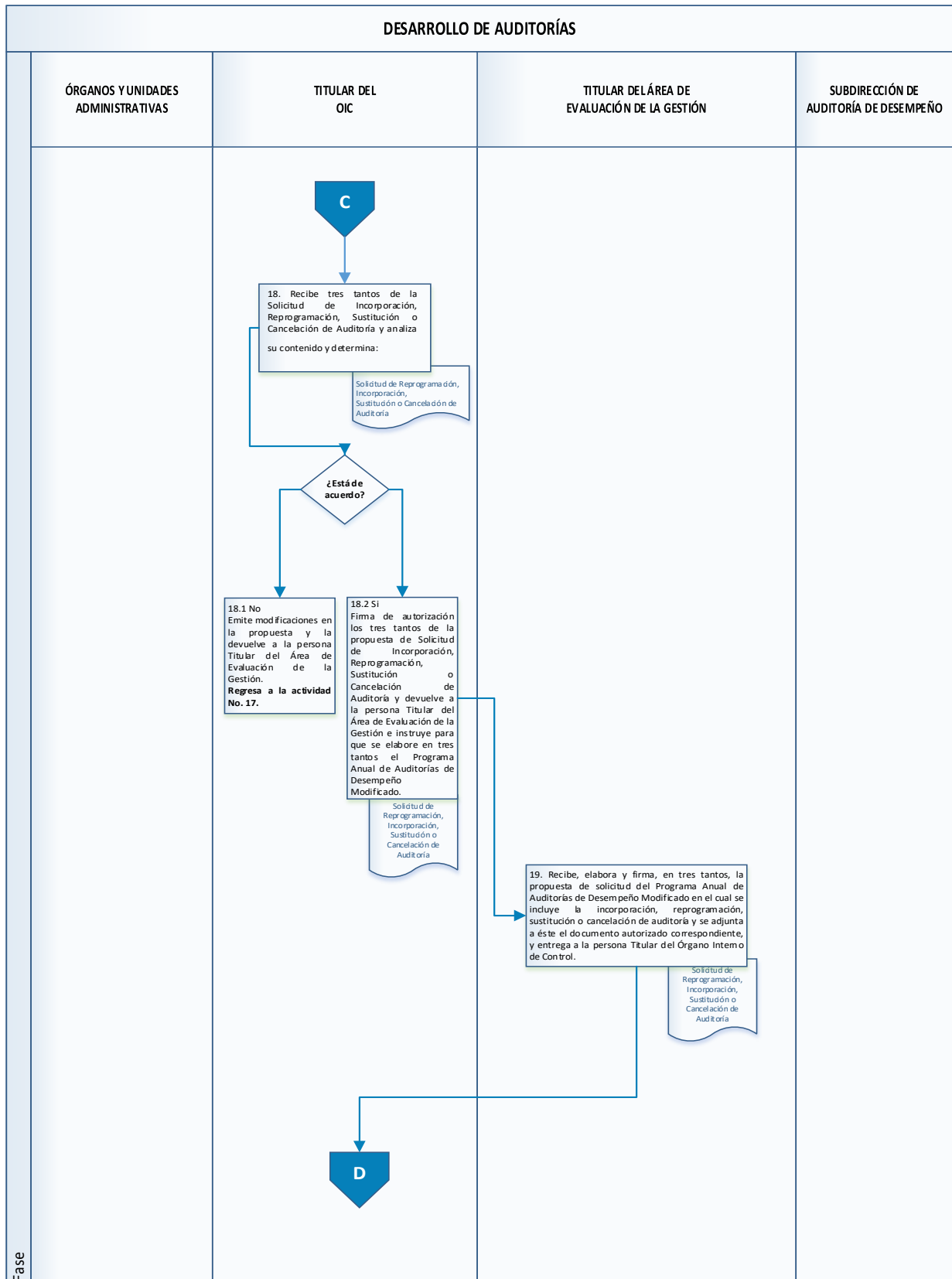
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
106	Subdirección de Auditoría de Desempeño	<p>Supervisa, elabora, prepara y firma el Formato “Remisión de Observación(es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la investigación de una probable falta administrativa” (Formato 14.1 del Apartado B), expediente de la auditoría y rubrica oficio de envío (Formato 14 del Apartado B) y los turna a la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión.</p> <p>Para el presente precepto, podrá auxiliarse del Departamento que corresponda, para su elaboración.</p>
107	Área de Evaluación de la Gestión	<p>Previo conocimiento a la persona Titular del Órgano Interno de Control, da vista al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, remitiendo el Formato “Remisión de Observación(es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la investigación de una probable falta administrativa” y el expediente de la auditoría, para que se realice la investigación correspondiente.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

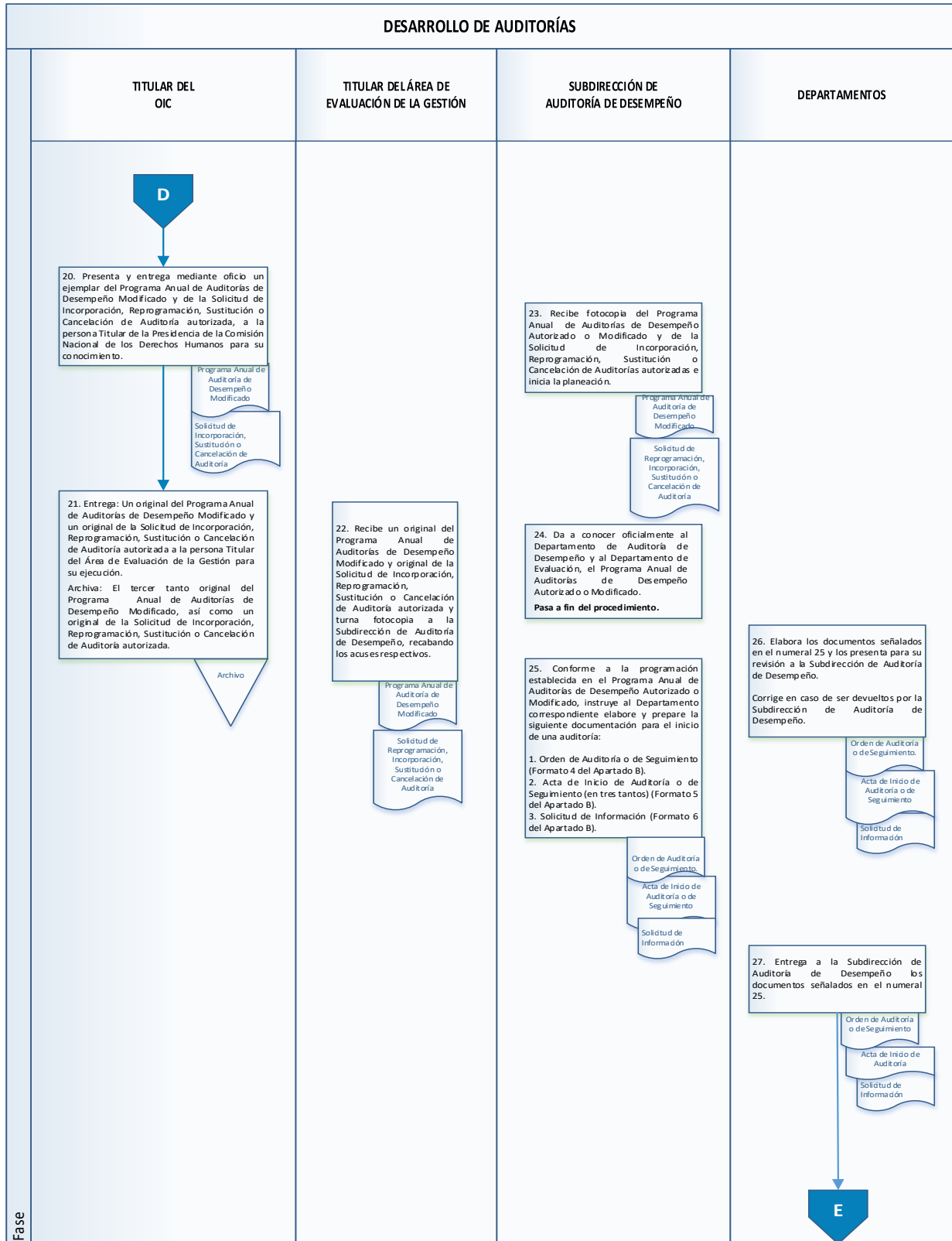
5. DIAGRAMA DE FLUJO.



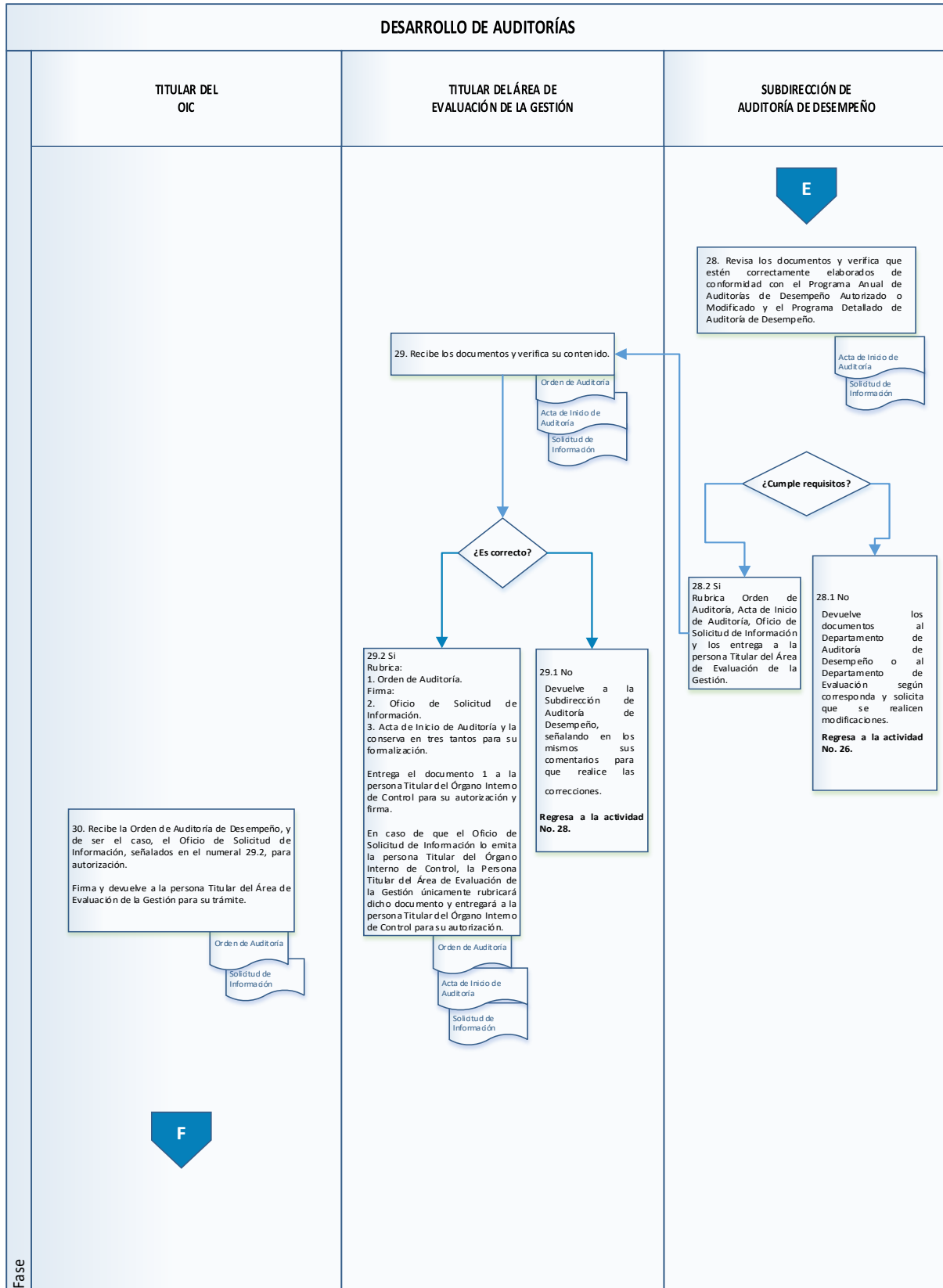


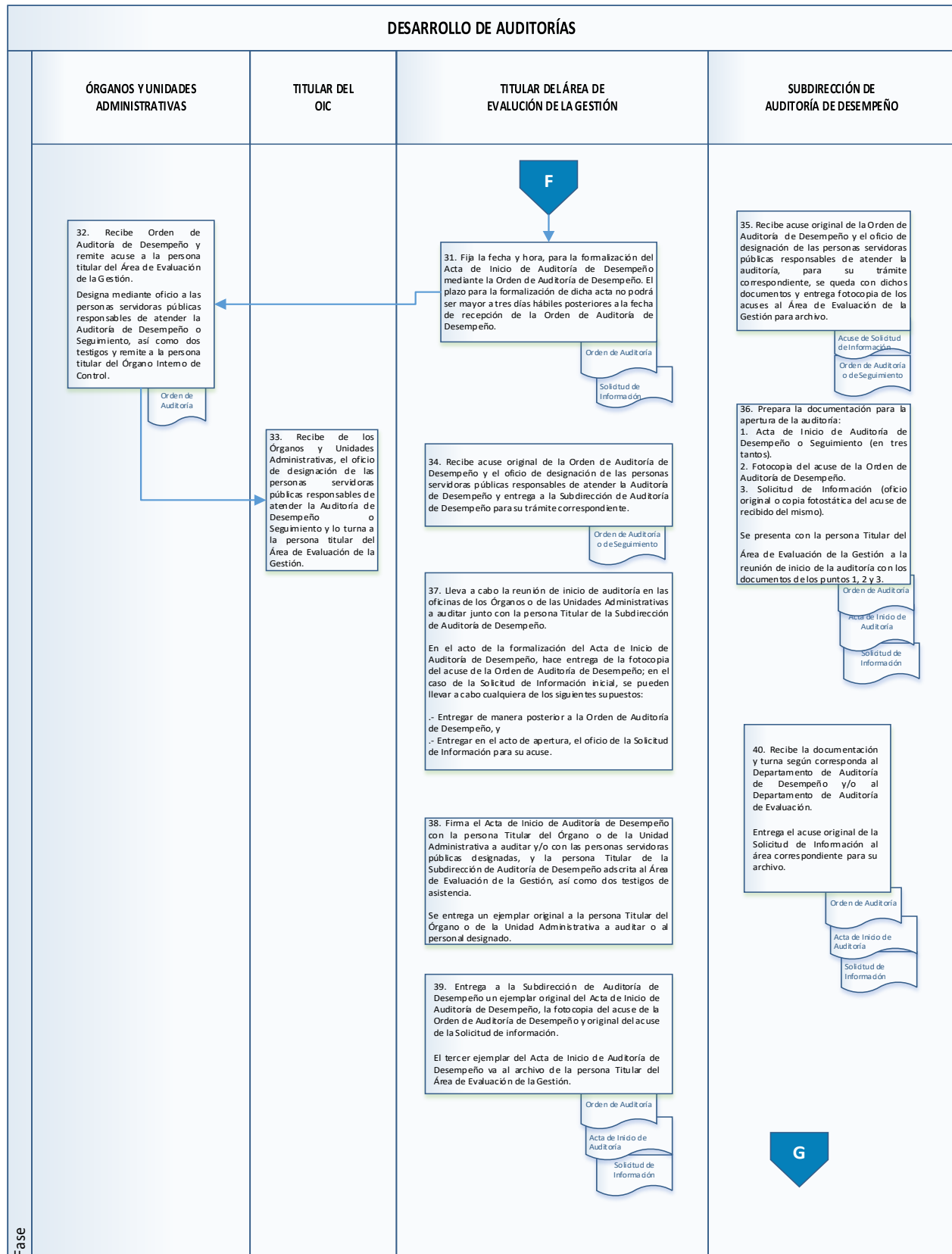




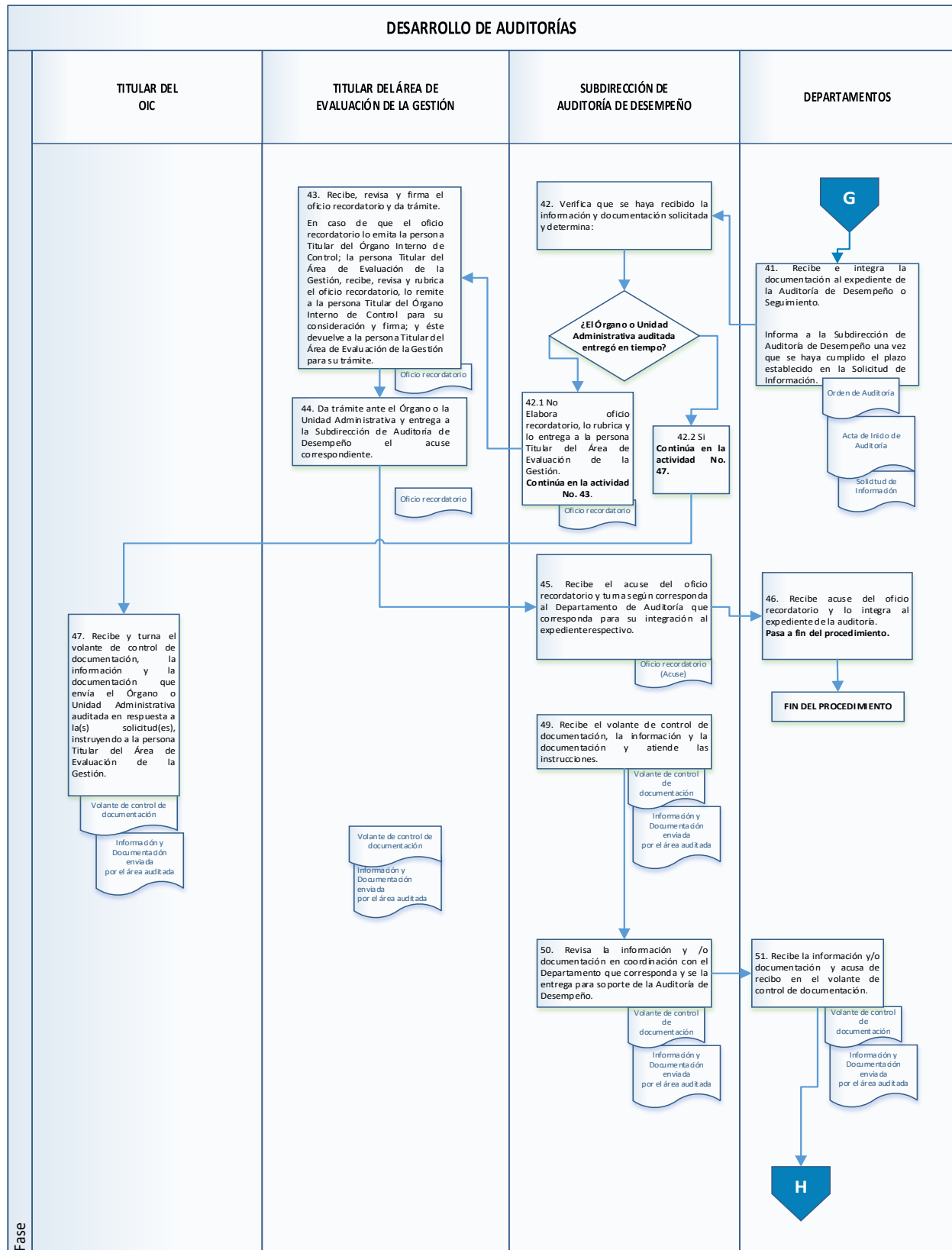


Fase

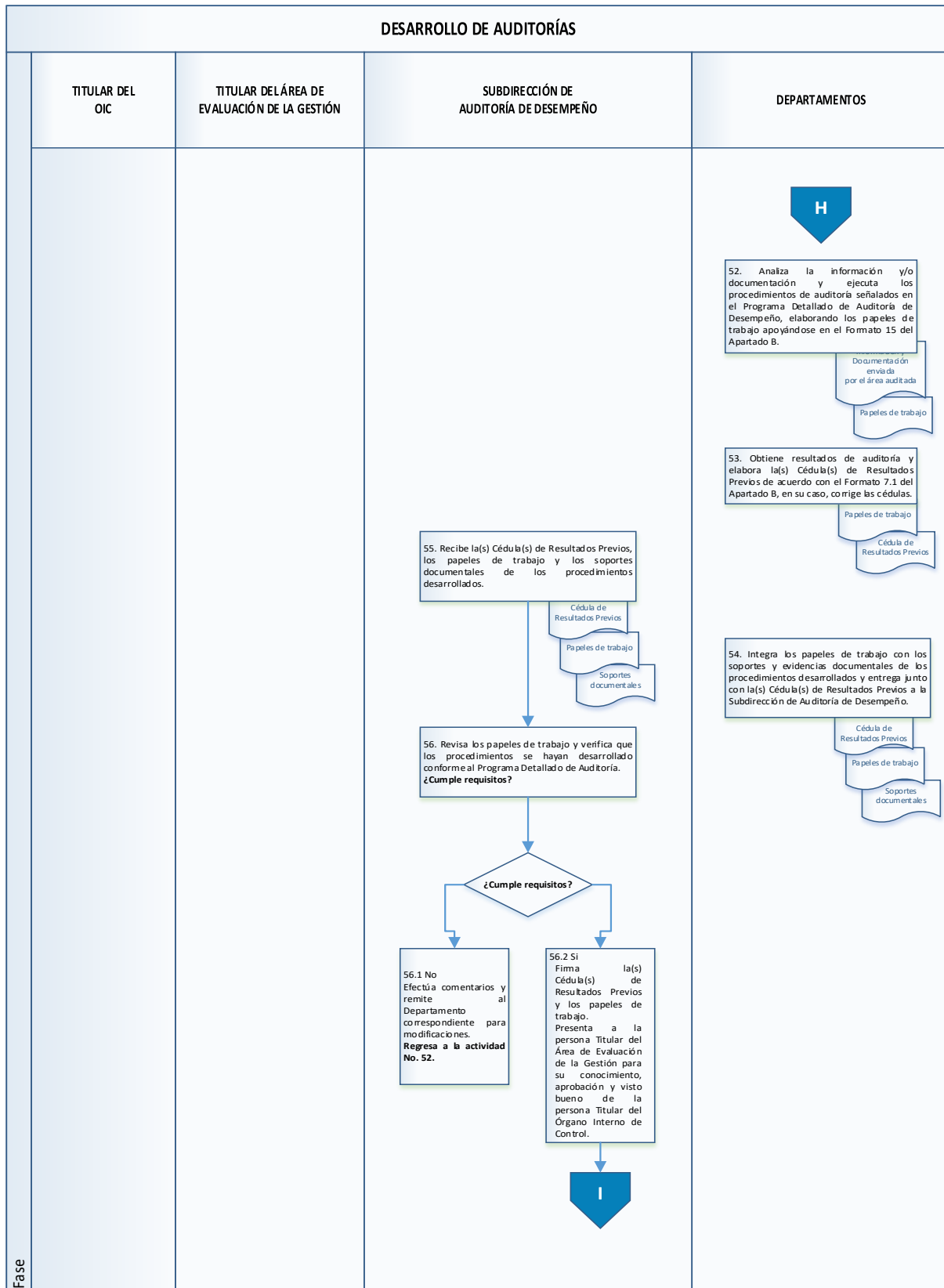


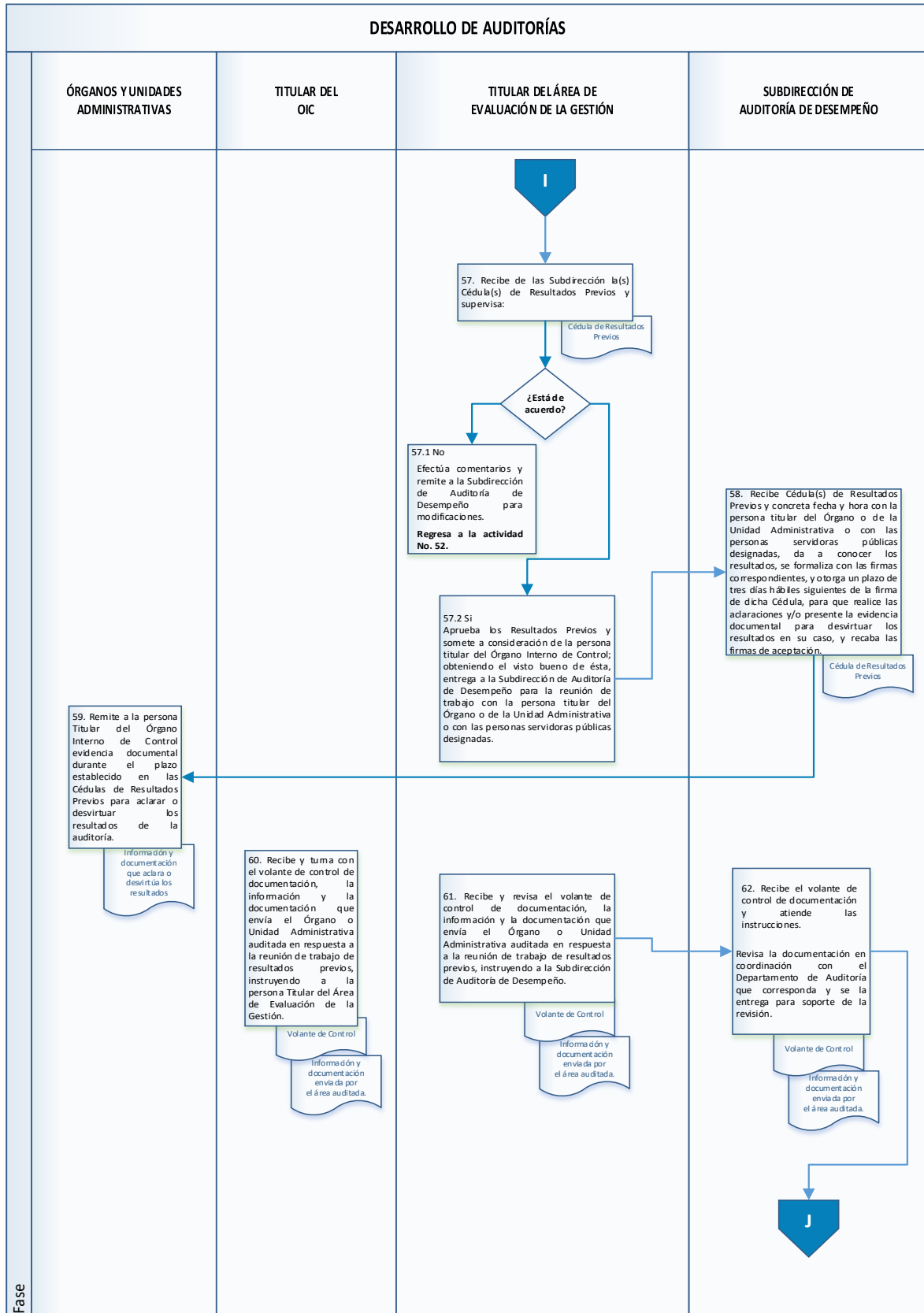


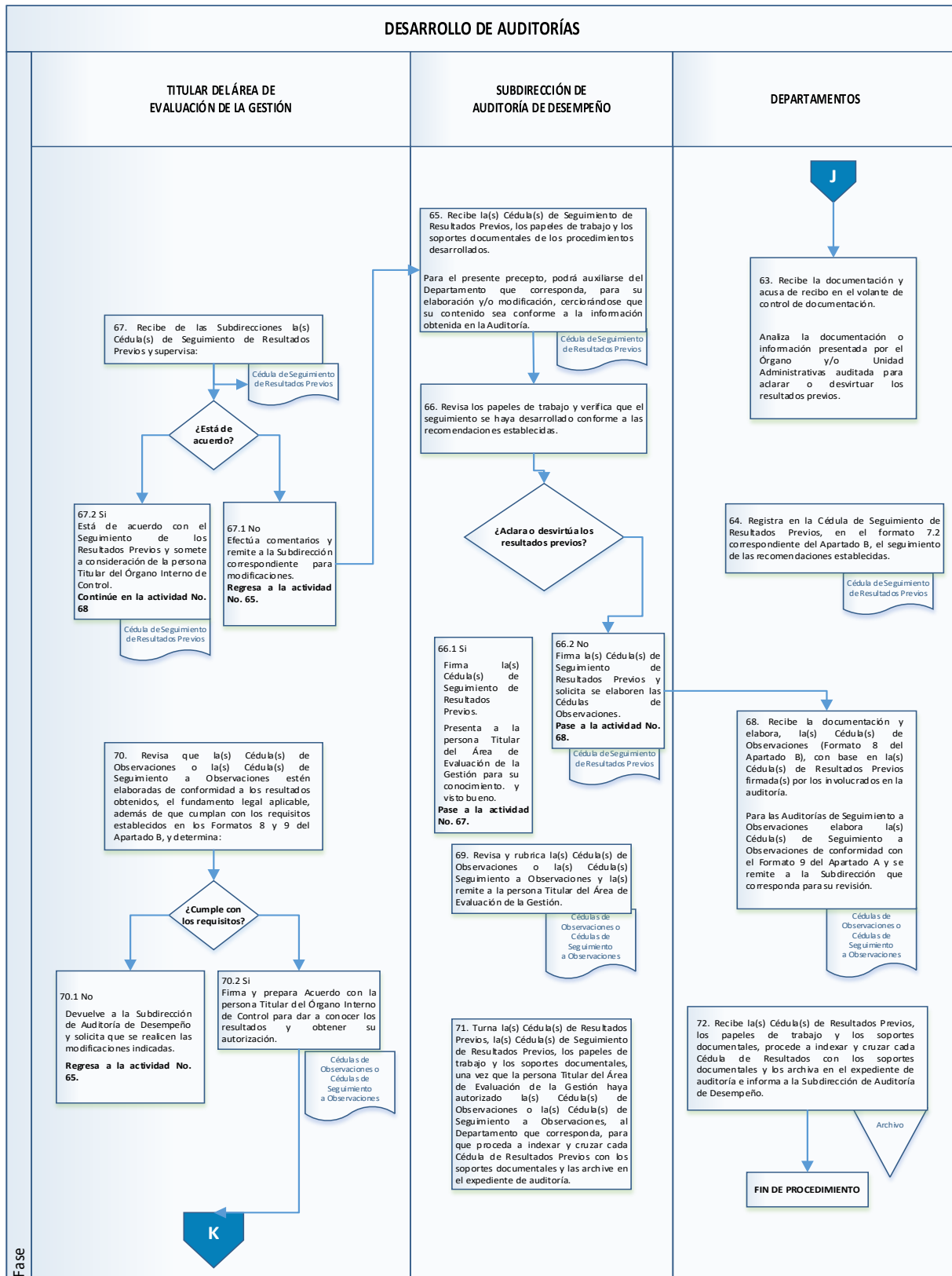
Fase

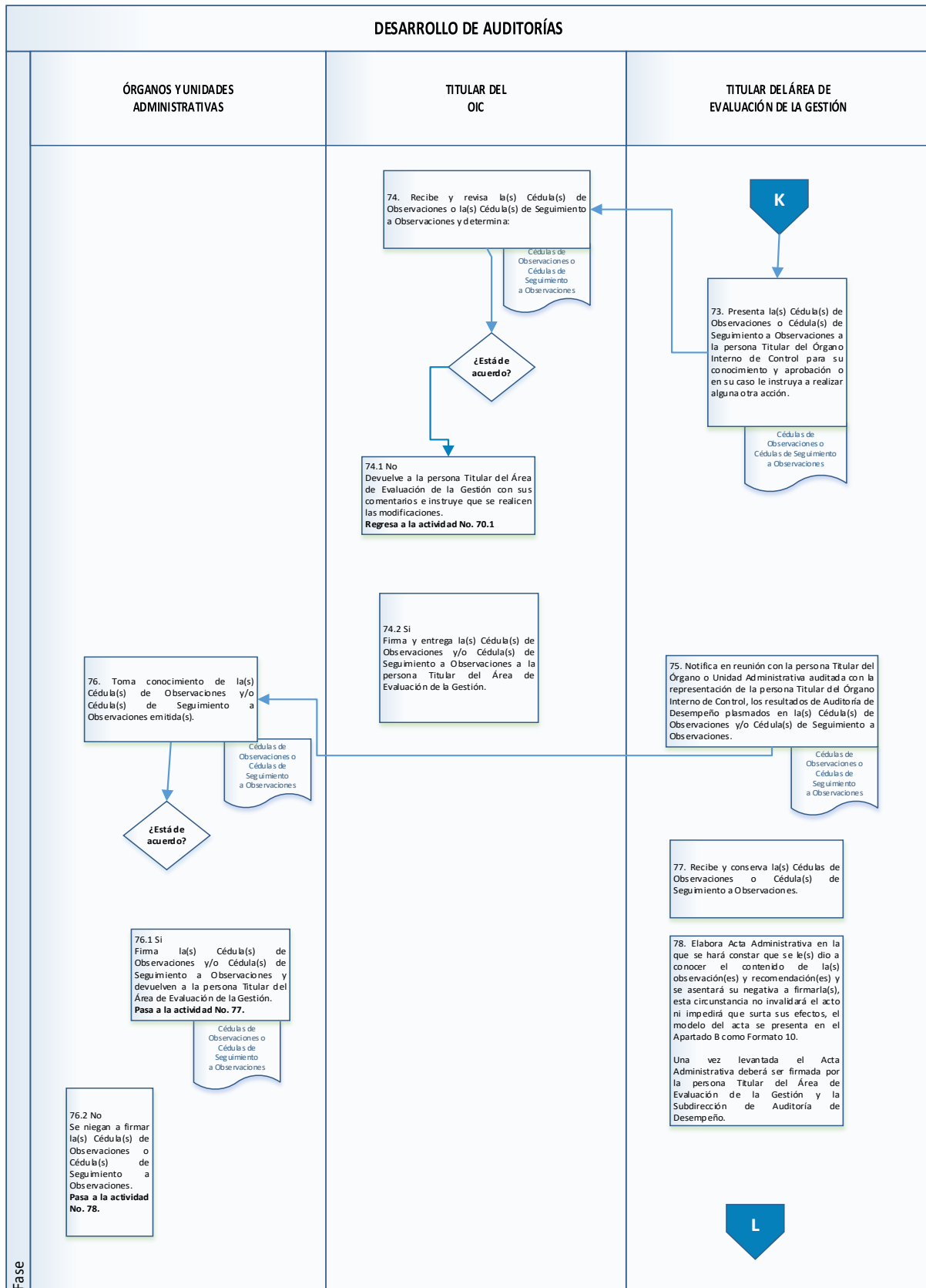


Fase

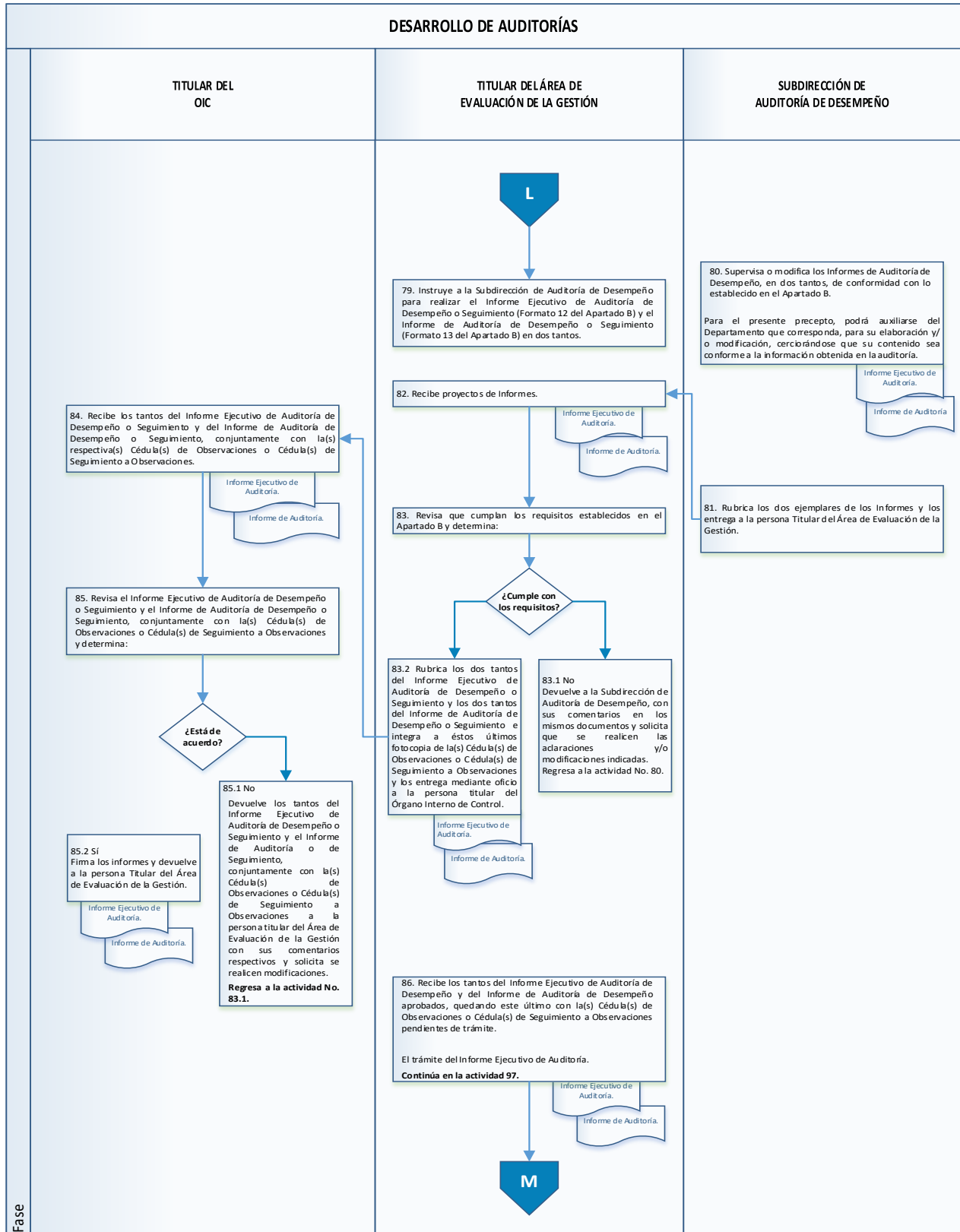




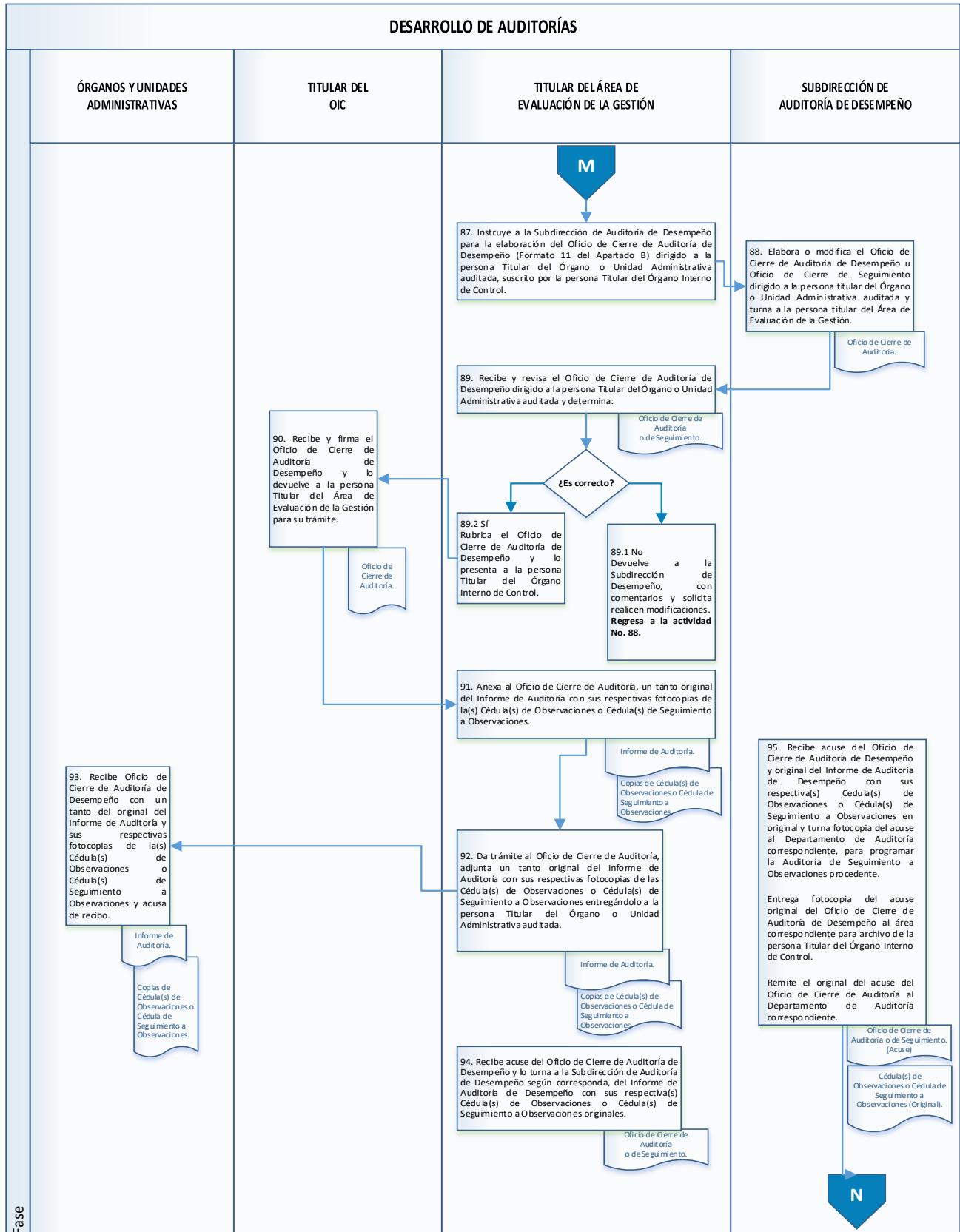


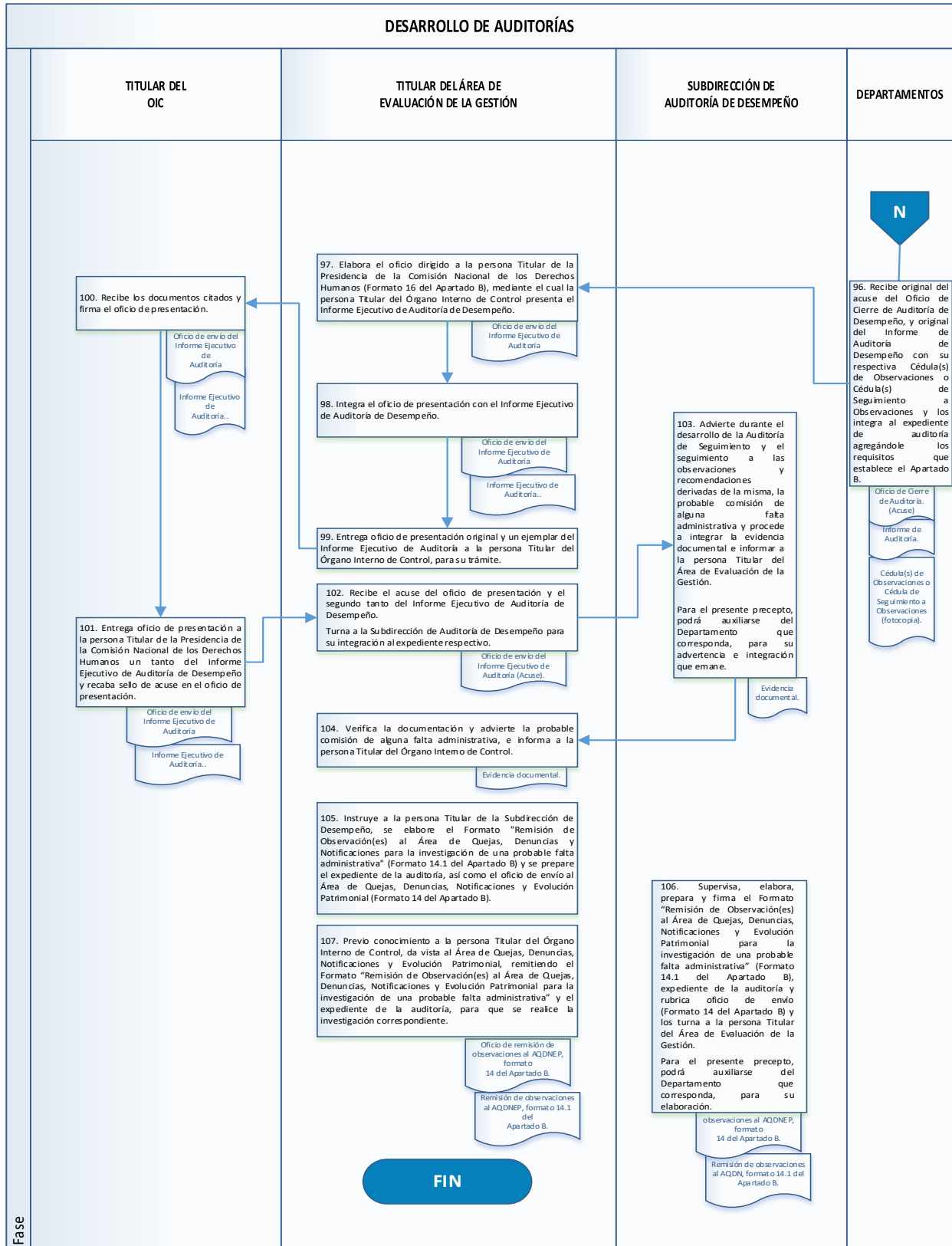


Fase



Fase





6. APARTADO B (ANEXOS)

Formato 1 “PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Evaluación de la Gestión

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO (1)

MES AÑO

NÚMERO PROYECTO	CLAVE DEL PROGRAMA A AUDITAR	CONCEPTO A AUDITAR	CALENDARIO																														
			Primer Trimestre									Segundo Trimestre									Tercer Trimestre									Cuarto Trimestre			
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre																			
(3)	(4)	(5)	(6)																														
			Seguimientos									Días inhábiles																					
Auditorías			ELABORÓ									AUTORIZÓ																					
			(7)									(8)																					
			TITULAR DEL ÁREA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN															TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL															

ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2023

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 1

No.	DICE:	SE REFIERE A:																																		
1.	Programa Anual de Auditorías.	Año al que corresponde el Programa Anual de Auditorías de Desempeño.																																		
2.	Mes, año.	El mes y año en que se elabora el Programa Anual de Auditorías de Desempeño.																																		
3.	Número progresivo.	El número asignado a las auditorías que se realizarán durante el ejercicio al que corresponde el Programa Anual de Auditorías de Desempeño.																																		
4.	Clave del programa a auditar.	<p>La clave asignada al tipo de Auditoría o Seguimiento.</p> <hr/> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="625 630 758 690">Clave Programa</th> <th data-bbox="1079 646 1415 673">Descripción de Auditorías</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>100</td><td>Recursos Humanos.</td></tr> <tr><td>210</td><td>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</td></tr> <tr><td>220</td><td>Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.</td></tr> <tr><td>230</td><td>Obra Pública.</td></tr> <tr><td>240</td><td>Inventarios y Activos Fijos.</td></tr> <tr><td>310</td><td>Presupuesto – Gasto de Inversión.</td></tr> <tr><td>320</td><td>Ingresos.</td></tr> <tr><td>330</td><td>Disponibilidades.</td></tr> <tr><td>340</td><td>Pasivos.</td></tr> <tr><td>350</td><td>Presupuesto – Gasto Corriente.</td></tr> <tr><td>400</td><td>Sistema de Información y Registro.</td></tr> <tr><td>500</td><td>Seguimiento.</td></tr> <tr><td>700</td><td>Actividades Específicas Institucionales.</td></tr> <tr><td>710</td><td>Austeridad</td></tr> <tr><td>810</td><td>Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.</td></tr> <tr><td>900</td><td>Desempeño.</td></tr> </tbody> </table> <hr/>	Clave Programa	Descripción de Auditorías	100	Recursos Humanos.	210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.	230	Obra Pública.	240	Inventarios y Activos Fijos.	310	Presupuesto – Gasto de Inversión.	320	Ingresos.	330	Disponibilidades.	340	Pasivos.	350	Presupuesto – Gasto Corriente.	400	Sistema de Información y Registro.	500	Seguimiento.	700	Actividades Específicas Institucionales.	710	Austeridad	810	Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.	900	Desempeño.
Clave Programa	Descripción de Auditorías																																			
100	Recursos Humanos.																																			
210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.																																			
220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.																																			
230	Obra Pública.																																			
240	Inventarios y Activos Fijos.																																			
310	Presupuesto – Gasto de Inversión.																																			
320	Ingresos.																																			
330	Disponibilidades.																																			
340	Pasivos.																																			
350	Presupuesto – Gasto Corriente.																																			
400	Sistema de Información y Registro.																																			
500	Seguimiento.																																			
700	Actividades Específicas Institucionales.																																			
710	Austeridad																																			
810	Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.																																			
900	Desempeño.																																			

No.	DICE:	SE REFIERE A:
5.	Concepto a auditar.	El nombre del rubro, programa o proceso a auditar.
6.	Calendario.	Las semanas programadas para realizar las auditorías.
7	Elaboró.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión.
8	Autorizó.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control.

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 1.1

No.	DICE:	SE REFIERE A:																																		
1.	Objetivos del Programa Anual de Auditorías de Desempeño.	El ejercicio al que corresponde el Programa Anual de Auditorías de Desempeño.																																		
2.	No.	El número asignado a las auditorías que se realizarán durante el ejercicio al que corresponde el Programa Anual de Auditorías de Desempeño.																																		
3.	Clave.	<p>La clave asignada al tipo de Auditoría o Seguimiento.</p> <table border="1" data-bbox="571 639 1537 1247"> <thead> <tr> <th data-bbox="571 639 722 708">Clave Programa</th> <th data-bbox="722 639 1537 708">Descripción de Auditorías</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>100</td><td>Recursos Humanos.</td></tr> <tr><td>210</td><td>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</td></tr> <tr><td>220</td><td>Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.</td></tr> <tr><td>230</td><td>Obra Pública.</td></tr> <tr><td>240</td><td>Inventarios y Activos Fijos.</td></tr> <tr><td>310</td><td>Presupuesto – Gasto de Inversión.</td></tr> <tr><td>320</td><td>Ingresos.</td></tr> <tr><td>330</td><td>Disponibilidades.</td></tr> <tr><td>340</td><td>Pasivos.</td></tr> <tr><td>350</td><td>Presupuesto – Gasto Corriente.</td></tr> <tr><td>400</td><td>Sistema de Información y Registro.</td></tr> <tr><td>500</td><td>Seguimiento.</td></tr> <tr><td>700</td><td>Actividades Específicas Institucionales.</td></tr> <tr><td>710</td><td>Austeridad.</td></tr> <tr><td>810</td><td>Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.</td></tr> <tr><td>900</td><td>Desempeño.</td></tr> </tbody> </table>	Clave Programa	Descripción de Auditorías	100	Recursos Humanos.	210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.	230	Obra Pública.	240	Inventarios y Activos Fijos.	310	Presupuesto – Gasto de Inversión.	320	Ingresos.	330	Disponibilidades.	340	Pasivos.	350	Presupuesto – Gasto Corriente.	400	Sistema de Información y Registro.	500	Seguimiento.	700	Actividades Específicas Institucionales.	710	Austeridad.	810	Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.	900	Desempeño.
Clave Programa	Descripción de Auditorías																																			
100	Recursos Humanos.																																			
210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.																																			
220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.																																			
230	Obra Pública.																																			
240	Inventarios y Activos Fijos.																																			
310	Presupuesto – Gasto de Inversión.																																			
320	Ingresos.																																			
330	Disponibilidades.																																			
340	Pasivos.																																			
350	Presupuesto – Gasto Corriente.																																			
400	Sistema de Información y Registro.																																			
500	Seguimiento.																																			
700	Actividades Específicas Institucionales.																																			
710	Austeridad.																																			
810	Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.																																			
900	Desempeño.																																			

No.	DICE:	SE REFIERE A:
4.	Concepto a auditar / Órganos y Unidades Administrativas.	El nombre del rubro, programa o proceso a auditar y el Órgano o Unidad Administrativa en la que se desarrollará la auditoría o seguimiento.
5.	Objetivo.	El objetivo que se pretende alcanzar con el desarrollo de la auditoría o seguimiento.
6.	Criterio	<p>La(s) letra(s) que corresponden a las razones por las que se programó la auditoría o seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Áreas proclives a corrupción o riesgos. B. Monto del presupuesto. C. Cantidad de Áreas involucradas. D. Operaciones críticas. E. Cantidad de observaciones. F. Área o rubro no revisado con antigüedad mayor a un año. G. Programas relevantes. H. Áreas de oportunidad. I. Por solicitud del área. J. Riesgos de alto impacto o probabilidad de ocurrencia. K. Otros (especificar).

Formato 2 “Programa Detallado de Auditoría de Desempeño”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Evaluación de la Gestión

PROGRAMA DETALLADO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Fecha (1).

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)
RUBRO: (3)
OBJETIVO: (4)
PERIODO A AUDITAR: (5)
ALCANCE: (6)
PERIODO DE EJECUCIÓN: (7)
CLASIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN: (8)
CLAVE: (9)

PROCEDIMIENTOS

Número / Concepto.	Acciones a realizar por parte del grupo auditor
(10)	(11)

Elaboró y Revisó:

Vo. Bo.:

(12)

(13)

C.c.p. (Nombre, cargo y adscripción de la persona servidora pública a quién se le enviará el programa detallado de auditoría de desempeño).

Esta hoja forma parte integral del Programa Anual de Auditoría de Desempeño (ejercicio), correspondiente a la (número y rubro de la auditoría).

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 2

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Fecha.	La fecha en que se elaboró el Programa Detallado de Auditoría de Desempeño y de Seguimiento. (mes y año).
2.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa a auditar/seguimiento.
3.	Rubro.	El número y nombre asignado a la auditoría o de seguimiento, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías de Desempeño.
4.	Objetivo.	El objetivo de la auditoría o del seguimiento, asignado en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño y, en el caso de las Auditorías no programadas, se escribirá el objetivo establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría de Desempeño.
5.	Periodo a Auditar.	El ejercicio o periodo que se revisará.
6.	Alcance.	Cuáles serán los alcances de la auditoría o del seguimiento, de manera enunciativa más no limitativa.
7.	Periodo de Ejecución.	El periodo asignado en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño para el desarrollo de los trabajos de ejecución, y, en el caso de las Auditorías de Desempeño no programadas, se escribirá el periodo establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
8.	Clasificación y Justificación.	<p>La letra (s) que corresponden a las razones por las que se programó la auditoría en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño, en el caso de las Auditorías no programadas, se escribirá la letra establecida en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> L. Áreas proclives a corrupción o riesgos. M. Monto del presupuesto. N. Cantidad de Áreas involucradas. O. Operaciones críticas. P. Cantidad de observaciones. Q. Área o rubro no revisado con antigüedad mayor a un año. R. Programas relevantes. S. Áreas de oportunidad. T. Por solicitud del área. U. Riesgos de alto impacto o probabilidad de ocurrencia. V. otros (especificar)

No.	DICE:	SE REFIERE A:																																		
9.	Clave.	<p>La clave de la Auditoría o del Seguimiento asignada en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño, en caso de las Auditorías no programadas, se escribirá la clave establecida en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.</p> <table border="1" data-bbox="626 474 1468 1165"> <thead> <tr> <th data-bbox="626 474 781 548">Clave Programa</th> <th data-bbox="781 474 1468 548">Descripción de Auditorías</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>100</td><td>Recursos Humanos.</td></tr> <tr><td>210</td><td>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</td></tr> <tr><td>220</td><td>Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.</td></tr> <tr><td>230</td><td>Obra Pública.</td></tr> <tr><td>240</td><td>Inventarios y Activos Fijos.</td></tr> <tr><td>310</td><td>Presupuesto – Gasto de Inversión.</td></tr> <tr><td>320</td><td>Ingresos.</td></tr> <tr><td>330</td><td>Disponibilidades.</td></tr> <tr><td>340</td><td>Pasivos.</td></tr> <tr><td>350</td><td>Presupuesto – Gasto Corriente.</td></tr> <tr><td>400</td><td>Sistema de Información y Registro.</td></tr> <tr><td>500</td><td>Seguimiento.</td></tr> <tr><td>700</td><td>Actividades Específicas Institucionales.</td></tr> <tr><td>710</td><td>Austeridad.</td></tr> <tr><td>810</td><td>Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.</td></tr> <tr><td>900</td><td>Desempeño.</td></tr> </tbody> </table>	Clave Programa	Descripción de Auditorías	100	Recursos Humanos.	210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.	230	Obra Pública.	240	Inventarios y Activos Fijos.	310	Presupuesto – Gasto de Inversión.	320	Ingresos.	330	Disponibilidades.	340	Pasivos.	350	Presupuesto – Gasto Corriente.	400	Sistema de Información y Registro.	500	Seguimiento.	700	Actividades Específicas Institucionales.	710	Austeridad.	810	Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.	900	Desempeño.
Clave Programa	Descripción de Auditorías																																			
100	Recursos Humanos.																																			
210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.																																			
220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.																																			
230	Obra Pública.																																			
240	Inventarios y Activos Fijos.																																			
310	Presupuesto – Gasto de Inversión.																																			
320	Ingresos.																																			
330	Disponibilidades.																																			
340	Pasivos.																																			
350	Presupuesto – Gasto Corriente.																																			
400	Sistema de Información y Registro.																																			
500	Seguimiento.																																			
700	Actividades Específicas Institucionales.																																			
710	Austeridad.																																			
810	Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.																																			
900	Desempeño.																																			
10.	Número/ Concepto.	Número y descripción general de los procedimientos que se aplicarán en el desarrollo de la Auditoría o del Seguimiento																																		
11.	Acciones a realizar por parte del grupo auditor.	Actividades a desarrollar en relación a los procedimientos que se desarrollarán en la Auditoría o en el Seguimiento.																																		
12.	Elaboró y Revisó.	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Subdirección de Auditoría de Desempeño que revisó el Programa Detallado.																																		
13.	Vo. Bo.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Área Evaluación de la Gestión quien dio el visto bueno al Programa Detallado.																																		

Formato 3 “Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Evaluación de la Gestión

Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría

No. Solicitud:	(1)
Fecha:	(2)

Tipo de movimiento: (3)	Incorporación:	Reprogramación:	Sustitución:	Cancelación:
-------------------------	----------------	-----------------	--------------	--------------

D. Incorporación.

Órgano o Unidad Administrativa:	(4)		
No. Auditoría solicitada:	(5)	Clave:	(6)
Rubro:	(7)		
Objetivo:	(8)		
Periodo a auditar:	(9)		
Alcance:	(10)		
Periodo de ejecución solicitado:	Semana		
	Inicio	(11)	Término: (12)
	De	al de 20	(13)
Periodo de ejecución reprogramado:	Inicio	(11)	Término: (12)
	De	al de 20	(13)
	Se adjunta Programa Detallado:	Sí: (14)	No:

E. Sustitución:

Auditoría Original:				Se sustituye por Auditoría:			
Órgano o Unidad Administrativa:	(15)			(26)			
No. Auditoría:	(16)	Clave:	(17)	(27)	Clave:	(28)	(29)
Rubro:	(18)			(30)			
Objetivo:	(19)			(31)			
Periodo a auditar:	(20)			(32)			
Alcance:	(21)						
Periodo de ejecución	Semana			Semana			
	Inicio:	(22)	Término: (23)	Inicio: (33)	Término: (34)		
	Del	al de 20__	(24)	Del	al de 20__	(35)	
Se adjunta Programa Detallado:	Sí: (25)	No:		Sí: (36)	No:		

F. Cancelación:

Órgano o Unidad Administrativa:	(37)		
No. Auditoría autorizada:	(38)	Clave:	(39)
Rubro:	(40)		
Objetivo:	(41)		
Periodo a auditar:	(42)		
Alcance:	(43)		
Periodo de ejecución autorizado:	Semana		
	Inicio:	(44)	Término: (45)
	Del	al de 20__	(46)

Criterio y/o justificación de la solicitud:	(47)
---	------

Solicita:
(48)

Autoriza:
(49)

Titular del Área de Evaluación de la Gestión

Titular del Órgano Interno de Control

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 3

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	No. Solicitud.	Número consecutivo y progresivo de solicitudes realizadas durante el ejercicio correspondiente.
2.	Fecha.	Día, mes y año de elaboración de la solicitud.
3.	Tipo de movimiento.	Marcar con una X el tipo de movimiento que se solicita, Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación; según corresponda.
4.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa a la que se realizará la auditoría.
5.	No. de Auditoría solicitada.	Número consecutivo y progresivo siguiente del Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado o de la última Solicitud de Incorporación.
6.	Clave.	Clave asignada al tipo de auditoría a realizar.
7.	Rubro.	Nombre del rubro, programa o proceso a revisar.
8.	Objetivo.	El objetivo que se pretende alcanzar con el desarrollo de la auditoría.
9.	Periodo a auditar.	Ejercicio o periodo a auditar.
10.	Alcance.	Cuáles serán los alcances de la auditoría, de manera enunciativa más no limitativa por ejemplo ejercicios, periodos, programas, partidas, cifras, importes, datos, etc.
11.	Periodo de ejecución solicitado.	Número de semana de inicio de la auditoría incorporada o reprogramada.
12.		Número de semana de término de la auditoría incorporada o reprogramada.
13.		Días, meses y año del periodo que abarcarán los trabajos de la auditoría incorporada o reprogramada.
14.	Se adjunta Programa Detallado.	Marcar con una X la opción que corresponda.
15.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa de la auditoría que se sustituirá.

No.	DICE:	SE REFIERE A:
16.	No. de Auditoría.	Número de auditoría de conformidad con el Programa Anual de Auditorías de Desempeño.
17.	Clave.	Clave asignada al tipo de auditoría que se sustituirá.
18.	Rubro.	Nombre del rubro, programa o proceso de la auditoría que se sustituirá.
19.	Objetivo.	El objetivo de la auditoría autorizada que se sustituirá.
20.	Periodo a auditar.	Ejercicio o periodo de la auditoría autorizada que se sustituirá.
21.	Alcance.	Cuáles serán los alcances de la auditoría que se sustituirá, de manera enunciativa más no limitativa por ejemplo ejercicios, periodos, programas, partidas, cifras, importes, datos, etc.
22.	Periodo de ejecución.	Número de semana de inicio de la auditoría autorizada que se sustituirá.
23.		Número de semana de término de la auditoría autorizada que se sustituirá.
24.		Días, meses y año del periodo para los trabajos de la auditoría autorizada que se sustituirá.
25.	Se adjunta Programa Detallado.	Marcar con una X la opción que corresponda.
26.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa a la que se realizará la auditoría.
27.	No. de Auditoría.	Número de auditoría de conformidad con el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado que se sustituye.
28.	Clave.	Clave asignada al tipo de auditoría que se sustituye.
29.	Rubro.	Nombre del rubro, programa o proceso a revisar.

No.	DICE:	SE REFIERE A:
30.	Objetivo.	El objetivo que se pretende alcanzar con el desarrollo de la auditoría.
31.	Periodo a auditar.	Ejercicio o periodo a auditar.
32.	Alcance.	Cuáles serán los alcances de la auditoría que se sustituye, de manera enunciativa más no limitativa por ejemplo ejercicios, periodos, programas, partidas, cifras, importes, datos, etc.
33.	Periodo de ejecución.	Número de semana de inicio de la auditoría que se sustituye.
34.		Número de semana de término de la auditoría que se sustituye.
35.		Días, meses y año del periodo que abarcarán los trabajos de la auditoría que se sustituye.
36.	Se adjunta Programa Detallado.	Marcar con una X la opción que corresponda.
37.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa auditada conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado que se cancelará.
38.	No. Auditoría autorizado.	Número de auditoría de conformidad con el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado que se cancelará.
39.	Clave.	Clave asignada al tipo de auditoría que se cancelará.
40.	Rubro.	Nombre del rubro, programa o proceso de la auditoría que se cancelará.
41.	Objetivo.	El objetivo de la auditoría autorizada que se cancelará.
42.	Periodo a auditar.	Ejercicio o periodo de la auditoría autorizada que se cancelará.

No.	DICE:	SE REFIERE A:
43.	Alcance.	Cuáles serán los alcances de la auditoría que se cancelará, de manera enunciativa más no limitativa por ejemplo ejercicios, periodos, programas, partidas, cifras, importes, datos, etc.
44.	Periodo de ejecución autorizado.	Número de semana de inicio de la auditoría autorizada que se cancelará.
45.		Número de semana de término de la auditoría autorizada que se cancelará.
46.		Días, meses y año del periodo para los trabajos de la auditoría autorizada que se cancelará.
47.	Criterio y/o justificación de la solicitud.	Precisar el criterio y/o justificación para realizar la Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de las auditorías del Programa Anual de Auditorías de Desempeño.
48.	Solicita.	Nombre, cargo y firma por la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión.
49.	Autoriza.	Nombre, cargo y firma la persona titular del Órgano Interno de Control.

Formato 4 “Orden de Auditoría”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

OFICIO (1)

Lugar y fecha (2)

Asunto: (3)

NOMBRE (4)

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)

P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos **Fundamento (6)** de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) y **(6)** del Reglamento Interno de la CNDH; **(6)** de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño 20_ de este Órgano Interno de Control, me permito comunicarle que se ordena el inicio de la Auditoría o Seguimiento número **(7)**, clave **(7)**, denominada **(7)**, en las oficinas adscritas al Órgano o Unidad Administrativa a su cargo.

La Auditoría o Seguimiento tiene por objeto **Objetivo (8)**.

El periodo a auditar será del **(Periodo de los trabajos 9)** y para tal efecto han sido comisionados el o la **(Personal comisionado 10)**, Subdirector de Auditoría de Desempeño; **(10)**, Jefa de Departamento de Evaluación; **(10)**, personas Auditoras Internas; quienes serán coordinados por **(10)**, Titular del Área de Evaluación de la Gestión.

Por lo anterior, me permito solicitar a usted informar por este mismo medio, en un plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción del presente oficio, la designación de las personas servidoras públicas responsables de la atención de la **Auditoría de Desempeño o de Seguimiento**, así como de dar respuesta a los requerimientos del grupo auditor, asimismo de las dos personas servidoras públicas nombradas como testigos, a efecto de que el próximo **(11)** a las **(11)**, se lleve a cabo en las instalaciones de ese **(5)** la presentación de la **Auditoría de Desempeño o de Seguimiento** en comento y la firma del Acta de Inicio de la **Auditoría de Desempeño o de Seguimiento** correspondiente.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE (12)

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.c.p. Copias (13)
INICIALES (14)

Carretera Picoacho Ajusco 238, Primer Piso, Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Demarcación Territorial Tlalpan, Ciudad de México.
Tel. (55) 89 93 88 20, 21 y 22 Ext. 2114, www.cndh.org.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 4

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Oficio.	Número de oficio que le corresponda a la fecha de elaboración de la Orden de Auditoría o de Seguimiento.
2.	Lugar y fecha.	Lugar y fecha de la emisión de la Orden de Auditoría o de Seguimiento.
3.	Asunto.	Se notifica Orden de Auditoría o de Seguimiento, anotar el número de la Auditoría o de Seguimiento que se desarrollará asignado en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado, o en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
4.	Nombre.	Nombre y cargo de la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa en la que se llevará a cabo la auditoría o el seguimiento.
5.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa que será auditada.
6.	Fundamento.	El fundamento normativo aplicable, se menciona de forma enunciativa más no limitativa, la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Programa Anual de Auditorías de Desempeño; para desarrollar la auditoría o seguimiento.
7.	Número, clave y denominada.	Número de auditoría o seguimiento, clave y rubro de la auditoría o seguimiento asignado en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado.
8.	Objetivo.	El objetivo de la auditoría asignado en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado, o en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
9.	Periodo de los trabajos.	El periodo en el que se desarrollarán los trabajos de auditoría, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías de Desempeño, o en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.

No.	DICE:	SE REFIERE A:
10.	Personal comisionado.	Nombre y cargo del grupo auditor comisionado para desarrollar la auditoría.
11.	Fecha y hora.	Fecha y hora en la que se llevará a cabo la presentación de la auditoría o el seguimiento y la firma del Acta de Inicio de Auditoría o de Seguimiento.
12	Nombre.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control.
13.	Copias.	Nombre y puesto de las personas servidoras públicas, a las que se les enviará copia de la Orden de Auditoría o de Seguimiento.
14.	Iniciales.	Las iniciales de las personas servidoras públicas del Área de Evaluación de la Gestión que intervinieron en la elaboración de la Orden de Auditoría o de Seguimiento.

Formato 5 “Acta de Inicio de Auditoría”

ORGANISMO: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

FUNCIÓN: Protección, Observancia, Promoción, Estudio y Divulgación de los Derechos Humanos.

UBICACIÓN: Periférico Sur Núm. 3469; Colonia San Jerónimo Lídice; Demarcación Territorial La Magdalena Contreras; Código Postal 10200; México, Ciudad de México.

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA A AUDITAR: (Órgano o Unidad Administrativa).

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA: (Nombre de la persona Titular del Órgano o Unidad Administrativa)

ORDEN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO O DE SEGUIMIENTO OFICIO No.: (Número de la Orden de Auditoría o de Seguimiento)

AUDITORÍA No.: (Citar el número y nombre de la Auditoría o Seguimiento).

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

(Número del Acta: números del oficio de la Orden de Auditoría o de Seguimiento, de los dos últimos dígitos del ejercicio en curso y del consecutivo de las actas de Inicio de Auditoría o de Seguimiento)

En la Ciudad de México, siendo las (hora de inicio del acto) horas de (día, mes y año correspondiente), las personas servidoras públicas (nombre y cargo de la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión y de la persona Titular de la Subdirección encargado de la supervisión de la Auditora o el Seguimiento), adscritos al Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, hacen constar que se constituyen legalmente en las oficinas que ocupa (nombre del Órgano o Unidad Administrativa que se audita), ubicadas en (domicilio completo donde se levanta el acta), a efecto de hacer constar los siguientes:-

HECHOS

En la hora y fecha mencionadas, las personas servidoras públicas actuantes se presentaron en la oficina citada y ante la presencia de la C. (nombre y cargo de la persona servidora pública designada por la persona Titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada para atender los requerimientos y firmar el Acta de Inicio de Auditoría de Desempeño o de Seguimiento); persona servidora pública encargada y responsable de firmar el Acta de Inicio de Auditoría o de Seguimiento, así como de atender los requerimientos del grupo auditor, con base a la designación del C. (nombre y cargo de la persona Titular del Órgano o Unidad Administrativa Auditada), realizada mediante el oficio (número y fecha del oficio de designación), del cual se anexa fotocopia a la presente, procedieron a identificarse en el orden mencionado en el proemio, con las credenciales (número de credencial institucional del grupo auditor; en caso de no contar con ella presentará por excepción la credencial del INE), respectivamente, expedidas a su favor por (citar nombre completo de la CNDH o INE), de las cuales se agregan fotocopias a la presente. Acto seguido, C. (nombre y cargo de la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión), hace entrega de fotocopia de acuse de recibo de la Orden de Auditoría o de Seguimiento oficio (número y fecha de la Orden Auditoría o de Seguimiento), firmada por la C. (nombre de la persona Titular del Órgano Interno de Control), Titular del Órgano Interno de Control, así como fotocopia de acuse de oficio de Solicitud de Información (número y fecha del Oficio de Solicitud de Información), de los cuales se anexan fotocopia a la presente, acto con el que se tuvo por formalmente notificada la Orden de Auditoría o de Seguimiento que nos ocupa y en la que se detalla al grupo auditor integrado por los CC. (nombre y cargo del grupo auditor citado en la Orden de Auditoría).-----

A continuación, se solicita al C. (nombre y cargo de la persona servidora pública designada por la persona Titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada para firmar el Acta de Inicio de Auditoría o de Seguimiento); sirva identificarse oficialmente, exhibiendo para tal efecto las credenciales número (número de la credencial institucional de cada uno de ellos; en caso de no contar con ella se presentará por excepción la credencial del INE), expedida a su favor por la (citar nombre completo de la CNDH o INE), documento que se tiene a la vista y en las que se aprecia una fotografía, cuyos rasgos fisonómicos corresponden al portador, a quien en este mismo acto se les devuelve y se agrega a la presente las fotocopia de dicha identificación.-----

-----Pasa al folio (Número del Acta)-----

Esta hoja forma parte integral del Acta de Inicio de Auditoría de Desempeño, de (fecha del acta), correspondiente a la Auditoría (número y rubro de la auditoría), practicada en (nombre del Órgano o Unidad Administrativa auditada).

-----Viene del folio (Número del Acta)-----

-----folio (Número del Acta)-----

El C. (nombre y cargo de la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión), expone al C. (nombre y cargo de la persona servidora pública designada por la persona Titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada para firmar el Acta de Inicio de Auditoría o de Seguimiento), el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutaran al amparo y en cumplimiento de la Orden de Auditoría o Seguimiento citada, mismos que estarán enfocados al rubro número (nombre y rubro de la Auditoría o Seguimiento de acuerdo al Programa Anual de Auditoría de Desempeño y, en caso de las auditorías no programadas, el nombre y rubro de la auditoría señalada en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría), con el objeto de (objetivo de la auditoría señalando en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño, en caso de las auditorías no programadas, el objetivo establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría; en el caso de una Auditoría de Seguimiento, además señalar el número y fecha de la Orden Auditoría en la cual describe a que Auditoría se le dará seguimiento). El periodo auditado es del (citar ejercicio o periodo). La ejecución de los trabajos de Auditoría o de Seguimiento es del (periodo asignado para el desarrollo de los trabajos de ejecución de la Auditoría o de Seguimiento).-----

Acto seguido, se cita que con el oficio (número y fecha del oficio de designación de los testigos de asistencia), el C. (nombre y cargo de la persona Titular del Órgano o Unidad Administrativa Auditada), designó como testigos de asistencia al C. (nombre y cargo de las personas servidoras públicas designadas como testigos de asistencia) con domicilio particular en (domicilio particular), quien se identifica con la credencial número (número de su credencial institucional; en caso de no contar con ella se presentará por excepción la credencial del INE), expedida a su favor por la (citar nombre completo de la CNDH o INE) y manifiesta que su Registro Federal de Contribuyentes es (Registro Federal de Contribuyentes) y al C. (nombre y cargo del segundo testigo) con domicilio particular en (domicilio particular), quien se identifica con la credencial número (número de su credencial institucional; en caso de no contar con ella se presentará por excepción la credencial del INE), expedida a su favor por la (citar nombre completo de la CNDH o INE) y manifiesta que su Registro Federal de Contribuyentes es (Registro Federal de Contribuyentes), ambos de nacionalidad (citar nacionalidad), de cuyas credenciales se agregan fotocopias a la presente, quienes aceptan la designación.-----

El C. (nombre y cargo de la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión), pregunta al C. (nombre y cargo de la persona servidora pública con quien se atiende la diligencia), si tiene alguna duda con relación a la presente acta, manifestando (transcribir la duda o comentario; en caso de que no exista, únicamente se menciona: Ninguna). En virtud de lo anterior, a partir de la firma de la presente acta se inician formalmente los trabajos de ejecución de auditoría.-----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (hora de conclusión del acto) horas de la misma fecha de su inicio. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce en todos y cada uno de sus folios, quienes en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento se elabora en tres tantos, de los cuales se entrega uno legible a las personas servidoras públicas con las que se atendió la diligencia.-----

-----Conste-----

POR (Citar nombre del Órgano o Unidad Administrativa)

(Nombre y cargo de la persona servidora
pública designada para firmar el Acta de
Inicio de Auditoría)

-----Pasa al folio (Número del Acta)-----

Esta hoja forma parte integral del Acta de Inicio de Auditoría de Desempeño, de (fecha del acta), correspondiente a la Auditoría (número y rubro de la auditoría), practicada en (nombre del Órgano o Unidad Administrativa auditada).

-----Viene del folio (Número del Acta)-----
-----folio (Número del Acta)-----

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(Nombre y cargo de la persona Titular de la
Subdirección de Auditoría de Desempeño)

(Nombre y cargo de la persona Titular del
Área de Evaluación de la Gestión)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Nombre y cargo del testigo)

(Nombre y cargo del testigo)

Formato 6 “Solicitud de Información”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Evaluación de la Gestión

Lugar y fecha (2)

Asunto: Solicitud Número (3)

NOMBRE (4)
ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos **Fundamento (6)** de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; **(6)** del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Orden de Auditoría oficio **(6)**, emitido por **(la persona)** titular del Órgano Interno de Control a **persona servidora pública (7)**, se inició la **Auditoría (8)**, la cual se está desarrollando en las oficinas del **Órgano o Unidad Administrativa (5)**.

En virtud de lo antes expuesto, atentamente solicito a usted, en un **Plazo (9)** días hábiles a partir de la recepción del presente oficio, nos proporcione: **Información (10)**.

Asimismo, se solicita permita el acceso al grupo auditor comisionado, **Documentación (11)**, a fin de que sean consultados en las instalaciones que ocupa esa área a su cargo, y se otorgue las facilidades para el fotocopiado de aquellos documentos que requiera el **grupo auditor autorizado (12)** comisionados.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su respuesta, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE (13)
CARGO (13)

C.c.p. **Copias (14)**
Iniciales (15)

Carretera Picacho Ajusco 238, Primer Piso, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México.
Tel. (55) 89 93 86 20,21 ó 22 Ext. 2124 www.cndh.org.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 6

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Oficio.	El número de oficio que le corresponda a la fecha de elaboración de la Solicitud de Información.
2.	Lugar y fecha.	Lugar y fecha en la que se emite la Solicitud de Información.
3.	Código: Solicitud número.	El número de solicitud que corresponda, las cuales se emitían progresiva y consecutivamente.
4.	Nombre.	Nombre de la persona servidora pública a la que se dirige la Solicitud de Información o acceso a la documentación del Órgano o Unidad Administrativa auditada.
5.	Órgano o Unidad Administrativa.	El Órgano, Unidad Administrativa o Área adscritas a éstas de la persona servidora pública a la que se dirige la Solicitud de Información.
6.	Fundamento.	Los artículos de la normatividad aplicable para solicitar información y/o acceso a la documentación del Órgano o Unidad Administrativa auditada.
7.	Persona servidora pública.	Nombre y cargo de la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada.
8.	Auditoría.	Anotar el número de oficio de la Orden de Auditoría y fecha.
9.	Plazo.	Los días que el Órgano o la Unidad Administrativa tendrán para remitir la información solicitada por el grupo auditor.
10.	Información.	Detallar la información que el grupo auditor requiere para desarrollar los procedimientos.
11.	Documentación.	Detallar la documentación y/o expedientes a los que el grupo auditor solicita acceso en las instalaciones del Órgano o de la Unidad Administrativa auditada.
12.	Grupo auditor autorizado.	Nombre de los auditores autorizados para solicitar las fotocopias de la información y/o documentación que requiera para soportar los hallazgos.
13.	Nombre, cargo.	Nombre, cargo firma de la persona servidora pública que autoriza y realiza la solicitud de información.
14.	Copias.	Nombre y cargo de las personas públicas a las que se les dirigirán copias de la Solicitud de Información.
15.	Iniciales.	Iniciales de las personas servidoras públicas del Área de Evaluación de la Gestión que intervinieron en la elaboración de la Solicitud de Información.

Formato 7.1 “Cédula de Resultados Previos”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Evaluación de la Gestión
Subdirección de Auditoría de Desempeño (1)

CÉDULA DE RESULTADOS PREVIOS

Órgano o Unidad Administrativa:	(2)
Número de auditoría:	(3)
Rubro:	(4)
Fecha de elaboración:	(5)

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS
<p>Procedimientos: (6)</p> <p>Número y descripción del resultado (7)</p> <p>Recomendación Correctiva / Preventiva: (8)</p>
FUNDAMENTO NORMATIVO
(9)
NOTAS / COMENTARIOS
(10)

POR EL ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA

(11)

(11)

Nombre
Cargo

Nombre
Cargo

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(12)

(13)

Nombre
Jefe de Departamento de Auditoría

Nombre
Subdirector de Auditoría

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 7.1

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Subdirección.	La Subdirección de Auditoría de Desempeño.
2.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa auditada.
3.	Número de auditoría.	Número de auditoría asignado de conformidad con el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado.
4.	Rubro.	Nombre de la auditoría, asignado de conformidad con el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado, o en su caso en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
5.	Fecha de elaboración.	Fecha de elaboración de la Cédula de resultados previos.
6.	Procedimiento.	Número y descripción del procedimiento de conformidad con el Programa Detallado de Auditoría de Desempeño, en el que se determinaron los resultados de la auditoría.
7.	Número y descripción del resultado.	Número progresivo y consecutivo de los resultados determinados; así como, de manera enunciativa pero no limitativa de la descripción clara y precisa de los hallazgos, evidencia, importe y/o porcentajes de las operaciones, registros, programas, contratos, partidas y/o presupuesto revisado.
8.	Recomendación Correctiva / Preventiva.	Descripción de la recomendación correctiva (acciones de solución a los hechos irregulares) y/o preventiva (acciones que permitan evitar la recurrencia en las irregularidades determinadas).
9.	Fundamento normativo.	Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Manuales, Procedimientos, entre otros, en los que el Órgano o Unidad Administrativa auditada presentó deficiencias o debilidades para su cabal cumplimiento, por los actos u omisiones descritos en la descripción del resultado.
10.	Notas / Comentarios.	Las aclaraciones o entregar información adicional por parte de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano o Unidad Administrativa auditada y/o que entreguen al grupo auditor durante la presentación de los resultados.
11.	Nombre / Cargo.	Nombre y cargo de la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa auditada y/o las personas servidoras públicas designadas para atender la Auditoría o el Seguimiento.

No.	DICE:	SE REFIERE A:
12.	Nombre / Jefe de Departamento.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Departamento correspondiente, asignado al Área de Evaluación de la Gestión.
13.	Nombre / Subdirector de Auditoría.	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Subdirección de Auditoría correspondiente, asignado al Área de Evaluación de la Gestión.

Formato 7.2 “Cédula de Seguimiento de Resultados Previos”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Evaluación de la Gestión
Subdirección de Auditoría de Desempeño (1)

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS PREVIOS

Órgano o Unidad Administrativa:	(2)
Número de auditoría:	(3)
Rubro:	(4)
Fecha de elaboración:	(5)

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS

Procedimientos: (6)

Número y descripción del resultado (7)

Recomendación Correctiva / Preventiva: (8)

SEGUIMIENTO

(9)

FUNDAMENTO NORMATIVO

(10)

NOTAS / COMENTARIOS

(11)

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (12)

Nombre
Persona Auditora Interna

Nombre
Jefe de Departamento

AUTORIZACIÓN
(13)

Nombre
Subdirector de Auditoría de Desempeño

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 7.2

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Subdirección.	La Subdirección de Auditoría de Desempeño.
2	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa auditada.
3.	Número de auditoría.	Número de auditoría asignado de conformidad con el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado.
4.	Rubro.	Nombre de la auditoría asignado de conformidad con el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado, o en su caso en la Solicitud de Programación, Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditorías.
5.	Fecha de elaboración.	Fecha de elaboración de la Cédula de resultados previos.
6.	Procedimiento.	Número y descripción del procedimiento de conformidad con el Programa Destallado de Auditoría de Desempeño, en el que se determinaron los resultados de auditoría.
7.	Número y descripción del resultado.	Número progresivo y consecutivo de los resultados determinados; así como, de manera enunciativa pero no limitativa de la descripción clara y precisa de los hallazgos, evidencia, importe y/o porcentajes de las operaciones, registros, programas, contratos, partidas y/o presupuesto revisado.
8.	Recomendación Correctiva / Preventiva.	Descripción de la recomendación correctiva (acciones de solución a los hechos irregulares) y/o preventiva (acciones que permitan evitar la recurrencia en las irregularidades determinadas).
9	Seguimiento	Descripción del análisis realizado a la documentación e información proporcionada por el Órgano o Unidad Administrativa para la solventación de las recomendaciones establecidas, aclarando su cumplimiento
10	Fundamento normativo.	Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Manuales, Procedimientos, entre otros, en los que el Órgano o Unidad Administrativa auditada presentó deficiencias o debilidades para su cabal cumplimiento, por los actos u omisiones descritos en la descripción del resultado.
11	Notas / Comentarios.	Las aclaraciones o entregar información adicional por parte de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano o Unidad Administrativa auditada y/o que entreguen al grupo auditor durante la presentación de los resultados.

No.	DICE:	SE REFIERE A:
12.	Nombre / Cargo.	Nombre y cargo de las personas servidoras públicas que participaron en el análisis de los documentos e información proporcionada por los Órganos y Unidades Administrativas; así como, en la descripción de los resultados en la presente Cédula.
13	Autorizó	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Subdirección de Auditoría de Desempeño.

Formato 8 “Cédula de Observaciones”

- (1) HOJA No. ___ de ___
- (2) NÚMERO DE AUDITORÍA:
- (3) NÚMERO DE OBSERVACIÓN:
- (4) MONTO FISCALIZABLE:
- (4) MONTO FISCALIZADO:
- (4) MONTO OBSERVADO:

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
CÉDULA DE OBSERVACIONES**



CLAVE: (5)				
Órgano o Unidad Administrativa: (5) Rubro: (5)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> OBSERVACIÓN Denominación de la Observación (6) Descripción de la Observación (7) Causa: (8) → Efecto: (9) → Fundamento Normativo: (10) → </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> RECOMENDACIÓN Correctiva: (11) Preventiva: (12) </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (13) (14) FECHA: ____(15) </td> </tr> </table>	OBSERVACIÓN Denominación de la Observación (6) Descripción de la Observación (7) Causa: (8) → Efecto: (9) → Fundamento Normativo: (10) →	RECOMENDACIÓN Correctiva: (11) Preventiva: (12)	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (13) (14) FECHA: ____(15)
OBSERVACIÓN Denominación de la Observación (6) Descripción de la Observación (7) Causa: (8) → Efecto: (9) → Fundamento Normativo: (10) →	RECOMENDACIÓN Correctiva: (11) Preventiva: (12)	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (13) (14) FECHA: ____(15)		

(16) TITULAR DEL ÁREA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

(17) TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(18) TITULAR DEL ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA

FECHA: __ (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 8

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Hojas No.	El número consecutivo que corresponda a la cédula en el informe y el total de hojas que conforman el mismo (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).
2.	Número de Auditoría.	El número de auditoría asignado de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado, en el caso de las Auditorías no programadas, se registrará el número establecido en la Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
3.	Número de Observación.	Número asignado a la observación el cual deberá ser consecutivo y progresivo.
4.	Monto fiscalizable, fiscalizado y observado.	<p>Fiscalizable. Importe del total del presupuesto, programa, operaciones, entre otros, que fue susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar (Universo) y en caso de no proceder se asentará N/A.</p> <p>Fiscalizado. Importe total del presupuesto, programa, operaciones, entre otros, que fue revisado, cuando proceda cuantificar (Muestra) y en caso de no proceder se asentará N/A.</p> <p>Observado. Importe de la irregularidad determinada de la revisión del presupuesto, programa, operaciones, entre otros, cuando proceda cuantificar y en caso de no proceder se asentará N/A.</p>
5.	Órgano o Unidad Administrativa Auditada, Rubro y Clave.	El nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa auditada, nombre y clave de la auditoría asignado de conformidad con el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado, en el caso de las Auditorías no programadas, se registrará el rubro y clave establecidos en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
6.	Denominación de la Observación.	Una breve y concisa descripción del concepto de la observación.
7.	Descripción de la observación.	Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen.
8.	Causa.	De manera breve y precisa los motivos que originaron la observación y/o la irregularidad.

No.	DICE:	SE REFIERE A:
9.	Efecto.	De manera breve y precisa las posibles deficiencias y/o irregularidades que podrían generarse de continuar con las deficiencias o irregularidades detectadas, y el impacto en otras operaciones.
10.	Fundamento normativo.	Las Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Manuales, Procedimientos, entre otros, que el Órgano o Unidad Administrativa auditado presentó deficiencias o debilidades para su cabal cumplimiento, por los actos u omisiones de las personas servidoras públicas.
11.	Correctiva.	Las acciones inmediatas para solucionar, regularizar o corregir los hechos u omisiones irregulares.
12.	Preventiva.	Las acciones que permitan evitar o reducir la recurrencia de las irregularidades determinadas.
13.	Persona servidora pública.	El número de oficio de designación de la persona servidora pública para la atención de la auditoría, o en su caso, indicar quienes serán las personas servidoras públicas responsables de atender las observaciones determinadas en la Cédula de Observaciones.
14.		Nombre y puesto de las personas servidoras públicas designadas por el titular del Órgano o de la Unidad Administrativa para atender la auditoría, o en su caso, las personas servidoras públicas responsables de realizar las acciones para atender las observaciones determinadas.
15.	Fecha.	Fecha en la que la persona servidora pública designada para la atención de la auditoría firma la Cédula de Observaciones.
16.	Área de Evaluación de la Gestión.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión.
17.	Órgano Interno de Control.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control.
18.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano o la Unidad Administrativa auditada.

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 9

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Hojas No.	El número consecutivo que corresponda a la cédula en el informe y el total de hojas que conforman el mismo (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).
2.	Número de Seguimiento.	El número asignado a la auditoría, según el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado.
3.	Número de Auditoría en la que se originó la observación.	Número de la Auditoría en la que se originó la observación a la que se le da seguimiento.
4.	No. de Observación.	Número asignado a la observación en la auditoría original.
5.	Monto fiscalizable, fiscalizado y observado.	<p>Fiscalizable. Importe del total del presupuesto, programa, operaciones, entre otros, que fue susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar (Universo) y en caso de no proceder se asentará N/A.</p> <p>Fiscalizado. Importe total del presupuesto, programa, operaciones, entre otros, que fue revisado, cuando proceda cuantificar (Muestra) y en caso de no proceder se asentará N/A.</p> <p>Observado. Importe de la irregularidad determinada de la revisión del presupuesto, programa, operaciones, entre otros, cuando proceda cuantificar y en caso de no proceder se asentará N/A.</p>
6.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o Unidad Administrativa a la que se le practicará la auditoría de seguimiento.
7.	Rubro Auditado.	Nombre de la auditoría o del seguimiento de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado y, en el caso de las Auditorías no programadas, se registrará el rubro establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.

No.	DICE:	SE REFIERE A:
8.	Observación.	<p>Marcar con una X la opción en que se encuentra la observación a la que se le dio de seguimiento (Solventada y No Solventada).</p> <p>Solventada: Es la que durante las etapas de valoración o de seguimiento, el Órgano o Unidad Administrativa auditado agotó todas las acciones para la corrección de deficiencias o irregularidades.</p> <p>No solventada: Es aquella que no acredita la corrección de deficiencias o irregularidades.</p>
9.	Avance.	<p>El porcentaje de avance que el Área de Evaluación de la Gestión considera que se tiene, de acuerdo con las acciones implementadas por el Órgano o la Unidad Administrativa auditada.</p>
10.	Observación Original.	<p>En este espacio se deberá transcribir la observación original a la cual se da seguimiento (título, observación original, recomendaciones correctivas y/o preventivas y fundamento legal).</p> <p>La persona titular del Área de Evaluación de la Gestión instruirá a las o los Subdirectores que realicen una compactación (resumen) del texto original de la observación atendiendo a las siguientes reglas:</p> <p>Eliminar el texto de las normas referenciadas, dejando sólo la cita numérica con sus fracciones, en su caso.</p> <p>Eliminar el texto de las atribuciones o de las funciones de los Manuales, dejando sólo la cita del numeral y el inciso.</p> <p>Omitir las causas y efectos.</p>
11.	Situación Actual.	<p>En este apartado se hará un resumen de las acciones implantadas por las áreas responsables de dar atención a las recomendaciones señaladas en la observación original.</p> <p>Asimismo, se deberán indicar los motivos por los cuales el grupo auditor considera dar por solventada o no la observación.</p>
12.	Replanteamiento.	<p>En caso de que la recomendación original no permita dar solución a la observación, ésta se deberá replantear.</p>

No.	DICE:	SE REFIERE A:
13.	Persona Servidora Pública responsable de la solventación.	Indicar el oficio de designación de la persona servidora pública para la atención de la Auditoría o Seguimiento, o en su caso, indicar quienes serán las personas servidoras públicas responsables de atender las observaciones determinadas en la Cédula de Observaciones.
14.		Nombre y puesto de las personas servidoras públicas designadas por la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa para atender la Auditoría o Seguimiento, o en su caso, las personas servidoras públicas responsables de realizar las acciones para atender las observaciones determinadas.
15.	Fecha.	Fecha en la que la persona servidora pública designada para la atención de la Auditoría o Seguimiento firma la Cédula de Seguimiento a Observaciones.
16.	Área de Evaluación de la Gestión.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión.
17.	Órgano Interno de Control.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control.
18.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano o la Unidad Administrativa auditada.

Formato 10 “Acta Administrativa”
(POR NEGATIVA DEL AUDITADO A FIRMAR CÉDULAS DE OBSERVACIONES)



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

ACTA ADMINISTRATIVA
(POR NEGATIVA DEL AUDITADO A FIRMAR CÉDULAS DE OBSERVACIONES)

Folio xxx

(se conformará con el año, número de la Orden de Auditoría o Seguimiento y el consecutivo de Actas Administrativas)

En la Ciudad de México, siendo las (hora de inicio del acto) horas de (día, mes y año correspondiente), el C. (nombre y cargo de la persona Titular de la Subdirección de Auditoría de Desempeño), adscrito al Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, hace constar que se constituyen legalmente en la oficina que ocupa (nombre del Órgano, Unidad Administrativa o Dirección General que se audita), ubicada en (domicilio completo donde se levanta el acta); a efecto de hacer constar los siguientes:-----

----- HECHOS -----

En (día, mes y año de la Orden de Auditoría o Seguimiento), se emitió la Orden de Auditoría o Seguimiento (número de oficio de la Orden de Auditoría o Seguimiento) firmada por el C. (nombre de la persona servidora pública Titular del Órgano Interno de Control), Titular del Órgano Interno de Control, dirigida al C. (nombre y puesto de la persona servidora pública Titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada), con el objeto de (objeto de la Auditoría o Seguimiento asignado en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado). El (día, mes y año) se entregó la Orden de Auditoría o Seguimiento como consta en copia de la misma, en la que se aprecia el sello de acuse de recibido, formalizándose el Acta de Inicio de Auditoría o Seguimiento el (día, mes y año), hecho con el que se dio formalmente notificada la Auditoría o Seguimiento e inicio de los trabajos.-----

El (día, mes y año) el C. (nombre y cargo de la persona Titular de la Subdirección de Auditoría de Desempeño), adscrito al Órgano Interno de Control, se constituyó en la oficina que ocupa (nombre del Órgano, Unidad Administrativa o Dirección General que se audita), ubicada en (domicilio completo donde se realizó la presentación de los resultados previos), en la que en presencia del C. (nombre y cargo de la persona servidora pública Titular del Órgano o la Unidad Administrativa y/o a las personas servidoras públicas designadas), hizo del conocimiento de (número de cédulas de resultados previos) en los que se detallan los resultados de la Auditoría o Seguimiento (número y rubro auditado), las cuales fueron firmadas por (nombre y cargo de la persona servidora pública Titular del Órgano o Unidad Administrativa y/o a las personas servidoras públicas designadas), hecho con el que tuvieron conocimiento de los resultados determinados y se inició el plazo de tres días hábiles para proporcionar información y/o documentación adicional para aclarar o desvirtuar los resultados previos presentados.-----

El C. (nombre y cargo de la persona servidora pública Titular del Órgano o la Unidad Administrativa y/o a las personas servidoras públicas designadas), mediante oficio (número y fecha del oficio de respuesta), remitió a este Órgano Interno de Control (describir la información y/o documentación para aclarar o desvirtuar los resultados previos de la Auditoría o Seguimiento); de su análisis se determinó que la información y/o documentación no desvirtúa lo observado. De lo anterior, este Órgano Interno de Control emitió (cantidad de Cédulas de Observaciones) Cédulas de Observaciones, mismas que se presentaron al C. (nombre y cargo de la persona servidora pública Titular del Órgano o Unidad Administrativa y/o a las personas servidoras públicas designadas), el (día, mes y año) y se negaron a firmarlas; por lo cual de conformidad con el numeral 3.22. del Procedimiento para el Desarrollo de Auditorías al Desempeño, establece: "El Área de Evaluación de la Gestión, previo acuerdo con la persona Titular del Órgano Interno de Control, emitirá las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, mismas que serán presentadas en reunión de trabajo a la persona Titular del Órgano o de la Unidad Administrativa y/o con las personas servidoras públicas designadas, y se formalizarán con la firma de la persona Titular del Órgano o de la Unidad Administrativa y de las personas servidoras públicas designadas, en cada Cédula de Observaciones o Cédula de Seguimiento a Observaciones...".-----

-----Pass al folio xxx-----

Esta hoja forma parte integral del Acta Administrativa de (fecha del acta), realizada en las oficinas del (nombre del Órgano o Unidad Administrativa auditada).



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

-----Viene del Folio xxx-----

Situación que al no ser posible por la negativa del C. (nombre y cargo de la persona servidora pública Titular del Órgano o Unidad Administrativa y/o a las personas servidoras públicas designadas), a firmar las Cédulas de Observaciones (Cédulas de Seguimiento a Observaciones, según corresponda), se procede a levantar la presente acta administrativa, la cual se prevé igualmente en el numeral 3.23. del Procedimiento para el Desarrollo de Auditorías de Desempeño, el cual establece: "En el caso de que la persona servidora pública del Órgano o Unidad Administrativa auditada se negara a firmar las Cédulas de Observaciones o Cédulas de Seguimiento a Observaciones, la persona Titular del Área de Evaluación de la Gestión y la persona Titular de la Subdirección correspondiente adscrita al Área de Evaluación de la Gestión, deberá dejar constancia mediante acta administrativa (por negativa de la persona auditada a firmar Cédulas de Observaciones o Cédulas de Seguimiento a Observaciones), en la que se asentará que se le dio a conocer el contenido de las observaciones y recomendaciones, y se negó a firmarlas.-----

Por lo anterior, se procede a describir las observaciones determinadas consistentes en:-----

(Número y nombre de la observación), la cual se agrega como Anexo 1. (se alistarán y anexarán todas y cada una de las Cédulas de Observaciones o de las Cédulas de Seguimiento a Observaciones).-----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita a la persona servidora pública que la recibe se identifique, exhibiendo éste (tipo de identificación y número) expedida a su favor por la (Institución o autoridad que la expide), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia una fotografía, cuyos rasgos fisonómicos corresponden al portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-

Acto seguido se solicita al C. (nombre y cargo de la persona servidora pública que recibe el Acta Administrativa), designe dos testigos de asistencia (en caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes), quedando designados los CC. (nombre y cargo, domicilio, documento de identificación y RFC de las personas servidoras públicas designadas como testigos), quienes aceptan la designación.-----

-----CIERRE DEL ACTA-----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (hora de conclusión del acto) horas de la misma fecha de su inicio. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce en todos y cada uno de sus folios, quienes en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento se elabora en (los tantos necesarios), de los cuales se hace entrega uno legible a la persona servidora pública que atendió la diligencia.-----

-----Conste-----

POR (Citar nombre del Órgano o Unidad Administrativa)

(Nombre y cargo de la persona servidora pública que recibió el Acta)

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(Nombre y cargo de la persona Titular de la Subdirección de Auditoría de Desempeño)

Esta hoja forma parte integral del Acta Administrativa de (fecha del acta), realizada en las oficinas del (nombre del Órgano o Unidad Administrativa auditada).

Formato 11 “Oficio de Cierre de Auditoría”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

OFICIO (1)

Lugar y fecha (2)

Asunto: (3)

NOMBRE (4)
ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E

En cumplimiento al Programa Anual de Auditorías de Desempeño Ejercicio (5), el Fecha (6), fue iniciada la Auditoría de Desempeño o Seguimiento (7), con el objeto (8).

Al respecto, me permito informarle que el día fecha, se concluyeron los trabajos de Auditoría, cuyos resultados fueron comentados en su oportunidad con Usted y con la persona servidora pública designada como responsable de la Auditoría, por lo que, de conformidad con los artículos Fundamento normativo (9), de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; (9), del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y el numeral (9) del Procedimiento para el Desarrollo de Auditorías de Desempeño del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, remito a usted el Informe de la Auditoría de Desempeño o de Seguimiento, así como fotocopia de la Cédula(s) de Observaciones o Cédula(s) de Seguimiento a Observaciones, debidamente formalizada.

Agradezco el apoyo brindado en todo momento al grupo auditor, lo cual permitió que cumpliera con su cometido.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE (10)
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.c.p. Copias (11)
INICIALES (12)

Carretera Picacho Ajusco 238, Primer Piso, Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Demarcación Territorial Tlalpan, Ciudad de México.
Tel. (55) 89 93 86 20, 21 ó 22 Ext. 2114, www.cndh.org.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 11

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Oficio.	Número de oficio que le corresponda a la fecha de elaboración del Oficio de Cierre.
2.	Lugar y fecha.	Lugar y fecha de la emisión del Oficio de Cierre.
3.	Asunto.	Se notifica el cierre de la Auditoría de Desempeño o del Seguimiento, anotar el número de la Auditoría de Desempeño o de Seguimiento asignado en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado, o en su caso, el de la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
4.	Nombre / Órgano o Unidad Administrativa	Nombre y cargo de la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa en la que se llevó a cabo la auditoría.
5.	Ejercicio.	Año al que corresponde el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado, o en su caso, el de la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
6.	Fecha.	Día, mes y año en que se inició la auditoría.
7.	Auditoría.	Número y nombre de la Auditoría de Desempeño o de Seguimiento que fueron asignados conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado, o en su caso, el de la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
8.	Objeto.	Objetivo de la Auditoría de Desempeño o de Seguimiento, que fue descrito en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado, o en su caso, el de la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
9.	Fundamento normativo.	Preceptos normativos aplicables para la presentación de informes de las auditorías.
10.	Nombre.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control.
11.	Copias.	Nombre y cargo de las personas servidoras públicas a las que se les dirigirán copias de la Solicitud de Información.
12.	Iniciales	Iniciales de las personas servidoras públicas del Área de Evaluación de la Gestión que intervinieron en la elaboración del oficio de cierre.

Formato 12 “Informe Ejecutivo de Auditoría de Desempeño o de Seguimiento”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

Órgano Sustantivo Auditado: (1)	Registro: 35 Rubro auditado: (2)	Hoja No. de (3) No. de Auditoría: (4) Clave: (5)
---------------------------------	-------------------------------------	--

**Informe Ejecutivo de Auditoría de Desempeño o Seguimiento
(citar el número de la Auditoría y el nombre del Órgano o
Unidad Administrativa).**

Ciudad de México, a (anotar la fecha de elaboración del informe).

**(Nombre de la o el Titular del Organismo)
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN NACIONAL
DE LOS DERECHOS HUMANOS
P R E S E N T E**

(Deberá señalar el número, nombre y objetivo de la Auditoría de Desempeño conforme a lo establecido en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño autorizado y, en caso de las auditorías no programadas, se escribirá el número, nombre y objetivo establecido en la Solicitud de Incorporación o Cancelación de Auditoría).

I. ANTECEDENTES:

(Citar los documentos formales que establecieron el realizar la auditoría, como el Programa Anual de Auditorías de Desempeño autorizado del ejercicio correspondiente, número y fecha de la Orden de Auditoría).



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

Órgano Sustantivo Auditado: (1)	Registro: 35 Rubro auditado: (2)	Hoja No. de (3) No. de Auditoría: (4) Clave: (5)
---------------------------------	-------------------------------------	--

II. ALCANCE:

(Señalar la cantidad de observaciones determinadas, así como una breve descripción de los procedimientos desarrollados durante la ejecución de los trabajos de Auditoría de Desempeño o de Seguimiento o en su caso el universo y muestra revisada, describiendo el importe, número de casos y porcentajes que el grupo auditor revisó).

III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO:

(Describir la cantidad de observaciones determinadas, así como una breve descripción de éstas y mencionar que las cédulas de observaciones fueron presentadas a las personas servidoras públicas Titulares de los Órganos o Unidades Administrativas auditadas).

Observación: (Anotar el número y el título de la observación. Posteriormente describir de manera breve y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen, y en su caso, el importe objeto de la irregularidad).

Recomendación Correctiva: (Anotar las acciones inmediatas para solucionar, regularizar o corregir los hechos u omisiones objeto de la irregularidad).

Recomendación Preventiva: (Anotar las acciones que permitan evitar o reducir la recurrencia de las irregularidades determinadas).



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

Órgano Sustantivo Auditado: (1)	Registro: 35 Rubro auditado: (2)	Hoja No. de (3) No. de Auditoría: (4) Clave: (5)
--	---	---

IV. CONCLUSIÓN.

(Expresar la opinión que se firmó sobre la situación de los conceptos revisados, en su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y la contabilidad de los controles e información de los Órganos o Unidades Administrativas auditadas).

A T E N T A M E N T E

**(NOMBRE) (6)
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

INICIALES DE ELABORACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 12

No.	DICE:	DEBE DE ANOTAR
1.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa a la que se le practicará la Auditoría de Desempeño o el Seguimiento.
2.	Rubro Auditado.	Nombre de la Auditoría de Desempeño o Seguimiento, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado y, en el caso de las auditorías no programadas, se anotará el rubro de la Auditoría de Desempeño establecido en la Solicitud de Incorporación, Sustitución, o Cancelación de Auditoría.
3.	Hoja No.	El número consecutivo de hojas que integran el Informe Ejecutivo de Auditoría de Desempeño o Seguimiento y el total de hojas que conforman el mismo (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).
4.	No. de Auditoría de Desempeño o Seguimiento.	El número asignado a la Auditoría de Desempeño o Seguimiento, según el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado y, en el caso de las Auditorías no programadas, se registrará el número establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.

No.	DICE:	DEBE DE ANOTAR																																		
5.	Clave.	<p>La clave de la Auditoría o Seguimiento asignada en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño, en caso de las Auditorías no programadas, se escribirá la clave establecida en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.</p> <table border="1" data-bbox="573 443 1482 1146"> <thead> <tr> <th data-bbox="573 443 727 520">Clave Programa</th> <th data-bbox="727 443 1482 520">Descripción de Auditorías</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>100</td><td>Recursos Humanos.</td></tr> <tr><td>210</td><td>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</td></tr> <tr><td>220</td><td>Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.</td></tr> <tr><td>230</td><td>Obra Pública.</td></tr> <tr><td>240</td><td>Inventarios y Activos Fijos.</td></tr> <tr><td>310</td><td>Presupuesto – Gasto de Inversión.</td></tr> <tr><td>320</td><td>Ingresos.</td></tr> <tr><td>330</td><td>Disponibilidades.</td></tr> <tr><td>340</td><td>Pasivos.</td></tr> <tr><td>350</td><td>Presupuesto – Gasto Corriente.</td></tr> <tr><td>400</td><td>Sistema de Información y Registro.</td></tr> <tr><td>500</td><td>Seguimiento.</td></tr> <tr><td>700</td><td>Actividades Específicas Institucionales.</td></tr> <tr><td>710</td><td>Austeridad.</td></tr> <tr><td>810</td><td>Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales</td></tr> <tr><td>900</td><td>Desempeño.</td></tr> </tbody> </table>	Clave Programa	Descripción de Auditorías	100	Recursos Humanos.	210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.	230	Obra Pública.	240	Inventarios y Activos Fijos.	310	Presupuesto – Gasto de Inversión.	320	Ingresos.	330	Disponibilidades.	340	Pasivos.	350	Presupuesto – Gasto Corriente.	400	Sistema de Información y Registro.	500	Seguimiento.	700	Actividades Específicas Institucionales.	710	Austeridad.	810	Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales	900	Desempeño.
Clave Programa	Descripción de Auditorías																																			
100	Recursos Humanos.																																			
210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.																																			
220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.																																			
230	Obra Pública.																																			
240	Inventarios y Activos Fijos.																																			
310	Presupuesto – Gasto de Inversión.																																			
320	Ingresos.																																			
330	Disponibilidades.																																			
340	Pasivos.																																			
350	Presupuesto – Gasto Corriente.																																			
400	Sistema de Información y Registro.																																			
500	Seguimiento.																																			
700	Actividades Específicas Institucionales.																																			
710	Austeridad.																																			
810	Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales																																			
900	Desempeño.																																			
6.	Nombre.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control.																																		

Formato 13 “Informe de Auditoría”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

Órgano Sustantivo Auditado:	Registro:	35	Hoja No. de	(1)
	Rubro auditado:	(Nombre de la Auditoría de Desempeño)	No. de Auditoría:	(2)
			Clave:	(3)

INFORME DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO O SEGUIMIENTO

ORGANISMO: Comisión Nacional de los Derechos Humanos
ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA: (Órgano o Unidad Administrativa)
ÁREA AUDITADA: (En su caso Área adscrita al Órgano o Unidad Administrativa auditada)
PERIODO AUDITADO: (Ejercicio o periodo auditado)
FECHA DE INICIO: (Día, mes y año de la Orden de Auditoría)
FECHA DE DISCUSIÓN: (Día, mes y año de la presentación de los resultados previos)
FECHA DE CONCLUSIÓN: (Día, mes y año del Informe Ejecutivo)
COORDINADORA: (Nombre de la o el Titular del Área de Evaluación de la Gestión)
SUPERVISOR: (Nombre de la o el Subdirector de Auditoría de Desempeño)
JEFE DE GRUPO: (Nombre de la o el Jefe de Departamento correspondiente)
AUDITORES: (Nombre de las o los Auditores Internos que participaron en la Auditoría)



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

Órgano Sustantivo Auditado:	Registro:	35	Hoja No. de	(1)
	Rubro auditado:	(Nombre de la Auditoría de Desempeño)	No. de Auditoría:	(2)
			Clave:	(3)

ÍNDICE

Página
(Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo)

- I. ANTECEDENTES.
- II. PERIODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA.
- III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO.
- IV. CONCLUSIÓN.
- V. CÉDULAS DE OBSERVACIONES.



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

Órgano Sustantivo Auditado:	Registro: 35 Rubro auditado: (Nombre de la Auditoría de Desempeño)	Hoja No. de (1) No. de Auditoría: (2) Clave: (3)
-----------------------------	---	--

I. ANTECEDENTES.

(Mencionar los documentos formales que establecieron el realizar la Auditoría de Desempeño, entre otros el Programa Anual de Auditorías de Desempeño del ejercicio correspondiente, la Orden de Auditoría, y anotar el número y nombre de la Auditoría de Desempeño o Seguimiento realizada).

II. PERIODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

II.1 PERIODO.

(Anotar el periodo en el que se llevaron a cabo los trabajos de auditoría).

II.2 OBJETIVO.

(Anotar el objetivo de la auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías de Desempeño o Seguimiento autorizado, en caso de auditorías no programadas, el establecido en la Solicitud de Incorporación o Cancelación de Auditorías).

II.3 ALCANCE.

(Breve descripción de los procedimientos desarrollados durante la ejecución de los trabajos de auditoría, o en su caso el universo y muestra revisada, describiendo el importe, número de casos y porcentajes que el grupo auditor revisó).



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

Órgano Sustantivo Auditado:	Registro: 35 Rubro auditado: (Nombre de la Auditoría de Desempeño)	Hoja No. de (1) No. de Auditoría: (2) Clave: (3)
-----------------------------	---	--

III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO.

(Describir la cantidad de observaciones determinadas; así como, mencionar que las cédulas de observaciones fueron presentadas a las personas servidoras públicas Titulares de los Órganos o Unidades Administrativas auditadas).

Observación: (Anotar el número y título de la observación. Posteriormente describir de manera breve y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen, y en su caso, el importe objeto de la irregularidad).

Recomendación Correctiva: (Anotar las acciones inmediatas para solucionar, regularizar o corregir los hechos u omisiones objeto de la irregularidad).

Recomendación Preventiva: (Anotar las acciones que permitan evitar o reducir la recurrencia de las irregularidades determinadas).



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

Órgano Sustantivo Auditado:	Registro: 35 Rubro auditado: (Nombre de la Auditoría de Desempeño)	Hoja No. de (1) No. de Auditoría: (2) Clave: (3)
-----------------------------	---	--

IV. CONCLUSIÓN.

(Describir brevemente la afectación o situación del Órgano o de la Unidad Administrativa derivado de las acciones, hechos, conductas u omisiones detectadas en la auditoría; asimismo, también se podrán anotar comentarios que se consideren pertinentes).

A T E N T A M E N T E

NOMBRE (4)
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.c.p. Copias (5).
INICIALES DE ELABORACIÓN



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

Órgano Sustantivo Auditado:	Registro: 35 Rubro auditado: (Nombre de la Auditoría de Desempeño)	Hoja No. de (1) No. de Auditoría: (2) Clave: (3)
-----------------------------	---	--

V. CÉDULAS DE OBSERVACIONES O CÉDULAS DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 13

No.	DICE:	SE REFIERE A:																																
1.	Hoja No.	Numero consecutivo de hojas que integran el Informe y el total de hojas que conforman el mismo (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).																																
2.	No. de Auditoría de Desempeño.	Número de Auditoría de Desempeño o Seguimiento asignado conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado, en caso de las Auditorías no programadas, se escribirá el número señalado en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.																																
3.	Clave.	La clave de la Auditoría de Desempeño o Seguimiento asignada en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado, en caso de las Auditorías no programadas, se escribirá la clave establecida en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave Program a</th> <th>Descripción de Auditorías</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100</td> <td>Recursos Humanos.</td> </tr> <tr> <td>210</td> <td>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</td> </tr> <tr> <td>220</td> <td>Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.</td> </tr> <tr> <td>230</td> <td>Obra Pública.</td> </tr> <tr> <td>240</td> <td>Inventarios y Activos Fijos.</td> </tr> <tr> <td>310</td> <td>Presupuesto – Gasto de Inversión.</td> </tr> <tr> <td>320</td> <td>Ingresos.</td> </tr> <tr> <td>330</td> <td>Disponibilidades.</td> </tr> <tr> <td>340</td> <td>Pasivos.</td> </tr> <tr> <td>350</td> <td>Presupuesto – Gasto Corriente.</td> </tr> <tr> <td>400</td> <td>Sistema de Información y Registro.</td> </tr> <tr> <td>500</td> <td>Seguimiento.</td> </tr> <tr> <td>700</td> <td>Actividades Específicas Institucionales.</td> </tr> <tr> <td>710</td> <td>Austeridad.</td> </tr> <tr> <td>810</td> <td>Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.</td> </tr> <tr> <td>900</td> <td>Desempeño.</td> </tr> </tbody> </table>	Clave Program a	Descripción de Auditorías	100	Recursos Humanos.	210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.	230	Obra Pública.	240	Inventarios y Activos Fijos.	310	Presupuesto – Gasto de Inversión.	320	Ingresos.	330	Disponibilidades.	340	Pasivos.	350	Presupuesto – Gasto Corriente.	400	Sistema de Información y Registro.	500	Seguimiento.	700	Actividades Específicas Institucionales.	710	Austeridad.	810	Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.
Clave Program a	Descripción de Auditorías																																	
100	Recursos Humanos.																																	
210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.																																	
220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.																																	
230	Obra Pública.																																	
240	Inventarios y Activos Fijos.																																	
310	Presupuesto – Gasto de Inversión.																																	
320	Ingresos.																																	
330	Disponibilidades.																																	
340	Pasivos.																																	
350	Presupuesto – Gasto Corriente.																																	
400	Sistema de Información y Registro.																																	
500	Seguimiento.																																	
700	Actividades Específicas Institucionales.																																	
710	Austeridad.																																	
810	Órganos, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.																																	
900	Desempeño.																																	
4.	Nombre.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control.																																
5.	Copias.	Nombre y cargo de las personas servidoras públicas a las que se les dirigirá copia del Informe de Auditoría de Desempeño.																																

Formato 14 “Remisión de Observación (es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la Investigación de una probable Falta Administrativa”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Evaluación de la Gestión

Oficio (1)

Lugar y Fecha (2)

ASUNTO: (3)

NOMBRE (4)
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS,
DENUNCIAS, NOTIFICACIONES Y
EVOLUCIÓN PATRIMONIAL
P R E S E N T E .

Derivado de la **(anotar el número y rubro de la auditoría de desempeño o de seguimiento en la que se determinó la probable falta administrativa)** el grupo auditor determinó que el (los) C. (CC) **(nombre de la(s) personas servidora(s) pública(s) probables de la(s) falta(s) administrativa(s)) (describir de manera breve y precisa la(s) acción(es) u omisión(es) que probablemente son faltas administrativas).**

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 38, fracción IX del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en el ámbito de sus atribuciones, le informo los hechos y/o motivos que posiblemente derivaran en una falta administrativa cometida(s) por la(s) persona(s) servidora(s) públicas antes mencionada(s), asimismo le remito las evidencias documentales que describen y soportan los hallazgos de la(s) conducta(s) en el formato “Remisión de observación(es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la investigación de una probable falta administrativa”.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su respuesta, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE (5)
TITULAR DEL ÁREA DE CONTROL Y AUDITORÍAS

C.c.p. **Copias (6)**
Iniciales (7)

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 14

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Oficio.	Anotar el número de oficio que le corresponda a la fecha de elaboración del oficio de envío del formato "Remisión de observación(es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la investigación de una probable falta administrativa".
2.	Lugar y fecha.	Lugar y fecha de la emisión de la Orden de Auditoría o de Seguimiento.
3.	Asunto.	Se notifica la Remisión del formato "Remisión de observación(es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la investigación de una probable falta administrativa" y la documentación soporte correspondiente.
4.	Nombre.	Nombre de la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
5.	Nombre.	Nombre y firma de la persona titular del Área de Evaluación de la Gestión.
6.	Copias.	Nombre y cargo de las personas públicas, a las que se les enviará copia del oficio.
7.	Iniciales.	Iniciales del personal del Área de Evaluación de la Gestión que intervino en la elaboración del oficio.

Formato 14.1 “Remisión de Observación(es)”.



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Evaluación de la Gestión

Remisión de Observación al Área de Quejas, Denuncias y
Notificaciones para la investigación de una probable falta
administrativa.

No. Remisión:	(1)
Fecha:	(2)

Auditoría o número	(3)
Rubro:	(4)
Area auditada:	(5)
Observación número:	(6)

Persona(s) Servidora(s) Pública(s) probable(s) de la(s) falta(s) administrativa(s).	(7)
Descripción de los hechos observados como probable falta administrativa.	(8)
Conducta, acciones u omisiones de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s).	(9)
Normatividad infringida.	(10)
Importe observado y/o irregular.	(11)

Documentación anexa:	(12)
----------------------	------

Elaboró:

(13)

Supervisó:

(14)

Jefe de Departamento

Subdirector de Auditoría de Desempeño

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 14.1

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	No. Remisión.	El número consecutivo de la remisión para investigación, el cual se conformará del número progresivo y del año en que se genera.
2.	Fecha.	Día, mes y año en que se elabora la remisión.
3.	Auditoría de Desempeño número.	Número de la Auditoría de Desempeño o Seguimiento asignado de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado correspondiente, en el caso de las Auditorías no programadas, se escribirá el número, nombre y objetivo establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
4.	Rubro.	Nombre de la Auditoría de Desempeño asignado de conformidad con el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado, en el caso de las Auditorías no programadas, se escribirá rubro establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
5.	Órgano o Unidad Administrativa.	Órgano o Unidad Administrativa a la que se realizó la auditoría.
6.	Observación número.	Número y título de la observación en la que se detectó la probable falta administrativa.
7.	Persona(s) Servidora(s) Pública(s) probable(s) de la comisión de alguna(s) falta(s) administrativa(s).	Nombre(s) y cargo(s) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) involucrada(s) en la(s) probable(s) falta(s) administrativa(s).
8.	Descripción de los hechos observados como probable falta administrativas.	Describir el (los) hecho(s) o motivo(s) determinado(s) en la Auditoría de Desempeño o Seguimiento como probable(s) falta(s) administrativa(s) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s). Mencionando modo, lugar y tiempo.
9.	Conducta, acciones u omisiones de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s).	Describir la(s) conducta(s), acción(es) u omisión(es) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) de la probable falta administrativa realizada.

No.	DICE:	SE REFIERE A:
10.	Normatividad infringida.	Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Manuales, Procedimientos, entre otros, que la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) infringiera(n) u omitiera(n), por lo que se investigará la probable falta administrativa.
11.	Importe observado y/o irregular.	Cantidad en pesos de los recursos observados en la probable falta administrativa, y en caso de no proceder se asentará N/A.
12.	Documentación anexa.	Enlistar la evidencia documental que acredite los hechos, acciones u omisiones de la probable falta administrativa.
13.	Elaboró.	Nombre, firma y cargo de la persona titular del Departamento correspondiente que elaboró la remisión de observaciones para investigación de probables faltas(s) administrativa(s).
14.	Supervisó.	Nombre, firma y cargo de la persona titular de la Subdirección correspondiente que elaboró la remisión de observaciones para investigación de probables faltas(s) administrativa(s).

Formato 15 “Papeles de Trabajo”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Órgano Interno de Control
Área de Evaluación de la Gestión
Subdirección de Auditoría (1)
Órgano o Unidad Administrativa: (2)
Número de Auditoría: (3)
Rubro: (4)

	(Iniciales)	Rúbricas	Fecha
Elaboró:	(5)		
Revisó:	(6)		
Supervisó:	(7)		

Título del Papel de Trabajo (8)

Cuerpo del Papel de Trabajo (9)

Fuente de Información: (10)

Marca de auditoría: (11)

Elaboró:

(12)

Revisó:

(13)

Supervisó:

(14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 15

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Subdirección.	Nombre de la Subdirección correspondiente adscrita al Área de Evaluación de la Gestión.
2.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa auditada.
3.	Número de Auditoría de Desempeño.	Número de Auditoría de Desempeño o Seguimiento que corresponda según el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado, en el caso de las Auditorías no programadas, se escribirá el número, nombre y objetivo establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
4.	Rubro.	Nombre de la Auditoría de Desempeño o Seguimiento asignado de conformidad con el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado, en el caso de las Auditorías no programadas, se escribirá el rubro establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
5.	Elaboró.	Iniciales, rúbrica y fecha de la persona servidora pública que elaboró el papel de trabajo.
6.	Revisó.	Iniciales, rúbrica y fecha de la persona servidora pública que revisó el papel de trabajo.
7.	Supervisó.	Iniciales, rúbrica y fecha de la persona servidora pública que supervisó el papel de trabajo.
8.	Título del papel de trabajo.	Título del papel de trabajo, los cuales podrán ser cédulas analíticas o sumarias, para presentar el resultado de los trabajos realizados.
9.	Cuerpo del papel de trabajo.	Claramente los datos revisados, analizados y/o comparados, haciendo uso de marcas, cruces y conectores para dar mayor claridad.
10.	Fuente de información.	Los expedientes, documentos o registros que generaron los datos asentados en el cuerpo del papel de trabajo.
11.	Marcas de auditoría.	Descripción y significado de las marcas de auditoría utilizadas en el papel de trabajo para mayor claridad.
12.	Elaboró.	Nombre, cargo y firma, de la persona servidora pública que elaboró el papel de trabajo.
13.	Revisó.	Nombre, cargo y firma, de la persona servidora pública que revisó el papel de trabajo.
14.	Supervisó.	Nombre, cargo y firma, de la persona servidora pública que supervisó el papel de trabajo.

Formato 15.1 “Índice y Marcas de Auditoría de Desempeño o de Seguimiento”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Evaluación de la Gestión










INDICES Y MARCAS DE AUDITORÍA

Los Índices de Auditoría de Desempeño o Seguimiento son las claves asignadas a las auditorías realizadas por el Área de Evaluación de la Gestión, como a continuación se señalan:

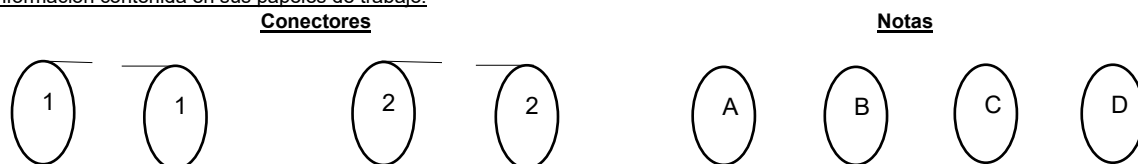
Clave	Nombre de la auditoría
A	Activo Fijo
B	Pasivos
C	Presupuesto Gasto Corriente
D	Disponibilidades
E	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
F	Inventarios, Bienes de Consumo y Almacenes
G	Sistemas de Información y Registro (Cuenta Pública ó Sistemas Informáticos)
H	Recursos Humanos
I	Presupuesto Gasto de Inversión
J	Desempeño
K	Órganos / Unidades Administrativas
K-1	Oficina Foránea en Tijuana
K-2	Oficina Foránea en Nogales
K-3	Oficina Foránea en Ciudad Juárez
K-4	Oficina Foránea en Reynosa
K-5	Oficina Foránea en Veracruz
K-6	Oficina Foránea en Villahermosa
K-7	Oficina Foránea en Tapachula
K-8	Oficina Foránea en San Cristóbal
K-9	Oficina Foránea en Aguascalientes
K-10	Oficina Foránea en Mérida
K-11	Oficina Foránea en Torreón
K-12	Oficina Foránea en Acapulco
K-13	Oficina Foránea en Baja California
K-14	Oficina Foránea en Ixtepe
K-15	Oficina Foránea en San Luis Potosí
K-16	Oficina Foránea en el Estado de Michoacán
L	Específicas
M	Medidas de Racionalidad
N	Auditoría Externa
O	Obra Pública
S	Seguimientos: En estas auditorías se les dará a los papeles de trabajo el índice “S” seguido por el índice correspondiente al rubro que se le da seguimiento.
I	Ingresos Extraordinarios
U	Revisión de Expedientes

Las marcas de auditoría son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

A continuación, se presentan, de manera enunciativa mas no limitativa, las marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de auditoría; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de los papeles de trabajo, de manera que permitan su fácil consulta.

Marca	Significado
	<u>Cálculo verificado.</u>
	<u>Cifra cuadrada.</u>
	<u>Cifra que no debe ser considerada, es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc.</u>
*	<u>Documento pendiente por aclarar, revisar o localizar.</u>
	<u>Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.</u>
	<u>Punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado.</u> <u>Nota: Estas dos marcas de pendiente sólo son temporales. De hecho, no deben existir puntos pendientes de verificar, solicitar o revisar en los papeles de trabajo, pues éstos deben ser completos.</u>
	<u>Confrontado contra registro.</u>
	<u>Confrontado contra documento original</u>
	<u>Confrontado contra evidencia física. Se utiliza cuando algún dato o cifra en la cédula se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados.</u>
	<u>Pedido, contrato o dato por confirmar mediante compulsas.</u>
Obs.	<u>Referencia de alguna irregularidad en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una cédula de observación.</u>

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al auditor referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:



Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar dos datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación.

Por su parte, las notas son referencias alfabéticas dentro del papel de trabajo, que son explicadas al calce de la cédula. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula.

Formato 16 “Oficio de envío del Informe Ejecutivo de Auditoría de Desempeño o de Seguimiento a la persona titular de la Presidencia”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

OFICIO (1)

Lugar y fecha (2)

Asunto: (3)

NOMBRE (4)
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN NACIONAL
DE LOS DERECHOS HUMANOS
P R E S E N T E

Por este conducto y a fin de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos **Fundamento (5)**, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y **(5)** del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; y numeral **(5)** del Procedimiento para el Desarrollo de Auditorías de Desempeño Modificado, del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, me permito presentar a usted el Informe Ejecutivo de la Auditoría de Desempeño o de Seguimiento del Órgano o de la Unidad Administrativa**(6)**:

- **Número y rubro de la Auditoría de Desempeño o de Seguimiento (7).**

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(8)

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.c.p. Copia(s) (9)
INICIALES (10)

Carretera Picoacho Ajusco 238, Primer Piso, Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Demarcación Territorial Tlalpan, Ciudad de México.
Tel. (55) 89 93 88 20, 21 ó 22 Ext. 2114, www.cndh.org.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 16

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Oficio.	Número de oficio que le corresponda a la fecha de elaboración de la Orden de Auditoría o de Seguimiento.
2.	Lugar y fecha.	Lugar y fecha de la emisión de la Orden de Auditoría o de Seguimiento.
3.	Asunto.	Se notifica Informe Ejecutivo de la Auditoría de Desempeño o de Seguimiento, anotar el número de la Auditoría de Desempeño o de Seguimiento que se desarrolló, asignado en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño Autorizado, en caso de las Auditorías no programadas, el establecido en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría y el nombre del Órgano o Unidad Administrativa auditada.
4.	Nombre.	Nombre de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
5.	Fundamento.	El fundamento normativo aplicable, se menciona de forma enunciativa más no limitativa, la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y su Reglamento y el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control.
6.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa que fue auditada.
7.	Auditoría de Desempeño.	Número y rubro de la Auditoría de Desempeño o de Seguimiento asignado en el Programa Anual de Auditorías de desempeño Autorizado, en caso de las Auditorías no programadas, se escribirá lo señalado en la Solicitud de Incorporación, Reprogramación, Sustitución o Cancelación de Auditoría.
8.	Nombre.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control.
9.	Copias.	Nombre y puesto de las personas servidoras públicas, a las que se les enviará copia del oficio de envío del Informe Ejecutivo de Auditoría de Desempeño o de Seguimiento.
10.	Iniciales.	Las iniciales de las personas servidoras públicas del Área de Evaluación de la Gestión que intervinieron en la elaboración del oficio de envío del Informe Ejecutivo de Auditoría de Desempeño o de Seguimiento.

Formato 17 “Oficio Recordatorio a la Solicitud de Información”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de Evaluación de la Gestión

OFICIO (1)

Lugar y fecha (2)

Asunto: Recordatorio de la Solicitud
de Información (3)

NOMBRE (4)
UNIDAD RESPONSABLE (5)
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos **Fundamento (6)** de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; **(6)** del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; **(6)** del Reglamento de la Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y la orden de auditoría oficio **(6)**, emitido por el Titular del Órgano Interno de Control a **persona servidora pública designada (7)**, se inició la **Auditoría de (8)**, la cual se está desarrollando en las oficinas de **Unidad Responsable (5)**.

Derivado de lo anterior, se le requirió a usted documentación a través de la Solicitud de Información emitida **mediante oficio (9)**, en un **plazo (10)** días hábiles a partir de la recepción de la misma.

En virtud de lo expuesto y toda vez que al día de hoy no se ha recibido la información requerida, solicito a usted muy atentamente, gire sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que se remita, a este Órgano Interno de Control la documentación que le fue solicitada a la brevedad, con el fin de cumplir con las actividades previstas en el **Programa Anual de Auditorías (11)**.

Asimismo, se solicita el acceso al grupo auditor comisionado, a fin de que sean consultados en las instalaciones que ocupa esa área a su cargo, y se otorgue su consentimiento para el fotocopiado de aquellos documentos que requiera el **grupo auditor autorizado (12)** comisionados.

Sin otro particular, agradezco de antemano su atención al presente y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE (13)
CARGO (13)

C.c.p. Copias (14)
INICIALES (15)

Carretera Picacho Ajusco 238, Primer Piso, Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Demarcación Territorial Tlalpan, Ciudad de México.
Tel. (55) 89 83 86 20, 21 ó 22 Ext. 2114, www.cndh.org.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 17

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Oficio.	El número de oficio que le corresponda a la fecha de elaboración del Recordatorio a la Solicitud de Información.
2.	Lugar y fecha.	Lugar y fecha en la que se emite el Recordatorio a la Solicitud de Información.
3.	Asunto: Recordatorio a Solicitud número.	El número del recordatorio a la solicitud que corresponda, los cuales se emitían progresiva y consecutivamente.
4.	Nombre.	Nombre de la persona servidora pública a la que se dirige el Recordatorio a la Solicitud de Información y acceso a la documentación del Órgano o Unidad Administrativa auditada.
5.	Órgano o Unidad Administrativa.	El Órgano, Unidad Administrativa o Área adscritas a éstas de la persona servidora pública a la que se dirige el Recordatorio a la Solicitud de Información.
6.	Fundamento.	Los artículos de la normatividad aplicable para solicitar información y/o acceso a la documentación del Órgano o Unidad Administrativa auditada.
7.	Persona servidora pública.	Nombre y cargo de la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa auditada.
8.	Auditoría.	Anotar el número de oficio de la Orden de Auditoría y fecha.
9		Número y fecha del oficio de solicitud de información que da origen al recordatorio
10	Plazo.	Los días que el Órgano o la Unidad Administrativa tendrán para remitir la información solicitada por el grupo auditor.
11	Programa Anual de Auditorías	Programa Anual de Auditorías o Programa Anual de Auditorías de Desempeño, que corresponda.
12	Grupo auditor autorizado.	Nombre de los auditores autorizados para solicitar las fotocopias de la información y/o documentación que requiera para soportar los hallazgos.

13	Nombre, cargo.	Nombre, cargo firma de la persona servidora pública que autoriza y realiza la solicitud de información.
14	Copias.	Nombre y cargo de las personas públicas a las que se les dirigirán copias de la Solicitud de Información.
15	Iniciales.	Iniciales de las personas servidoras públicas del Área de Control y Auditorías o Área de Evaluación de la Gestión que intervinieron en la elaboración de la Solicitud de Información.



CNDH
M É X I C O
Defendemos al Pueblo

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE
VISITAS DE INSPECCIÓN.**

1. OBJETIVO.

Proporcionar a las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control una herramienta normativa que establezca la secuencia de actividades para llevar a cabo su trabajo de manera homogénea, ordenada, sistemática y eficaz, que facilite y estandarice la Visita de Inspección, desde su planeación hasta la presentación de la Cédula de Resultados de la Visita de Inspección, realizada a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

2. FUNDAMENTO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes Federales.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Códigos y Decretos.

- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Reglamentos.

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

Acuerdos y Lineamientos.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se adopta en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se dan a conocer las especificidades en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en esta Comisión Nacional y por el que se modifican las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que han sido sometidas a su consideración.

- Acuerdo Normativo A002/2015, del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se dan a conocer las especificidades para la presentación de la declaración de intereses.
- Acuerdo A001/2016 del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que se ordena implementar el Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos mediante el cual se aprueba la modificación del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2023.
- Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, da a conocer las atribuciones que podrán ejercer las áreas de su adscripción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2023.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos de Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos Generales para la Administración de Recursos.
- Lineamientos para regular lo relativo a las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Lineamientos Específicos para la Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas de mando adscritas a la CNDH.
- Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos.

Disposiciones Administrativas.

- Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control.
- Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad.

- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición, Administración, Control, Mantenimiento, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración, Mantenimiento, Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Arrendamientos y Servicios.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (POBALINES).
- Política de Igualdad Laboral y no Discriminación en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manuales, lineamientos, procedimientos y disposiciones administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 3.1.** El Órgano Interno de Control, a través del Área de Control y Auditorías y/o del Área de Evaluación de la Gestión, podrá realizar Visitas de Inspección a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- 3.2.** Se llevarán a cabo Visitas de Inspección a solicitud de la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante petición escrita dirigida a la persona titular del Órgano Interno de Control.
- 3.3.** Se realizarán Visitas de Inspección en cumplimiento a las funciones del Órgano Interno de Control, de acuerdo a las necesidades administrativas u operativas en las actividades que desarrolla.
- 3.4.** Previa valoración de realizar la Visita de Inspección, por la persona titular del Órgano Interno de Control, autorizará su realización.
- 3.5.** Las Visitas de Inspección autorizadas ordenadas por la persona titular del Órgano Interno de Control tendrán por objetivo identificar en tiempo presente *in situ* el desempeño y cumplimiento de las actividades efectuadas por las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus funciones; en la atención y revisión de las áreas de trámites, servicios y programas estratégicos; asegurando que la información sea válida y confiable, con el propósito de constatar si el uso de los recursos públicos se han ejercido en apego a la normatividad aplicable en la materia, y bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- 3.6.** Las Visitas de Inspección que realicen las personas servidoras públicas designadas, deberán observar los principios de legalidad, imparcialidad, independencia, capacidad profesional, objetividad, congruencia, austeridad y verdad material.
- 3.7.** Las Visitas de Inspección bajo petición escrita u ordenadas por la persona titular del Órgano Interno de Control se iniciarán mediante mandamiento escrito denominado Oficio de Inicio de Visita de Inspección, el cual deberá ser firmado por la persona titular del Órgano Interno Control y dirigido a las personas titulares de los Órganos y Unidades Administrativas a visitar.
- 3.8.** Para el inicio formal de las Visitas de Inspección, la persona titular del Área de Control y Auditorías y/o del Área de Evaluación de la Gestión, presentará el Oficio de Inicio de Visita de Inspección, para autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control.

- 3.9.** La persona titular del Órgano o Unidad Administrativa a inspeccionar, designará en el acto, al personal que atenderá la Visita de Inspección, y dará inicio a los trabajos a partir de la fecha de recepción del Oficio de Inicio de Visita de Inspección.
- 3.10.** El titular del Órgano Interno de Control podrá designar a personas servidoras públicas, adscritas a las demás Áreas que integran el Órgano Interno de Control en el Oficio de Inicio de Visitas de Inspección, con la finalidad de fortalecer el cumplimiento de los objetivos de las mismas.
- 3.11.** Si durante la ejecución de la Visita de Inspección se requiere ampliar o reducir el grupo de personas designadas o sustituirlas, tal circunstancia se hará del conocimiento mediante escrito a la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa inspeccionada.
- 3.12.** La Subdirección que corresponda al Área de Control y Auditorías y/o del Área de Evaluación de la Gestión, será la encargada de supervisar el desarrollo de las actividades de las Visitas de Inspección y comprobar que los resultados emitidos en la Cédula de Resultados de Visita de Inspección, se encuentren soportados en papeles de trabajo y con evidencia documental, mismos que deberán integrarse en el expediente respectivo.
- 3.13.** Para el desarrollo de las Visitas de Inspección, el personal adscrito al Área de Control y Auditorías y/o del Área de Evaluación de la Gestión, utilizará los formatos que se incluyen en el Apartado C de este Procedimiento.
- 3.14.** La persona titular del Área de Control y Auditorías y/o titular del Área de Evaluación de la Gestión informarán los resultados a través de la Cédula de Resultados de Visita de Inspección a la persona titular del Órgano Interno de Control, una vez dado de su conocimiento, la persona titular del Órgano Interno de Control firmará el oficio de conclusión correspondiente.
- 3.15.** La persona titular del Área de Control y Auditorías y/o titular del Área de Evaluación de la Gestión notificará al término de la Visita de Inspección vía oficio a la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa la Cédula de Resultados de Visita de Inspección, en el formato correspondiente (Apartado C), con el objeto de dar a conocer los resultados obtenidos que permitan mejorar los procesos o actividades propias del Órgano o Unidad Administrativa.
- 3.16.** Si durante el desarrollo de la Visita de Inspección, el Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión, advirtieran una probable falta administrativa, se turnará al área competente conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- 3.17.** La persona titular de la Subdirección correspondiente adscrita al Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión conservará en sus archivos los expedientes de Visitas de Inspección, bajo condiciones de seguridad para cumplir con la confidencialidad y reserva necesarias.
- 3.18.** Los expedientes generados deberán ser archivados conforme a la Ley de Archivos, del Código de Clasificación Archivística, del manual y criterios en la materia.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Recibe solicitud mediante petición escrita para la realización de Visitas de Inspección por la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa, mismas que serán valoradas en conjunto con la persona titular del Área de Control y Auditorías y/o persona titular Área de Evaluación de la Gestión.
2		Determina y autoriza a la persona titular del Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión la programación para el inicio de las Visitas de Inspección.
3	Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión	Inicia con la planeación de la Visita de Inspección e instruye a la Subdirección correspondiente para dar inicio con los trabajos relacionados.
4	Subdirección que corresponda	Analiza y turna la solicitud al Departamento correspondiente, y le instruye elabore y prepare el Oficio de Inicio de Visita de Inspección (Formato 1 del Apartado C).
5	Departamento que corresponda	Elabora el Oficio de Inicio de Visita de Inspección y lo presenta para su revisión a la Subdirección que corresponda. Corrige en caso de ser devuelto por la Subdirección que corresponda.
6	Subdirección que corresponda	Revisa el documento y verifica que esté correctamente elaborado. ¿Cumple requisitos?
6.1		No Devuelve el documento al Departamento que corresponda, solicita que se realicen modificaciones. Regresa a la actividad No. 5.
6.2		Sí Rubrica el Oficio de Inicio de Visita de Inspección y lo entrega a la persona titular del Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión, según corresponda.
7	Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión	Recibe el documento y verifica su contenido. ¿Es correcto?

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7.1		<p>No Devuelve a la Subdirección que corresponda, señalando en el mismo sus comentarios para que realice las correcciones. Regresa a la actividad No. 6.</p>
7.2	Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión	<p>Sí Rubrica el Oficio de Inicio de Visita de Inspección. Entrega el Oficio a la persona titular del Órgano Interno de Control para su autorización.</p>
8	Órgano Interno de Control	<p>Recibe el Oficio de Inicio de Visita de Inspección señalado en el numeral 7.2, para autorización; firma y devuelve a la persona titular del Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión, para su trámite.</p>
9	Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión	<p>Recibe el Oficio de Inicio de Visita de Inspección debidamente firmado y lo turna a la Subdirección que corresponda para dar inicio a los trabajos de referencia, procede a dar trámite.</p>
10	Subdirección que corresponda	<p>Recibe el Oficio de Inicio de Visita de Inspección debidamente firmado y lo presenta para notificarlo en el área a visitar, y da inicio a los trabajos de referencia.</p> <p>Deberá cerciorarse que el equipo auditor lleve los elementos necesarios para el desarrollo correcto de la Visita de Inspección, como son: Cédulas de Trabajo, Oficios de Referencias, normatividad, entre otros que sirvan de apoyo y motivo de la visita.</p> <p>Para el desarrollo del presente precepto, se auxiliará del Departamento que corresponda.</p> <p>El inicio de la inspección será a la fecha de recepción del Oficio de Inicio de Visita de Inspección.</p>
11	Órganos y Unidades Administrativas	<p>Recibe el Oficio de Inicio de Visita de Inspección y designa en el acto, al personal que la atenderá.</p> <p>Entrega, en su caso, la información y documentación al grupo auditor para su análisis.</p>
12	Departamento que corresponda	<p>Inicia con la Visita de Inspección que corresponda en la materia.</p>

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13		<p>Recibe y verifica la información y documentación solicitada e Informa a la Subdirección que corresponda, si es procedente continuar con la Visita.</p> <p>¿Es procedente continuar?</p>
13.1		<p>Si. Continúa en la actividad No. 19.</p>
13.2		<p>No. En los supuestos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) No se cuenta con la información; 2) No se permitió el acceso a las instalaciones o a la información; 3) Existe alguna circunstancia que impida realizar la Visita de Inspección. <p>Se procede elaborar Acta Circunstanciada en la que se establecerán los hechos por el cual no fue posible atender la Visita de Inspección.</p> <p>Dicha circunstancia será del conocimiento previo a la persona servidora pública de la Subdirección que corresponda, el modelo del acta se presenta en el Apartado C, como Formato 2.</p> <p>Una vez instrumentada el Acta Circunstanciada deberá ser firmada por las personas servidoras públicas participantes tanto del Órgano y/o Unidad Administrativa como del Órgano Interno de Control.</p> <p>El Órgano Interno de Control, realizará las acciones necesarias conforme a derecho corresponda. Pasa a fin de procedimiento.</p>
VISITAS DE INSPECCIÓN PROGRAMADA		
14	Órgano Interno de Control	<p>Determina y autoriza a la persona titular del Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión la programación para el inicio de las Visitas de Inspección, de acuerdo a las necesidades administrativas u operativas requeridas en el servicio de actividades desarrolladas.</p> <p>Se procede a los numerales 3 al 10.</p>

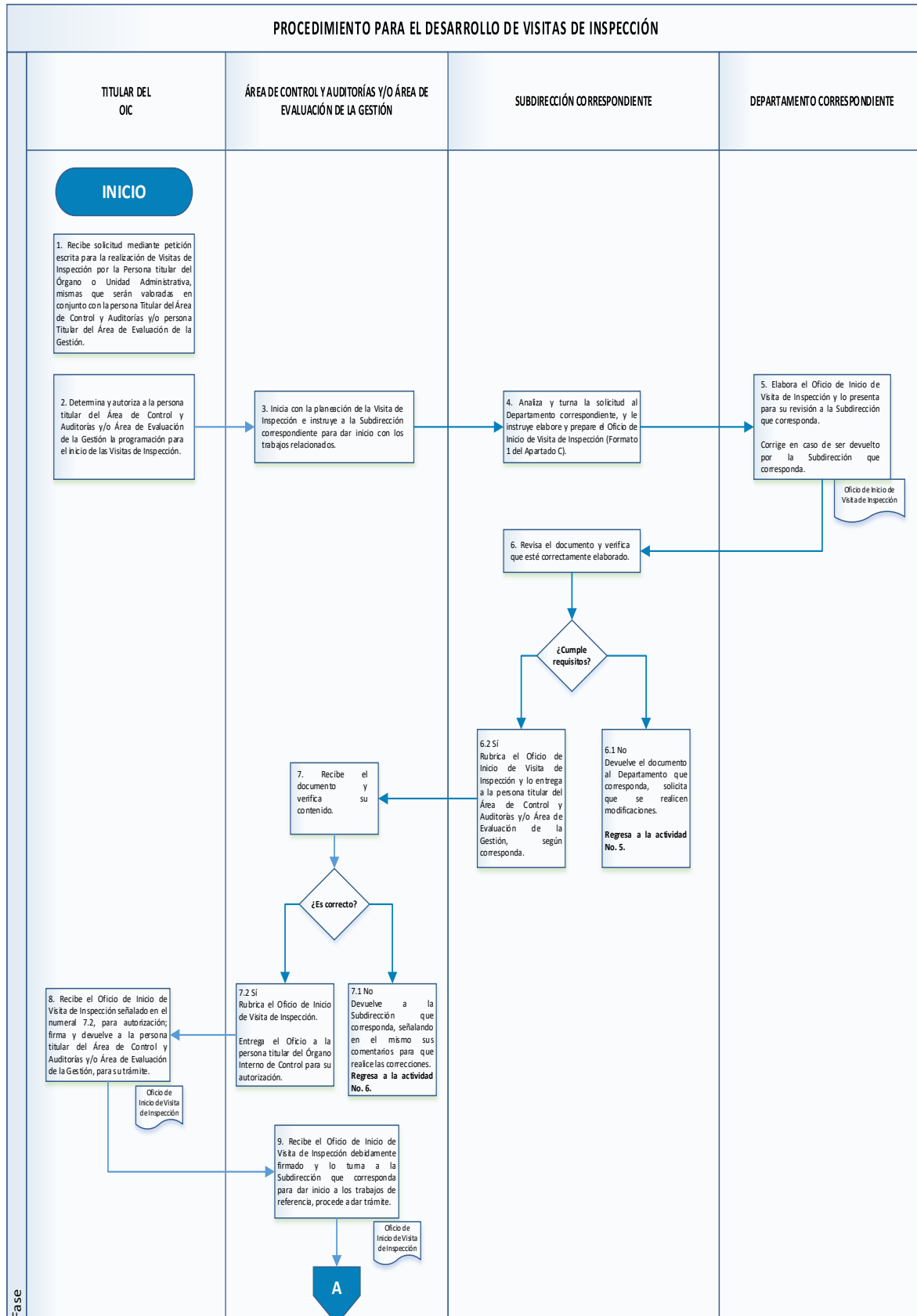
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15	Órganos y Unidades Administrativas	<p>Recibe Oficio de Inicio de Visita de Inspección, sellando acuse de recibo en copia del Oficio de Inicio de Visita de Inspección, a la persona titular del Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión.</p> <p>Designa en el acto a las personas servidoras públicas responsables de atender la Visita de Inspección, según sea el caso establecido en el Oficio de Inicio.</p>
16	Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión	<p>Recibe acuse original del Oficio de Visita de Inspección, y entrega a la Subdirección que corresponda para su trámite correspondiente.</p>
17	Subdirección que corresponda	<p>Recibe acuse original del Oficio de Visita de Inspección, para su seguimiento, se queda con dicho documento y entrega fotocopia del acuse al Departamento que corresponda para su archivo.</p> <p>Recibe la documentación de la información solicitada al Órgano y/o Unidad Administrativa y turna al Departamento según corresponda.</p>
18	Departamento que corresponda	<p>Recibe y analiza la información y ejecuta los procedimientos correspondientes, elaborando los papeles de trabajo útiles para la realización de la Visita de Inspección que corresponda.</p> <p>Regresa a la actividad No. 13.</p>
19		<p>Obtiene resultados de la Visita de Inspección y elabora la Cédula de Resultados de la Visita de Inspección de acuerdo con el Formato 3 del Apartado C.</p>
20		<p>Integra los papeles de trabajo con los soportes y evidencias documentales de los procedimientos desarrollados y entrega junto con la Cédula de Resultados de la Visita de Inspección a la Subdirección que corresponda.</p>
21	Subdirección que corresponda	<p>Recibe la Cédula de Resultados de la Visita de Inspección acompañada de los papeles de trabajo y los soportes documentales de los procedimientos desarrollados, incluidos los acuses de recibo correspondientes.</p>

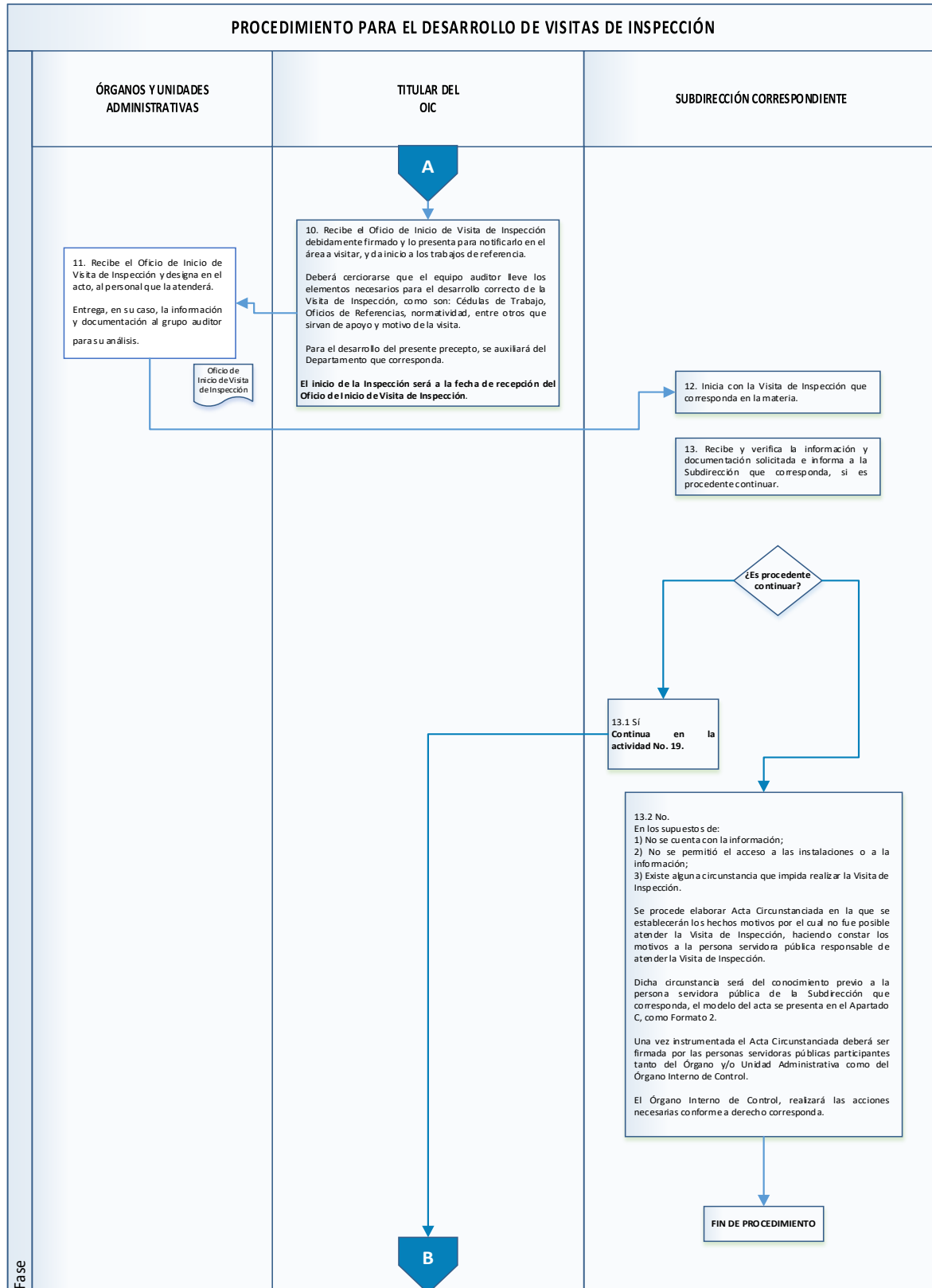
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
22		<p>Revisa los papeles de trabajo y verifica que los procedimientos se hayan desarrollado conforme al objetivo y los resultados de la Visita de Inspección. ¿Cumple requisitos?</p>
22.1		<p>No Efectúa comentarios y remite al Departamento correspondiente para modificaciones. Regresa a la actividad No. 20.</p>
22.2		<p>Sí Firma la Cédula de Resultados de la Visita de Inspección y los papeles de trabajo. Presenta a la persona titular del Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión para su verificación y firma correspondiente.</p>
23	Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión	<p>Recibe de las Subdirecciones la Cédula de Resultados de la Visita de Inspección y supervisa: ¿Está de acuerdo?</p>
23.1		<p>No Efectúa comentarios y remite a la Subdirección correspondiente para modificaciones. Regresa a la actividad No. 22.</p>

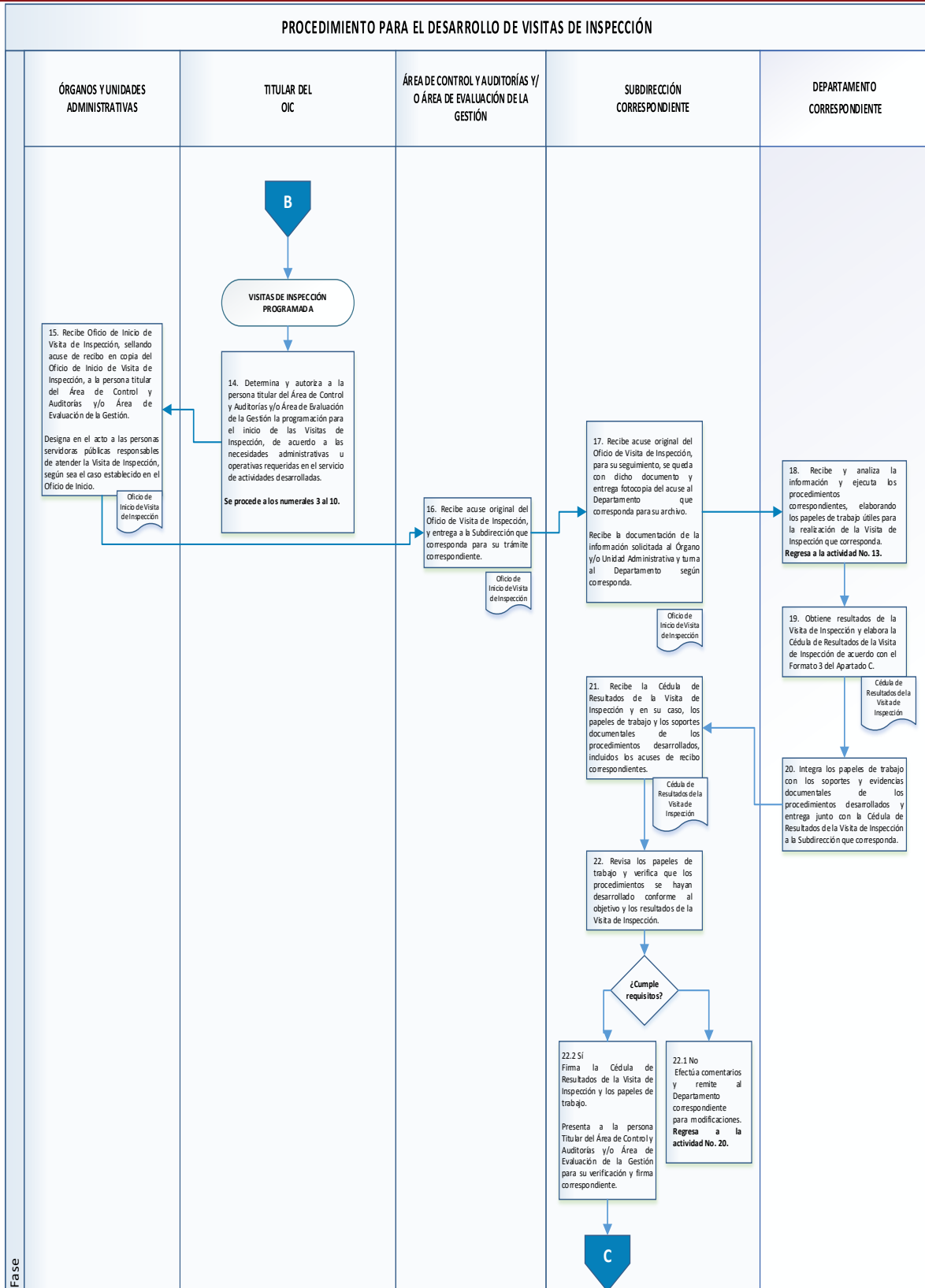
No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
23.2		<p>Sí Firma la Cédula de Resultados de la Visita de Inspección y hace del conocimiento de la persona titular del Órgano Interno de Control los resultados obtenidos.</p> <p>Presenta a la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa la Cédula de Resultados de Visita de Inspección, para su formalización con la firma del titular citado, en el formato correspondiente (Apartado C), con el objeto de dar a conocer los resultados obtenidos que permitan mejorar los procesos o actividades propias del Órgano o Unidad Administrativa, y se le entrega su respectiva copia fotostática.</p> <p>Turna la Cédula de Resultados de la Visita de Inspección a la Subdirección correspondiente.</p>
24	Subdirección que Corresponda	Recibe la Cédula de Resultados de la Visita de Inspección y turna al Departamento correspondiente para la integración del expediente correspondiente.
25	Departamento que corresponda	Recibe original de la Cédula Resultados de Visita Inspección y la integra al expediente correspondiente agregándole los requisitos que establece el Apartado C.
26		Indexa, folia y archiva conforme a las leyes que en materia de archivo corresponda.
27	Subdirección que corresponda	<p>En caso de que se advierta, durante el desarrollo de la Visita de Inspección, la probable comisión de alguna falta administrativa, procede a integrar la evidencia documental e informar a la persona titular del Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión.</p> <p>Para el presente precepto, podrá auxiliarse del Departamento que corresponda, para su advertencia e integración que emane.</p>
28	Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión	Verifica la documentación y advierte la probable comisión de alguna falta administrativa, e informa a la persona titular del Órgano Interno de Control.

No.	TITULAR RESPONSABLE	ACTIVIDAD
29		Instruye a la persona titular de la Subdirección que corresponda, se elabore el Formato “Remisión de Observación(es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la investigación de una probable falta administrativa” (Formato 4 del Apartado C) y se prepare el expediente de Inspección, así como el oficio de envío al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial (Formato 5 del Apartado C).
30	Subdirección que corresponda	Supervisa, elabora, prepara y firma el Formato “Remisión de Observación(es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la investigación de una probable falta administrativa” (Formato 4 del Apartado C), expediente de Visita de Inspección y rubrica oficio de envío (Formato 5 del Apartado C) y los turna a la persona titular del Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión. Para el presente precepto, podrá auxiliarse del Departamento que corresponda, para su elaboración.
31	Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión	Previo conocimiento de la persona titular del Órgano Interno de Control, da vista al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, remitiendo el Formato “Remisión de Observación(es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la investigación de una probable falta administrativa” y el expediente de Visita de Inspección, para que se realice la investigación correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

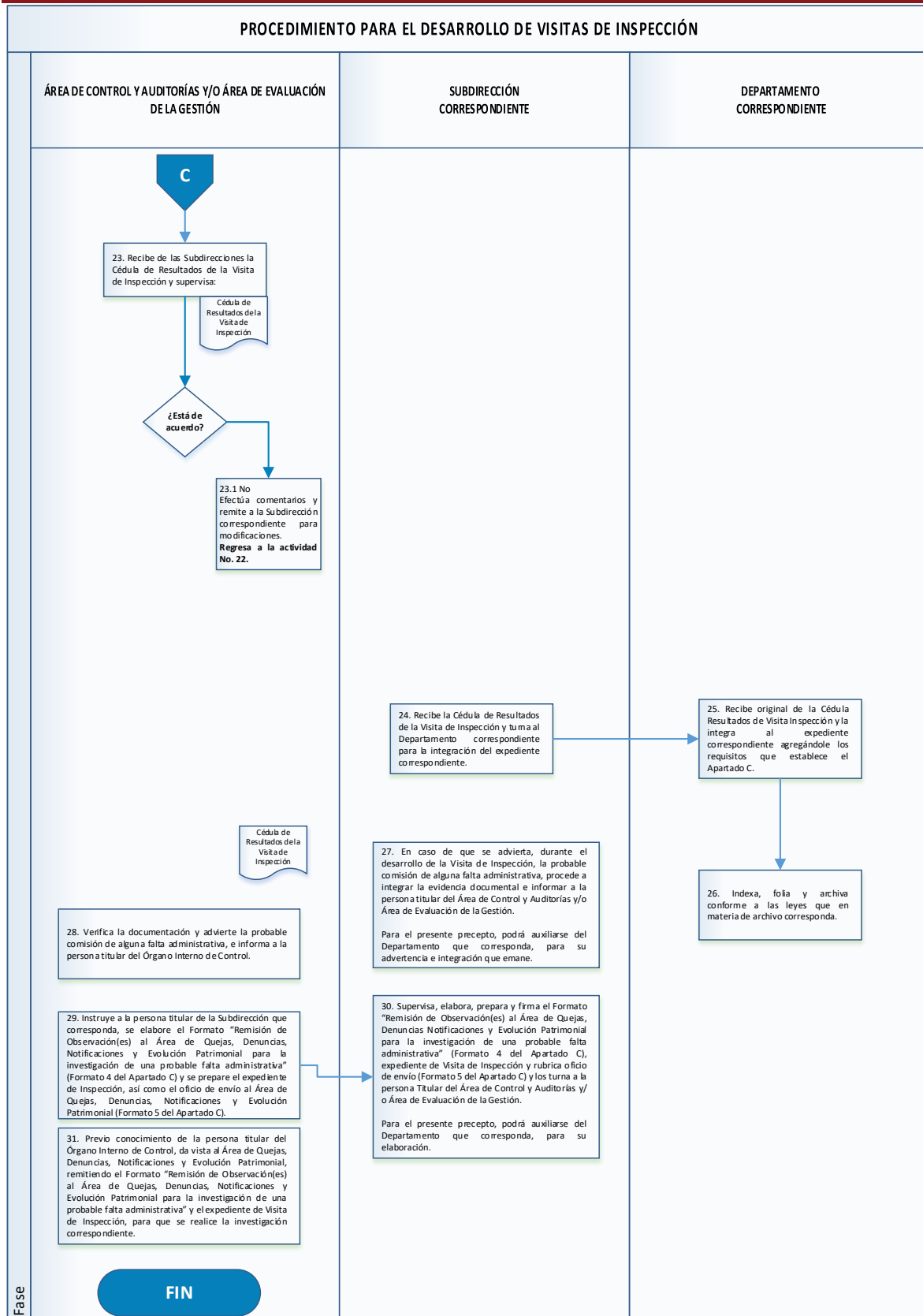
5. DIAGRAMA DE FLUJO.







Fase



6. APARTADO C (ANEXOS)

Formato 1 “Oficio de Inicio de Visita de Inspección”

Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

OFICIO (1)

Lugar y fecha (2)

Asunto: (3)

NOMBRE (4)
ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos **Fundamento (6)** de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; **(6)** del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; **(6) demás normativa externa aplicable** y conforme a las funciones establecidas en el Manual de Organización del Órgano Interno de Control, me permito informarle que a partir de este momento se inicia la Visita de Inspección No. **(7)**, denominada **(7)**, en las oficinas adscritas al Órgano o Unidad Administrativa **(7)** a su cargo.

La presente Visita de Inspección tiene por objeto **(8)**.

Para llevar a cabo la práctica de esta Visita de Inspección quedan comisionados a partir de esta fecha los CC. _____ **(9)** _____, Subdirector de Auditoría _____; **(9)**, Jefe de Departamento de Auditoría _____; **(9)**, personas Auditoras Internas; quienes serán coordinados por **(9)**, titular del Área de _____ **(9)** _____. Cabe señalar que podrá comisionarse personal adicional o sustituirse de ser necesario; lo cual en su caso se le informará con oportunidad.

Por último, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones invocadas, para facilitar los procesos de la Visita de Inspección he de agradecer su colaboración para que se proporcione al personal comisionado, toda la información que se requiera para el desempeño de su encargo, apoyarle en el proceso de su intervención y, designar a un servidor público con conocimientos y responsabilidad administrativa para que atienda los requerimientos del personal del Órgano Interno de Control.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE (10)
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.c.p.. Copias (11)
INICIALES (12)

Carretera Picacho Ajusco 238, Primer Piso, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México.
Tel. (55) 89 93 86 20, 21 ó 22 Ext. 2114 www.cndh.org.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 1

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Oficio.	Número de oficio que le corresponda a la fecha de elaboración del oficio de Inicio de Visita de Inspección.
2.	Lugar y fecha.	Lugar y fecha de la emisión de la Visita de Inspección.
3.	Asunto.	Se notifica el Inicio de la Visita de Inspección, anotar el número de la visita de inspección que se desarrollará asignado por la persona titular del Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión.
4.	Nombre.	Nombre y cargo de la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa en la que se llevará a cabo la visita de inspección.
5.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa a visitar.
6.	Fundamento.	El fundamento normativo aplicable, se menciona de forma enunciativa más no limitativa, la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para desarrollar la Visita de Inspección.
7.	Número, concepto.	Número de Visita de Inspección y rubro.
8.	Objetivo.	El objetivo de la Visita de Inspección.
9.	Personal comisionado.	Nombre y cargo del grupo auditor comisionado para desarrollar la Visita de Inspección.
10.	Nombre.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control.
11.	Copias.	Nombre y puesto de las personas servidoras públicas, a las que se les enviará fotocopia del Oficio de Inicio de Visita de Inspección.
12.	Iniciales.	Las iniciales de las personas servidoras públicas del Área de Control y Auditorías /o Área de Evaluación de la Gestión que intervinieron en la elaboración de la Oficio de Inicio de Visita de Inspección.

Formato 2 “Acta Circunstanciada”

(POR NEGATIVA DEL AUDITADO A FIRMAR CÉDULAS DE OBSERVACIONES)



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control

Área de -----(1)-----

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la Ciudad de México **(2)**, siendo las **(2)** horas del **fecha (2)**, en las instalaciones que ocupa el Órgano o Unidad Administrativa **(3)** de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, ubicada en el Domicilio **(4)**, las personas servidoras públicas comisionadas **(5)**, adscritos al Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión, quien actúa con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 14, 16, 17, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 y 49 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 24 bis y 24 ter, fracción I de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; 37, y **(6)** del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y ante dos testigos de asistencia.-----

HACE CONSTAR-----

Que el día y hora indicados, _____

_____ **(7)** _____

Se da por concluida la presente diligencia a las **(8)** del día de su inicio; firmando al margen y al calce los que en la misma intervinieron para los efectos legales a que haya lugar.-----

Se hace constar para todos los efectos legales y administrativos procedentes que en la instrumentación y desahogo de la presente diligencia no obró coacción ni violencia física o moral por parte del personal actuante.-----

(9)
Nombre y cargo de quien practica la diligencia

(10)
Nombre y cargo del servidor público con quien se practica la diligencia en su caso

**Testigos de asistencia
(11)**

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Esta hoja forma parte integral del Acta Circunstanciada de (fecha del acta), realizada en las oficinas del (nombre del Órgano o Unidad Administrativa auditada).

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 2

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Área.	Nombre del Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión que practica la Visita de Inspección.
2.	Lugar, fecha y hora.	Lugar, fecha y hora, de la instrumentación del Acta Circunstanciada.
3.	Órgano o Unidad Administrativa.	Delegación, colonia, calles, código postal, edificio, sede del Órgano y Unidad Administrativa donde se practicó la Visita de Inspección.
4.	Domicilio.	Nombre y cargo de la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa en la que se llevará a cabo la visita de inspección.
5.	Personal comisionado.	Nombre y cargo del grupo auditor comisionado para desarrollar la Visita de Inspección.
6.	Fundamento.	El fundamento normativo aplicable, se menciona de forma enunciativa más no limitativa, la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para desarrollar la Visita de Inspección.
7.	Narración.	Narración de los hechos de manera descriptiva.
8.	Conclusión.	Hora de conclusión de la instrumentación del Acta Circunstanciada.
9.	Personal comisionado.	Nombre, cargo y firma del grupo auditor comisionado para desarrollar la Visita de Inspección que presenciaron el acto.
10.	Nombre.	Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano y/o Unidad Administrativa.
11.	Testigos.	Nombre y puesto de las personas servidoras públicas, a las que se les solicitó en calidad de testigos, presenciar el acto.

Formato 3 “Cédula de Resultados”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de -----(1)-----

CÉDULA DE RESULTADOS

Órgano o Unidad Administrativa:	(2)
Número de Visita de Inspección:	(3)
Rubro:	(4)
Fecha de elaboración:	(5)

DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO
<p>Procedimiento: (6)</p> <p style="text-align: center;">Número y descripción del resultado (7)</p> <p>Recomendación Correctiva / Preventiva: (8)</p>
FUNDAMENTO NORMATIVO
(9)
NOTAS / COMENTARIOS
(10)

POR EL ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA

(11)	(11)
_____	_____
Nombre	Nombre
Cargo	Cargo

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(12)	
_____	_____
Nombre	Nombre
Jefe de Departamento de Auditoría	Subdirector de Auditoría

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 3

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Área	Anotar el Área de Control y Auditorías y/o Área de Evaluación de la Gestión según corresponda.
2.	Órgano o Unidad Administrativa.	Nombre del Órgano o de la Unidad Administrativa donde se realizó la Visita de Inspección.
3.	Número de Visita de Inspección.	Número de Visita de Inspección asignado.
4.	Rubro.	Nombre de la Visita de Inspección asignado.
5.	Fecha de elaboración.	Fecha de elaboración de la Cédula de Resultados.
6.	Procedimiento.	Número y descripción del procedimiento aplicado, en el que se determinaron los resultados de la Visita de Inspección.
7.	Número y descripción del resultado.	Número progresivo y consecutivo de los resultados determinados; así como, de manera enunciativa pero no limitativa de la descripción clara y precisa de los hallazgos, evidencia, importe y/o porcentajes de las operaciones, registros, programas, contratos, partidas y/o presupuesto revisado.
8.	Recomendación Preventiva.	Descripción de la recomendación preventiva (acciones que permitan evitar la recurrencia en las irregularidades determinadas).
9.	Fundamento normativo.	Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Manuales, Procedimientos, entre otros, en los que el Órgano o Unidad Administrativa presentó deficiencias o debilidades para su cabal cumplimiento, por los actos u omisiones descritos en la descripción del resultado.
10.	Notas / Comentarios.	Las aclaraciones o entregar información adicional por parte de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano o Unidad Administrativa y/o que entreguen al grupo auditor durante la presentación de los resultados.
11.	Nombre / Cargo.	Nombre y cargo de la persona titular del Órgano o de la Unidad Administrativa y/o las personas servidoras públicas designadas para atender la Visita de Inspección.
12.	Nombre (s)	Nombre, cargo y firma de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) adscritas al Órgano Interno de Control.

Formato 4 “Remisión de Observación (es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la Investigación de una probable Falta Administrativa”



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Órgano Interno de Control
Área de _____(1)_____

OFICIO (2)

LUGAR Y FECHA (3)

ASUNTO: (4)

**NOMBRE (5)
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS,
DENUNCIAS Y NOTIFICACIONES
P R E S E N T E .**

Derivado de la (anotar el número y rubro de la auditoría en la que se determinó la probable falta administrativa) el grupo auditor determinó que el (los) C. (CC)) (nombre de la(s) personas servidora(s) pública(s) probables de la(s) falta(s) administrativa(s)) (describir de manera breve y precisa la(s) acción(es) u omisión(es) que probablemente son faltas administrativas); por lo anterior, y con fundamento en los artículos 38, fracción IX del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en el ámbito de sus atribuciones, le informo los hechos y/o motivos que posiblemente derivaran en una falta administrativa cometida(s) por la(s) persona(s) servidora(s) públicas antes mencionada(s), asimismo le remito las evidencias documentales que describen y soportan los hallazgos de la(s) conducta(s) en el formato “Remisión de observación(es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la investigación de una probable falta administrativa”.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su respuesta, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**NOMBRE (6)
TITULAR DEL ÁREA DE ----- (1) -----**

C.c.p. Copias (7)
Iniciales (8)

Carretera Picacho Ajusco 238, Primer Piso, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México.
Tel. (55) 89 93 86 20, 21 ó 22.www.cndh.org.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO, FORMATO 4

No.	DICE:	SE REFIERE A:
1.	Área.	Anotar el nombre del Área de Control y Auditorías o Área de Evaluación de la Gestión según corresponda.
2.	Oficio.	Anotar el número de oficio que le corresponda a la fecha de elaboración del oficio de envío del formato “Remisión de Observación(es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la investigación de una probable falta administrativa”.
3.	Lugar y fecha.	Lugar y fecha de la emisión del Oficio de Inicio de Visita de Inspección.
4.	Asunto.	Se notifica la Remisión del formato “Remisión de Observación(es) al Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial para la investigación de una probable falta administrativa” y la documentación soporte correspondiente.
5.	Nombre.	Nombre de la persona titular del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
6.	Nombre.	Nombre y firma de la persona titular del Área de Control y Auditorías o Área de Evaluación de la Gestión, según corresponda.
7.	Copias.	Nombre y cargo de las personas públicas, a las que se les enviará fotocopia del oficio.
8.	Iniciales.	Iniciales de las personas servidoras públicas del Área de Control y Auditorías o Área de Evaluación de la Gestión según corresponda, que intervinieron en la elaboración del oficio.



CNDH

M É X I C O

Defendamos al Pueblo

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GESTIÓN.

1. OBJETIVO.

Establecer de manera ordenada las actividades que debe realizar la persona titular de Enlace Administrativo para la recepción, registro, digitalización, seguimiento y despacho de la correspondencia dirigida a las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control, con motivo de sus funciones, generando certeza en cuanto a la fecha y hora exacta de su recepción y despacho; así como, el registro y notificación de la documentación de salida.

2. FUNDAMENTO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes Federales.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

Códigos y Decretos.

- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Reglamentos.

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

Acuerdos y Lineamientos.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se adopta en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se dan a conocer las especificidades en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en esta Comisión Nacional y por el que se modifican las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que han sido sometidas a su consideración.
- Acuerdo A001/2016 del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que se ordena implementar el Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos mediante el cual se aprueba la modificación del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2023.
- Acuerdo mediante el cual el Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, da a conocer las atribuciones que podrán ejercer las áreas de su adscripción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2023.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos de Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos Generales para la Administración de Recursos.

- Lineamientos para regular lo relativo a las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Lineamientos Específicos para la Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas de mando adscritas a la CNDH.
- Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos.

Disposiciones Administrativas

- Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control.
- Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición, Administración, Control, Mantenimiento, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración, Mantenimiento, Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Arrendamientos y Servicios.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (POBALINES).
- Política de Igualdad Laboral y no Discriminación en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manuales, lineamientos, procedimientos y disposiciones administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 3.1. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes es la encargada de recibir, registrar, dar seguimiento y turnar la documentación dirigida a las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control.
- 3.2. Las personas servidoras públicas adscritas al área de Enlace Administrativo guardaran absoluta confidencialidad sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo.
- 3.3. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes recibe la documentación presentada en días y horas hábiles establecidos en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación y se notificará a la persona titular del Enlace Administrativo.
- 3.4. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes revisará que la documentación interna presentada por los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos contenga los datos correctos del destinatario, así como nombre y firma autógrafa del remitente. En los casos de la documentación presentada por particulares o por instancias externas, la documentación se podrá recibir cuando contenga algún dato que indique que el documento se dirige al Órgano Interno de Control.
- 3.5. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes será quien supervise que el acuse de recibido de cada uno de los documentos, se asiente en el original y en la copia correspondiente, el sello oficial, la fecha, hora de su recepción, nombre y rúbrica de la persona servidora pública que recibe; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión cualitativa y cuantitativa de los anexos que se acompañen.
- 3.6. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes se encargará de registrar y digitalizar en el sistema “Registro y Control de Documentos OIC” la documentación recibida, asignándoles un folio de entrada.
- 3.7. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes entregará la documentación a la persona titular del Enlace Administrativo para presentarla con la persona titular del Órgano Interno de Control la documentación recibida para que instruya a las áreas responsables de su atención, las acciones a realizar con la documentación recibida, mismas que llevarán el control, resguardo, custodia y el seguimiento de cada asunto.
- 3.8. Una vez recibida las instrucciones de la persona titular del Órgano Interno de Control, la persona titular del Enlace Administrativo instruirá la persona titular

Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes que será la encargada de turnar la correspondencia registrada al área responsable de su atención, solicitando sea acusada de recibido a través de un “Volante de Control”, en el que se deberá asentar: el sello, fecha, hora de recepción, anexos (en su caso), nombre y rúbrica de la persona servidora pública que recibe.

- 3.9.** La persona titular del Enlace Administrativo será la encargada de integrar el acuse original del “Volante de Control” acusado por el área que recibió la documentación en el expediente correspondiente y resguardar en el archivero, estantería, librero o caja correspondiente hasta cumplir con su vigencia documental y posteriormente ser transferido al Archivo de Concentración de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o dado de baja de conformidad con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- 3.10.** La persona titular de la Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes se encargará de generar mediante el sistema “Registro y Control de Documentos OIC” los reportes denominados “General” y “Asuntos en Trámite”, en los primeros tres días hábiles de cada mes con la finalidad de dar control y seguimiento de los asuntos en trámite de la correspondencia de entrada recibida al Órgano Interno de Control.
- 3.11.** La persona titular de Enlace Administrativo envía a las áreas del Órgano Interno de Control, dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes, oficio en el que se adjunta el reporte de asuntos en trámite que el sistema denominado “Registro y Control de Documentos” genera, para dar seguimiento a los asuntos en trámite.

En caso de no atender el requerimiento antes citado, la persona titular de la Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes informará a la persona titular de Enlace Administrativo, para que, de ser el caso, se le exhorte mediante oficio signado por ésta, para que en un plazo de hasta cinco días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de los documentos, dé la atención correspondiente en el sistema “Registro y Control de Documentos OIC”.

- 3.12.** La persona titular de Enlace Administrativo solicita a las áreas del Órgano Interno de Control, registrar el documento de salida en el Sistema “Registro y Control de Documentos OIC”, el cual asigna un número de folio de salida.
- 3.13.** La persona titular de la Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes se encargará de registrar los oficios de salida firmados por la titular del Órgano Interno de Control, y asigna el número de folio consecutivo que corresponda, así como la fecha; dicho documento se digitalizará previo a la entrega y posteriormente el acuse de recibido.

- 3.14.** La persona titular de la Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes se encargará de resguardar en una carpeta electrónica, las copias de conocimiento enviadas al correo electrónico establecido para tal fin, por las áreas adscritas al Órgano Interno de Control, dirigidas a la persona titular de dicho Órgano. En el caso de las copias de conocimiento enviadas por los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y/o particulares, deberán ingresar de manera física por la Oficialía de Partes.
- 3.15.** La persona titular de Enlace Administrativo y la Persona Responsable de Archivos en Trámite (PRAT) deberán coordinarse con las áreas del Órgano Interno de Control, para llevar a cabo un envío controlado (candelarizado) de documentación al Archivo de Concentración que remitan las áreas cuya vigencia se encuentra vencida en el archivo de trámite.

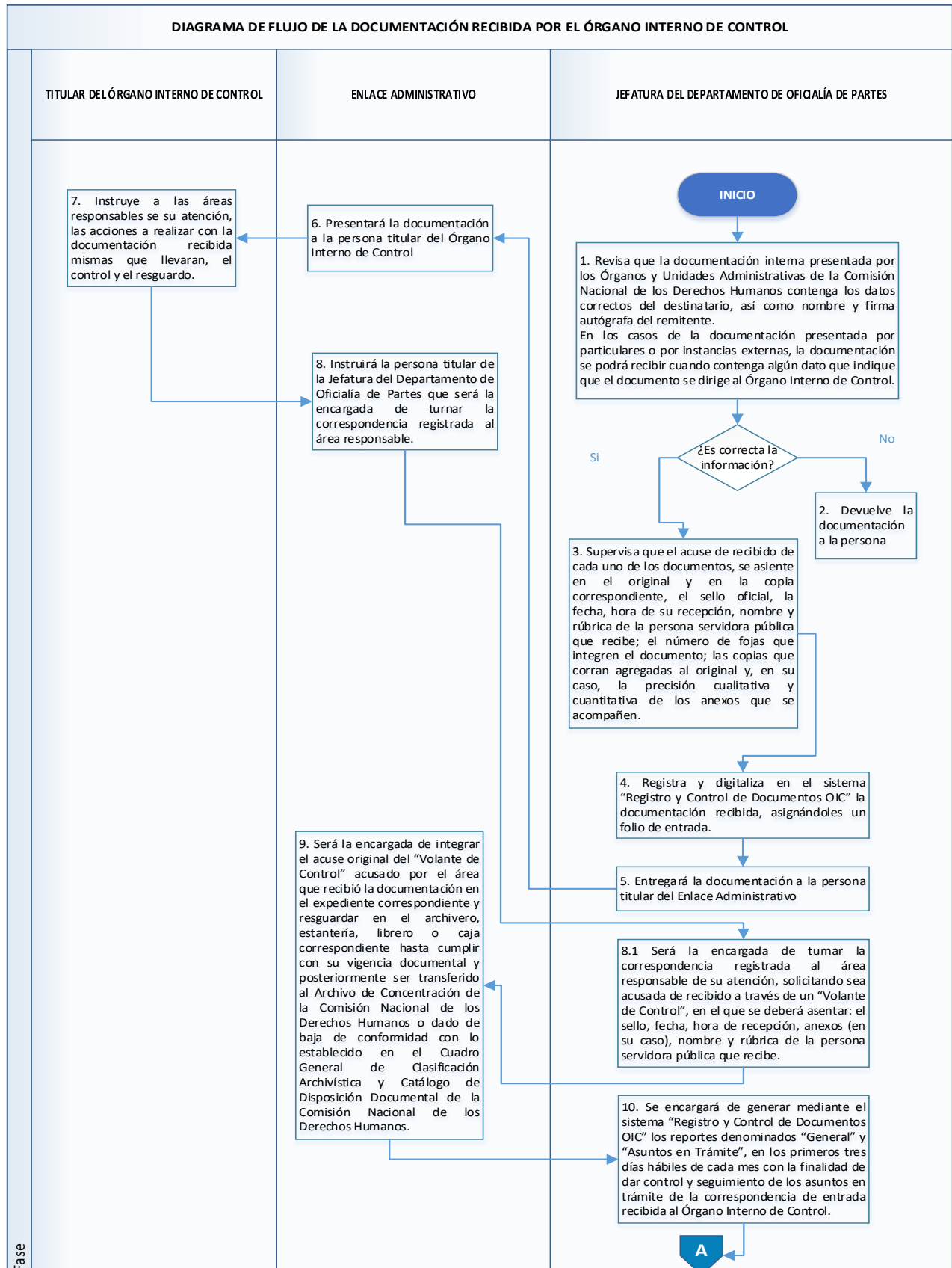
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

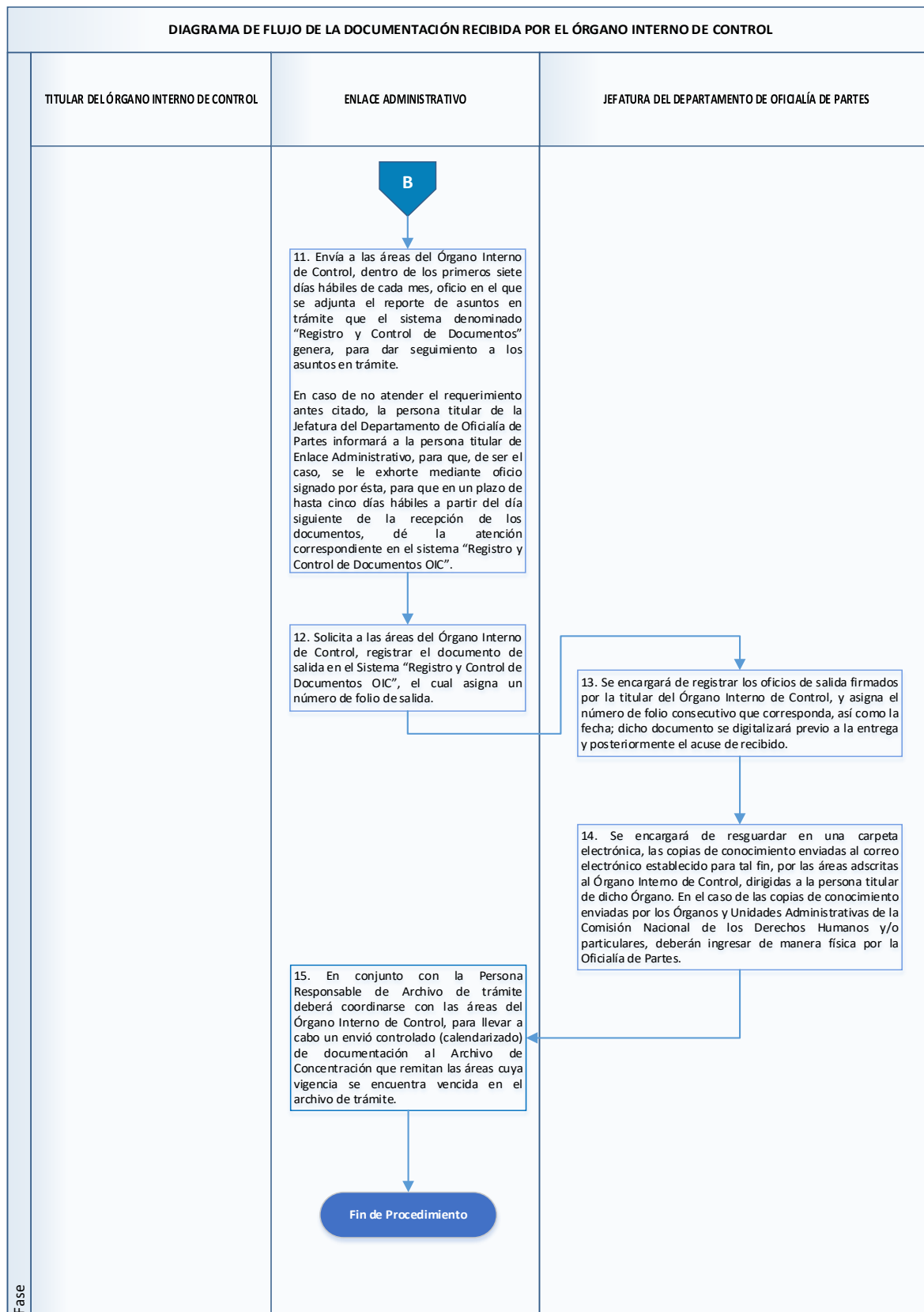
No.	PERSONA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
1	Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes	<p>Revisa que la documentación interna presentada por los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos contenga los datos correctos del destinatario, así como nombre y firma autógrafa del remitente.</p> <p>En los casos de la documentación presentada por particulares o por instancias externas, la documentación se podrá recibir cuando contenga algún dato que indique que el documento se dirige al Órgano Interno de Control.</p> <p>¿Es correcta la información?</p>
2		<p>No</p> <p>Devuelve la documentación a la persona.</p>
3		<p>Sí</p> <p>Supervisa que el acuse de recibido de cada uno de los documentos, se asiente en el original y en la copia correspondiente, el sello oficial, la fecha, hora de su recepción, nombre y rúbrica de la persona servidora pública que recibe; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión cualitativa y cuantitativa de los anexos que se acompañen.</p>
4		Registra y digitaliza en el sistema “Registro y Control de Documentos OIC” la documentación recibida, asignándoles un folio de entrada.
5		Entregará la documentación a la persona titular del Enlace Administrativo
6	Enlace Administrativo	Presentará la documentación a la persona titular del Órgano Interno de Control
7	Titular del Órgano Interno de Control	Instruye a las áreas responsables se su atención, las acciones a realizar con la documentación recibida mismas que llevaran, el control y el resguardo.

No.	PERSONA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Enlace Administrativo	Instruirá la persona titular de la Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes que será la encargada de turnar la correspondencia registrada al área responsable.
8.1	Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes	Será la encargada de turnar la correspondencia registrada al área responsable de su atención, solicitando sea acusada de recibido a través de un "Volante de Control", en el que se deberá asentar: el sello, fecha, hora de recepción, anexos (en su caso), nombre y rúbrica de la persona servidora pública que recibe.
9	Enlace Administrativo	Será la encargada de integrar el acuse original del "Volante de Control" acusado por el área que recibió la documentación en el expediente correspondiente y resguardar en el archivero, estantería, librero o caja correspondiente hasta cumplir con su vigencia documental y posteriormente ser transferido al Archivo de Concentración de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o dado de baja de conformidad con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DEL REPORTE DE ASUNTOS EN TRÁMITE		
10	Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes	Se encargará de generar mediante el sistema "Registro y Control de Documentos OIC" los reportes denominados "General" y "Asuntos en Trámite", en los primeros tres días hábiles de cada mes con la finalidad de dar control y seguimiento de los asuntos en trámite de la correspondencia de entrada recibida al Órgano Interno de Control.
11	Enlace Administrativo	<p>Envía a las áreas del Órgano Interno de Control, dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes, oficio en el que se adjunta el reporte de asuntos en trámite que el sistema denominado "Registro y Control de Documentos OIC" genera, para dar seguimiento a los asuntos en trámite.</p> <p>En caso de no atender el requerimiento antes citado, la persona titular de la Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes informará a la persona titular de Enlace Administrativo, para que, de ser el caso, se le exhorte mediante oficio signado por ésta, para que en un plazo de hasta cinco días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de los documentos, dé la atención correspondiente en el sistema "Registro y Control de Documentos OIC".</p>

No.	PERSONA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DE LA DOCUMENTACIÓN DE SALIDA EMITIDA POR EL OIC		
12	Enlace Administrativo	Solicita a las áreas del Órgano Interno de Control, registrar el documento de salida en el Sistema "Registro y Control de Documentos OIC", el cual asigna un número de folio de salida.
13	Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes	Se encargará de registrar los oficios de salida firmados por la titular del Órgano Interno de Control, y asigna el número de folio consecutivo que corresponda, así como la fecha; dicho documento se digitalizará previo a la entrega y posteriormente el acuse de recibido.
14		Se encargará de resguardar en una carpeta electrónica, las copias de conocimiento enviadas al correo electrónico establecido para tal fin, por las áreas adscritas al Órgano Interno de Control, dirigidas a la persona titular de dicho Órgano. En el caso de las copias de conocimiento enviadas por los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y/o particulares, deberán ingresar de manera física por la Oficialía de Partes.
ARCHIVO DE TRÁMITE		
15	Enlace Administrativo	En conjunto con la Persona Responsable de Archivo de Trámite deberá coordinarse con las áreas del Órgano Interno de Control, para llevar a cabo un envío controlado (calendarizado) de documentación al Archivo de Concentración que remitan las áreas cuya vigencia se encuentra vencida en el archivo de trámite.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DIAGRAMA DE FLUJO.





GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Acción: Es un derecho o facultad conferida al titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, de acuerdo al Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para promover la defensa de la citada área y/o del propio Órgano Interno de Control, en los diversos procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en que interviene.

Acciones de mejora: Son las áreas de oportunidad identificadas en el acompañamiento preventivo relacionadas con el control interno, los controles implementados y la administración de riesgos de los Órganos y Unidades Administrativas en la ejecución de sus programas, procesos y proyectos

Acta de entrega-recepción: Documento que realizan las personas servidoras públicas para formalizar la entrega y recepción respecto del estado que guardan los asuntos, compromisos, información, proyectos, programas y recursos, asignados a las Personas en el Servicio Público de Mando; así como aquella situación procedimental, administrativa, datos adicionales y demás documentación relativa al cargo, de conformidad con Lineamientos aplicables.

Acta de Inicio de Auditoría: Es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría ya que menciona desde los Órganos y Unidades Administrativas, los asistentes en el momento de su protocolización, hasta las circunstancias o hechos que se suscitan, por lo que deben guardarse las formalidades en el momento de su emisión.

Adjudicación directa: Procedimiento de contratación que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, otorgándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos.

Alcance de la auditoría: El marco o límite de la auditoría y las materias, temas, segmentos, procesos o actividades que son objeto de la misma.

Área Auditada: Órganos y Unidades Administrativas que integran la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Área de oportunidad: Es el documento donde el auditor plasma la detección de las debilidades de control durante la realización de una revisión indicando las causas, riesgos y fundamento legal, así como las sugerencias preventivas que permitan fortalecer el control interno.

Auditor: Persona que se encuentra designada en la orden respectiva para realizar una auditoría, revisión, visita de inspección y verificación.

Auditoría: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos 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.

Auditoría específica: Consiste en la verificación de los asuntos y temas determinados de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o de situaciones especiales y responden a una solicitud determinada.

Autoridad Investigadora: La autoridad encargada de la investigación de las probables faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: La autoridad que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, función que le corresponde ejercer a la persona que ocupe la titularidad del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia.

Autoridad resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves, lo será el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Acuerdo de Improcedencia: Documento que se emite por el Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial cuando de manera notoria resulte material o jurídicamente imposible iniciar con la investigación por tratarse de hechos distintos a la responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Cédula de Observaciones: Es el documento donde el auditor formulará con toda precisión los hechos que resulten y en su caso las posibles irregularidades que se adviertan por motivo de la verificación.

Cédula de Seguimiento a Observaciones: Es el documento donde el auditor registra las acciones y hechos que el área auditada ha realizado como desahogo de

las observaciones detectadas con soporte de evidencias respectivas, o en su caso, las posibles irregularidades que se adviertan por motivo de la verificación.

Certificación. Acto procesal consistente en la verificación de que la copia de un escrito o documento coincide en todos sus términos con el original que se tiene a la vista y que obra en los archivos del Área.

Comité de Transparencia: Instancia colegiada cuyos integrantes tienen acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

Compulsas: Requerir a terceros que hayan contratado con la CNDH, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria a efecto de verificar mediante el cotejo de la información.

Conciliación: Procedimiento a partir de la solicitud presentada por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Control interno: Conjunto de normas, políticas, procesos y procedimientos, diseñados para proporcionar seguridad sobre la consecución de los objetivos institucionales, la salvaguarda de la información y los recursos en un ambiente de integridad, identificando los riesgos internos y externos asociados a su operación para evitarlos o mitigarlos.

Cotejo: Acto procesal consistente en la verificación de que la copia de un escrito o documento coincide en todos sus términos con el original que se tiene a la vista y que obra en los archivos del área.

Dato: Referencia al contenido de un determinado medio de convicción, idóneo y pertinente para establecer razonablemente la existencia de un acto que por acción o por omisión, realicen los servidores públicos en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, y que se ubiquen en los supuestos enlistados de forma enunciativa, pero no limitativa; en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y/o en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, su Reglamento Interno, el Código de Ética, Código de Conducta, ambos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o cualquier otro dispositivo normativo que rija el actuar de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Debilidades de control: Son las fallas en el diseño e implementación de los sistemas de control, que afectan la capacidad de prevenir y detectar oportunamente errores en las operaciones, procedimientos (administrativos, operacionales o financieros), que permita hacer las correcciones a tiempo.

Declaración de situación patrimonial: Documento electrónico que contiene la información de la situación del patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras, adeudos), de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos que debe presentarse a través del “Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH”.

Declarante: Persona servidora pública obligada a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Denuncia: El conocimiento que hace una persona cierta o anónima sobre hechos, datos o indicios probablemente constitutivos de faltas administrativas ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, a través de un escrito o formato electrónico con la finalidad de que se realice una investigación.

Denuncia de Hechos: Acción mediante la cual se hace del conocimiento del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial del Órgano Interno de Control de las probables conductas irregulares de los servidores públicos, con base en los resultados de las funciones de fiscalización, y/o investigación que pueden ser constitutivas de una Probable Responsabilidad Administrativa.

Denunciante: La persona física o moral, o la persona servidora pública que acude ante la Autoridad investigadora a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, atribuidas a Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Eficacia: Concepto ligado esencialmente con el logro de objetivos. Hace referencia a la relación existente entre los objetivos propuestos, los productos o recursos aportados y los objetivos alcanzados. Capacidad de lograr los objetivos y metas programas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos. Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Proporción entre la utilización de insumos, (recursos, costos, tiempo) y la forma en la que se relacionan los fines con los medios. A mayor eficiencia más racionalidad y optimización. La eficiencia mide (con indicadores de gestión) y califica el recorrido entre medio y fines. Relación entre los bienes y servicios producidos y los recursos usados para producirlos. Una operación eficiente produce un máximo de resultados con un mínimo de gastos o tiene el mínimo de entradas para cualquier cantidad y calidad de servicio producido.

Economía: Mediación del costo o recursos aplicados para lograr los objetivos de un programa o política pública contra los resultados obtenidos; implica racionalidad. Elegir entre varias opciones la alternativa que conduzca al máximo cumplimiento de los objetivos con el menor gasto presupuestal posible

Evidencia de auditoría: Las pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que muestra y da certeza o convicción sobre los hechos o hallazgos que prueban y demuestran claramente éstos, con el objetivo de fundamentar y respaldar sus opiniones y conclusiones.

Evolución Patrimonial: Estudio que en su oportunidad realiza el Órgano Interno de Control a las declaraciones de situación patrimonial, de forma aleatoria para verificar que el incremento de su patrimonio sea acorde con sus ingresos y percepciones, presentadas por las personas servidoras públicas.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de cada una de las Áreas del Órgano Interno de Control.

Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa: El expediente que se está integrando derivado de un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, con motivo un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en el cual se tiene conocimiento un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Falta administrativa grave: Los actos que por acción o por omisión, realicen las personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, y que son catalogadas como graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales, de forma enunciativa, pero no limitativa se ubican en el Capítulo II, Título III de la Ley General en cita y cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Falta administrativa no grave: Los actos que por acción o por omisión, realicen las personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, y que se ubiquen en los supuestos enlistados de forma enunciativa, pero no

limitativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y/o en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, su Reglamento Interno, el Código de Ética, Código de Conducta, ambos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o cualquier otro dispositivo normativo que rija el actuar de los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

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 competente en los términos de la misma.

Fiscalizar: Es el acto por el cual se audita, revisa, inspecciona, verifica y vigila con el propósito de comprobar el cumplimiento de los programas establecidos, la utilización adecuada de los recursos asignados y la obtención de resultados satisfactorios.

Gestión de Riesgos: Al proceso sistemático que se debe realizar en la Comisión Nacional para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que está expuesta en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

Hallazgo: Es el documento donde el auditor plasma la problemática detectada durante la realización de una visita de inspección indicando las causas, efectos y fundamento legal, así como las medidas correctivas y preventivas que permitan su solución y eviten su recurrencia.

Incompetencia: Falta de atribución del Área para conocer de un asunto.

Inconformidad: Procedimiento a partir del medio o instancia legal que se promueve en contra de los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Incidente: Es una figura jurídica donde se tramitan cuestiones controvertidas de carácter procesal, que surgen durante la tramitación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y que son accesorias al fondo del asunto principal, pero inmediatamente relacionadas con él.

Indicio: Es una circunstancia cierta de la que se puede sacar, por inducción lógica, una conclusión acerca de la existencia (o inexistencia) de un hecho a probar.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA): El instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna falta señalada en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo los motivos que generaron la conducta omisiva y la presunta responsabilidad de la persona servidora pública o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

Informe Ejecutivo de Auditoría: En este documento, deberá reseñarse, de manera clara y precisa, los problemas que enfrenta los Órganos y las Unidades Administrativas auditada con relación al programa, proceso o actividad revisado, tomando como base los resultados de la revisión, así como la repercusión que en su caso llegará a impactar otros programas, procesos o actividades.

Informe Final de Auditoría: Documento donde el auditor manifiesta su opinión los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría.

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

Improcedencia: Causa de terminación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por actualizarse los supuestos del artículo 196 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Invitación a cuando menos 3 personas: Procedimiento de contratación mediante el cual se lanza la convocatoria y se espera la participación de cuando menos 3 contratantes, para que la misma adquiera validez.

LFRASP: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Licitación: Procedimiento de selección del contratante, sobre la base de una previa justificación de idoneidad moral, técnica y financiera, tiende a establecer que persona física o moral es la que ofrece el mejor servicio y el mejor precio, o en su caso es la que más se adecua con lo requerido.

Licitación Pública Nacional e Internacional: Es la regla general y equivale a ofrecer en público, en subasta, mediante convocatoria pública, verbigracia, los licitantes competirán por adjudicar la contratación.

Líneas de Investigación: enfoque basado en conocimientos, experiencias, y perspectivas de análisis que permiten ordenar acciones encaminadas al esclarecimiento de los hechos denunciados.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Es una herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que puedan afectar el desempeño del programa. De acuerdo con los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, todos los programas presupuestarios están obligados a tener una MIR con la finalidad de contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas.

Medida Cautelar: Las medidas que toma una autoridad dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa para asegurar bienes o pruebas, mantener ciertas situaciones sin alterar, para evitar posibles daños al interés general o al patrimonio del Estado, para proteger personas, víctimas, ofendidos y testigos; así como evitar la obstaculización del procedimiento seguido en forma de juicio.

Metodología para las Auditorías al Desempeño: Cuerpo de conocimientos que describe y analiza los métodos, indicando sus limitaciones y recursos, clarificando sus supuestos y consecuencias, y considerando sus potencialidades para los avances en la investigación.

Notificación: Acto procesal de comunicación que tiene por objeto dar noticia de una resolución, diligencia o actuación, a todos los que sean parte en el procedimiento de Investigación y de responsabilidad administrativa, también a quienes se refieran o puedan causar perjuicios, cuando así se disponga expresamente en aquellas resoluciones, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

OIC: Órgano Interno de Control.

Orden de Inicio de Auditoría: Es el documento por el cual se realiza el mandato por escrito para la realización de una auditoría, el cual va dirigido a la o el titular de los Órganos y las Unidades Responsables a auditar.

Organismo: Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas que tienen por objeto realizar actividades de ejecución o gestión reservadas a la Administración.

Órganos Constitucionales Autónomos: Organismos a los que la Constitución otorga expresamente autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y

patrimonio propio, incluidos aquellos creados con tal carácter en las constituciones de las entidades federativas.

Órganos Internos de Control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de personas servidoras públicas.

Órganos y Unidades Administrativas: Los referidos en los artículos 17 fracciones I, III, IV y V, 21 fracciones I a VII y 37 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Órgano Interno de Control, el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y el Mecanismo Independiente de Monitoreo Nacional de la Convención sobre los derechos de las personas con Discapacidad.

PAA: Programa Anual de Auditorías.

Papeles de trabajo: Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría.

Persona Servidora Pública incoada/indiciada/instrumentada: Las personas que en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas se encuentran bajo investigación o procedimiento de responsabilidad administrativa según sea el caso, al ser presuntas responsables de la comisión de faltas administrativas.

Personas físicas: Ser humano, considerando como ente individual capaz de asumir obligaciones y ser titular de derechos.

Personas morales: Ficción de derecho para dar reconocimiento a una entidad individual e independiente, que está sujeta a obligaciones y dotada de derechos.

Plazo: Periodo de tiempo en que ha de realizarse o dejar de realizarse una actuación en la Investigación.

Políticas de Operación: Son guías de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas, proyectos y políticas de la administración del riesgo, previamente definidos por la organización.

Prescripción de la facultad sancionadora del Órgano Interno de Control: Pérdida de la Facultad del Órgano Interno de Control para imponer sanciones por la comisión de faltas administrativas, derivada de paso del tiempo, las cuales prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren

cometido las infracciones no graves, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, será de siete años.

Prórroga en la etapa de investigación: Ampliación del plazo o tiempo para realizar las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Pruebas: Hecho o evidencia, una razón o argumento, utilizado para demostrar la verdad o la falsedad de algo, de una acción, una tesis, una teoría.

Queja: Es la manifestación o noticia de hechos realizados por una persona o grupo de personas, quienes de manera expresa relatan presuntas faltas administrativas en agravio de ellos o de terceras personas, estos cometidos por personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Quejoso: Es el que ataca o denuncia un acto de autoridad que considera lesivo a sus derechos.

Recurso: Medio de defensa con el que cuentan las partes en el procedimiento, para ejercitar acciones en contra de una resolución que afecta sus intereses.

Resolver: Poner fin a un problema o conflicto.

Resolución: Determinación que se emite después de llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que conoce el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; con el que se concluye la plena responsabilidad de la persona incoada en los casos de faltas no graves y para el caso de las faltas graves o las de particulares vinculados con faltas graves será el Tribunal Federal de Justicia Administrativa la autoridad competente para imponer la pena.

Revisión: Actividades ordenadas, estructuradas y objetivas con un enfoque preventivo y de mejora continua, orientadas a identificar debilidades de control interno y posibles riesgos, para asegurar la razonabilidad del cumplimiento de las metas, objetivos, resguardo y preservación adecuada de los recursos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dentro de un marco de eficiencia, eficacia, economía y transparencia en sus operaciones, en cumplimiento con su marco jurídico.

Sanción: Consecuencia de la falta administrativa grave o no grave según sea el caso, substanciado del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Seguimiento: Es la comprobación de que las unidades administrativas atiendan en los términos y plazos establecidos, las recomendaciones, áreas de oportunidad,

medidas correctivas y preventivas, así como acciones de mejora determinados en los informes de auditorías, revisiones, visitas de inspección y acompañamientos preventivos.

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.

Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos de la CNDH: La serie de acciones que se realizan para guiar las actividades institucionales, en cuya realización intervienen la persona Titular de la Comisión Nacional, el personal estratégico, directivo y operativo. Tiene como finalidad, proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas estratégicos y la salvaguarda de los recursos públicos.

Sistema de declaraciones patrimoniales CNDH: medio electrónico denominado Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH, para regular lo relativo a la presentación, recepción y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presentan las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Sistema Nacional Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Solicitud de acceso a datos personales: Requerimiento de información relacionada con datos personales de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, recibido a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y turnado por la Unidad de Transparencia de la Comisión Nacional.

Solicitud de acceso a la información pública: Requerimiento de información pública recibido a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y turnado por la Unidad de Transparencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, relacionado con las diversas actividades y atribuciones del Órgano Interno de Control.

Solicitud de Información: Es un documento por el cual se requiere información a los Órganos y Unidades Administrativas, respecto al rubro, área, proceso o procedimiento a revisar durante los trabajos de auditoría.

Visitas de Inspección: Es una actividad independiente de la auditoría que permite analizar una operación, proceso o procedimiento o el cumplimiento de disposiciones

legales o administrativas, con un objetivo específico y, en su caso, proponer medidas de carácter preventivo; concretas y viables que dan solución a la problemática detectada.