



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JULIO 2021

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INEGI

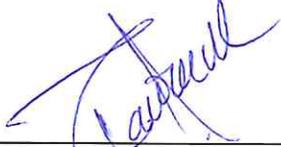
FECHA DE ELABORACIÓN

MES
07AÑO
2021

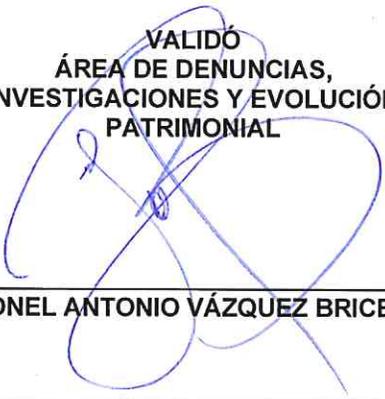
PÁGINA

2

HOJA DE FIRMAS

INTEGRÓ
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS
ESPECIALES
LAURA MARICELA REYNOSO CASTILLO

(ADMJ)

REVISÓ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
PROYECTOS ESPECIALES
NOÉ GUADALUPE SALINAS FLORESVALIDÓ
DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN
MARLO ALBERTO GONZÁLEZ MARÍNVALIDÓ
ÁREA DE DENUNCIAS,
INVESTIGACIONES Y EVOLUCIÓN
PATRIMONIAL
LEONEL ANTONIO VÁZQUEZ BRICEÑOVALIDÓ
ÁREA DE RESPONSABILIDADES
FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ DÁVILAAUTORIZÓ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL
MANUEL RODRÍGUEZ MURILLO

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	6
III. GLOSARIO	9
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	11
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN	11
VI. POLÍTICAS GENERALES	11
VII. PROCEDIMIENTOS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS	13
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DENUNCIAS, INVESTIGACIONES Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL	14
1. ATENCIÓN CIUDADANA	16
1.1. Recepción, registro, clasificación y turno de denuncias.	16
1.2 Atención de peticiones sobre trámites y servicios: Seguimiento de Irregularidad	19
1.3 Atención de peticiones sobre trámites y servicios: Sugerencia	25
1.4 Atención de peticiones sobre trámites y servicios: Solicitud.	30
1.5 Atención de peticiones sobre trámites y servicios: Reconocimiento.	35
2. EVOLUCIÓN PATRIMONIAL	39
2.1 Revisión del cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.	39
2.2 Revisión de la evolución patrimonial.	42
3. INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS.	48
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	60
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	69
1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES.	71
1.1 Substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades.	71
1.2 Ejecución de la sanción.	80
1.3 Recurso de revocación.	84
1.4 Recurso de reclamación.	90
2. ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.	93
2.1 Integración de expediente.	93
2.2 Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.	98
2.2.1 Ejecución de la sanción.	102
2.3 Recurso de revisión.	106
3. ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES.	114
3.1 Instrucción de la instancia de inconformidad.	114
3.2 Acatamiento.	127
3.3 Recurso de revisión.	134

- 4. ATENCIÓN DE PETICIONES DE CONCILIACIÓN. -----141**
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS -----149**
- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN-----189**
- 1. FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL -----191**
 - 1.1 Evaluación anual del Sistema de Control Interno Institucional.-----191
 - 1.2 Revisión Trimestral del PTCl. -----196
- 2. DIAGNÓSTICOS.-----200**
- 3. EMISIÓN DE VOTO ELECTRÓNICO POR PARTE DEL TITULAR DEL OIC EN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA. -----206**
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS -----214**
- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES -----232**
- 1. INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. -----234**
 - 1.1 Integración del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control (OIC).-----234
 - 1.2 Integración de informes de gestión y seguimiento de indicadores de desempeño del OIC. -----237
- 2. DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES. -----244**
- 3. REVISIONES DE CONTROL. -----249**
- 4. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN -----258**
 - 4.1 Gestión del sistema de información. -----258
 - 4.2 Elaboración del sistema de información. -----261
 - 4.3 Construcción del sistema de información. -----264
 - 4.4 Transición. -----268
 - 4.5 Mantenimiento. -----270
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS -----272**
- VIII. CONTROL DE CAMBIOS-----317**

I. Introducción

El Órgano Interno de Control (OIC) de conformidad con el artículo 91 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG) y 47 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tiene a su cargo prevenir, corregir, investigar, calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; así como la facultad de presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito.

Para llevar a cabo lo anterior, con fundamento el artículo 48 Bis fracción II del RIINEGI, y con el objeto de facilitar las labores del personal adscrito al OIC, se integró el presente Manual de Procedimientos, que cuenta con la descripción narrativa de cada procedimiento, diagramas de flujo, formatos e instructivos que, de forma clara, sencilla, objetiva, secuencial y estandarizada, presentan las actividades a realizar en cada uno de los procesos.

Bajo este contexto, el OIC para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, establece sus procedimientos en entorno a lo siguiente:

- a) La **atención ciudadana** que abarca desde la recepción, registro y turno de denuncias, seguimiento de irregularidades; sugerencias; solicitudes y reconocimientos;
- b) La **situación patrimonial de los servidores públicos** que va desde la revisión al cumplimiento de esta obligación hasta la revisión de la evolución patrimonial;
- c) La **investigación de denuncias**;
- d) El **procedimiento administrativo de responsabilidades**, desde la substanciación hasta la resolución del recurso de reclamación;
- e) La atención de **peticiones de sanción a licitantes, proveedores y contratistas; inconformidades y conciliaciones**;
- f) Los **procesos de mejora de la gestión** relativos al fortalecimiento del control interno institucional; la práctica de diagnósticos y acciones en materia de transparencia; y,
- g) El desarrollo de **proyectos especiales** que apoyan los procesos sustantivos del OIC.

Cabe mencionar que el tema de la fiscalización se aborda en los Lineamientos para la realización de auditorías, revisiones, y visitas de verificación a cargo del Órgano Interno de Control y el Manual General de Auditoría Pública del OIC del INEGI, publicados el 21 de agosto de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y el 01 de septiembre de 2020 en la normateca institucional, respectivamente.

El presente Manual se actualizará en atención a las modificaciones que el OIC tenga en su estructura orgánica y que incidan en su operación, así como por las modificaciones a su marco normativo.

II. Marco jurídico administrativo

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Tratados internacionales:

b.a Los tratados internacionales dentro de los cuales nuestro país ha suscrito un Título o Capítulo de Compras del Sector Público, que resultan aplicables al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, disponibles en: http://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/MJt2_14Nov12.pdf;

b.b Los tratados internacionales y declaraciones, en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, disponibles para su consulta en:

http://www.ordenjuridico.gob.mx/derechos_humanos.php

c) Leyes:

c.a Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

c.b Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

c.c Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente;

c.d Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;

c.e Ley de Planeación;

c.f Ley del Impuesto al Valor Agregado;

c.g Ley del Impuesto Sobre la Renta;

c.h Ley del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado;

c.i Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

c.j Ley Federal de Archivos;

c.k Ley Federal de Austeridad Republicana;

c.l Ley Federal de Derechos;

c.m Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;

c.n Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

c.o Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

c.p Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

c.q Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

c.r Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

c.s Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

c.t Ley General de Archivos;

c.u Ley General de Bienes Nacionales;

c.v Ley General de Contabilidad Gubernamental;

- c.w Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- c.x Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- c.y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- c.z Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- c.aa Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- c.bb Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización;

d) Jurisprudencias: Las aplicables a la materia, consultables en el sitio de la SCJN
<https://sjf.scjn.gob.mx/sjfsist/paginas/tesis.aspx>

e) Códigos:

- e.a Código Civil Federal;
- e.b Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- e.c Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- e.d Código Federal de Procedimientos Civiles;
- e.e Código Fiscal de la Federación;
- e.f Código Nacional de Procedimientos Penales;
- e.g Código Penal Federal;

f) Reglamentos:

- f.a Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- f.b Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- f.c Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta;
- f.d Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- f.e Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- f.f Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales;
- f.g Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- f.h Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- f.i Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

g) Decretos:

- g.a Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo, vigente;
- g.b Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal, vigente;

h) Acuerdos:

- h.a Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- h.b Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación;
- h.c Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;

i) Normas:

- i.a Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- i.b Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- i.c Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- i.d Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- i.e Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización;

j) Protocolo:

- j.a Protocolo de Actuación del OIC para la Atención y Sanción de Denuncias por Conductas de Violencia Física, Psicológica, Hostigamiento y Acoso Sexual en el INEGI;

k) Documentos administrativos:

- k.a Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta en la dirección electrónica: <http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>
- k.b Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta en el Portal de transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica: <http://www.beta.inegi.org.mx/transparencia/inai/>

III. Glosario

1. **Acciones de Mejora:** Las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores Públicos del Instituto para eliminar debilidades de Control Interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender Áreas de Oportunidad que permitan fortalecer el SCII;
2. **CGI:** Coordinación General de Informática;
3. **CII:** Control Interno Institucional;
4. **Códigos:** El Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
5. **Comité:** Comité de Administración de Riesgos del Instituto;
6. **Control Interno (CI):** El proceso efectuado por todos los servidores públicos del Instituto, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas, objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;
7. **Coordinador de Control Interno:** La persona titular de la Dirección General Adjunta de Administración de Riesgos y Transparencia del Instituto;
8. **Debilidad(es) de Control Interno:** la insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna del Órgano Interno de Control;
9. **DeclarINEGI:** Sistema para la recepción de declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos de INEGI;
10. **DGAANAR:** Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos;
11. **Diagnóstico:** Diagnósticos con enfoque preventivo para la mejora de procesos en las Unidades Administrativas del INEGI;
12. **DMG:** Dirección de Mejora de la Gestión;
13. **DOF:** Diario Oficial de la Federación;
14. **Enlaces de Control Interno:** Las y los servidores públicos con un nivel mínimo de subdirector, de cada UA, que se encargarán de ser el canal de interacción y comunicación con el Coordinador de Control Interno de la DGAART y del OIC;
15. **Evaluación Anual:** La evaluación realizada por el OIC en materia de Control Interno del Informe anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno y el Programa de Trabajo de Control Interno;

16. **GCTIC:** Grupo de Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
17. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
18. **Informe Anual:** Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
19. **IPR:** Informe de Presunta Responsabilidad;
20. **Lenguaje de programación:** Permite especificar de manera precisa sobre qué datos debe operar una computadora, cómo estos datos deben ser almacenados o transmitidos y qué acciones debe tomar bajo una variada gama de circunstancias;
21. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
22. **Libro de gobierno:** Control interno en el que se registra el inicio, seguimiento y conclusión de los asuntos que son turnados;
23. **MAT:** Módulo de archivo de trámite;
24. **MICI y/o Marco Integrado de Control Interno:** Documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización;
25. **MTR:** Marco Técnico de Referencia;
26. **Normas:** Normas para el Control Interno en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
27. **OIC:** Órgano Interno de Control;
28. **PAT:** Plan Anual de Trabajo;
29. **PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno;
30. **RELPS:** Sistema de Registro de Licitantes, Proveedores y Contratistas Sancionados;
31. **RESPS:** Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados;
32. **RIINEGI:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
33. **SCII o Sistema de Control Interno Institucional:** El conjunto de procesos, mecanismos, elementos organizados y relacionados que se aplican dentro del Instituto, respecto de la planeación, organización, ejecución, dirección y seguimiento de sus procesos de gestión, así como la retroalimentación y mejora que aporte el seguimiento a las evaluaciones ejecutadas por el Órgano Interno de Control del Instituto, y cuya finalidad es dar certidumbre en la toma de decisiones y brindar una seguridad razonable en el logro de las metas y objetivos institucionales;
34. **SASI:** Sistema de Administración de Sistemas de Información;
35. **SIA Metas:** Sistema Integral de Administración, Módulo de seguimiento a Metas Presupuestales;

- 36. **SIDEQ:** Sistema Integral de Denuncias y Responsabilidades;
- 37. **SITRA:** Sistema de Solicitudes de Información de Transparencia;
- 38. **SMG:** Subdirección de Mejora de la Gestión;
- 39. **SPE:** Subdirección de Proyectos Especiales;
- 40. **STCT:** Secretario Técnico del Comité de Transparencia;
- 41. **TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control;
- 42. **UML:** Lenguaje Unificado de Modelado (UML, por sus siglas en inglés, Unified Modeling Language) es un "lenguaje de modelado" para especificar o describir métodos o procesos. Se utiliza para definir un sistema, para detallar sus artefactos y documentar y construir; y,
- 43. **Visitas de Inspección:** Son visitas que realizará el OIC a las áreas seleccionadas, para constatar las evidencias obtenidas de las evaluaciones de CI aplicadas.

IV. Objetivo del manual

Orientar al personal para que desarrolle las actividades que se derivan de sus funciones y atribuciones, conforme a procedimientos estandarizados y el uso de formatos autorizados.

V. Ámbito de aplicación

Los procedimientos establecidos en el presente manual, son de observancia obligatoria para todo el personal del Órgano Interno de Control que desarrolle cualquiera de los procedimientos que en éste se describen.

VI. Políticas generales

1. La difusión y modificación del presente manual se realizará en forma coordinada, con apoyo de su personal de mando, y deberán asegurarse que los procedimientos descritos sean aplicados por el personal a su cargo.
2. Las áreas del OIC mantendrán actualizados sus procedimientos conforme a las atribuciones que le confiere el RIINEGI, el Manual de Organización Específico del OIC y la demás normativa aplicable.
3. El personal designado para revisar, evaluar y actualizar los procedimientos respectivos, deberá tener cargo mínimo de nivel de subdirector.
4. La revisión y evaluación de los procedimientos se deberá realizar al menos una vez al año o antes, cuando así se requiera.

5. El personal asignado para efectuar las revisiones dejará evidencia del trabajo realizado mediante la generación de papeles de trabajo. En caso de no requerir actualizar sus procedimientos, habiendo transcurrido el plazo de un año a partir de la publicación del manual o bien de la última modificación, deberá manifestarlo por escrito.
6. La Dirección de Administración y Proyectos Especiales será la encargada de brindar la asesoría que el área requiera en materia de manuales de procedimientos; así como de coordinar, integrar y publicar las respectivas actualizaciones en los medios electrónicos correspondientes.
7. Los trabajos que en forma excepcional tengan que desarrollarse para el cumplimiento de algún proyecto, no implica que deban ser incorporados necesariamente al presente manual.
8. El Titular del Órgano Interno de Control y de las áreas del OIC, en ese orden, podrán interpretar, aclarar y resolver los supuestos no previstos en el presente manual.

VII. Procedimientos, formatos e instructivos



PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DENUNCIAS, INVESTIGACIONES Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DENUNCIAS, INVESTIGACIONES Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

1. Atención ciudadana.

- 1.1 Recepción, registro, clasificación y turno de denuncias.
- 1.2 Atención de peticiones sobre trámites y servicios: Seguimiento de Irregularidad.
- 1.3 Atención de peticiones sobre trámites y servicios: Sugerencia.
- 1.4 Atención de peticiones sobre trámites y servicios: Solicitud.
- 1.5 Atención de peticiones sobre trámites y servicios: Reconocimiento.

2. Evolución patrimonial

- 2.2 Revisión del cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- 2.2 Revisión de la evolución patrimonial.

3. Investigación de denuncias

PROCESO OPERATIVO: 1. ATENCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 1.1. Recepción, registro, clasificación y turno de denuncias.

Objetivo: Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y turnarlas para su trámite.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
ETAPA 1. INICIAL			
Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial	1.	Recibe las peticiones mediante los diversos medios de captación del Órgano Interno de Control y las remite a la Subdirección.	Petición. Controles Internos.
Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial		Recibe las peticiones remitidas por la Dirección, y supervisa su registro preliminar.	
Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana		Lleva el control y registro de las peticiones presentadas en los controles internos.	
Enlace		Auxilia a la jefatura de departamento para su trámite.	
Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana	2.	Remite la petición, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de ésta, a los subdirectores de denuncias e Investigaciones para su clasificación.	Petición. Correos.
Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial		Supervisa la remisión de la petición para su clasificación.	
Subdirección de Denuncias e Investigaciones	3.	Recibe y clasifica la petición como denuncia y lo comunica al peticionario y al área de Atención Ciudadana, dentro de los 3 días hábiles siguientes a que recibió la petición para clasificación.	Denuncia. Correos.
Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana	4.	Recibe clasificación y ordena que, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comunicación de clasificación, se registre en los sistemas electrónicos de Control (MAT y SIDEQ), se forme el expediente y se turne al Área Investigadora o a la Unidad Especializada en la Atención de Asuntos de Género del Órgano Interno de Control, en caso de que de la denuncia se	Denuncia. Módulo de archivo de trámite (MAT). Sistema Integral de Denuncias y Responsabilidades (SIDEQ).

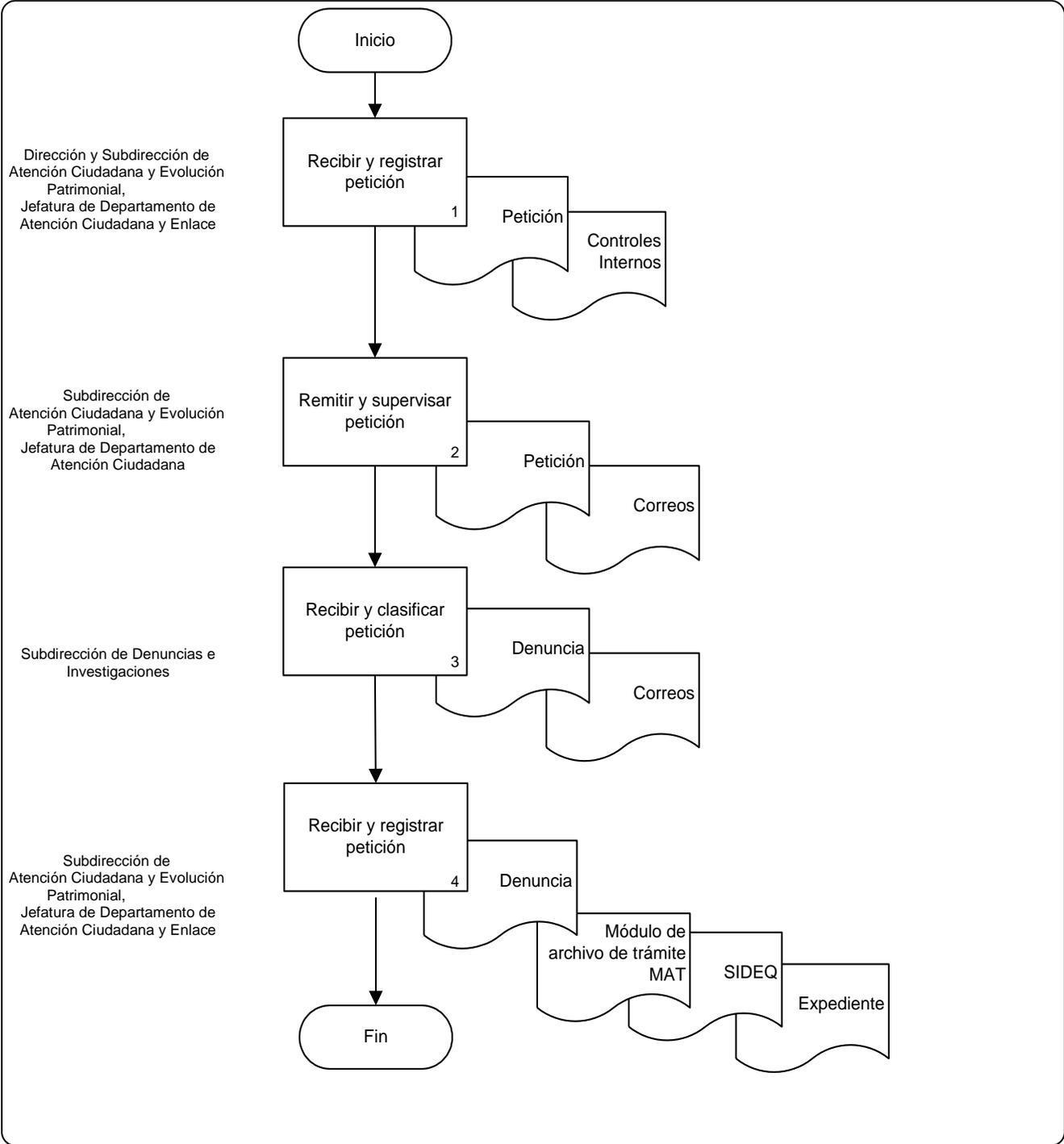
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Subdirector de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial		<p>adviertan presuntas conductas de violencia física, psicológica, hostigamiento y acoso sexual,</p> <p>Supervisa el registro y turno respectivo y comunica al denunciante sobre el número de expediente y el turno al área de investigación para su trámite.</p> <p>En caso de que la petición se reciba vía web, el sistema comunica en automático la recepción de la misma.</p> <p>Efectúa el registro, forma expediente y lo turna a través del SIDEQ. Resguarda el expediente físico en el archivo de trámite.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	Expediente.
Enlace			

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. En caso de que la petición se reciba vía web o por correo electrónico, el sistema y la mensajería electrónica comunican en automático la recepción de la misma.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1. Recepción, registro, clasificación y turno de denuncias.



PROCESO OPERATIVO: 1. ATENCIÓN CIUDADANA.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 1.2 Atención de peticiones sobre trámites y servicios: Seguimiento de Irregularidad

Objetivo: Atender las peticiones sobre manifestaciones con relación a deficiencias, anomalías o irregularidades, en la realización de trámites o en la prestación de un servicio por parte de los servidores públicos del INEGI, que requieran la instrumentación de acciones preventivas para evitar situaciones similares.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana Enlace	1.	Recibe las peticiones sobre trámites y servicios mediante los diversos medios de captación del Órgano Interno de Control y las remite a la Subdirección para el seguimiento correspondiente. Recibe las peticiones remitidas por la Dirección y supervisa su registro preliminar. Lleva el control y registro de las peticiones presentadas en los controles internos. Auxilia a la Jefatura de Departamento para su trámite.	Petición. Controles internos.
Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial	2.	Remite la petición, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de ésta, a los subdirectores de Denuncias e Investigaciones para su clasificación. Supervisa la remisión de la petición para su clasificación.	Petición. Correos.
Subdirección de Denuncias e Investigaciones	3.	Recibe y clasifica la petición y lo comunica al área de Atención Ciudadana, dentro de los 3 días hábiles siguientes a que la recibió para clasificación e informa al peticionario la clasificación de Seguimiento de Irregularidad y que se procederá a registrarla.	Seguimiento de irregularidad. Correos.
Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana	4.	Recibe clasificación y ordena que dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comunicación de la clasificación, se registre en los sistemas electrónicos de Control (MAT y SIDEQ), se forme el expediente.	Seguimiento de irregularidad. Módulo de archivo de trámite (MAT).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Subdirector de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial		Supervisa el registro y comunica al Subdirector de Denuncias e Investigaciones, el registro y número asignado.	SIDEQ.
Enlace		Efectúa el registro, forma expediente y lo resguarda en el archivo de trámite.	Expediente.
Subdirección de Denuncias e Investigaciones		Recibe la petición e instruye la elaboración del acuerdo de inicio.	
Enlace de Atención Ciudadana		Elabora el proyecto de acuerdo de inicio, y oficios de comunicación al peticionario, de requerimiento de información y/o de instrumentación de acciones preventivas y/o justificación del trámite o servicio, dirigido a la autoridad competente, a fin de que en el ámbito de sus facultades atienda, subsane, mejore o amplie la cobertura del trámite o prestación de determinado servicio.	Acuerdo.
Subdirección de Denuncias e Investigaciones	5.	Revisa y rubrica el acuerdo. Revisa y firma oficio y comunica al peticionario el inicio del procedimiento y en su caso, requiere mayores elementos.	Oficio.
Titular del área		Emite con su firma acuerdo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación del registro. Plazo de cumplimiento de requerimientos: cinco días hábiles siguientes a la recepción de los mismos.	
Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial	6.	Monitorea y verifica que la tramitación del procedimiento sea expedita.	Expediente. Controles internos.
Subdirección de Denuncias e Investigaciones	7.	Analizan la información proporcionada.	Expediente.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
		¿Del expediente se desprende respuesta satisfactoria del área responsable?	
<p>Enlace de Atención Ciudadana</p> <p>Subdirección de Denuncias e Investigaciones</p> <p>Titular del área</p>	8.	<p>NO.</p> <p>Proyecta acuerdo de conclusión, ordenando que el asunto sea elevado a denuncia y se efectúe el registro y turno correspondiente, y actualiza sistemas de control.</p> <p>Revisa y rubrica el acuerdo.</p> <p>Emite con su firma acuerdo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la información solicitada.</p>	<p>Acuerdo.</p> <p>Módulo de Archivo de Trámite (MAT).</p> <p>Sistema Integral de Denuncias y Responsabilidades (SIDEQ).</p> <p>Expediente.</p>
<p>Subdirección de Denuncias e Investigaciones</p> <p>Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial</p>	9.	<p>Remite el asunto a la Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial para su registro, dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de acuerdo de conclusión.</p> <p>Continua con el procedimiento 1.1. Recepción, registro, clasificación y turno de denuncias.</p>	<p>Oficio.</p> <p>Correo.</p>
<p>Enlace de Atención Ciudadana</p> <p>Subdirección de Denuncias e Investigaciones</p> <p>Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial</p>	10.	<p>SI.</p> <p>Proyecta acuerdo de conclusión, ordenando comunicar al peticionario la respuesta que proporcionó el área competente para dar atención a su petición, y efectúa tal comunicación, en el término de tres días hábiles de haber sido emitido el acuerdo.</p> <p>Revisa y rubrica el acuerdo.</p> <p>Supervisa que la tramitación se efectúe de forma expedita.</p>	<p>Acuerdo.</p> <p>Oficio.</p> <p>Correo.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Titular del área		Emite con su firma acuerdo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la información solicitada.	
		FIN	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. En caso de que la petición se reciba vía web o por correo electrónico, el sistema y la mensajería electrónica comunican en automático la recepción de la misma.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.2 Atención de peticiones sobre trámites y servicios: Seguimiento de Irregularidad

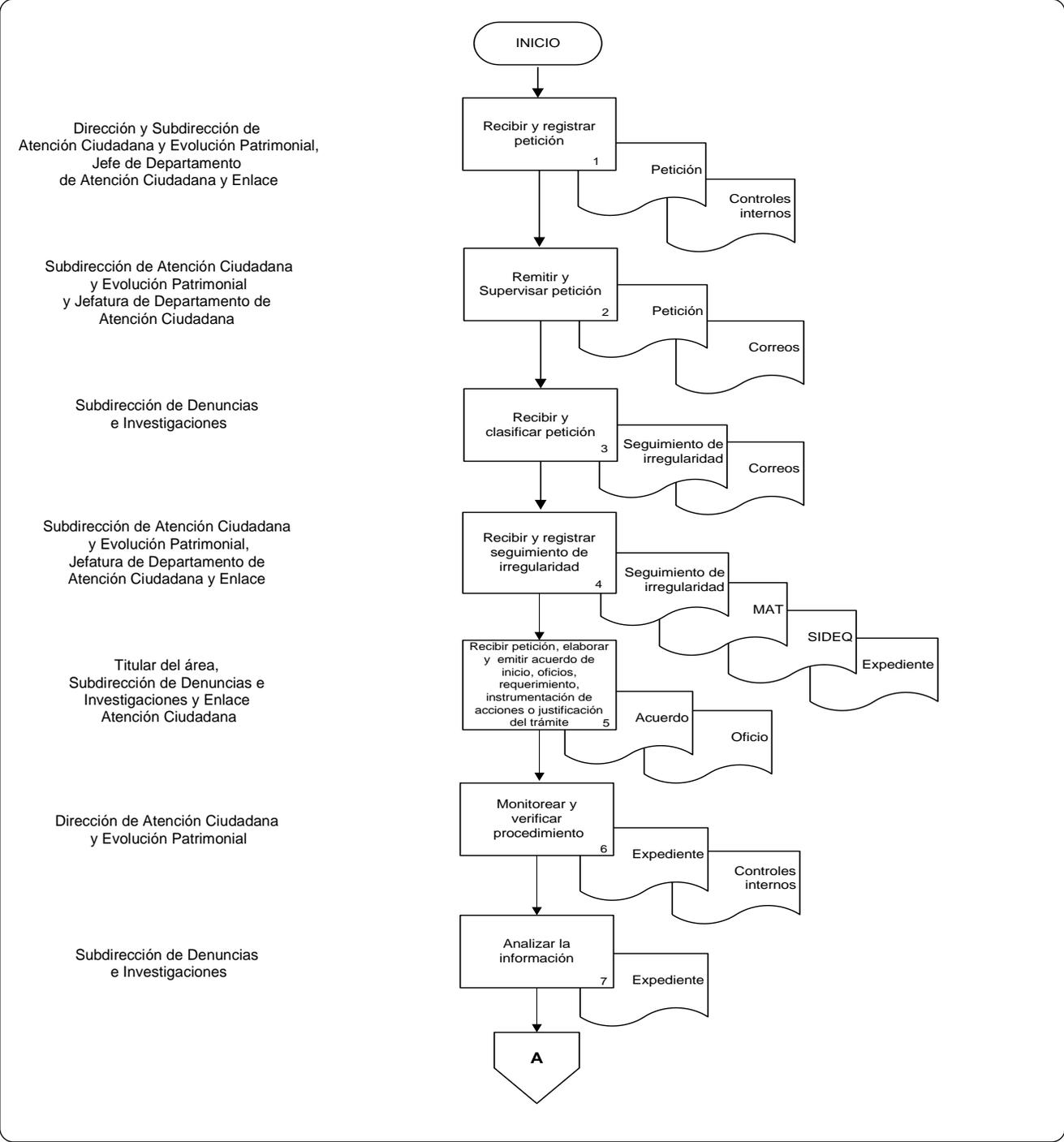
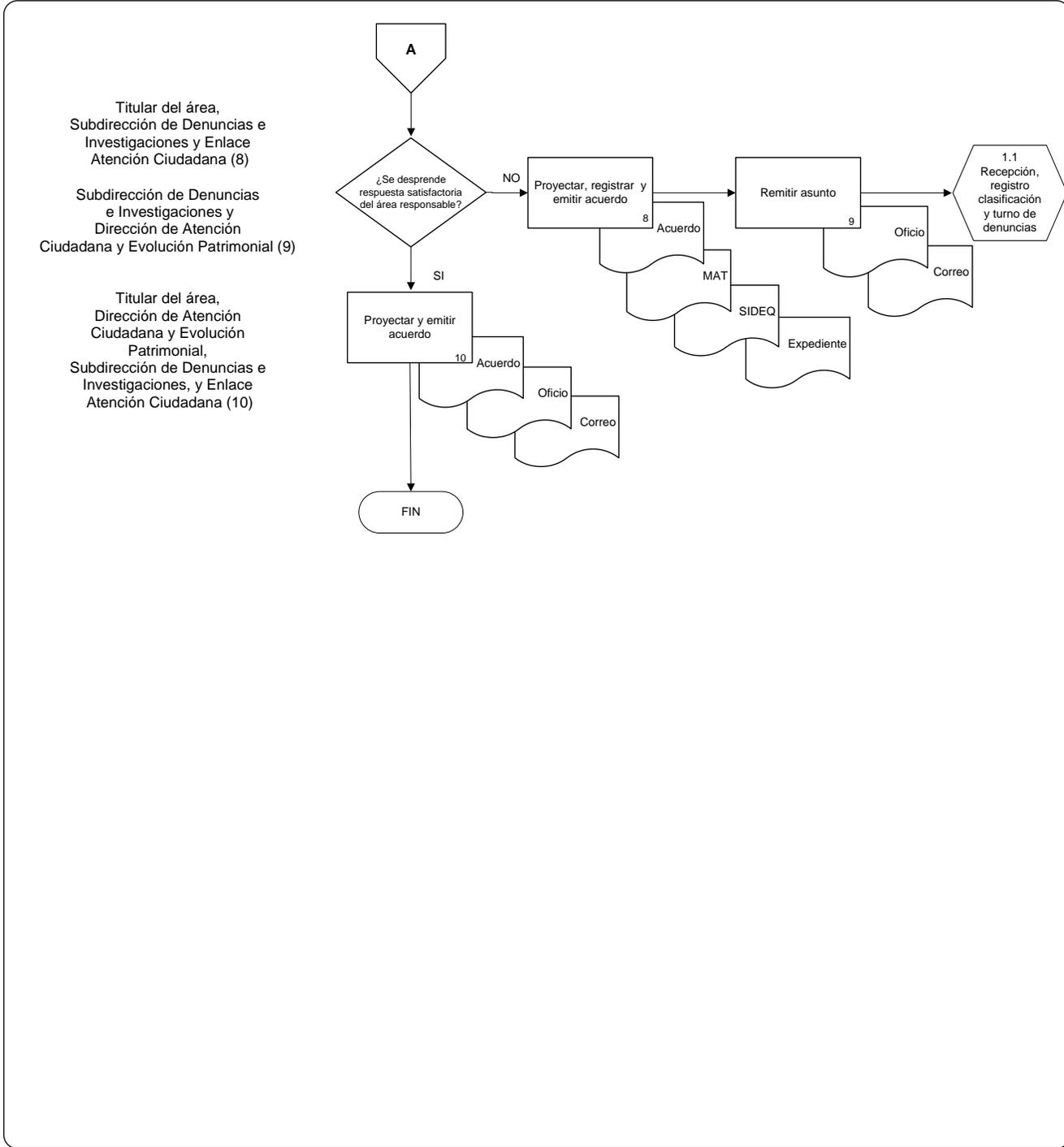


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.2 Atención de peticiones sobre trámites y servicios: Seguimiento de Irregularidad



PROCESO OPERATIVO: 1. ATENCIÓN CIUDADANA.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 1.3 Atención de peticiones sobre trámites y servicios: Sugerencia

Objetivo: Atender las peticiones sobre propuestas que se presentan con el fin de corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios públicos y trámites en el INEGI.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana Enlace	1.	Recibe las peticiones sobre trámites y servicios mediante los diversos medios de captación del Órgano Interno de Control y las remite a la Subdirección para el seguimiento correspondiente. Recibe las peticiones remitidas por la Dirección y supervisa su registro preliminar. Lleva el control y registro de las peticiones presentadas en los controles internos. Auxilia a la Jefatura de Departamento para su trámite.	Petición. Controles Internos.
Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial.	2.	Remite la petición, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de ésta, a los Subdirectores de Denuncias e Investigaciones para su clasificación. Supervisa la remisión de la petición para su clasificación.	Petición. Correos.
Subdirección de Denuncias e Investigaciones	3.	Recibe y clasifica la petición y lo comunica al área de Atención Ciudadana, dentro de los 3 días hábiles siguientes a que la recibió para clasificación e informa al peticionario la clasificación de sugerencia y que se procederá a registrarla.	Sugerencia. Correos.
Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana	4.	Recibe clasificación y ordena que dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comunicación de la clasificación, se registre en los sistemas electrónicos de Control (MAT), se forme el expediente.	Sugerencia. Módulo de archivo de trámite (MAT). Expediente.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Subdirector de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial. Enlace		Supervisa el registro y comunica al Subdirector de Denuncias e Investigación, el registro y número asignado. Efectúa el registro, forma expediente y lo resguarda en el archivo de trámite	
Subdirección de Denuncias e Investigaciones Enlace de Atención Ciudadana Subdirección de Denuncias e Investigaciones	5.	Recibe la petición e instruye la elaboración del correo electrónico u oficio. Elabora el proyecto de correo electrónico u oficio de requerimiento de instrumentación de acciones correctivas y/o justificación del trámite o servicio, dirigido a la autoridad competente en el término de tres días hábiles siguientes a la comunicación del registro y número asignado a fin de que en el ámbito de sus facultades atienda, subsane, mejore o amplie la cobertura del trámite o prestación de determinado servicio Revisa, confirma o modifica el proyecto, lo envía, o instruye al enlace para hacerlo. Comunica al peticionario el inicio del procedimiento y en su caso, requiere mayores elementos.	Oficio. Correo.
Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial	6.	Monitorea y verifica que la tramitación del procedimiento sea expedita.	Expediente. Controles internos.
Subdirección de Denuncias e Investigaciones	7.	Analizan la información proporcionada.	Expediente.
		¿La respuesta proporcionada es satisfactoria?	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Denuncias e Investigaciones Enlace de Atención Ciudadana	8.	<p>NO. Informa al Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial y remite el asunto en calidad de denuncia a la Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial para determinar la existencia o inexistencia de irregularidades cuando la respuesta no sea satisfactoria o se advierta una presunta falta administrativa.</p> <p>Auxilia al Subdirector de denuncias e Investigaciones para su trámite.</p> <p>Continúa con el procedimiento 1.1. Recepción, registro, clasificación y turno de denuncias.</p>	Expediente. Oficio. Correo.
Enlace de Atención Ciudadana Subdirección de Denuncias e Investigaciones Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial	9.	<p>SI. Elabora el proyecto de correo electrónico u oficio para comunicar al peticionario la respuesta que proporcionó el área competente para dar atención a su petición en el término de tres días hábiles de haber sido atendido el requerimiento.</p> <p>Revisa, confirma o modifica el proyecto, lo envía o instruye al enlace para su envío.</p> <p>Supervisa que la tramitación se efectúe de forma expedita.</p>	Oficio. Correo.
		FIN	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. En caso de que la petición se reciba vía web o por correo electrónico, el sistema y la mensajería electrónica comunican en automático la recepción de la misma.

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 1.3 Atención de peticiones sobre trámites y servicios: Sugerencia

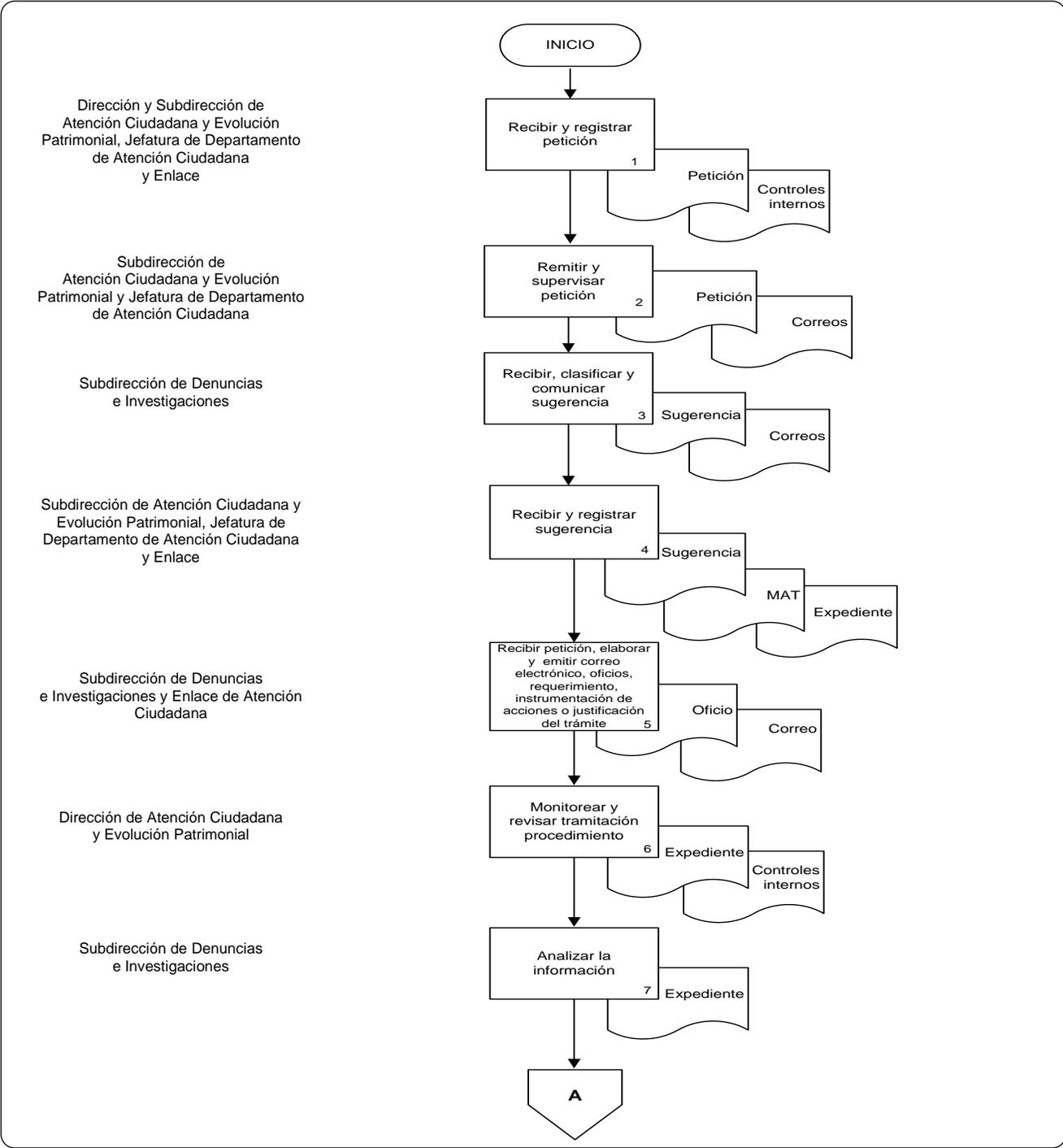
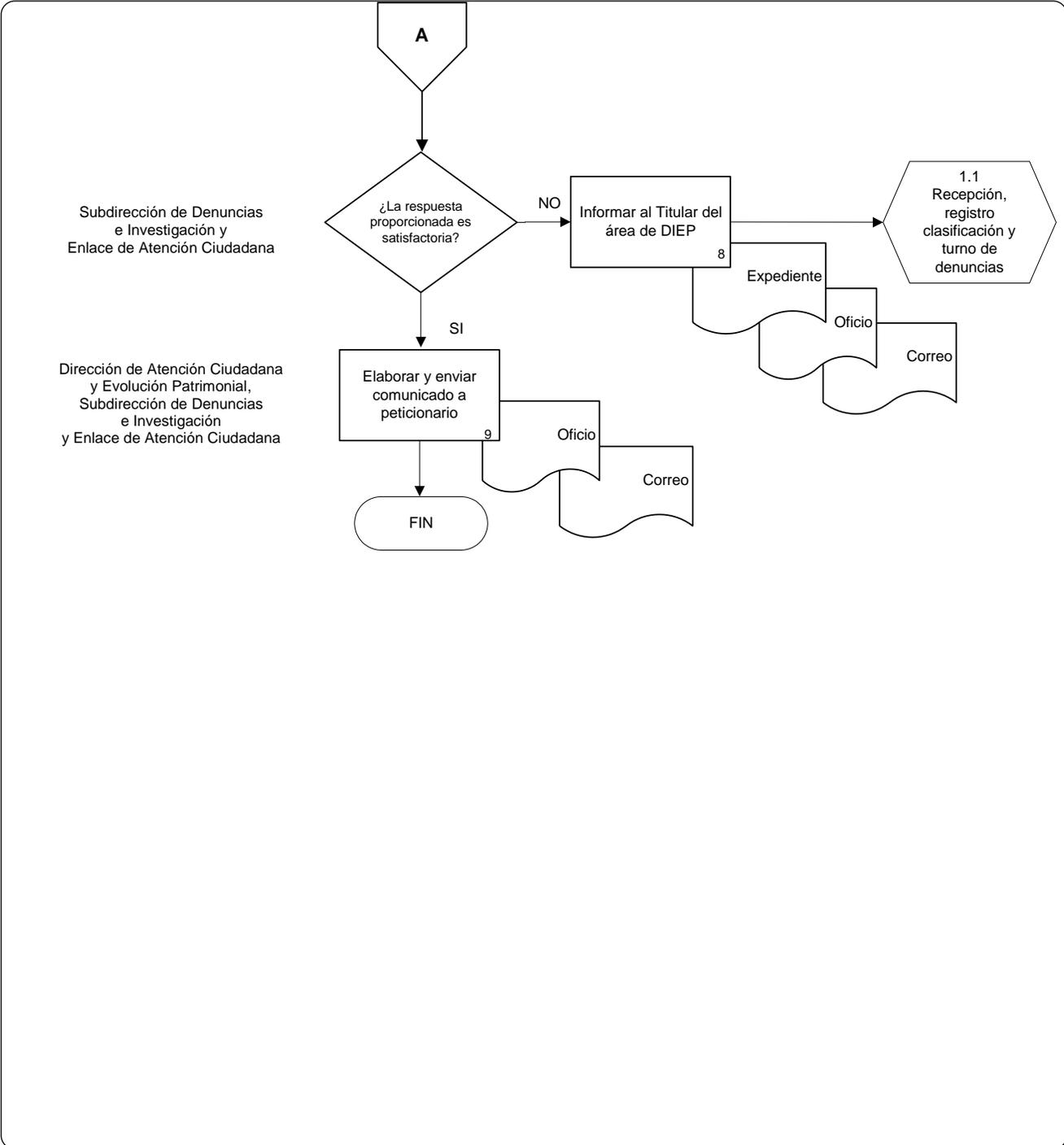


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.3 Atención de peticiones sobre trámites y servicios: Sugerencia



PROCESO OPERATIVO: 1. ATENCIÓN CIUDADANA.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 1.4 Atención de peticiones sobre trámites y servicios: Solicitud.

Objetivo: Atender las peticiones sobre requerimientos de prestación o ampliación en la cobertura de un servicio, o atención de alguna necesidad en particular.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial Jefatura del Departamento de Atención Ciudadana Enlace	1.	Recibe las peticiones sobre trámites y servicios mediante los diversos medios de captación del Órgano Interno de Control y las remite a la Subdirección para el seguimiento correspondiente. Recibe de la Dirección las peticiones y supervisa su registro preliminar. Lleva el control y registro de las solicitudes presentadas en los controles internos. Auxilia a la Jefatura de Departamento para su trámite.	Petición. Controles Internos.
Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial	2.	Remite la petición, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de ésta, a los Subdirectores de Denuncias e Investigaciones para su clasificación. Supervisa la remisión de la petición para su clasificación.	Petición. Correos.
Subdirección de Denuncias e Investigaciones	3.	Recibe y clasifica la petición y lo comunica al área de Atención Ciudadana, dentro de los 3 días hábiles siguientes a que la recibió para clasificación e informa al peticionario la clasificación de solicitud y que se procederá a registrarla.	Solicitud. Correos.
Jefatura del Departamento de Atención Ciudadana Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial	4.	Recibe clasificación y ordena que dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comunicación de la clasificación, se registre en los sistemas electrónicos de Control (MAT y SIDEQ), se forme el expediente. Supervisa el registro y comunica al Subdirector de Denuncias e Investigaciones, el registro y número asignado.	Solicitud. Módulo de archivo de trámite (MAT). SIDEQ. Expediente.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Enlace		Efectúa el registro, forma expediente y lo resguarda en el archivo de trámite.	
Subdirección de Denuncias e Investigaciones Enlace de Atención Ciudadana Subdirección de Denuncias e Investigaciones	5.	<p>Recibe la petición e instruye la elaboración del correo electrónico u oficio.</p> <p>Elabora el proyecto de correo electrónico u oficio de requerimiento de instrumentación de acciones correctivas y/o justificación del trámite o servicio, dirigido a la autoridad competente en el término de tres días hábiles siguientes a la comunicación del registro y número asignado a fin de que en el ámbito de sus facultades atienda, subsane, mejore o amplie la cobertura del trámite o prestación de determinado servicio</p> <p>Revisa, confirma o modifica el proyecto, lo envía, o instruye al enlace para hacerlo. Comunica al peticionario el inicio del procedimiento y en su caso, requiere mayores elementos.</p> <p>Plazo de cumplimiento de requerimientos: cinco días hábiles siguientes a la recepción de los mismos.</p>	Oficio. Correo.
Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial	6.	Monitorea y verifica que la tramitación del procedimiento sea expedita.	Expediente. Controles Internos.
Subdirección de Denuncias e Investigaciones	7.	Analizan la información proporcionada.	Expediente.
		¿Del expediente se desprende respuesta satisfactoria del área responsable?	
Subdirección de Denuncias e Investigaciones	8.	NO. Informa al Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial y remite el asunto en calidad de denuncia a la Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial para determinar la existencia o inexistencia de irregularidades cuando la respuesta no sea	Expediente. Oficio. Correo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Enlace de Atención Ciudadana		<p>satisfactoria o se advierta una presunta falta administrativa.</p> <p>Auxilia al Subdirector de denuncias e Investigaciones para su trámite.</p> <p>Continúa con el procedimiento 1.1. Recepción, registro, clasificación y turno de denuncias.</p>	
<p>Enlace de Atención Ciudadana</p> <p>Subdirección de Denuncias e Investigaciones</p> <p>Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial</p>	9.	<p>SI. Elabora el proyecto de correo electrónico u oficio para comunicar al peticionario la respuesta que proporcionó el área competente para dar atención a su petición en el término de tres días hábiles de haber sido atendido el requerimiento.</p> <p>Revisa, confirma o modifica el proyecto, lo envía o instruye al enlace para su envío para dar por atendida la solicitud.</p> <p>Supervisa que la tramitación se efectúe de forma expedita.</p>	<p>Oficio.</p> <p>Correo.</p>
		FIN	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. En caso de que la petición se reciba vía web o por correo electrónico, el sistema y la mensajería electrónica comunican en automático la recepción de la misma.

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 1.4 Atención de peticiones sobre trámites y servicios: Solicitud

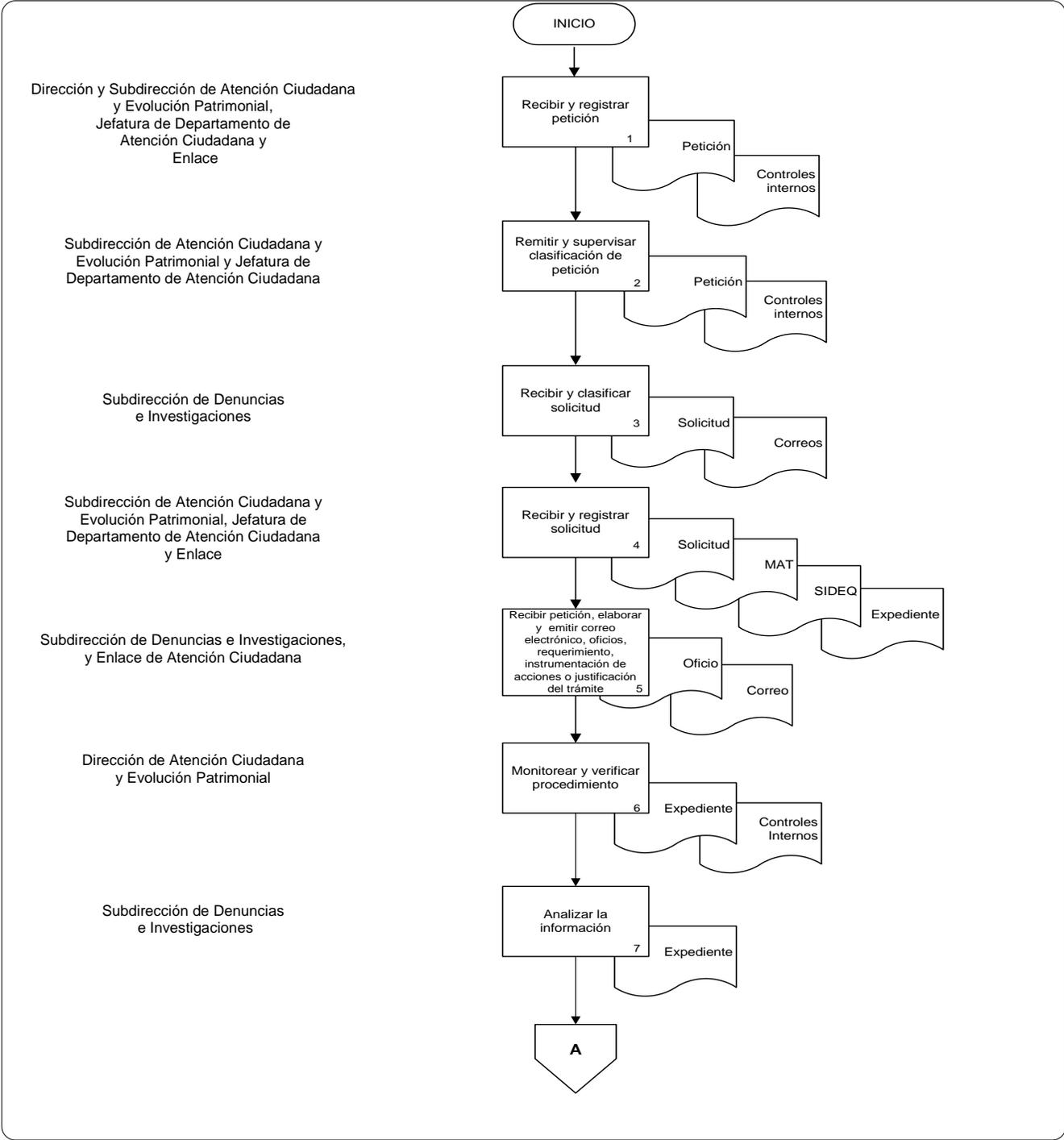
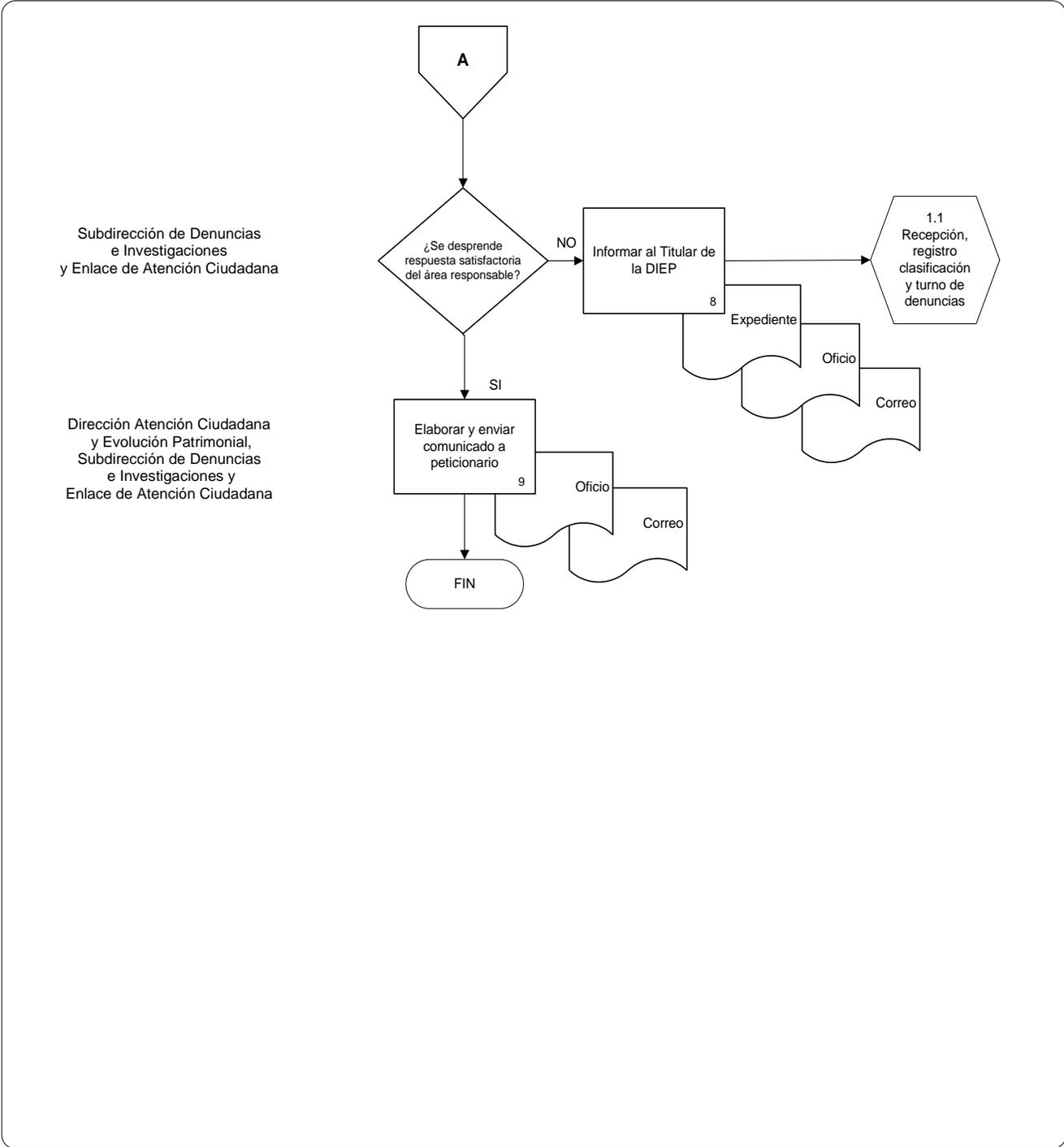


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.4 Atención de peticiones sobre trámites y servicios: Solicitud



PROCESO OPERATIVO: 1. ATENCIÓN CIUDADANA.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 1.5 Atención de peticiones sobre trámites y servicios: Reconocimiento.

Objetivo: Distinguir la actuación de uno o varios servidores públicos sobre la calidad de la atención brindada o del servicio prestado.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana Enlace	1.	Recibe las peticiones sobre trámites y servicios mediante los diversos medios de captación del Órgano Interno de Control y las remite a la Subdirección para el seguimiento correspondiente. Recibe de la Dirección las peticiones, y supervisa su registro preliminar. Lleva el control y registro de las peticiones en los controles internos. Auxilia a la Jefatura de Departamento para su trámite.	Petición. Controles Internos.
Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial	2.	Remite la petición, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de ésta, a los subdirectores de Denuncias e Investigaciones para su clasificación. Supervisa la remisión de la petición para su clasificación.	Petición. Correos.
Subdirección de Denuncias e Investigaciones	3.	Recibe y clasifica la petición y lo comunica al área de Atención Ciudadana, dentro de los 3 días hábiles siguientes a que la recibió para clasificación e informa al peticionario la clasificación de reconocimiento y que se procederá a su registro.	Reconocimiento. Correos.
Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana	4.	Recibe clasificación y ordena que dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comunicación de la clasificación, se registre en los sistemas electrónicos de Control (MAT), se forme el expediente. Supervisa el registro y comunica al Subdirector de Denuncias e	Reconocimiento. Módulo de archivo de trámite (MAT). Expediente.

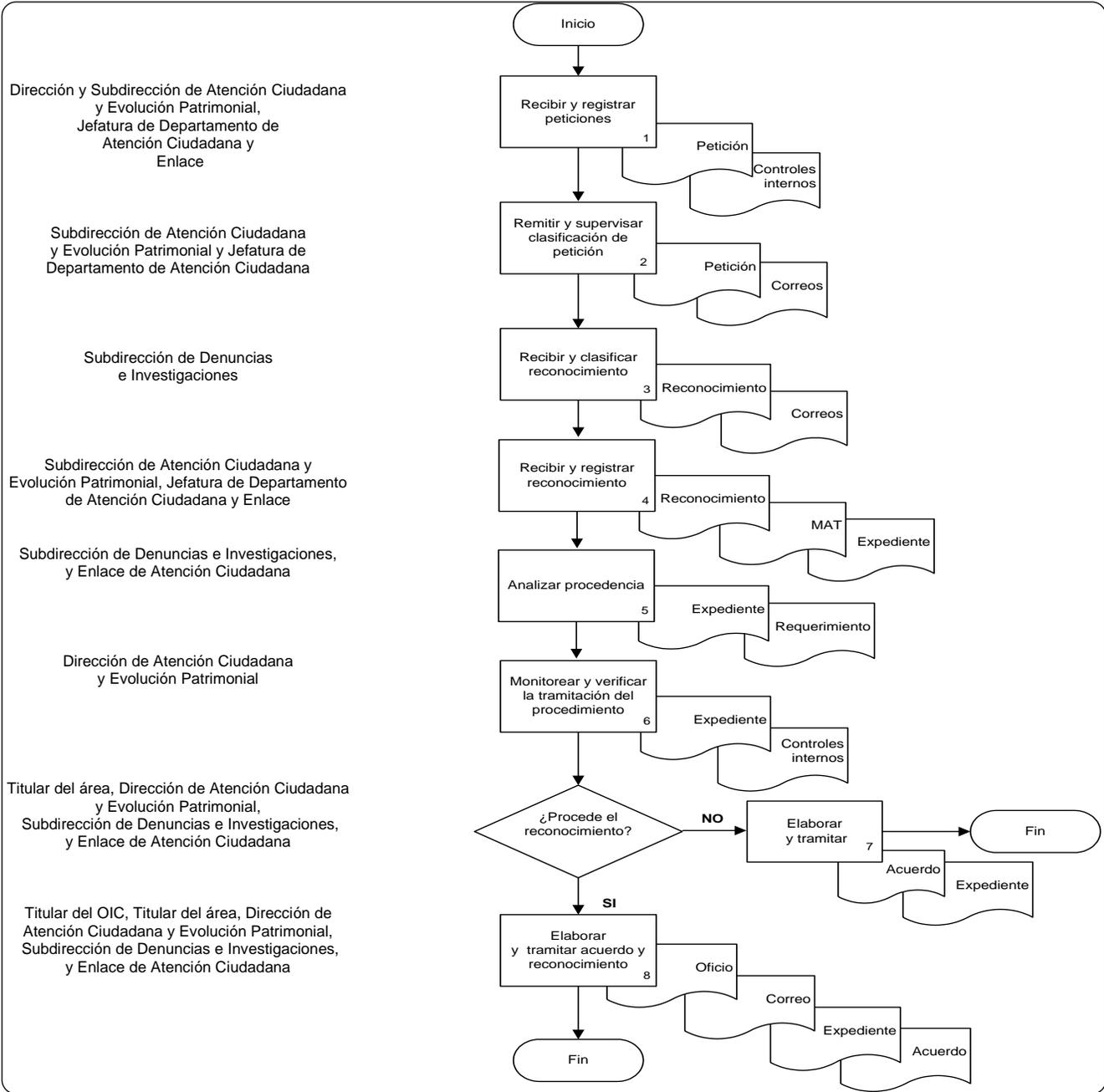
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial Enlace		Investigaciones, el registro y número asignado. Efectúa el registro, forma expediente y lo resguarda en el archivo de trámite.	
Subdirección de Denuncias e Investigaciones Enlace de Atención Ciudadana	5.	Analiza la procedencia del reconocimiento, y en su caso, requiere mayores elementos. Auxilia al subdirector para su trámite.	Expediente. Requerimiento.
Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial	6.	Monitorea y verifica que la tramitación del procedimiento sea expedita.	Expediente. Controles Internos.
		¿Procede el reconocimiento?	
Enlace de Atención Ciudadana Subdirección de Denuncias e Investigaciones Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial Titular del área	7.	NO. Elabora proyecto de acuerdo en el que se deje asentado las razones y argumentos por los cuales no procede el reconocimiento y se instruya su comunicación al peticionario. Revisa y rubrica el acuerdo. Supervisa que la tramitación se efectúe de forma expedita. Emite con su firma acuerdo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la información solicitada o vencimiento del plazo. FIN	Acuerdo. Expediente.
Enlace de Atención Ciudadana	8.	SI. Elabora proyecto de acuerdo de inicio de trámite, del oficio o correo de comunicación al peticionario y	Acuerdo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Denuncias e Investigaciones		reconocimiento a la persona servidora pública, objeto del reconocimiento y auxilia en el trámite.	Oficio. Correo.
Titular del OIC y Titular del área		Revisa y firma o envía los correos u oficios correspondientes, para su comunicación al peticionario, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo de inicio.	Expediente.
Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial		Emite acuerdo de inicio dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la petición o de la información requerida.	
		Emite reconocimiento a la persona servidora pública, dentro de los diez días hábiles siguientes al acuerdo de inicio.	
		Supervisa que la tramitación se efectúe de forma expedita.	
		FIN	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El Titular de área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, podrá realizar las actividades que se establecen para la Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial.
2. En caso de que la petición se reciba vía web o por correo electrónico, el sistema y la mensajería electrónica comunican en automático la recepción de la misma.

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 1.5 Atención de peticiones sobre trámites y servicios: Reconocimiento.



PROCESO OPERATIVO: 2. EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

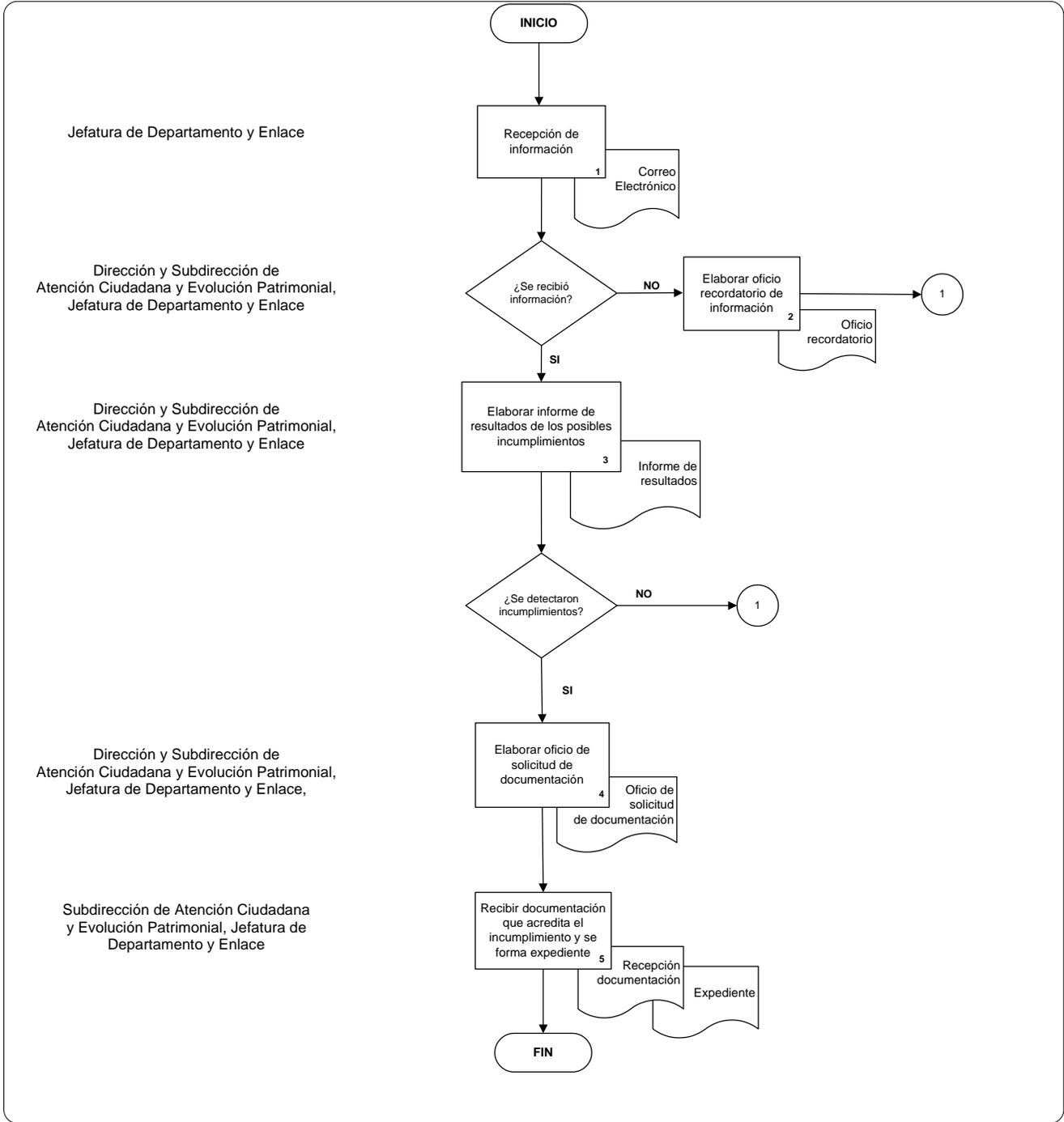
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 2.1 Revisión del cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
Objetivo: Revisar el cumplimiento de los servidores públicos obligados en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, a fin de detectar incumplimientos a la obligación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Enlace Jefatura de Departamento	1.	<p>Recibe de las Unidades Administrativas del Instituto la información relativa a las altas y bajas del personal.</p> <p>Verifica que todas la Unidades Administrativas del Instituto hayan enviado la información relativa a las altas y bajas del personal, en el tiempo establecido.</p>	Correo electrónico.
		¿Se recibió información?	
Enlace Jefatura de Departamento Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial	2.	<p>NO. Proyecta oficio recordatorio de información y una vez firmado lo notifica.</p> <p>Revisa el oficio recordatorio de información y lo rubrica.</p> <p>Supervisa el oficio recordatorio de información y lo rubrica.</p> <p>Emite con su firma el oficio recordatorio de información.</p> <p style="text-align: center;">Regresa a la actividad 1</p>	Oficio recordatorio de información.
Enlace Jefatura de Departamento Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial	3.	<p>SI. Coteja la información recibida con la base de datos del DeclarINEGI, a fin de detectar posibles incumplimientos y presenta informe de resultados a la Jefatura de Departamento.</p> <p>Revisa el informe de resultados de los posibles incumplimientos.</p> <p>Supervisa el informe de resultados de los posibles incumplimientos.</p>	Informe de resultados.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial		Autoriza el informe de resultados de los posibles incumplimientos.	
		¿Se detectaron incumplimientos?	
Enlace		NO. Regresa a la actividad 1.	
Enlace Jefatura de Departamento Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial	4.	<p>SI. Elabora oficio de solicitud de documentación a los Enlaces administrativos, de los servidores y ex servidores públicos incumplidos, y una vez autorizada remite el oficio de referencia.</p> <p>Supervisa el oficio de solicitud de documentación a los Enlaces administrativos, de servidores y exservidores públicos incumplidos.</p> <p>Revisa la solicitud de información a los Enlaces Administrativos.</p> <p>Emite con su firma la solicitud de información a los Enlaces Administrativos.</p>	Oficio solicitud de documentación.
Enlace. Jefatura de Departamento Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial	5.	<p>Recibe e integra la documentación que acredita el incumplimiento del servidor y ex servidor público, en un expediente por separado.</p> <p>Supervisa que la documentación recibida, que acredita el incumplimiento del servidor o ex servidor público, se integre en un expediente por separado.</p> <p>Vigila que la documentación recibida, que acredita el incumplimiento del servidor o ex servidor público, se integre en un expediente por separado, para turnarse al departamento de atención ciudadana.</p>	Documentación que acredita el incumplimiento
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: 2.1 Revisión del cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.



PROCESO OPERATIVO: 2. EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 2.2 Revisión de la evolución patrimonial.
Objetivo: Revisar la evolución patrimonial de los servidores públicos del INEGI que resultaron de la aplicación de los criterios de selección.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Dirección y Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial, Jefatura de Departamento y Enlace	1.	Coordinan la verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses captadas en el sistema DeclarINEGI, a fin de confirmar o no la veracidad de la información, o detectar posibles ingresos ilícitos, de acuerdo a los criterios que se tienen.	DeclarINEGI. Expediente.
Enlace Jefatura de Departamento Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial	2.	Obtiene el reporte de resultados del sistema auxiliar de seguimiento a la evolución patrimonial. Revisa de forma integral el reporte de resultados, que contiene las declaraciones patrimoniales de los servidores o ex servidores públicos que resultaron en el criterio a verificar, y lo rubrica.	Reporte de resultados del Sistema auxiliar del seguimiento a la evolución patrimonial. Declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial		Coordina la obtención del reporte de resultados del sistema auxiliar del seguimiento a la evolución patrimonial, que identifica las declaraciones patrimoniales de los servidores y ex servidores públicos que resultaron en el criterio a verificar, y en el que se determina los casos que se sujetarán a una revisión, investigación o auditoría.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Dirección y Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial, Jefatura de Departamento y Enlace	3.	Analizan las declaraciones patrimoniales sujetas a revisión.	Declaraciones patrimoniales.
		¿Se identificaron inconsistencias en la información?	
Enlace Jefatura de Departamento Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	4.	NO. Elabora la resolución de conclusión de revisión. Revisa la resolución y la rúbrica. Aprueba la resolución y la rúbrica. Verifica la resolución y la rúbrica. Emite con su firma resolución de conclusión de revisión. FIN	Resolución. Expediente.
Enlace Jefatura de Departamento Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial Dirección de Atención Ciudadana	5.	SÍ. Elabora el oficio de aclaración al servidor o ex servidor público, lo rubrica y lo entrega una vez firmado. Supervisa la integración del oficio y lo rubrica. Gestiona y vigila la integración del oficio y lo rubrica. Coordina la emisión del oficio y lo rubrica.	Oficio de aclaración.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
y Evolución Patrimonial			
Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial		Emite con su firma el oficio de aclaración.	
Enlace	6.	Recibe y analiza la aclaración realizada por el servidor o ex servidor público, e integra los documentos al expediente, sella y folia.	Aclaración. Expediente.
Jefatura de Departamento		Analiza la aclaración realizada y verifica que se archiven los documentos en el expediente.	
Subdirección de Atención Ciudadana Evolución Patrimonial		Gestiona el análisis a la aclaración realizada por el servidor o ex servidor público, con la finalidad de considerarla solventada o no.	
Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial		Coordina el análisis a la aclaración realizada por el servidor o ex servidor público, con la finalidad de considerarla solventada o no.	
		¿Se aclararon las inconsistencias detectadas en la información?	
		SI. Regresa a la actividad 4.	
Enlace	7.	NO. Elabora oficio de comparecencia a fin de que el servidor o ex servidor público, comparezca a realizar la aclaración de manera presencial, y una vez firmado lo entrega.	Oficio de comparecencia. Acuse.
Jefatura de Departamento		Supervisa la integración del oficio y lo rubrica.	
Subdirección de Atención Ciudadana Evolución Patrimonial		Gestiona y vigila emisión del oficio y lo rubrica.	
Dirección de Atención Ciudadana Evolución Patrimonial		Coordina emisión de oficio y lo rubrica.	
Titular del Área de Denuncias,			

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Investigaciones y Evolución Patrimonial		Emite el oficio de comparecencia de la inconsistencia detectada	
Enlace Jefatura de Departamento Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial	8.	Desahoga la audiencia de la inconsistencia detectada. Supervisa y apoya en el desahogo de la audiencia. Gestiona y vigila la audiencia en la que comparece el servidor o ex servidor público con motivo de la inconsistencia detectada. Coordina la audiencia en la que comparece el servidor o ex servidor público con motivo de la inconsistencia detectada.	Acta.
		¿Se aclaró la inconsistencia?	
		SI. Regresa a la actividad 4.	
Enlace Jefatura de Departamento Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	9.	NO. Elabora el oficio de denuncia correspondiente por la inconsistencia detectada en la declaración de situación patrimonial del servidor o ex servidor público, y una vez firmado lo integra con la documentación respectiva y lo entrega a la Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana. Revisa el oficio de denuncia, y lo rubrica. Aprueba el oficio de denuncia por la inconsistencia detectada en la declaración de situación patrimonial del servidor o ex servidor público. Verifica el oficio de denuncia por la inconsistencia detectada en la declaración de situación patrimonial del servidor o ex servidor público. Formula con su firma oficio de denuncia correspondiente.	Oficio de denuncia. Documentación que acredita la inconsistencia.
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 2.2 Revisión de la evolución patrimonial.

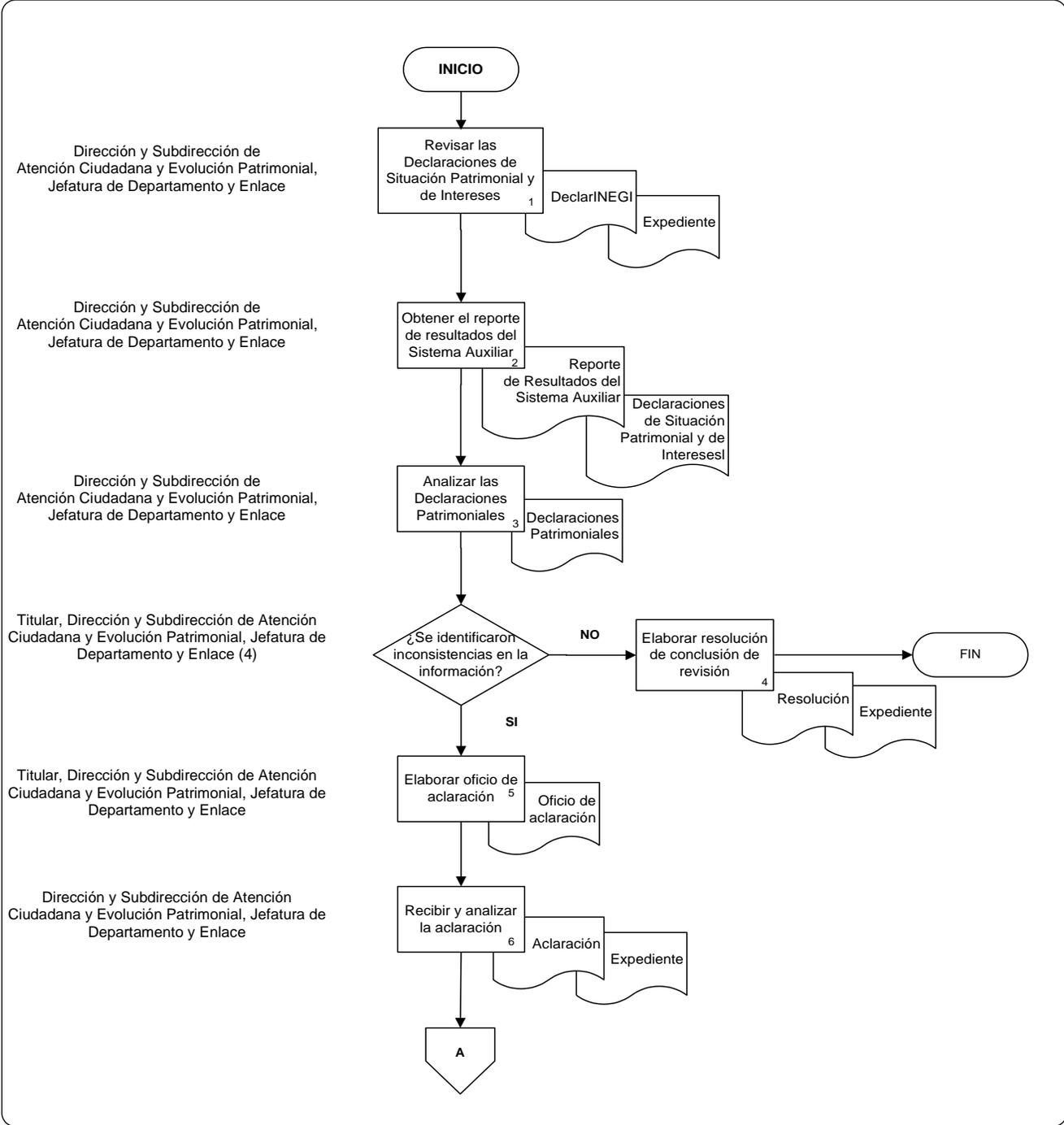
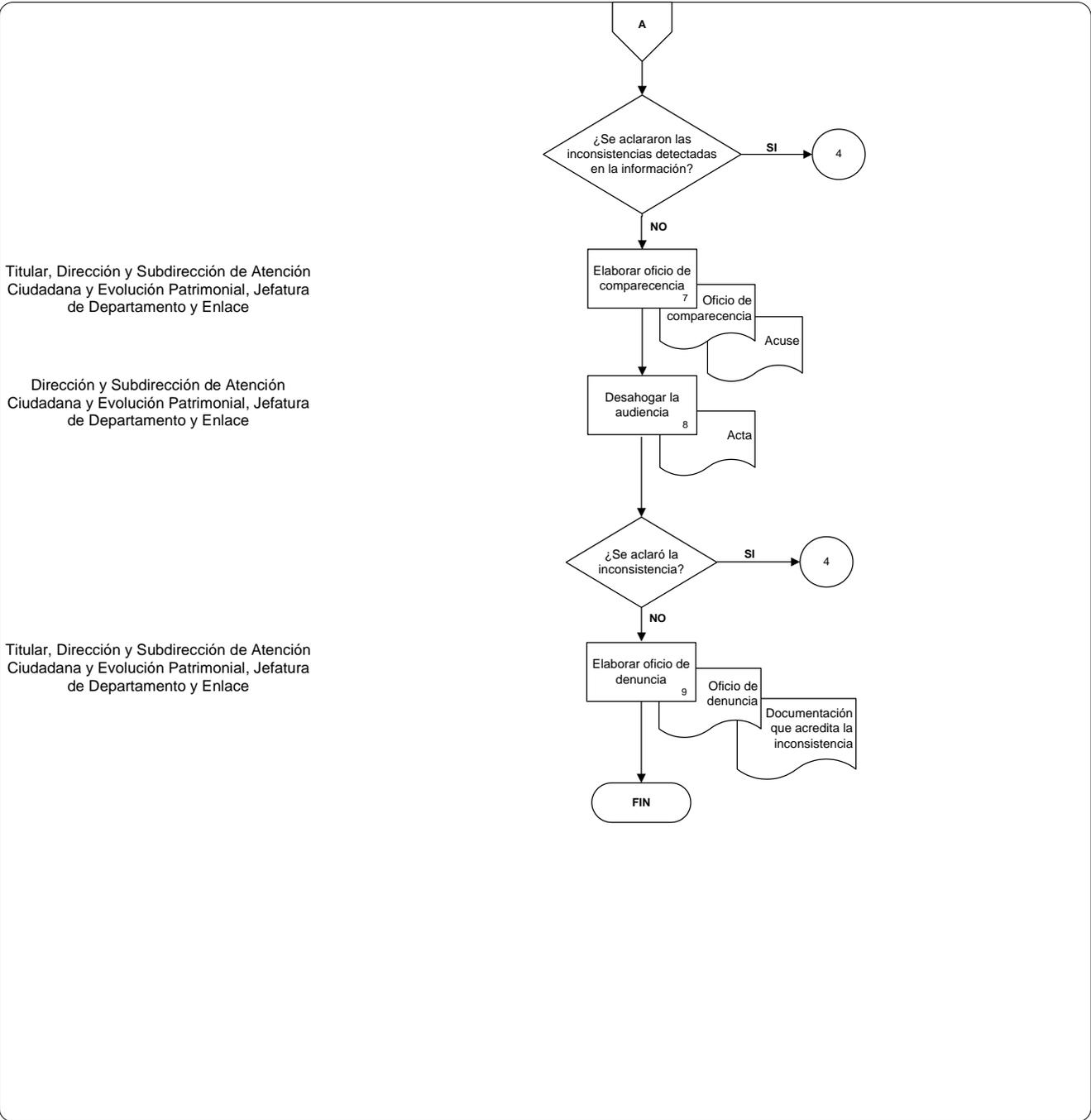


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 2.2 Revisión de la Evolución Patrimonial (continuación).



PROCESO OPERATIVO: 3. INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 3. Investigación de denuncias.

Objetivo: Investigar las denuncias que se presentan en contra de servidores públicos del INEGI y particulares, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Denuncias e Investigaciones Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones Enlace	1.	Acude al archivo de trámite, recibe y resguarda el expediente para su atención, lo analiza y lo entrega a la Jefatura de Departamento, y una vez turnado al Enlace lo registra en el SIDEQ. Recibe el expediente, registra en el control de la Subdirección, lo analiza y turna al Enlace correspondiente. Recibe el expediente, para su atención y lo analiza. Plazos de cumplimiento: Al momento en que se recibe el expediente para su trámite.	Expediente. SIDEQ.
Dirección de Denuncias e Investigaciones, Subdirección, Jefatura de Departamento y Enlace	2.	Analizan los elementos aportados en la denuncia integrada al expediente.	Expediente.
		¿Cuenta con elementos?	
Dirección de Denuncias e Investigaciones, Subdirección, Jefatura de Departamento y Enlace		NO. Continúa con la actividad número 9.	
Enlace	3.	SI. Elabora el acuerdo de inicio de investigación, dónde se establecen las líneas de investigación y las acciones a seguir, tales como requerimientos de información y diligencias correspondientes; así mismo respecto de asuntos de género proponer acciones de conformidad con lo previsto en el Protocolo de Actuación del OIC para la Atención y Sanción de	Acuerdo de inicio de investigación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
		Denuncias por Conductas de Violencia Física, Psicológica, Hostigamiento y Acoso Sexual en el INEGI.	
Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones Subdirección de Denuncias e Investigaciones Dirección de Denuncias e Investigaciones Titular en su calidad de Autoridad Investigadora		<p>Revisa y rubrica el acuerdo.</p> <p>Verifica y rubrica el acuerdo.</p> <p>Aprueba y rubrica el acuerdo.</p> <p>Emite con su firma el acuerdo de inicio de investigación.</p> <p>Plazos de cumplimiento: tres días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia.</p>	
Enlace Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones Subdirección de Denuncias e Investigaciones Dirección de Denuncias e Investigaciones Titular en su calidad de Autoridad Investigadora	4.	<p>Ejecuta las acciones establecidas en el acuerdo de inicio de investigación, tales como requerimientos de información y diligencias correspondientes y una vez firmados, según el caso, los notifica con el documento idóneo.</p> <p>Revisa y apoya en la ejecución de las acciones de investigación.</p> <p>Verifica la ejecución de las acciones de investigación.</p> <p>Confirma y verifica la ejecución de las acciones de investigación.</p> <p>Emite con su firma, los requerimientos de información y diligencias correspondientes a las acciones de investigación.</p>	<p>Requerimientos de información.</p> <p>Diligencias.</p> <p>Documentos para notificar.</p>
Titular en su calidad de Autoridad Investigadora, Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento y Enlace	5.	Analizan la información recabada en el expediente.	Expediente.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
		¿Se requieren más acciones?	
<p>Enlace</p> <p>Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones</p> <p>Subdirección de Denuncias e Investigaciones</p> <p>Dirección de Denuncias e Investigaciones</p> <p>Titular en su calidad de Autoridad Investigadora</p>	6.	<p>SÍ. Elabora el acuerdo de nuevas líneas y acciones de investigación, lo rúbrica, y una vez firmado las ejecuta.</p> <p>Revisa el acuerdo, lo rúbrica, y una vez firmado apoya en su ejecución.</p> <p>Verifica y rúbrica el acuerdo, y una vez firmado vigila su ejecución.</p> <p>Plazos de cumplimiento: 3 días hábiles siguientes a la recepción de la contestación.</p> <p>Confirma y rubrica el acuerdo, y una vez firmado supervisa su ejecución.</p> <p>Emite con su firma el acuerdo de nuevas líneas y acciones de investigación, los requerimientos de información y diligencias correspondientes.</p> <p>Regresa a la actividad número 5.</p>	<p>Acuerdo de nuevas Líneas y Acciones de Investigación.</p> <p>Requerimientos.</p> <p>Diligencias.</p> <p>Documento para notificar.</p>
Titular en su calidad de Autoridad Investigadora, Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento y Enlace	7.	NO. Analizan los elementos existentes en el expediente.	Expediente.
<p>Enlace</p> <p>Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones</p> <p>Subdirección de Denuncias e Investigaciones</p>	8.	<p>Elabora el acuerdo de cierre de investigación y lo rubrica.</p> <p>Revisa el acuerdo y lo rubrica.</p> <p>Verifica el acuerdo y lo rubrica.</p> <p>Confirma el acuerdo y lo rubrica.</p>	Acuerdo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Denuncias e Investigaciones			
Titular en su calidad de Autoridad Investigadora		Emite con su firma, el acuerdo de cierre de investigación. Plazos de cumplimiento: 3 días hábiles a la última actuación.	
		¿Cuenta con elementos para imputar responsabilidad administrativa?	
Enlace		NO. Elabora acuerdo de archivo por incompetencia, improcedencia o en su caso, el de Conclusión y Archivo del Expediente, lo rubrica, una vez firmado el documento lo notifica dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de resolución y resguarda el expediente en el archivo de trámite.	
Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones	9.	Revisa el acuerdo, rubrica el documento, una vez firmado supervisa su notificación y el resguardo del expediente en el archivo de trámite.	Acuerdo de archivo por incompetencia improcedencia.
Subdirección de Denuncias e Investigaciones		Verifica el acuerdo y rubrica el documento.	Acuerdo de Conclusión y Archivo.
Dirección de Denuncias e Investigaciones		Confirma el acuerdo y rubrica el documento.	Documento para notificar.
Titular en su calidad de Autoridad Investigadora		Emite con su firma el acuerdo de archivo por incompetencia, improcedencia o en su caso el de Conclusión y Archivo del expediente. Plazos de cumplimiento: 10 días hábiles siguientes a la emisión del cierre de investigación.	Expediente.
		FIN	
Enlace	10.	SÍ. Elabora el acuerdo de calificación de la falta administrativa, lo rubrica, y una vez firmado, en caso de tratarse de una conducta no grave, lo notifica.	Acuerdo de Calificación de la Falta. Documento para notificar.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones		Revisa el acuerdo, lo rubrica y una vez firmado supervisa su notificación.	
Subdirección de Denuncias e Investigaciones		Verifica el acuerdo y lo rubrica.	
Dirección de Denuncias e Investigaciones		Confirma el acuerdo y lo rubrica.	
Titular en su calidad de Autoridad Investigadora		Emite con su firma, el acuerdo de calificación de la falta administrativa.	
		Plazos de cumplimiento: 10 días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo de cierre de investigación.	
		¿Se interpuso inconformidad contra la calificación de la falta?	
Titular en su calidad de Autoridad Investigadora, Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento y Enlace		NO. Continúa con la actividad número 12.	
Enlace	11.	SÍ. Elabora el oficio con el Informe de Justificación de la calificación de la falta administrativa, lo rubrica, obtiene copia del expediente y una vez firmado lo envía a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas.	Oficio con el Informe de Justificación de la Calificación de la Falta Administrativa. Acuse. Expediente.
Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones		Revisa el informe, lo rubrica y supervisa su envío.	
Subdirección de Denuncias e Investigaciones		Verifica el Informe y lo rubrica.	
Dirección de Denuncias e Investigaciones		Confirma el Informe y lo rubrica.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Titular en su calidad de Autoridad Investigadora		Emite con su firma el Informe de Justificación de la calificación de la falta administrativa para la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas y espera la resolución de la referida sala.	
		¿Se confirmó la calificación?	
		NO. Regresa a la actividad número 10.	
Enlace	12.	SÍ. Elabora el oficio con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, lo rubrica y una vez firmado lo presenta ante la Autoridad Substanciadora y resguarda el expediente en el archivo de trámite para su disposición.	Oficio con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Acuse. Expediente.
Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones Subdirección de Denuncias e Investigaciones		Revisa el oficio, lo rubrica y supervisa la presentación ante la Autoridad Substanciadora. Verifica el oficio y lo rubrica.	
Dirección de Denuncias e Investigaciones Titular en su calidad de Autoridad Investigadora		Confirma el oficio y lo rubrica. Emite con su firma, el oficio con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Plazos de cumplimiento: 10 días hábiles siguientes a la notificación de la calificación de la falta administrativa.	
		¿Se admite el Informe de Presunta Responsabilidad?	
		SÍ. Continúa con el procedimiento Substanciación del procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Titular en su calidad de Autoridad Investigadora, Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento y Enlace	13.	NO. Se analiza el oficio de prevención conforme al expediente.	Oficio. Expediente.
		¿Se puede subsanar o aclarar la prevención?	
Titular en su calidad de Autoridad Investigadora, Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento y Enlace		NO. Regresa a la actividad número 5.	
Titular en su calidad de Autoridad Investigadora, Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento y Enlace	14.	SÍ. Se atiende la prevención con oficio.	Oficio.
		¿Se tuvo por cumplida la prevención?	
Titular en su calidad de Autoridad Investigadora, Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento y Enlace		NO. Regresa a la actividad número 13.	
Titular en su calidad de Autoridad Investigadora, Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento y Enlace		SÍ. Continúa con el procedimiento Substanciación del procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La etapa de investigación no podrá exceder de 120 días hábiles contados a partir del día siguiente a que se haya emitido el acuerdo de inicio de la denuncia.
2. Si por la naturaleza o complejidad del asunto no es posible concluir las investigaciones en el plazo antes señalado, se emitirá un acuerdo en el que se contemple la prórroga de la etapa de investigación hasta por un periodo igual.
3. Ningún expediente deberá presentar inactividad procesal por más de 30 días hábiles.
4. A la conclusión de cada actividad al día siguiente hábil de la actuación, se deberá realizar el registro en el Sistema Integral de Quejas y Responsabilidades (SIDEQ), e integrar al expediente, a la brevedad, las constancias correspondientes.
5. Previa o posteriormente al citatorio al presunto responsable, la autoridad podrá solicitar las medidas cautelares, en términos del artículo 123, de la ley de la materia.
6. Al ser una cuestión de carácter excepcional y no pertenecer a un proceso ordinario de denuncias, en los casos de fallecimiento o incapacidad mental permanente, debidamente comprobados, del o los presuntos responsables, se dictará en cualquier etapa del procedimiento, acuerdo de sobreseimiento.

7. En caso de que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se admita, la Autoridad Investigadora (AI) participará como parte en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, mediante la atención de requerimientos, comparecencia a la audiencia inicial y al desahogo de pruebas, desahogo de vistas y rendición de alegatos.
8. Las actividades en las que se establece una notificación, con el documento correspondiente, se realizarán mediante el documento para notificar que resulte idóneo según el caso, a saber: oficio y acuse; correo electrónico, y cédula o instructivo de notificación y citatorio si es requerido, para estos tres últimos se utilizarán los siguientes formatos: AI.3.Fto.01, AI.3.Fto.02, y AI.3.Fto.03.
9. El ACUERDO DE INICIO, en su formato además del encabezado, deberá contener:
 - I. Lugar y fecha de elaboración;
 - II. Nombre del quejoso o denunciante;
 - III. Nombre y cargo de los servidores públicos y particulares involucrados, en caso de que estén identificados;
 - IV. Resumen de los hechos motivo de la denuncia, en el que se destaquen los aspectos más relevantes;
 - V. Fundamento jurídico en el que se sustenta la competencia de la AI para conocer del asunto;
 - VI. Determinación del inicio de la investigación de la denuncia;
 - VII. Descripción de las vías de investigación para el esclarecimiento de los hechos, y;
 - VIII. Firma de la AI.
10. El ACTA DE COMPARECENCIA en su formato además del encabezado, deberá contener:
 - I. Lugar, fecha y hora de inicio de la comparecencia;
 - II. Nombre y cargo del servidor público ante quien se desahoga la diligencia y el fundamento de su actuación;
 - III. Nombre de los testigos de asistencia;
 - IV. Los datos generales del servidor público o persona física o moral involucrada: nombre, registro federal de contribuyentes, en su caso, con homoclave, Clave Única de Registro Poblacional (CURP), origen, nacionalidad, edad, estado civil, domicilio particular, grado de estudios, antigüedad en el servicio público, cargo que desempeña o desempeñó;
 - V. Documento oficial de identificación del compareciente;
 - VI. Exhortación para conducirse con verdad;
 - VII. Motivo de la comparecencia;
 - VIII. Manifestaciones efectuadas por los comparecientes y, en su caso, de la persona que los asista en la diligencia;
 - IX. Hora de término de la comparecencia, y;
 - X. Firmas de las personas que hubieran intervenido en ella, y de los testigos de asistencia.

Durante la comparecencia, el personal actuante en la investigación podrá formular preguntas sobre los hechos al servidor público o a la persona física o moral citada, para lo cual:

- a) Formulará las preguntas en términos claros y precisos;
- b) Cada pregunta no deberá contener más de un hecho;
- c) Las preguntas no deberán inducir la respuesta y estarán enfocadas a que la Autoridad Investigadora cuente con la mayor información para llegar a la verdad jurídica de los hechos que se investigan.

11. El ACTA DE NO COMPARECENCIA en su formato además del encabezado, deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia;
- II. Autoridad actuante;
- III. Nombre de los testigos de asistencia;
- IV. Nombre y cargo del servidor público o particular involucrado;
- V. Número de oficio del citatorio y fecha del acuse de recibo;
- VI. El señalamiento de la no comparecencia, y solicitud de medidas cautelares, y;
- VII. Hora de término de la diligencia y firma del acta.

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: 3. Investigación de denuncias.

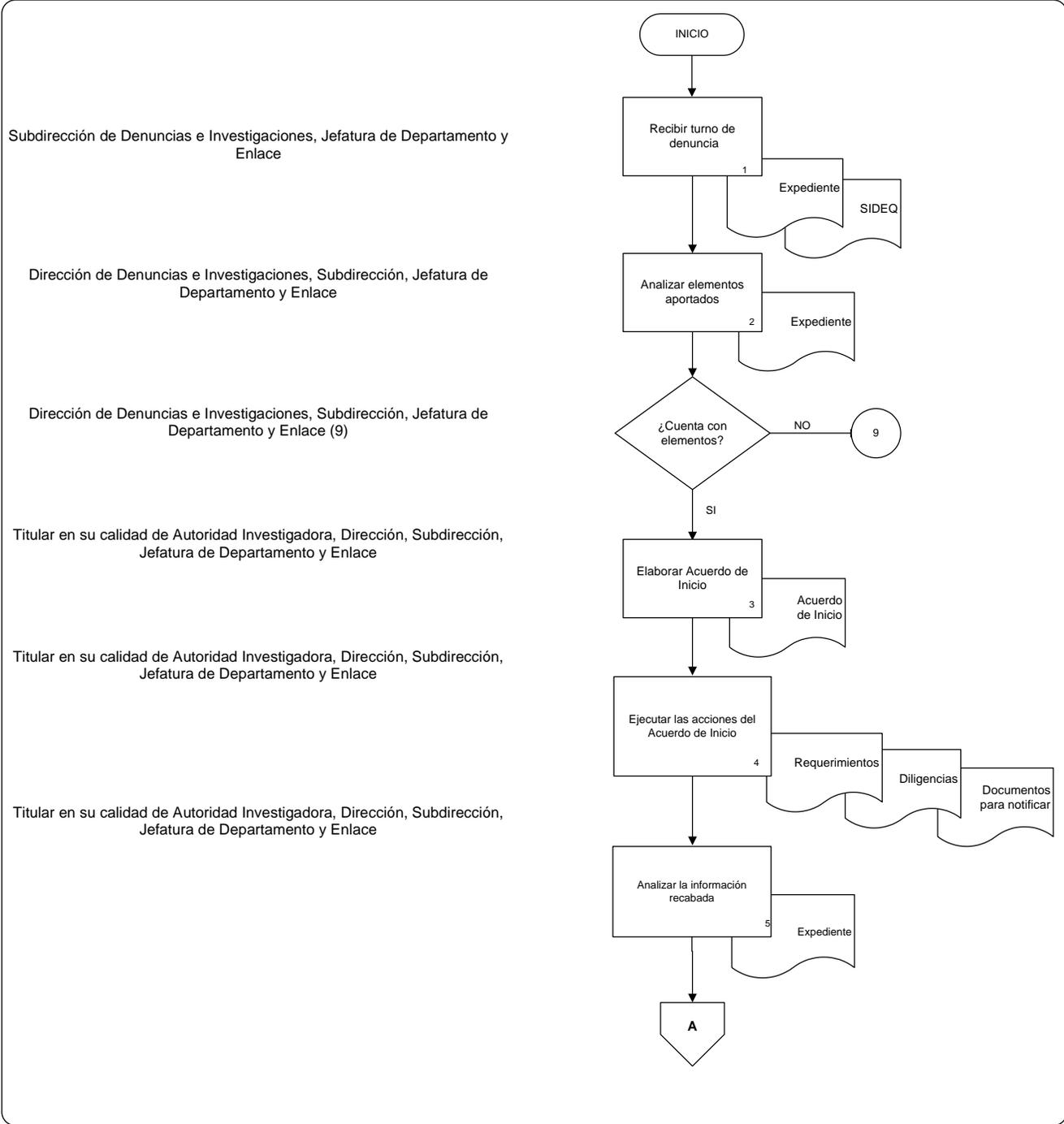


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: 3. Investigación de denuncias (continuación).

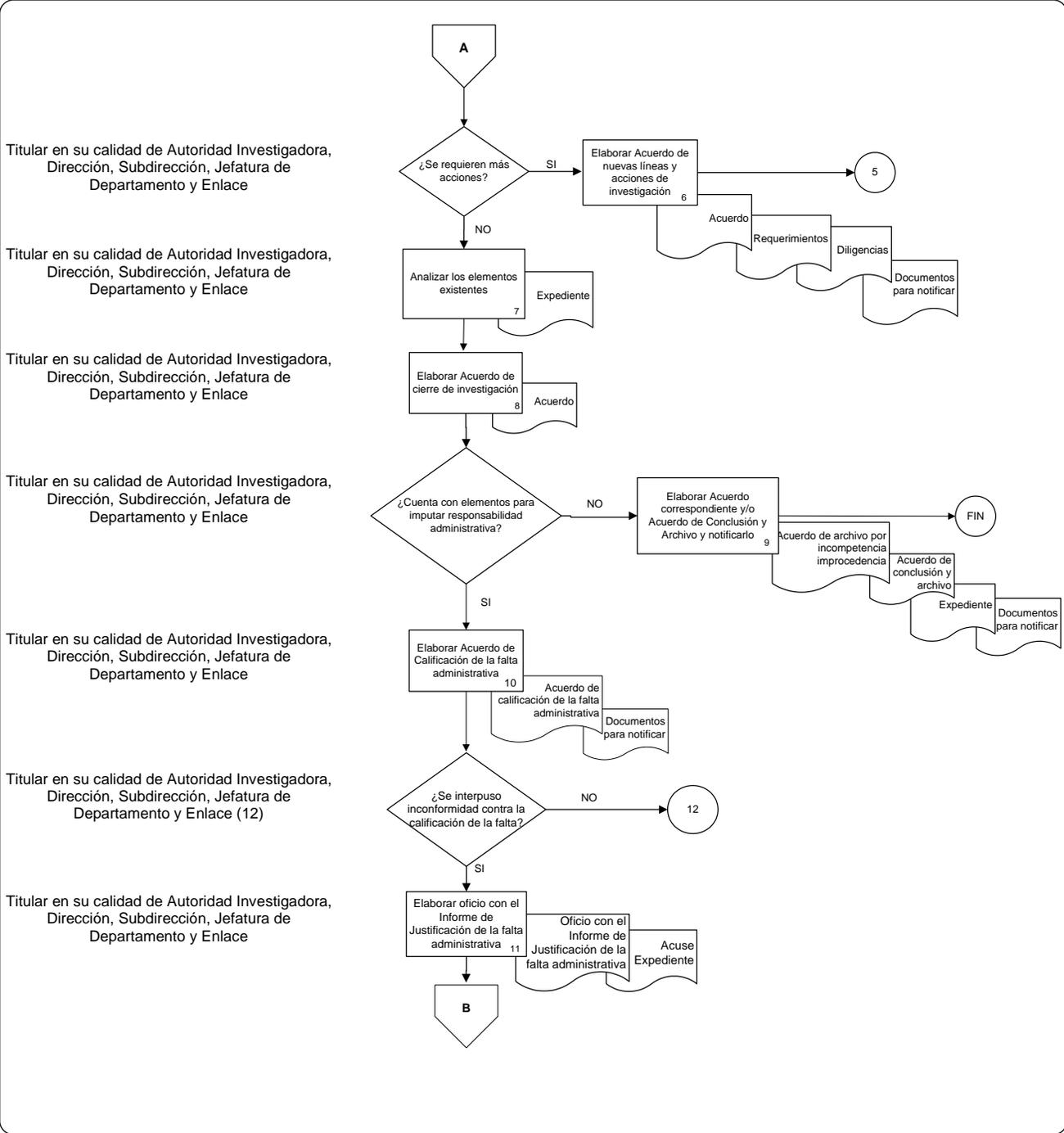
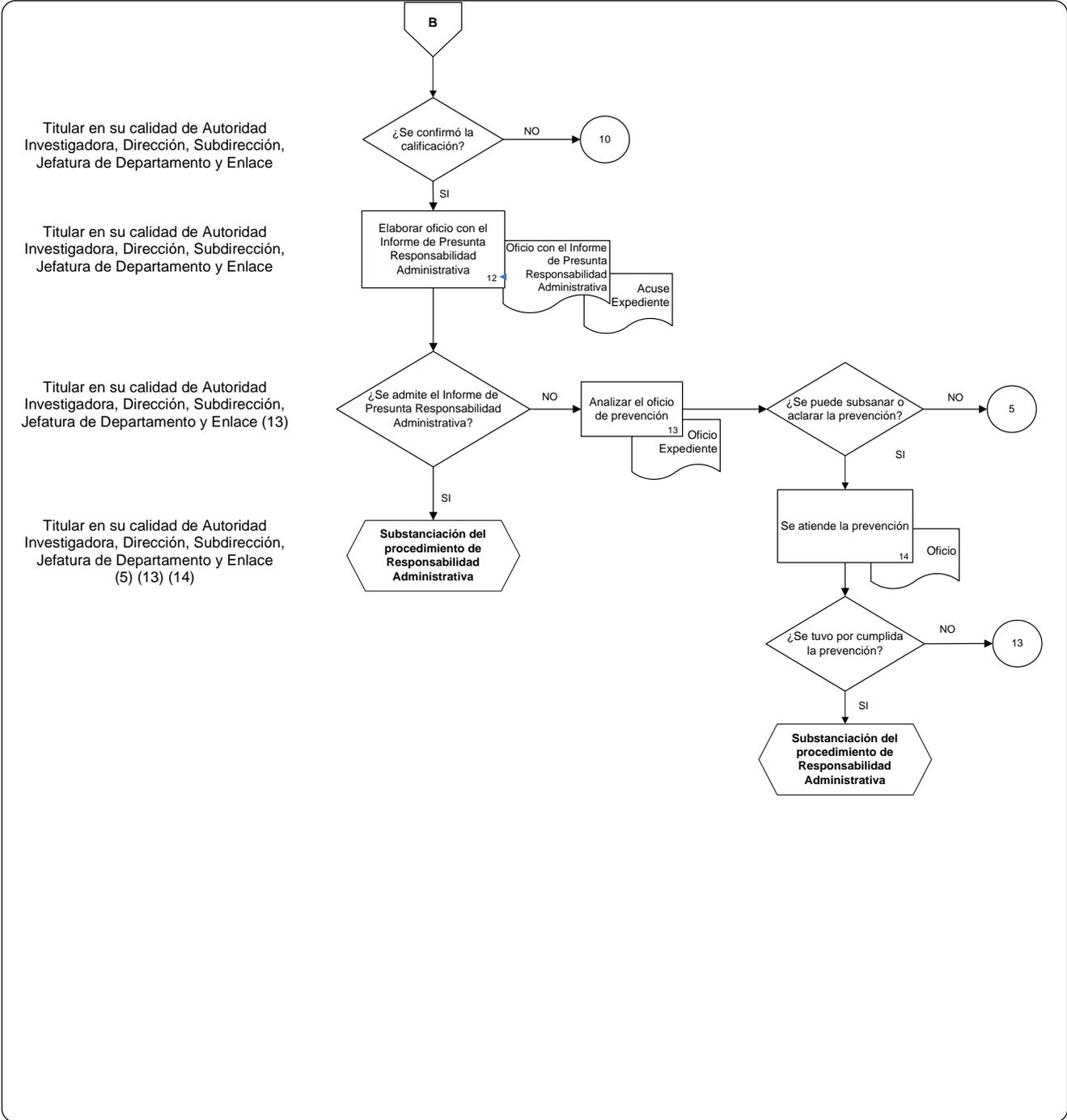


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 3 Investigación de denuncias (continuación).



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

AI.3.Fto.01



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial
Autoridad Investigadora

Expediente núm. _____ 1 _____

CEDULA DE NOTIFICACIÓN

En la Ciudad _____ 2 _____, siendo las _____ 3 _____ horas con _____ 4 _____ minutos, del día _____ 5 _____ de _____ 6 _____ de _____ 7 _____, la (el) suscrita (o) C. _____ 8 _____ adscrita (o) a _____ 9 _____ Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien ha sido instruida (o), para realizar la notificación al (a la) C. _____ 10 _____ de _____ 11 _____ de fecha _____ 12 _____, emitido por el Titular de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial del Órgano Interno de Control del citado Instituto, en autos del expediente número _____ 13 _____, me constituyo física, debida y legalmente en la calle _____ 14 _____, de esta ciudad en que se actúa, previo haberme cerciorado de ser el domicilio proporcionado por _____ 15 _____ (foja _____ 16 _____, del expediente de la causa), del C. _____ 17 _____, además de cerciorarme de ser este el domicilio en que se actúa, por la nomenclatura pública de la calle, por la placa municipal fijada en la arteria citada y el cruce con la calle _____ 18 _____ y número exterior del mismo, una vez hecho lo anterior, procedo a llamar a la puerta de acceso exterior atendiéndome una persona que dice llamarse _____ 19 _____ y que se identifica con _____ 20 _____ documento oficial con fotografía que concuerda con sus rasgos físicos y faciales, emitido por _____ 21 _____ con número _____ 22 _____ y me corrobora que el domicilio en que se actúa corresponde al asentado anteriormente; ante quien me identifico con credencial expedida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía vigente, con número de empleado _____ 23 _____, acto seguido, procedo a notificarle personalmente la (el) _____ 24 _____ entregándole un ejemplar con firma autógrafa del referido documento en _____ 25 _____ fojas útiles, así como de esta cédula de notificación en _____ 26 _____ foja, teniéndose debida y legalmente por notificada a dicha persona de su contenido total. Lo anterior, con fundamento en los artículos 310 párrafo primero y 311 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, por disposición expresa de su artículo 1, la que a su vez suple a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por disposición expresa de su artículo 118; 187, 188 primera parte, 189 primera parte y 193 fracción (es) _____ 27 _____ en relación con el numeral 119 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Con lo anterior se da por terminada la presente diligencia, manifestando que _____ 28 _____ firma por _____ 29 _____, firmando la (él) suscrita (o) al calce de la presente para su debida constancia. **CONSTE.** -----

30
Recibí notificación

31
El (La) Notificador (a)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Los minutos precisos en los que se inició la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Fecha	Fecha completa, día, mes y año, del documento que se notifica.	Utilizar números, tipo arial 10.
13. Expediente	Número del expediente.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Domicilio	Domicilio completo de quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Las partes	Es el domicilio que se proporciona a efecto de notificar al interesado.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
16. Foja	Número de foja del expediente en donde se visualiza el domicilio completo de la persona que se busca.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
18. Calle	Anotar el nombre de la calle que cruza o hace esquina con la calle del domicilio en que se actúa.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
19. Nombre	Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
20. Identificación	Identificación oficial con la que se acredita la persona con quien se entiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
21. Dependencia	Dependencia de gobierno que emite la identificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
22. Número	Número de la identificación oficial con la que se acredita con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
23. Número de identificación	Número de la identificación oficial con la que se acredita el notificador.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
24. Documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
25. Fojas	Número de fojas que conforma el que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
26. Foja	Número de fojas que conforma la cédula de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
27. Fracción	Fracción del artículo 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aplicable a la actuación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
28. Respuesta	Anotar la respuesta de la persona que atiende la diligencia, respecto si firma o no la recepción de la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
29. Razón	Motivo por el que la persona que atiende la diligencia recibe o no la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
30. Firma	Firma de la persona que atiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

ÁREA DE DENUNCIAS, INVESTIGACIONES Y EVOLUCIÓN
PATRIMONIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07AÑO
2021

64

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
31. Firma	Firma del notificador (a).	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.		

AI.3. Fto.02



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial
Autoridad Investigadora

Expediente núm. _____ 1 _____

NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

En la Ciudad _____ 2 _____, siendo las _____ 3 _____ horas con _____ 4 _____ minutos, del día _____ 5 _____ de _____ 6 _____ de _____ 7 _____, el (la) suscrito (a) C. _____ 8 _____ adscrito (a) a _____ 9 _____ Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien ha sido instruido (a), para realizar la notificación al (a la) C. _____ 10 _____ de _____ 11 _____ de fecha _____ 12 _____, emitido por el Titular de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial del Órgano Interno de Control del citado Instituto, en autos del expediente número _____ 13 _____, me constituí física, debida y legalmente en la calle _____ 14 _____, de esta ciudad en que se actúa, previo haberme cerciorado de ser el domicilio proporcionado por _____ 15 _____ (foja _____ 16 _____, del expediente de la causa), del C. _____ 17 _____, además de cerciorarme de ser este el domicilio en que se actúa, por la nomenclatura pública de la calle, por la placa municipal fijada en la arteria citada y el cruce con la calle _____ 18 _____ y número exterior del mismo; hecho lo anterior, procedo a llamar al C. _____ 19 _____, a efecto de notificar el (la) _____ 20 _____, y toda vez que _____ 21 _____

se hace efectivo el apercibimiento decretado en el referido citatorio y procedo a practicar la notificación por medio del presente instructivo dejando _____ 22 _____, un ejemplar con firma autógrafa del presente instructivo en _____ 23 _____ fojas, así como ejemplar con firma autógrafa del (la) _____ 24 _____ en _____ 25 _____ fojas, teniéndose por debida y legalmente notificado (a) de su contenido total. Lo anterior con fundamento en los artículos 310, 311 y 312 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, por disposición expresa de su artículo 1, la que a su vez suple a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por disposición expresa de su artículo 118; 187, 188 primera parte, 189 primera parte y 193 fracciones I, II y III, en relación con el numeral 119 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Manifestando que _____ 26 _____ firma por _____ 27 _____ . Con lo anterior se da por terminada esta diligencia, firmando el (la) suscrito (a) al calce de la presente para constancia, asimismo, se asienta que se tomaron fotografías con dispositivo personal, mismas que al ser impresas se adjuntan como evidencia a esta diligencia para que surta sus efectos legales correspondientes. **CONSTE.** -----

28
Nombre y cargo de quien notifica

AI.3. Fto.03



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial
Autoridad Investigadora

Expediente núm. 1

CITATORIO

En la Ciudad 2, siendo las 3 horas con 4 minutos, del día 5 de 6 de 7, el (la) suscrito (a) C. 8 adscrito (a) a 9 Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien ha sido instruido (a), para realizar la notificación al (a la) C. 10 de 11 de fecha 12, emitido por el Titular de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial del Órgano Interno de Control del citado Instituto, en autos del expediente número 13, me constituí física, debida y legalmente en la calle 14, de esta ciudad en que se actúa, previo haberme cerciorado de ser el domicilio proporcionado por 15 (foja 16, del expediente de la causa), del C. 17, además de cerciorarme de ser este el domicilio en que se actúa, por la nomenclatura pública de la calle, por la placa municipal fijada en la arteria citada y el cruce con la calle 18 y número exterior del mismo, una vez hecho lo anterior, procedo a llamar a la puerta de acceso exterior atendíendome una persona que dice llamarse 19 y que se identifica con 20 documento oficial con fotografía que concuerda con sus rasgos físicos y faciales, emitido por 21 con número 22 ante quien me identifiqué con credencial expedida por el propio Instituto con número de empleado (a) 23, y le informo el motivo de la presente diligencia, y al inquirir en estos momentos por el (la) C. 24, me manifiesta que: 25

_____, por lo que procedo por su conducto a dejarle el presente **CITATORIO**, para que el C. 26 espere al (a la) suscrito (a), el próximo día 27, a las 28, haciendo de su conocimiento que en caso de no esperar el día y hora señalados, la diligencia de notificación se practicará mediante instructivo, según lo prevén los artículos 310 párrafo tercero y 311 párrafo primero del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, por disposición expresa de su artículo 1, la que a su vez suple a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por disposición expresa de su artículo 118; 188 primera parte, y 193 fracción (es) 29 en relación con el numeral 119 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Hago constar que la persona con la que se entiende la presente diligencia, se compromete a entregar al (a la) interesado (a) el presente citatorio, manifestando que 30 firma por 31. Con lo anterior se da por terminada esta diligencia firmando el (la) suscrito (a), al calce para constancia. **CONSTE.** -----

32
Recibí citatorio

33
El (La) Notificador (a)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Los minutos precisos en los que se inició la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Fecha	Fecha completa, día, mes y año, del documento que se notifica.	Utilizar números, tipo arial 10.
13. Expediente	Número del expediente.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Domicilio	Domicilio completo de quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Las partes	Es el domicilio que se proporciona a efecto de notificar al interesado.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
16. Foja	Número de foja del expediente en donde se visualiza el domicilio completo de la persona que se busca.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
18. Calle	Anotar el nombre de la calle que cruza o hace esquina con la calle del domicilio en que se actúa.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
19. Nombre	Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
20. Identificación	Identificación oficial con la que se acredita la persona con quien se entiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
21. Dependencia	Dependencia de gobierno que emite la identificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
22. Número	Número de la identificación oficial con la que se acredita con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
23. Número de identificación	Número de la identificación oficial con la que se acredita el notificador.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
24. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
25. Razón	Motivo por el cual no se localiza a la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
26. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
27. Fecha	Fecha completa, día, mes y año, para que la persona que se busca notificar espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
28. Hora	Hora exacta y minutos para que la persona que se busca notificar espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
29. Fracción	Fracción del artículo 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aplicable a la actuación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
30. Respuesta	Anotar la respuesta de la persona que atiende la diligencia, respecto si firma o no la recepción de la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
31. Razón	Motivo por el que la persona que atiende la diligencia recibe o no la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
32. Firma	Firma de la persona que atiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
33. Firma	Firma del notificador (a).	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.		



PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

1. Procedimiento administrativo de responsabilidades.

- 1.1. Substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades.
- 1.2. Ejecución de la sanción.
- 1.3. Recurso de revocación.
- 1.4. Recurso de reclamación.

2. Atención de peticiones de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.

- 2.1. Integración de expediente.
- 2.2. Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.
 - 2.2.1. Ejecución de la sanción.
- 2.3. Recurso de revisión.

3. Atención de inconformidades.

- 3.1. Instrucción de la instancia de inconformidad.
- 3.2. Acatamiento.
- 3.3. Recurso de revisión.

4. Atención de peticiones de conciliación.

PROCESO OPERATIVO: 1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 1.1 Substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades.

Objetivo: Determinar sobre la responsabilidad administrativa de los servidores públicos del INEGI por conductas no graves o substanciar el procedimiento hasta la audiencia inicial en contra de particulares o servidores públicos relacionados con faltas administrativas graves, y en su caso imponer sanciones únicamente por faltas administrativas no graves, a fin de salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Viene del procedimiento 3. Investigación de denuncias.			
NOTA: Previa o posteriormente a la notificación del emplazamiento al presunto responsable y entrega de copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad y del acuerdo por el que se admite éste último, la autoridad substanciadora podrá determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto responsable o en su caso alguna medida cautelar, en términos del artículo 124 de la LGRA.			
Subdirección de Substanciación y Resolución	1.	Recibe turno del Informe de Presunta Responsabilidad y lo envía a la Jefatura de Departamento y Enlace de Substanciación y Resolución para que inicien el trámite correspondiente.	Informe de Presunta Responsabilidad. (Expediente).
Enlace, Jefatura de Departamento, Subdirección y Dirección de Substanciación y Resolución, y Autoridad Sustanciadora y Resolutora	2.	Analizan Informe de Presunta Responsabilidad para determinar si cumple con los requisitos establecidos en el artículo 194 de la LGRA, se elabora el proyecto de acuerdo de admisión en el que se ordena el inicio del procedimiento disciplinario, o de prevención a la autoridad investigadora. (Plazo de tres días para determinar lo conducente).	Expediente.
		¿ Cumple con los requisitos del artículo 194 de la LGRA?	
Enlace de Substanciación y Resolución	3.	NO. Elabora proyecto de acuerdo de prevención a la autoridad investigadora, en términos del artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, otorgando un plazo de tres días para que cumpla con la prevención. Nota: Si contesta la Autoridad Investigadora cumpliendo los requisitos del artículo 195 de la LGRA, continúa en la actividad 4, de lo contrario se suspende el procedimiento hasta en tanto la Autoridad Investigadora cumpla con los requisitos o	Acuerdo de prevención. Oficio.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

72

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
		prescriba la conducta presuntamente infractora.	
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Dirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Autoridad Substanciadora y Resolutora</p>	4.	<p>SÍ. Elabora proyecto de acuerdo de admisión en el que se ordena el inicio del procedimiento disciplinario.</p> <p>Revisa el acuerdo de admisión lo rubrica, y una vez firmado supervisa su notificación.</p> <p>Supervisa la elaboración del acuerdo de admisión y lo rubrica.</p> <p>Aprueba, propone el acuerdo y lo rubrica.</p> <p>Firma el acuerdo de admisión.</p>	<p>Acuerdo de admisión.</p> <p>Expediente.</p>
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Dirección de Substanciación y Resolución</p>	5.	<p>Elabora el proyecto de oficio de emplazamiento en el que se hace del conocimiento del presunto responsable las imputaciones de que es objeto por parte de la Autoridad Investigadora; elaborará el oficio de citación a las demás partes en el procedimiento y los rubrica, y obtiene copia de los elementos de prueba inmersos en el expediente remitido por la Autoridad Investigadora y elabora el proyecto de certificación, y una vez firmado el oficio de emplazamiento lo notifica.</p> <p>Nota: Entre el emplazamiento al presunto responsable y la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de 10 ni mayor de 15 días. A las demás partes se les deberá citar cuando menos con 72 horas de anticipación.</p> <p>Revisa los oficios de emplazamiento, los rubrica y supervisa su notificación.</p> <p>Supervisa la elaboración de los oficios de emplazamiento y los rubrica.</p>	<p>Oficios de emplazamiento.</p> <p>Cédula de notificación, Citatorio e instructivo. (ASYR.1.Fo.01 ASYR.1.Fo.02 ASYR.1.Fo.03)</p>

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

73

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Aprueba, propone los oficios y los rubrica. Firma los oficios de emplazamiento.	
Enlace de Substanciación y Resolución		Asiste a la Autoridad Substanciadora y Resolutora en la elaboración del acta en la que consta la celebración de la audiencia inicial, en la que se recibe la manifestación de defensa del presunto responsable y de los terceros llamados al procedimiento y se reciben las pruebas del presunto responsable y de los terceros.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Tratándose de conductas graves, ya sea de servidores públicos o de particulares, en la misma audiencia inicial se ordena el turno del expediente al Tribunal competente, en términos del artículo 209 de la LGRA.	Acta.
	6.	Tratándose de conductas no graves se continua con la secuela del procedimiento por la misma Autoridad Substanciadora y Resolutora hasta su conclusión, en términos del artículo 208 de la ley de la materia.	
Subdirección de Substanciación y Resolución		Revisa el acta y la rubrica, en calidad de Secretario de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, en la que consta la celebración de la audiencia inicial.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Preside y firma el acta en la que consta la celebración de la audiencia inicial.	
		¿ Ofrecieron pruebas?	
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	7.	NO. Hacer constar en el acta y asentando que precluye el derecho de las partes para hacerlo. Continúa en la actividad 11.	Acta.
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	8.	SÍ. Hace constar en el acta y las tiene por recibidas, reservando su admisión o desechamiento.	Acta.
		¿Se trata de conductas graves de servidores públicos o de particulares?	

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

74

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Dirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Autoridad Substanciadora y Resolutora</p>	9.	<p>SÍ. Elabora proyecto del oficio de turno al Tribunal para que conozca del asunto, los oficios de comunicación a las partes y verifica la debida integración del expediente original y obtiene copia para que obre en el archivo. Una vez firmados los notifica al Tribunal y las partes, a más tardar dentro de los 3 días siguientes.</p> <p>Revisa los oficios y la integración del expediente original y su copia. Una vez firmados supervisa su notificación.</p> <p>Supervisa los oficios y la integración del expediente original y su copia. Una vez firmados verifica su notificación.</p> <p>Aprueba, propone los oficios y los rubrica.</p> <p>Firma los oficios.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	Oficios.
		Acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas por conductas no graves.	
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Dirección de Substanciación y Resolución</p>	10.	<p>NO. Elabora el proyecto del acuerdo por el que se admiten o desechan las pruebas ofrecidas por las partes y prepara su desahogo en caso de que sea necesario, dentro de los 15 días siguientes al cierre de la audiencia.</p> <p>Revisa el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas y lo rubrica. Asiste a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, sin rubricar, en las actas administrativas y constancias de hechos necesarias para el desahogo de las pruebas.</p> <p>Supervisa la elaboración de los acuerdos y oficios para el desahogo de las pruebas y los rubrica, igualmente supervisa las actas administrativas y constancias de hechos, rubrica estos documentos en su carácter de secretario de la autoridad.</p>	<p>Acuerdo.</p> <p>Actas administrativas.</p> <p>Constancias de hechos.</p>

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

75

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Aprueba, propone y rubrica los acuerdos y oficios. Emite y firma los acuerdos, oficios y preside el desahogo de pruebas ofrecidas por las partes.	
		Periodo de alegatos	
Enlace de Substanciación y Resolución Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución Subdirección de Substanciación y Resolución Dirección de Substanciación y Resolución Autoridad Substanciadora y Resolutora	11.	Elabora el proyecto de acuerdo de la etapa de alegatos. Nota: Se otorga un periodo de 5 días para rendir alegatos, a partir de que se dicta el acuerdo y se publica, o bien, a partir de su notificación. Revisa el acuerdo y lo rubrica. Supervisa la elaboración del acuerdo y lo rubrica. Aprueba, propone y rubrica el acuerdo. Firma el acuerdo.	Acuerdo.
		Cierre de instrucción	
Enlace de Substanciación y Resolución Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución Subdirección de Substanciación y Resolución Dirección de Substanciación y Resolución	12.	Elabora el proyecto de acuerdo de cierre de instrucción. Revisa el acuerdo y lo rubrica. Supervisa la elaboración del acuerdo y lo rubrica. Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.	Acuerdo.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

76

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Firma el acuerdo.	
Enlace de Substanciación y Resolución		Elabora y rubrica la resolución en la que se imponen las sanciones o se dicta resolución sin sanción. Se ordena además notificar la resolución a las partes, y en su caso, al superior jerárquico para su ejecución, así como su registro en el sistema respectivo. Nota: Deberá dictarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles, el cual podrá ampliarse una sola vez por otros 30 días hábiles.	Resolución.
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	13.	Revisa la resolución y la rubrica.	Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.1.Fo.01 ASYR.1.Fo.02 ASYR.1.Fo.03)
Subdirección de Substanciación y Resolución		Supervisa la elaboración de la resolución y la rubrica.	
Dirección de Substanciación y Resolución		Aprueba, propone y rubrica la resolución.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Firma la resolución.	
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	14.	Registra en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados del OIC, las actuaciones en el expediente y la sanción que se imponga.	Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados.
Jefatura de Departamento y Enlace de Substanciación y Resolución	15.	Resguardan el expediente en el archivo de trámite de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.	Expediente.
Continúa con el procedimiento 1.2 Ejecución de la sanción.			

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Previa o posteriormente a la notificación del emplazamiento y entrega de copia certificada del IPR y del acuerdo por el que se admite al presunto responsable, la autoridad podrá determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto responsable o en su caso alguna medida cautelar, en términos del artículo 124 de la LGRA.
2. Al ser una cuestión de carácter excepcional y no pertenecer a un proceso ordinario de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, en los casos de fallecimiento o incapacidad mental permanente, debidamente comprobados, del presunto responsable, se dictará en cualquier etapa del procedimiento, acuerdo de sobreseimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1 Substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades.

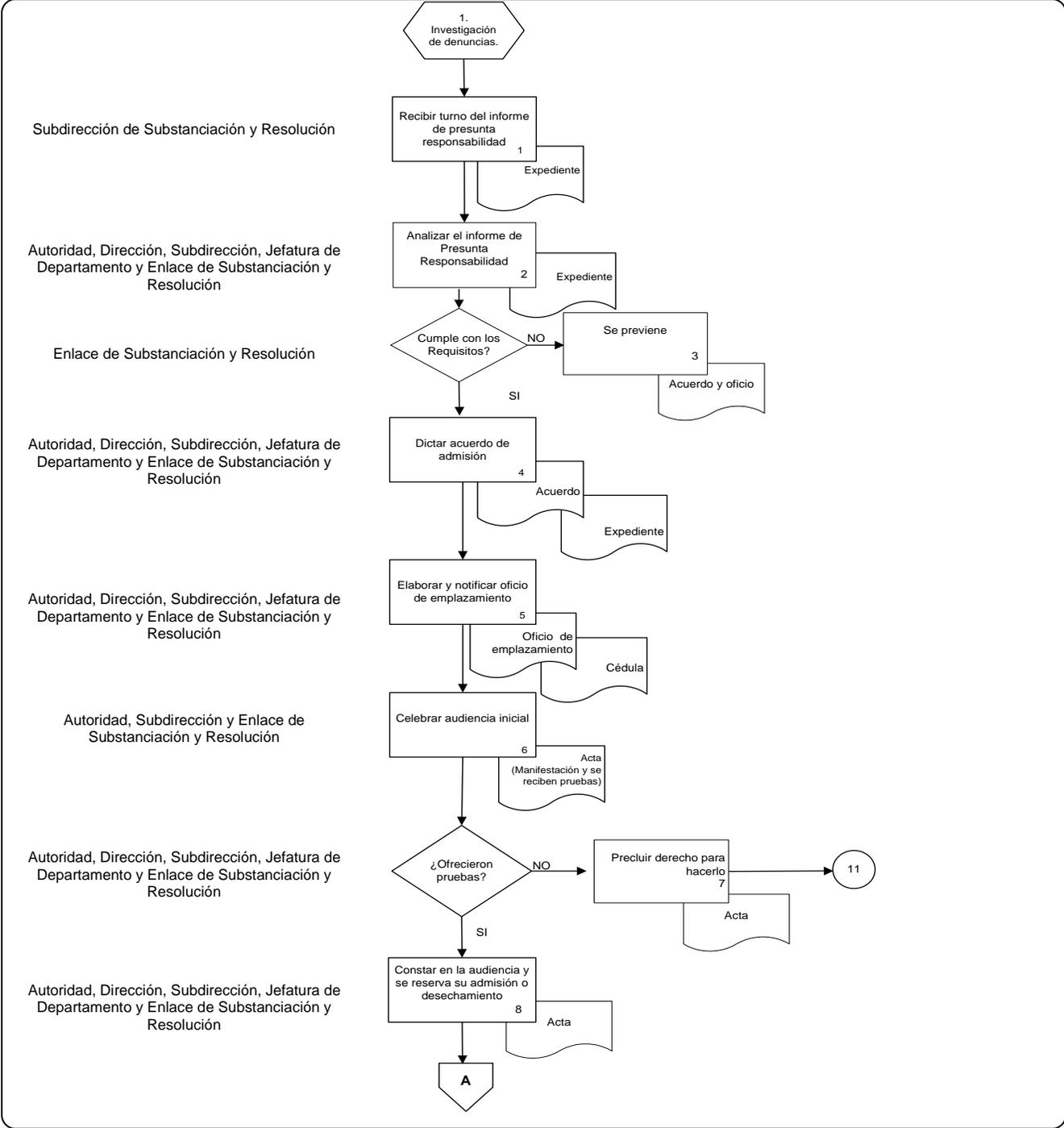
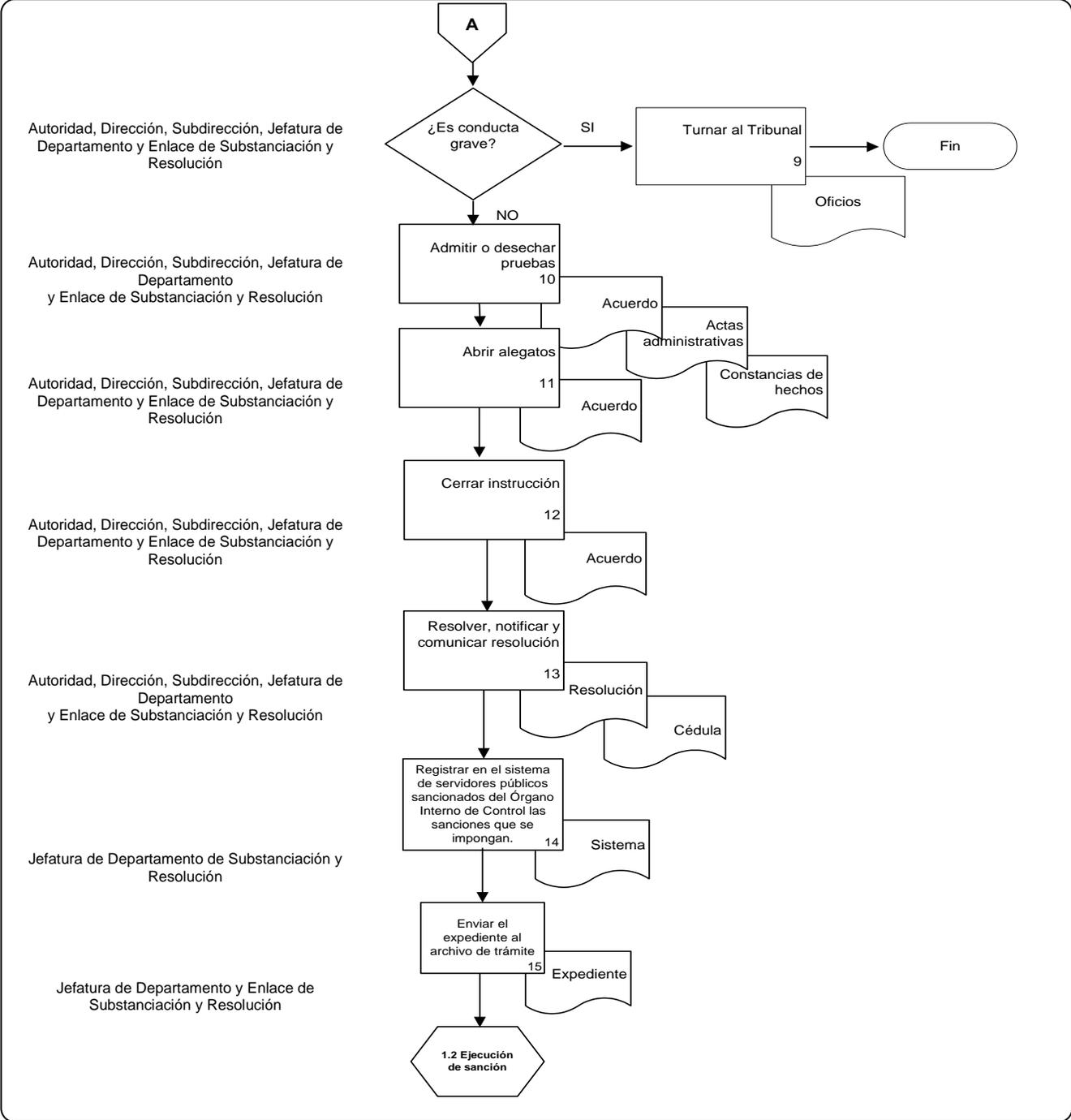


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1 Substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades (continuación).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 1. Substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades.
PROCEDIMIENTO: 1.2 Ejecución de la sanción.
Objetivo: Llevar a cabo las acciones ordenadas en la resolución para garantizar su cumplimiento oportuno.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Viene del procedimiento 1.1 Substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades, proceso SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES.			
Enlace de Substanciación y Resolución	1.	Elabora y rubrica los oficios ordenados en los puntos resolutive de la resolución (actividad 13, de la descripción narrativa de la Substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades), a efecto de que se ejecute la sanción impuesta por quien deba hacerlo y una vez firmados los notifica. Considerar: <ul style="list-style-type: none"> - En caso de daños y perjuicios provocados de manera culposa o negligente al Instituto se dará vista al Servicio de Administración Tributaria, para que proceda en términos del artículo 50 de la LGRA. - La inhabilitación es ejecutada al momento de notificar al infractor la resolución, motivo por el cual no se elabora oficio. 	Oficios.
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución		Revisa los oficios correspondientes y los rubrica.	
Subdirección de Substanciación y Resolución		Supervisa la elaboración de los oficios y los rubrica.	
Dirección de Substanciación y Resolución Autoridad Substanciadora y Resolutora		Aprueba, propone y rubrica los oficios. Firma los oficios.	
Enlace de Substanciación y Resolución	2.	Comunica la sanción impuesta a la Subdirección de lo Contencioso de la Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control, para el caso de que la resolución sea impugnada se esté en condiciones de elaborar la adecuada y oportuna defensa.	Oficio.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución		Supervisa el comunicado.	
Subdirección de Substanciación y Resolución	3.	Recibe los documentos que corroboran que la sanción impuesta ha sido ejecutada y lo turna a la Jefatura de Departamento y Enlace de Substanciación y Resolución para su integración en el expediente de la causa.	Oficio.
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución		Supervisa y ordena se integren los documentos al expediente.	
Enlace de Substanciación y Resolución		Integra los documentos al expediente.	
Subdirección, Jefatura de Departamento y Enlace de Substanciación y Resolución	4.	Verifican que las sanciones mencionadas en la actividad número 1 de la presente descripción sean ejecutadas en los términos de la resolución.	Resolución.
		¿Se ejecutó la sanción?	
Enlace de Substanciación y Resolución	5.	NO. Elabora el oficio recordatorio a efecto de reiterarle a la autoridad responsable que se encuentra pendiente la ejecución de la sanción, actividad que se llevará a cabo hasta en tanto sea recibida en el OIC y agregada al expediente la documentación que soporte la ejecución de la sanción.	Oficio.
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución		Revisa el oficio y lo rubrica.	
Subdirección de Substanciación y Resolución		Supervisa el oficio y lo rubrica.	
Dirección de Substanciación y Resolución		Aprueba, propone y rubrica el oficio. Firma el oficio.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Regresa a la actividad 4.	
Enlace de Substanciación y Resolución	6.	SÍ. Registra la sanción impuesta en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (RESPS) del OIC.	Acuse del RESPS.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

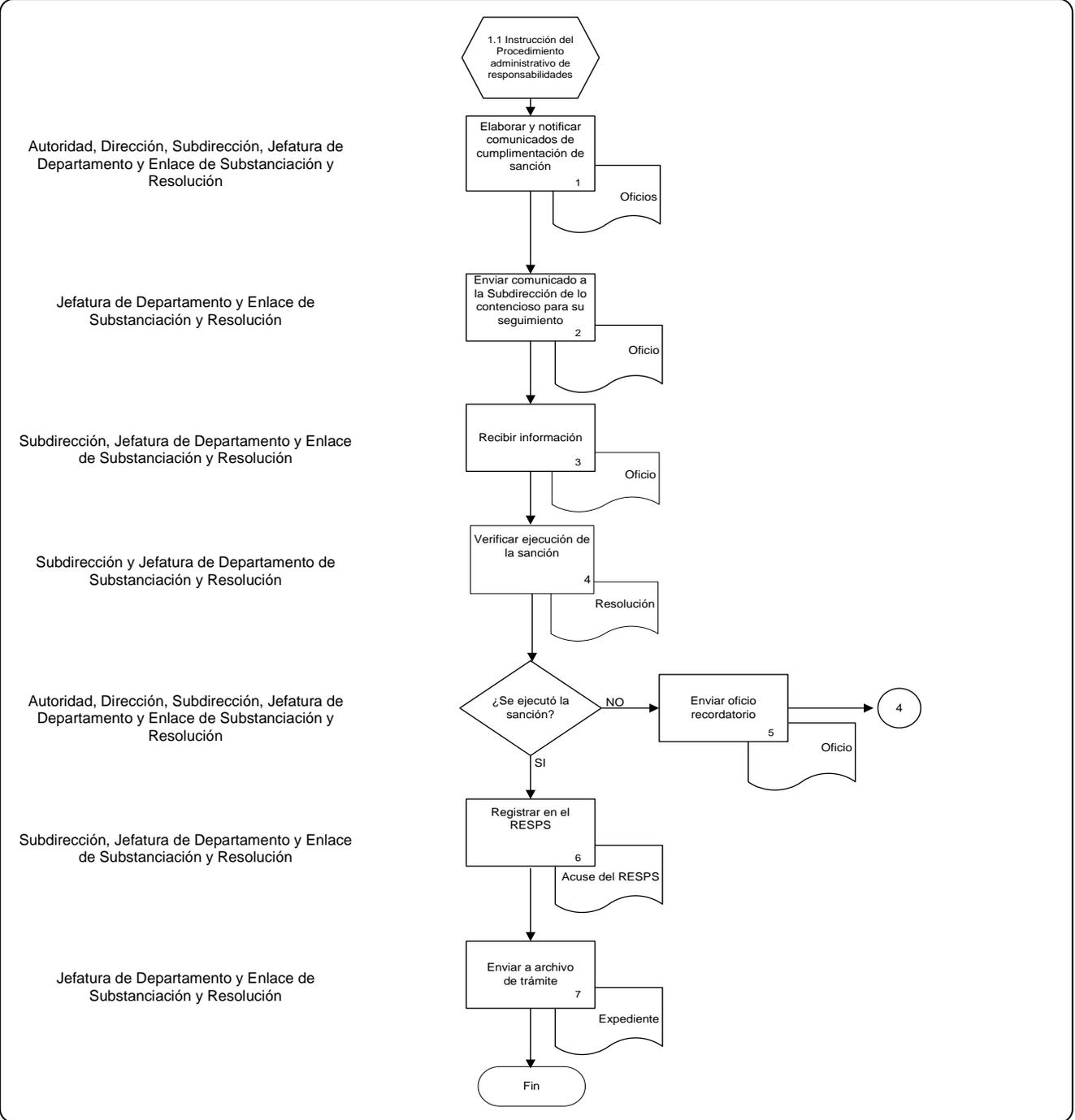
PÁGINA

MES
07AÑO
2021

82

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución		Revisa el registro de la sanción impuesta en el RESPS del OIC.	
Subdirección de Substanciación y Resolución		Supervisa el registro en el RESPS del Órgano Interno de Control la sanción impuesta.	
Jefatura de Departamento y Enlace de Substanciación y Resolución	7.	Resguardan en el archivo de trámite del área de Responsabilidades del OIC, el expediente como asunto concluido.	Expediente.
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 1.2 Ejecución de sanción.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 1.3 Recurso de revocación.

Objetivo: Atender el recurso en el que se expresen agravios para garantizar la legalidad del procedimiento (Término de interposición 15 días).

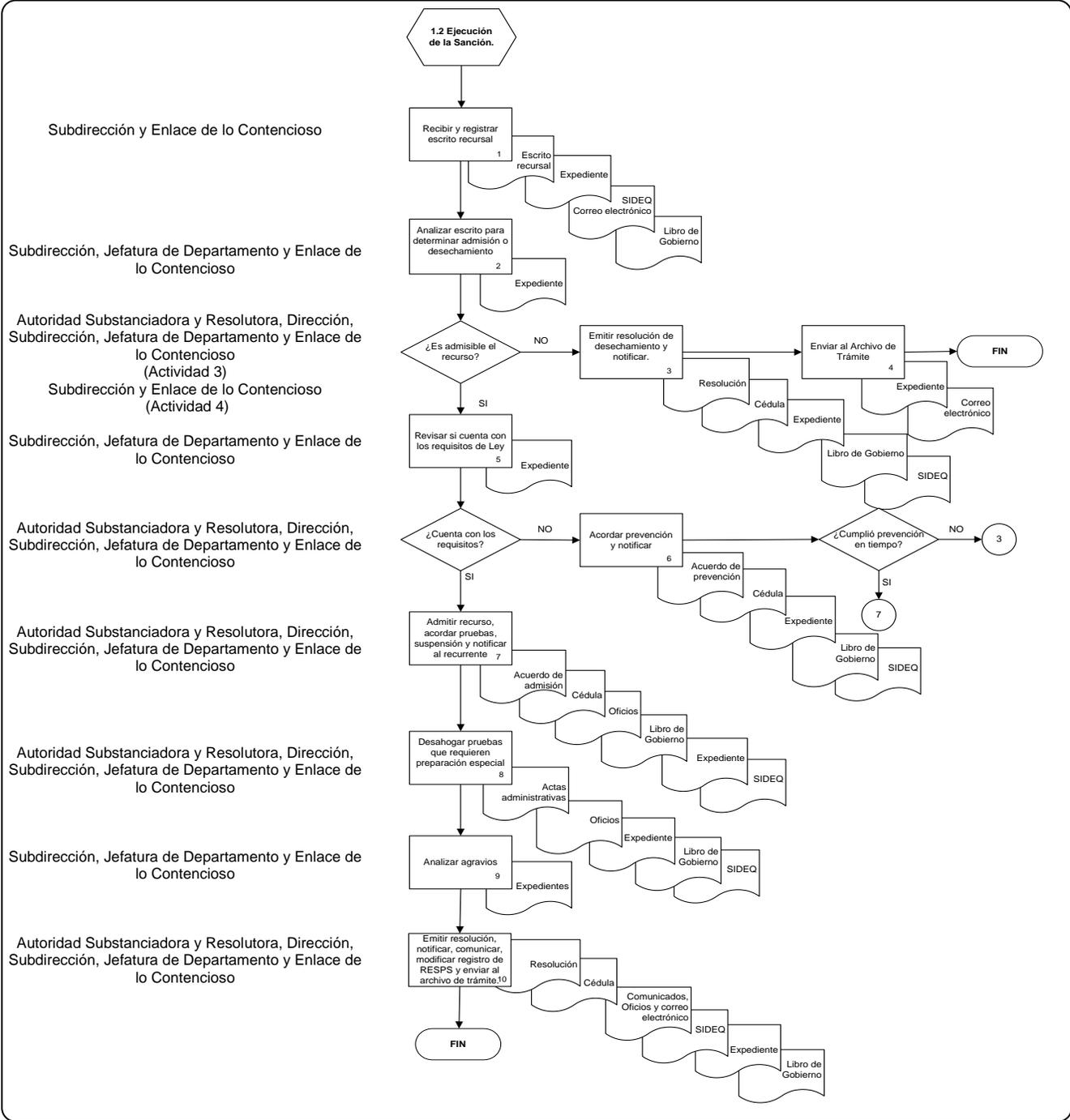
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Viene del procedimiento 1.2 Ejecución de la sanción, proceso SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES.			
Enlace de lo Contencioso Subdirección de lo Contencioso	1.	Recibe y registra el expediente que contiene escrito recursal en el libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso. Registra el recurso en el Sistema Integral de Denuncias y Responsabilidades (SIDEQ); revisa registro del expediente en el libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso e informa mensualmente por correo electrónico la interposición del recurso a la Subdirección de Archivo y Control de Gestión.	Escrito recursal. Expediente. Libro de gobierno. SIDEQ.
Subdirección, Jefatura de Departamento y Enlace de lo Contencioso	2.	Analizan el escrito recursal para determinar su admisión o desechamiento, se valora si reúne o no los requisitos de oportunidad en su presentación y procedencia, dentro de 3 días hábiles siguientes a su recepción.	Expediente.
¿Es admisible el recurso?			
Enlace de lo Contencioso Jefatura de Departamento de lo Contencioso Subdirección de lo Contencioso Dirección de lo Contencioso	3.	NO. Elabora y rubrica proyecto de resolución de desechamiento; notifica personalmente al recurrente con cédula o instructivo; integra las actuaciones al expediente y las folia; registra la resolución en el libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso. Revisa y rubrica proyecto de resolución de desechamiento y los formatos de notificación, así como el registro en el libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso y registra la resolución en el SIDEQ. Supervisa y rubrica proyecto de resolución de desechamiento; revisa y autoriza constancias de notificación personal. Aprueba, propone y rubrica la resolución.	Resolución de desechamiento. Expediente. Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.1.Fo.01 ASYR.1.Fo.02 ASYR.1.Fo.03) Libro de gobierno. SIDEQ.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Autoriza con su firma, resolución de desechamiento.	
Enlace de lo Contencioso	4.	Entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.	Expediente. Correo electrónico.
Subdirección de lo Contencioso		Revisa la integración de actuaciones al expediente y autoriza el envío del expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo, lo anterior se informa mensualmente por mensaje de correo electrónico a la Subdirección de Archivo y Control de Gestión.	
		FIN	
Subdirección, Jefatura de Departamento y Enlace de lo Contencioso	5.	SÍ. Analizan requisitos de forma, es decir, que el recurrente haya acompañado sus pruebas, y que haya formulado agravios.	Expediente.
		¿Cuenta con los requisitos?	
		SÍ. Continúa con la actividad número 7.	
Enlace de lo Contencioso	6.	NO. Elabora acuerdo de prevención y lo rubrica; realiza la notificación personal al recurrente; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno y entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo (Prevención por 3 días hábiles).	Acuerdo de prevención. Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.1.Fo.01 ASYR.1.Fo.02 ASYR.1.Fo.03)
Jefatura de Departamento de lo Contencioso		Revisa acuerdo de prevención y lo rubrica, así como las constancias de notificación e integración de actuaciones al expediente, el seguimiento en el libro de gobierno, da seguimiento en el SIDEQ y autoriza su envío al archivo de trámite para su resguardo.	
Subdirección de lo Contencioso		Valida con su rúbrica el acuerdo de prevención y autoriza constancias de notificación.	
Dirección de lo Contencioso		Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Autoriza con su firma el acuerdo de prevención con su correspondiente apercibimiento y plazo para cumplimentarlo.	SIDEQ.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
<p>Enlace de lo Contencioso</p> <p>Jefatura de Departamento de lo Contencioso</p> <p>Subdirección de lo Contencioso</p> <p>Autoridad Substanciadora y Resolutora</p>	8.	<p>Elabora actas administrativas, oficios y plantea repreguntas para el desahogo de las pruebas testimonial y pericial; auxilia a la Autoridad Substanciadora y Resolutora en la elaboración del acta administrativa relativa al desahogo de pruebas, así como en su impresión; integra constancias al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso y entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo.</p> <p>Revisa el proyecto de actas administrativas y repreguntas, en su caso, las adiciona; asimismo revisa los oficios y los rubrica; su integración al expediente y el seguimiento en el libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso y registra seguimiento en el SIDEQ auxilia a la Autoridad Substanciadora y Resolutora en el desahogo de pruebas que así lo requieran.</p> <p>Valida los proyectos de actas administrativas y repreguntas al testigo o perito; autoriza con su rúbrica oficios relacionados con pruebas que requieren de un desahogo especial; interviene en las diligencias de desahogo de pruebas y formula repreguntas al testigo o perito para precisar un hecho y conocer la verdad legal.</p> <p>Preside diligencias de pruebas que requieran desahogo especial, como lo son: el reconocimiento o inspección judicial, testimonial o pericial y firma al final del acta administrativa y, emite con su firma oficios relacionados con el desahogo de pruebas.</p>	<p>Actas administrativas.</p> <p>Oficios.</p> <p>Expediente.</p> <p>Libro de gobierno.</p> <p>SIDEQ.</p>
<p>Subdirección, Jefatura de Departamento y Enlace de lo Contencioso</p>	9.	<p>Analizan agravios y los elementos de prueba que hayan sido ofrecidos, admitidos y desahogados en el expediente del recurso o bien, obren agregados al expediente de responsabilidades de donde deriva la resolución impugnada.</p>	<p>Expediente del recurso de revocación.</p> <p>Expediente de responsabilidades de donde emana la resolución combatida.</p>
<p>Enlace de lo Contencioso</p>	10.	<p>Elabora resolución y oficios de comunicación del sentido de la resolución a las autoridades competentes para su ejecución (en caso de haber decretado la suspensión) o bien,</p>	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
		restitución de derechos, cuando se decreta la revocación total y los rubrica. En caso de revocación para efectos, precisará éstos, y emitirá proyecto del sentido en que debe quedar la nueva resolución, en el entendido de que de haberse concedido la suspensión de la ejecución de la sanción, continuará surtiendo sus efectos hasta en tanto se firme la nueva resolución; recaba acuses de recibo; notifica personalmente al recurrente; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso y entrega expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo. La resolución se dicta dentro de los 30 días siguientes al desahogo de las pruebas.	Resolución. Oficios. Expediente. Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.1.Fo.01 ASYR.1.Fo.02 ASYR.1.Fo.03)
Jefatura de Departamento de lo Contencioso		Revisa y rubrica la resolución y oficios; registra resolución en el SIDEQ y en su caso, modifica el registro del sentido de la resolución impugnada; revisa constancias de notificación, la integración de actuaciones al expediente y los seguimientos en libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso y en el SIDEQ, e informa mensualmente por correo electrónico la conclusión del recurso a la Subdirección de Archivo y Control de Gestión.	Libro de gobierno. SIDEQ. Correo electrónico.
Subdirección de lo Contencioso		Valida con su rúbrica la resolución y oficios; autoriza constancias de notificación y el envío del expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.	
Dirección de lo Contencioso		Aprueba, propone y rubrica la resolución y oficios.	
Titular del Órgano Interno de Control		Autoriza con su firma la resolución y oficios.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 1.3 Recurso de revocación.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 1.4 Recurso de reclamación.

Objetivo: Atender el recurso en el que se expresen agravios para garantizar la legalidad del procedimiento (Término de interposición de 5 días).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Viene del procedimiento 1.1 SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES (Artículo 213 LGRA).			
Enlace de Substanciación y Resolución Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	1.	<p>Recibe y registra el escrito recursal en el libro de gobierno de la Subdirección de Substanciación y Resolución e integra expediente, elabora carátula, lo cose con hilo y lo folia.</p> <p>Registra el recurso en el Sistema Integral de Denuncias y Responsabilidades (SIDEQ), captura los rubros con los datos solicitados; revisa registro del expediente en el libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso e informa mensualmente por correo electrónico la interposición del recurso a la Subdirección de Archivo y Control de Gestión, para que dé inicio al procedimiento.</p>	<p>Escrito recursal.</p> <p>Expediente.</p> <p>Libro de gobierno.</p> <p>SIDEQ.</p> <p>Correo electrónico.</p>
Enlace de Substanciación y Resolución Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución Subdirección de Substanciación y Resolución Dirección de Substanciación y Resolución	2.	<p>Elabora y rubrica: Acuerdo por el que se recibe el recurso, los oficios para correr traslado a las partes, el oficio de turno al Tribunal correspondiente y obtiene copia de las constancias necesarias. El traslado a las partes dentro de 3 días hábiles y se turna al Tribunal para que resuelva en 5 días.</p> <p>Revisa y rubrica acuerdo de recepción y oficios, constancias de notificación e integración de actuaciones al expediente, así como seguimiento en el libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso y registra el seguimiento en el SIDEQ.</p> <p>Supervisa y rubrica acuerdo de recepción y oficios; autoriza constancias de notificación y el envío del expediente al Tribunal.</p> <p>Aprueba, propone y rubrica el acuerdo y oficios.</p>	<p>Acuerdo de recepción.</p> <p>Oficios.</p> <p>Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.1.Fo.01 ASYR.1.Fo.02 ASYR.1.Fo.03)</p> <p>Expediente.</p> <p>Libro de gobierno.</p> <p>SIDEQ.</p>

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

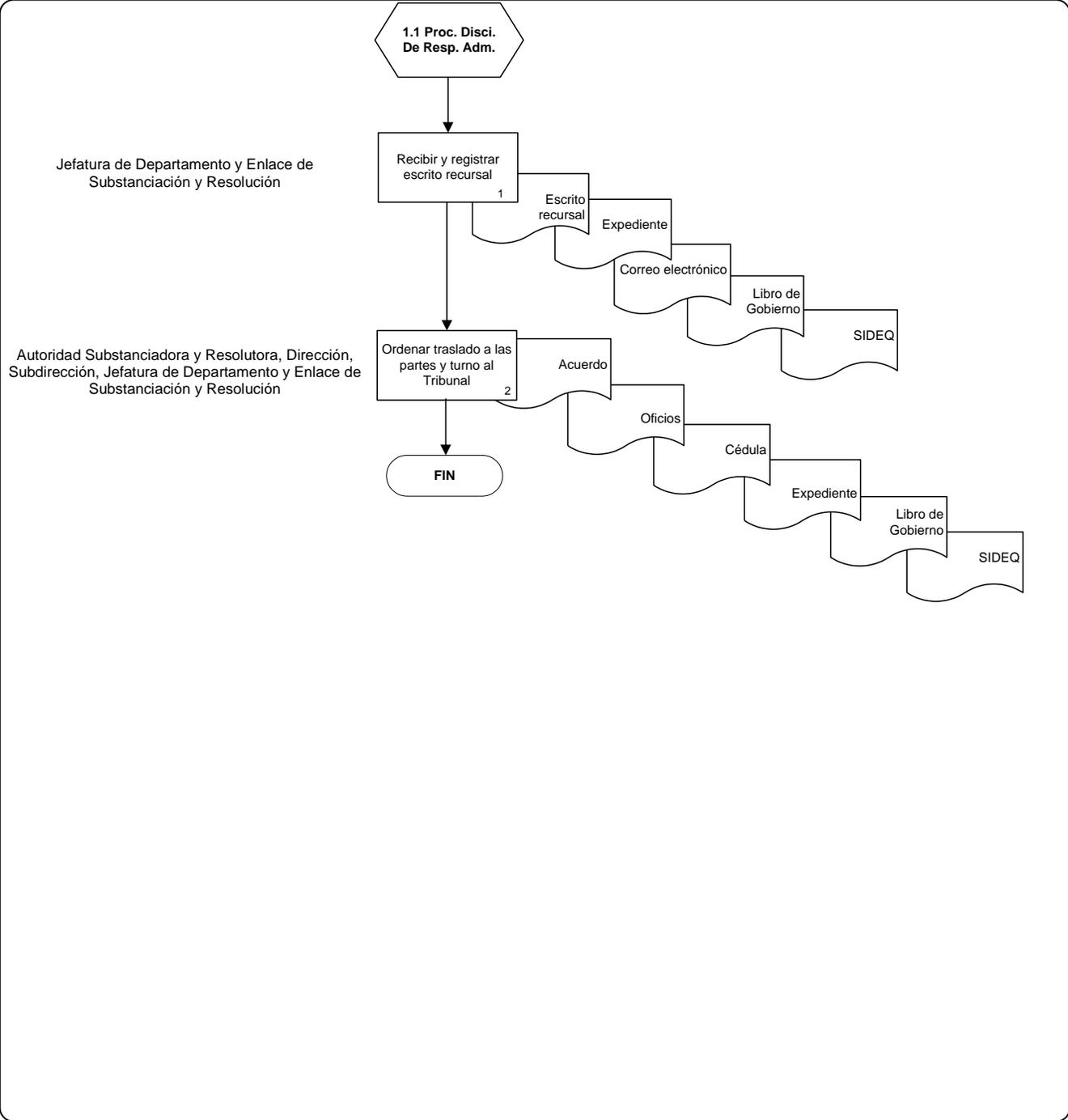
PÁGINA

MES
07AÑO
2021

91

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Firma el acuerdo de recepción del recurso, así como los oficios relacionados en su caso.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 1.4 Recurso de reclamación.



PROCESO OPERATIVO: 2. ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 2.1 Integración de expediente.

Objetivo: Analizar el expediente y en su caso, recabar pruebas para determinar el inicio o no del procedimiento de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.

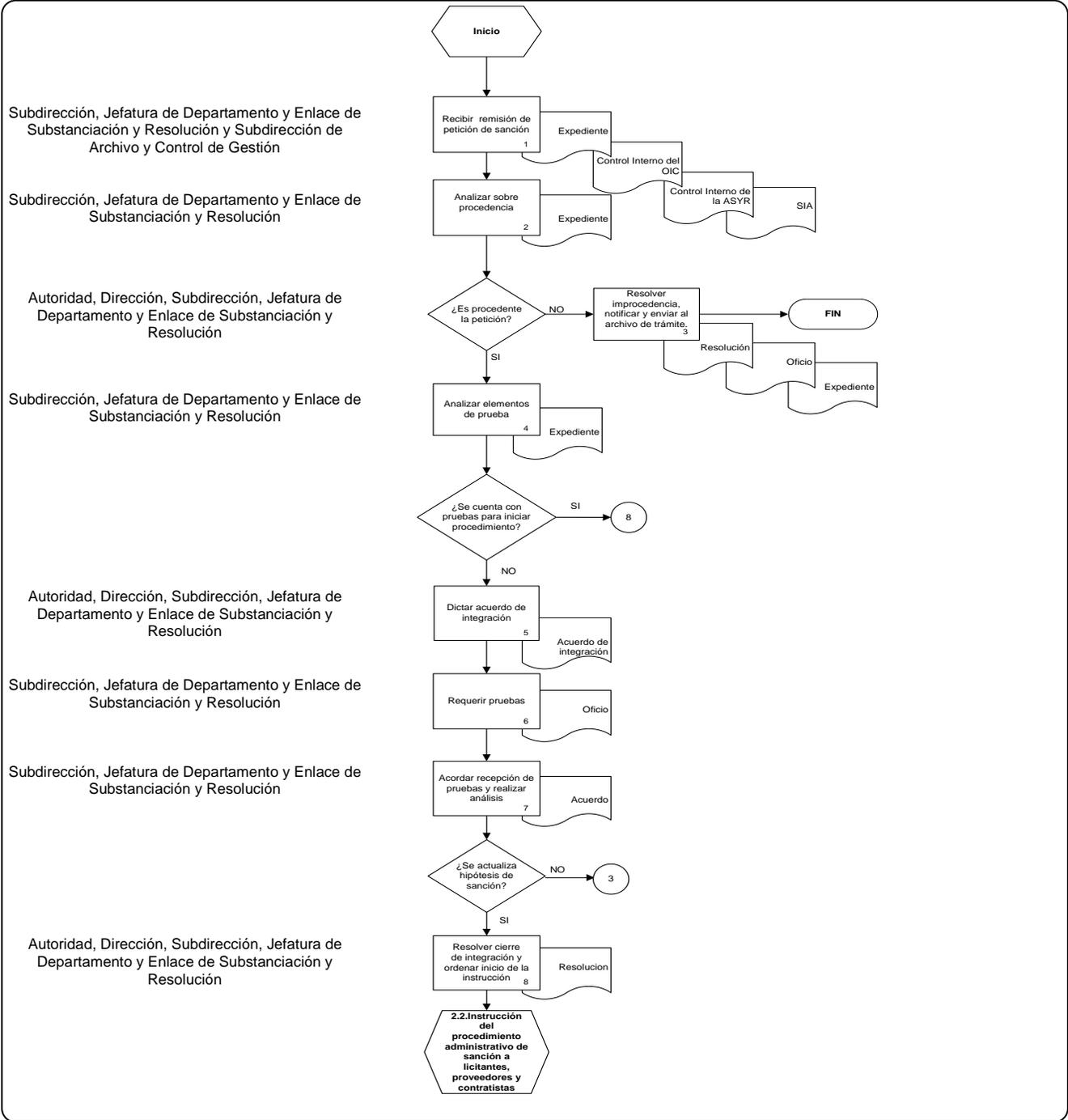
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Archivo y Control de Gestión Responsable de control y gestión de correspondencia de la Autoridad Substanciadora y Resolutora	1.	Recibe la petición de sanción al licitante, proveedor o contratista, estampa el sello del OIC, su rúbrica, fecha y hora de recepción, y lo entrega al responsable del control y gestión de correspondencia de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.	Control interno del OIC.
Subdirección de Substanciación y Resolución		Recibe la petición de sanción al licitante, proveedor o contratista; estampa sello de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, se rúbrica, fecha y hora de recepción, y la entrega a la Subdirección.	Control interno de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.
Enlace de Substanciación y Resolución		Recibe la remisión de la petición de sanción al licitante, proveedor o contratista; estampa su rúbrica, fecha y hora de recepción en el control interno y la entrega al Enlace de Substanciación y Resolución para el registro del expediente.	SIA-Sistema de Gestión y Archivos.
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución		Registra la petición en el SIA-Sistema de Gestión y Archivos y formar el expediente; entrega el expediente al archivo de trámite.	Expediente.
Enlace de Substanciación y Resolución	2.	Realiza el análisis sobre procedencia con base en la normativa aplicable (plazo 2 días).	Expediente.
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución		Expone a sus superiores el análisis sobre procedencia.	
Subdirección de Substanciación y Resolución		Acuerda de conformidad el análisis sobre procedencia.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
		¿Es procedente la petición?	
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Dirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Autoridad Substanciadora y Resolutora</p>	3.	<p>NO. Elabora la propuesta de la resolución de improcedencia y el oficio de comunicación al área denunciante y de manera mensual por correo electrónico a la Subdirección de Archivo y Control de Gestión; notifica el oficio una vez firmado y envía el expediente al archivo.</p> <p>Revisa la elaboración de la propuesta y los rubrica; y revisa el resguardo del expediente en el archivo.</p> <p>Supervisa la elaboración de la propuesta de resolución y la rúbrica. Emite con su firma el oficio una vez firmada la resolución; y supervisa el envío del expediente al archivo.</p> <p>Aprueba, propone y rubrica la resolución.</p> <p>Emite con su firma la resolución de improcedencia.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Resolución.</p> <p>Oficio.</p> <p>Expediente.</p>
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p>	4.	<p>SÍ. Realiza el análisis de elementos de pruebas agregados al expediente con base en la normativa aplicable.</p> <p>Expone a su superior el análisis de elementos de pruebas.</p> <p>Da visto bueno al análisis de elementos de pruebas.</p>	<p>Expediente.</p>
		¿Se cuenta con elementos de prueba para iniciar procedimiento?	
		SÍ. Continúa con la actividad número 8.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Dirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Autoridad Substanciadora y Resolutora.</p>	5.	<p>NO. Elabora el proyecto de acuerdo de integración y lo rubrica.</p> <p>Revisa el proyecto de acuerdo de integración y lo rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo de integración y lo rubrica.</p> <p>Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.</p> <p>Emite con su firma el acuerdo de integración.</p>	Acuerdo de integración.
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p>	6.	<p>Elabora el proyecto de oficio de requerimiento de elementos de prueba y lo rubrica; y notifica el oficio una vez firmado.</p> <p>Revisa la elaboración del proyecto de requerimiento de elementos de prueba y lo rubrica.</p> <p>Emite con su firma el oficio de requerimiento de elementos de prueba.</p>	Oficio.
<p>Enlace de Substanciación y Resolución.</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p>	7.	<p>Elabora el proyecto del acuerdo de recepción de pruebas y lo rubrica; y realiza análisis de los elementos de prueba.</p> <p>Revisa el proyecto y lo rubrica; y expone a su superior el análisis de los elementos de prueba.</p> <p>Acuerda con su firma la recepción de pruebas y da visto bueno del análisis de los elementos de prueba.</p>	Acuerdo.
		¿Se actualiza hipótesis de sanción?	
		NO. Regresa a la actividad número 3.	
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p>		<p>SÍ. Determina el cierre de integración y orden de inicio de procedimiento, y lo rubrica.</p>	Resolución.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	8.	Revisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.	
Subdirección de Substanciación y Resolución		Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.	
Dirección de Substanciación y Resolución		Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Emite cierre y ordena el inicio del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.	
<p>Continúa con el procedimiento 2.2. Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, proceso ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.</p>			

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 2.1 Integración de expediente.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 2. Atención de peticiones de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.

PROCEDIMIENTO: 2.2 Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.

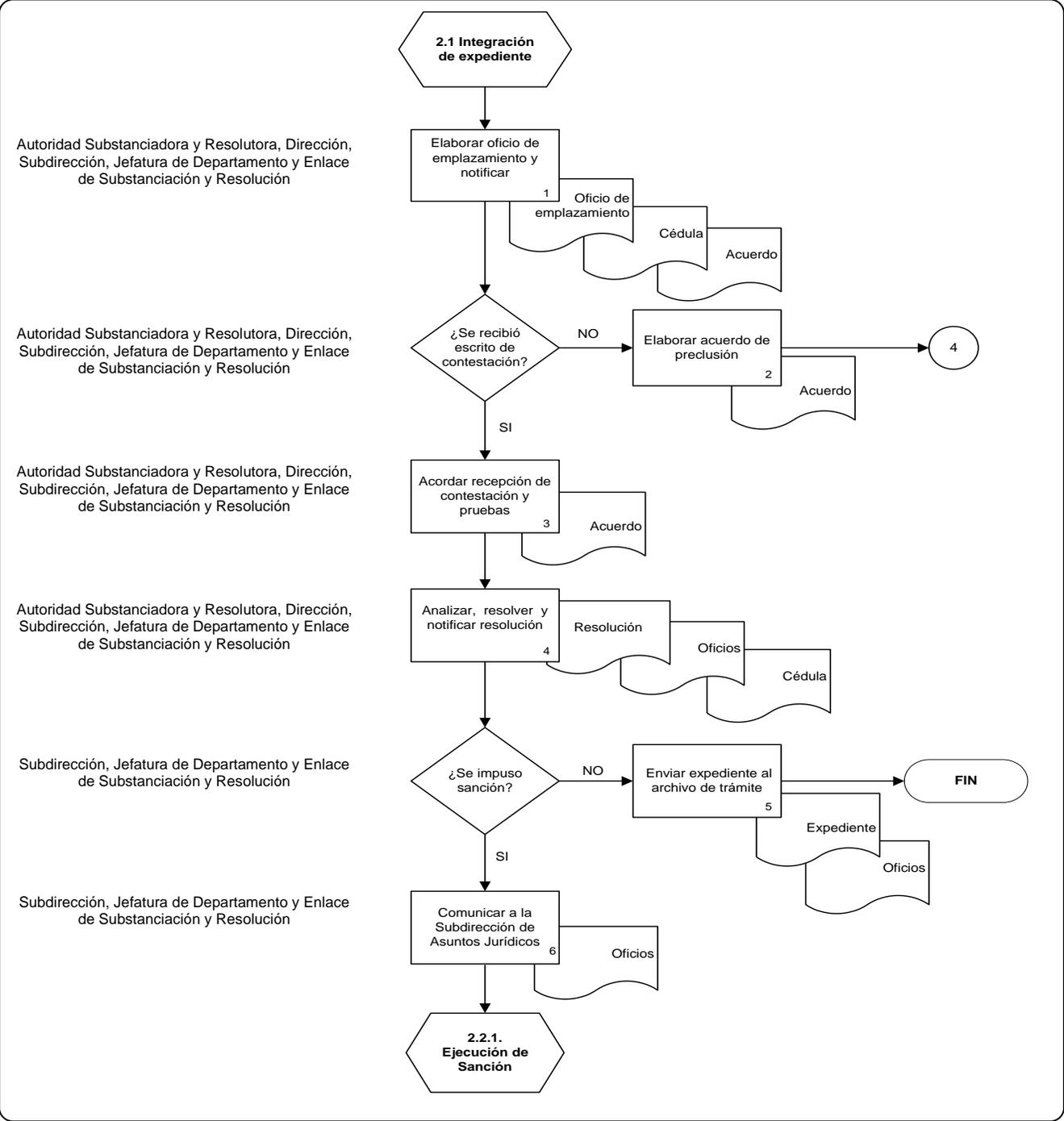
Objetivo: Instaurar el procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas a fin de resolver sobre la posible infracción a las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública y servicios relacionados con las mismas.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Viene del procedimiento 2.1 Integración de expediente, proceso ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.			
Enlace de Substanciación y Resolución	1.	Elabora proyectos de acuerdo de inicio y de oficio de emplazamiento (se otorgan 15 días a la persona emplazada) y los rubrica; y notifica el oficio o le da seguimiento a su notificación una vez firmado.	Acuerdo. Oficio de emplazamiento. Documentos de notificación (Cédulas). (ASYR.2.Fo.01 ASYR.2.Fo.02 ASYR.2.Fo.03 ASYR.2.Fo.04)
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución		Revisa la elaboración de los proyectos y los rubrica; y supervisa la notificación del oficio o su seguimiento una vez firmado.	
Subdirección de Substanciación y Resolución		Supervisa la elaboración de los proyectos y los rubrica; y verifica la notificación del oficio una vez firmado.	
Dirección de Substanciación y Resolución		Aprueba, propone y rubrica el acuerdo y oficio.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Emite con su firma el acuerdo de inicio y el oficio de emplazamiento.	
¿Se recibió escrito de contestación?			
Enlace de Substanciación y Resolución	2.	NO. Elabora el proyecto de acuerdo de preclusión y lo rubrica.	Acuerdo.
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución		Revisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.	
Subdirección de Substanciación y Resolución		Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.	
		Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Substanciación y Resolución Autoridad Substanciadora y Resolutora		Emite con su firma acuerdo de preclusión. Continúa con la actividad número 4.	
Enlace de Substanciación y Resolución Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución Subdirección de Substanciación y Resolución Dirección de Substanciación y Resolución Autoridad Substanciadora y Resolutora.	3.	SÍ. Elabora el proyecto de acuerdo de recepción de contestación, admisión, prevención o desechamiento de pruebas y lo rubrica. Revisa la elaboración del proyecto y lo rubrica. Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica. Aprueba, propone y rubrica el acuerdo. Emite con su firma el acuerdo de recepción de contestación, admisión, prevención o desechamiento de pruebas.	Acuerdo.
Enlace de Substanciación y Resolución Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución Subdirección de Substanciación y Resolución Dirección de Substanciación y Resolución	4.	Analiza y elabora los proyectos de resolución y de oficios, los rubrica; notifica o le da seguimiento a su notificación una vez firmados (10 días a partir de que se dicta el cierre). Revisa la elaboración de los proyectos y los rubrica; y supervisa la notificación o su seguimiento una vez firmados. Supervisa la elaboración de los proyectos y los rubrica; y verifica la notificación una vez firmados. Aprueba, propone y rubrica la resolución y oficios.	Resolución. Oficios. Documentos de notificación (Cédulas). (ASYR.2.Fo.01 ASYR.2.Fo.02 ASYR.2.Fo.03 ASYR.2.Fo.04)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Analiza y emite con su firma la resolución y los oficios.	
		¿Se impuso sanción?	
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p>	5.	<p>NO. Elabora el proyecto de oficio con el que se comunica al área denunciante la no imposición de sanción, lo rubrica, y lo entrega una vez firmado; envía el expediente al archivo de trámite.</p> <p>Revisa el proyecto de oficio y lo rubrica; revisa el envío del expediente al archivo de trámite.</p> <p>Comunica por oficio a su firma la no imposición de sanción y supervisa el envío del expediente al archivo de trámite.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Expediente.</p> <p>Oficios.</p>
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p>	6.	<p>SÍ. Elabora el proyecto de oficio con el que se comunica al área denunciante y a la Subdirección de lo Contencioso la imposición de sanción y lo rubrica, recaba copia de la cédula o instructivo de notificación; y notifica el oficio una vez firmado.</p> <p>Revisa los proyectos y los rubrica; y verifica la recopilación de la constancia de notificación.</p> <p>Comunica a la Subdirección de Archivo y Control de Gestión mediante correo electrónico, la imposición de sanción.</p>	<p>Oficios.</p>
<p>Continúa con el procedimiento 2.2.1 Ejecución de sanción, proceso ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.</p>			

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 2.2 Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
<p>PROCESO: 2. Atención de peticiones de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.</p> <p>SUBPROCESO: 2.2 Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.</p> <p>PROCEDIMIENTO: 2.2.1 Ejecución de la sanción.</p> <p>Objetivo: Llevar a cabo las acciones ordenadas en la resolución para garantizar su cumplimiento oportuno.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Viene del procedimiento 2.2 Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, proceso ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.			
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Dirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Autoridad Substanciadora y Resolutora</p>	1.	<p>Elabora los proyectos de oficios de ejecución de sanción para el Servicio de Administración Tributaria y el Diario Oficial de la Federación (DOF), así como el de la circular para publicación de la inhabilitación; y notifica los oficios una vez firmados.</p> <p>Revisa la elaboración de los proyectos y los rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración de los proyectos y los rubrica.</p> <p>Aprueba, propone y rubrica los oficios.</p> <p>Emite con su firma los oficios y la circular.</p>	<p>Oficios.</p> <p>Circular.</p>
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p>	2.	<p>Auxilia en la verificación de la publicación de la circular en el DOF, imprime la constancia una vez publicada y la integra al expediente; en su caso analiza la información recibida.</p> <p>Verifica la ejecución de la sanción y la integración de la constancia de publicación en el DOF; en su caso revisa el análisis de la información.</p>	<p>DOF.</p> <p>Expediente.</p>

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

103

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Substanciación y Resolución		Recibe la información y supervisa su análisis.	
		¿Se ejecutó la sanción?	
Enlace de Substanciación y Resolución	3.	NO. Elabora el proyecto de oficio recordatorio al Servicio de Administración Tributaria y lo rubrica; notifica el oficio una vez firmado o le da seguimiento a su notificación.	Oficio.
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución		Revisa el proyecto y lo rubrica; y verifica su notificación.	
Subdirección de Substanciación y Resolución		Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica; supervisa su notificación.	
Dirección de Substanciación y Resolución.		Aprueba, propone y rubrica el oficio.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Emite con su firma oficio recordatorio. Regresa a la actividad número 2.	
Enlace de Substanciación y Resolución	4.	SÍ. Auxilia en la consulta del DOF para verificar la publicación de la sanción impuesta. Publicada la sanción en el DOF, la registra en el Sistema de Registro de Licitantes, Proveedores y Contratistas Sancionados (RELPS). Una vez cumplimentada la sanción por el licitante, proveedor o contratista registra la baja en el RELPS.	RELPS. Expediente.
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución		Apoya en la consulta del DOF como en el registro inicial y baja en el sistema de la sanción impuesta.	
Subdirección de Substanciación y Resolución		Registra en el RELPS el alta y la baja de la sanción impuesta.	
Enlace de Substanciación y Resolución	5.	Elabora el proyecto de oficio con el que se comunica a la Subdirección de Archivos y Control de Gestión la ejecución de las	

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

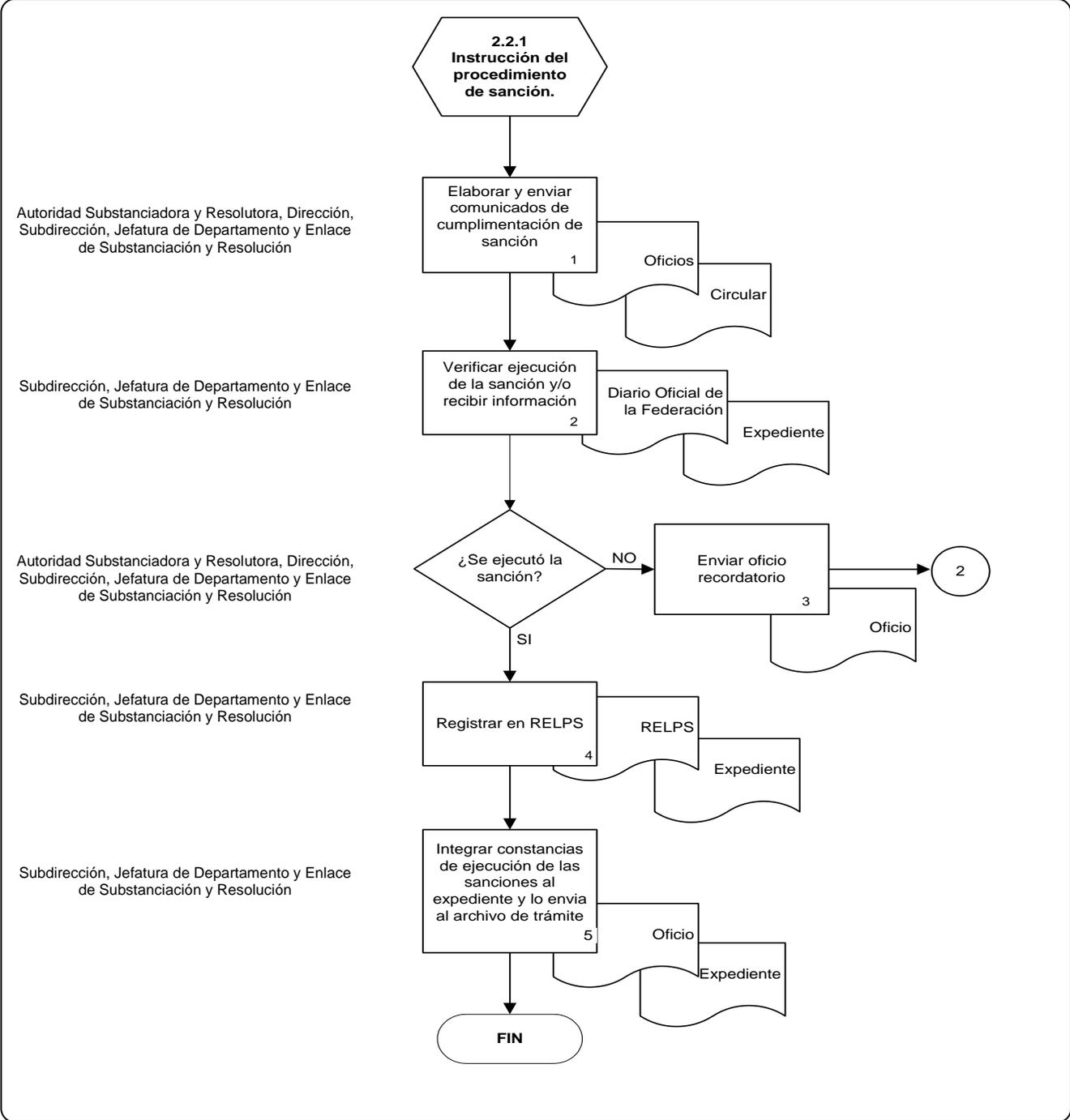
PÁGINA

MES
07AÑO
2021

104

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución Subdirección de Substanciación y Resolución		sanciones y lo rubrica; e integra las constancias al expediente y envía el expediente al archivo de trámite. Revisa el proyecto y lo rubrica, así como la integración del expediente y su envío al archivo de trámite. Comunica por oficio a su firma la ejecución de las sanciones y supervisa la integración del expediente y su envío al archivo de trámite.	Oficio. Expediente.
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 2.2.1 Ejecución de sanción.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
<p>PROCESO: 2. Atención de peticiones de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.</p> <p>PROCEDIMIENTO: 2.3 Recurso de revisión.</p> <p>Objetivo: Atender el recurso en el que se expresen agravios, para garantizar la legalidad del procedimiento (Plazo de interposición 15 días).</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Viene del procedimiento 2.2. Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, proceso ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.			
Enlace de lo Contencioso Subdirección de lo Contencioso	1.	<p>Recibe y registra el escrito recursal en el libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso e integra expediente (elabora carátula, lo cose con hilo y lo folia).</p> <p>Registra en el sistema de Licitantes, Proveedores y Contratistas Sancionados (RELPS), revisa registro del escrito recursal en el libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso así como la integración del expediente e informa mensualmente por correo electrónico la interposición del recurso a la Subdirección de Archivo y Control de Gestión.</p>	<p>Escrito recursal.</p> <p>Expediente.</p> <p>Libro de gobierno.</p> <p>RELPS.</p> <p>Correo electrónico.</p>
Subdirección, Jefatura de Departamento y Enlace de lo Contencioso	2.	Analizan el escrito recursal para determinar su admisión o desechamiento (si reúne o no los requisitos de oportunidad en su presentación y procedencia).	Expediente.
¿Es admisible el recurso?			
Enlace de lo Contencioso Jefatura de Departamento de lo Contencioso	3.	<p>NO. Elabora y rubrica resolución de desechamiento; notifica personalmente al recurrente con cédula o instructivo; integra las actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso.</p> <p>Revisa y rubrica resolución de desechamiento, los formatos de notificación, la integración de actuaciones al expediente y los seguimientos en el Libro de gobierno y registra resolución en el RELPS.</p>	<p>Resolución de desechamiento.</p> <p>Expediente.</p> <p>Documentos de notificación (Cédulas). (ASYR.2.Fo.01 ASYR.2.Fo.02 ASYR.2.Fo.03 ASYR.2.Fo.04)</p> <p>Libro de gobierno.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de lo Contencioso Dirección de lo Contencioso Autoridad Substanciadora y Resolutora Titular del OIC del INEGI		<p>Valida y rubrica resolución de desechamiento; autoriza constancias de notificación personal.</p> <p>Aprueba, propone y rubrica la resolución.</p> <p>Autoriza con su rúbrica resolución de desechamiento.</p> <p>Emite con su firma resolución de desechamiento.</p>	RELPS.
Enlace de lo Contencioso Subdirección y Jefatura de Departamento de lo Contencioso	4.	<p>Entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.</p> <p>Revisan la integración de actuaciones al expediente y autorizan el envío del expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo, lo anterior se informa mensualmente por mensaje de correo electrónico a la Subdirección de Archivo y Control de Gestión.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	Expediente. Correo electrónico.
Enlace, Jefatura de Departamento y Subdirección de lo Contencioso	5.	<p>SÍ. Revisan si cuenta con los requisitos de forma establecidos en la ley, como son: que el recurrente haya acompañado las pruebas que ofrece, copia de la resolución que impugna y de la notificación correspondiente; que haya formulado agravios y que haya acreditado su personalidad cuando actúe en nombre de otro o de personas morales.</p>	Expediente.
		¿Cuenta con los requisitos?	
		<p>SÍ. Continúa con la actividad número 7.</p>	
Enlace de lo Contencioso	6.	<p>NO. Elabora y rubrica acuerdo de prevención con su correspondiente apercibimiento y plazo para cumplimentarlo; realiza la notificación personal al recurrente; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso y, entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo.</p>	<p>Acuerdo de prevención.</p> <p>Expediente.</p> <p>Documentos de notificación (Cédulas). (ASYR.2.Fo.01 ASYR.2.Fo.02)</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Jefatura de Departamento de lo Contencioso		Revisa y rubrica acuerdo de prevención, constancias de notificación, la integración de actuaciones al expediente, seguimientos en el libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso y a su vez da seguimiento en el RELPS. Autoriza el envío del expediente al archivo de trámite para su resguardo.	ASYSR.2.Fo.03 ASYSR.2.Fo.04) Libro de gobierno. RELPS.
Subdirección de lo Contencioso		Valida con su rúbrica el acuerdo de prevención y autoriza constancias de notificación.	
Dirección de lo Contencioso		Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Emite con su firma acuerdo de prevención con su correspondiente apercibimiento y plazo para cumplimentarlo.	
		¿Cumplió prevención en tiempo?	
		NO. Regresa a la actividad número 3. Nota: Cuando el requerimiento se vinculó con las pruebas ofrecidas, sólo se dictará acuerdo de desechamiento de aquellas que no se ofrecieron legalmente, las cuales no se tomarán en consideración al momento de resolver el recurso y se procederá a admitir éste conforme a la actividad número 7.	
Enlace de lo Contencioso	7.	SÍ. Elabora acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la ejecución de las sanciones administrativas, oficios, circular, en caso de concesión de la suspensión; notifica personalmente el acuerdo de admisión al recurrente; arma paquete dirigido al DOF; recaba acuses de recibo; integra promociones al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno y, entrega expediente al archivo de trámite para su resguardo.	Acuerdo de admisión. Oficios. Circular. Documentos de notificación (Cédulas). (ASYSR.2.Fo.01 ASYSR.2.Fo.02 ASYSR.2.Fo.03 ASYSR.2.Fo.04)
Jefatura de Departamento de lo Contencioso		Revisa y rubrica acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la ejecución de las sanciones administrativas, así como atentas notas, oficios, circular, y constancias de notificación en caso de	Notas. Expediente.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
		concesión de la suspensión, el seguimiento en el libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso, la integración de promociones al expediente y el paquete dirigido al DOF, y autoriza su envío; da seguimiento en el RELPS.	Libro de gobierno. RELPS.
Subdirección de lo Contencioso		Autoriza y rubrica acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la ejecución de las sanciones administrativas; así como oficios y circular, en caso de concesión de la suspensión, constancias de notificación y el envío del expediente al archivo de trámite, para su resguardo; emite con su firma atenta nota solicitando apoyo a las direcciones regionales del INEGI, para la entrega de oficios y circular a sus destinatarios.	
Dirección de lo Contencioso		Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Emite con su firma acuerdo de admisión del recurso, oficios y circular relacionados con la suspensión de la ejecución de las sanciones administrativas.	
Enlace de lo Contencioso	8.	Elabora actas administrativas, oficios necesarios para preparar el desahogo de las pruebas y las repreguntas que considera necesarias formular al testigo o perito; auxilia a la Autoridad Substanciadora y Resolutora en la elaboración del acta administrativa relativa al desahogo de pruebas, así como en su impresión; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso y entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo.	Actas administrativas. Oficios. Expediente. Libro de gobierno.
Jefatura de Departamento de lo Contencioso		Revisa proyecto de actas administrativas y repreguntas y, en su caso, las adiciona, así como los oficios y los rubrica, su integración al expediente y el seguimiento en el libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso y registra seguimiento en el RELPS; auxilia a la Autoridad	RELPS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
		Substanciadora y Resolutora en el desahogo de pruebas que así lo requieran.	
Subdirección de lo Contencioso Autoridad Substanciadora y Resolutora		<p>Valida los proyectos de actas administrativas y repreguntas al testigo o perito; autoriza con su rúbrica oficios relacionados con pruebas que requieren de desahogo especial; interviene en las diligencias de desahogo de pruebas y formula repreguntas al testigo o perito para precisar un hecho y conocer la verdad legal.</p> <p>Preside diligencias de pruebas que requieran desahogo especial, como son: el reconocimiento o inspección judicial, testimonial o pericial y firma al final del acta administrativa y, emite con su firma oficios relacionados con el desahogo de pruebas.</p>	
Enlace, Jefatura de Departamento y Subdirección de lo Contencioso.	9.	Analizan agravios y los elementos de prueba que hayan sido ofrecidos, admitidos y desahogados en el expediente del recurso o bien obren agregados al expediente de sanción a proveedores de donde deriva la resolución combatida.	<p>Expediente del recurso de revisión.</p> <p>Expediente de sanción a proveedores de donde emana la resolución combatida.</p>
Enlace de lo Contencioso	10.	Elabora resolución, oficios y en su caso, circular, para comunicar el sentido de la resolución a las instancias que procedan y las constancias de notificación; notifica personalmente al recurrente; arma paquete dirigido al DOF; recaba acuses de recibo; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso y entrega expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.	<p>Resolución.</p> <p>Oficios.</p> <p>Circular.</p>
Jefatura de Departamento de lo Contencioso		Revisa y rubrica resolución; oficios y circular; constancias de notificación; seguimientos en el Libro de gobierno de la Subdirección de lo Contencioso registra resolución en el RELPS; revisa el paquete dirigido al Diario Oficial de la Federación y autoriza su envío e integración de constancias al expediente; modifica el registro y actualiza el sentido de la resolución impugnada que en su momento	<p>Documentos de notificación (Cédulas). (ASYR.2.Fo.01 ASYR.2.Fo.02 ASYR.2.Fo.03 ASYR.2.Fo.04)</p> <p>Expediente.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
		fue registrada en el RELPS e informa mensualmente por correo electrónico la conclusión del recurso a la Subdirección de Archivo y Control de Gestión.	Libro de gobierno. RELPS.
Subdirección de lo Contencioso		Valida con su rúbrica resolución, oficios y circular; autoriza constancias de notificación; y, autoriza la entrega de expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.	Correo electrónico.
Dirección de lo Contencioso		Aprueba, propone y rubrica resolución y oficios.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Autoriza con su rúbrica la resolución, los oficios y circular de comunicación del sentido de la resolución.	
Titular del OIC en el INEGI		Emite con su firma la resolución, los oficios y circular de comunicación del sentido de la resolución.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 2.3. Recurso de revisión.

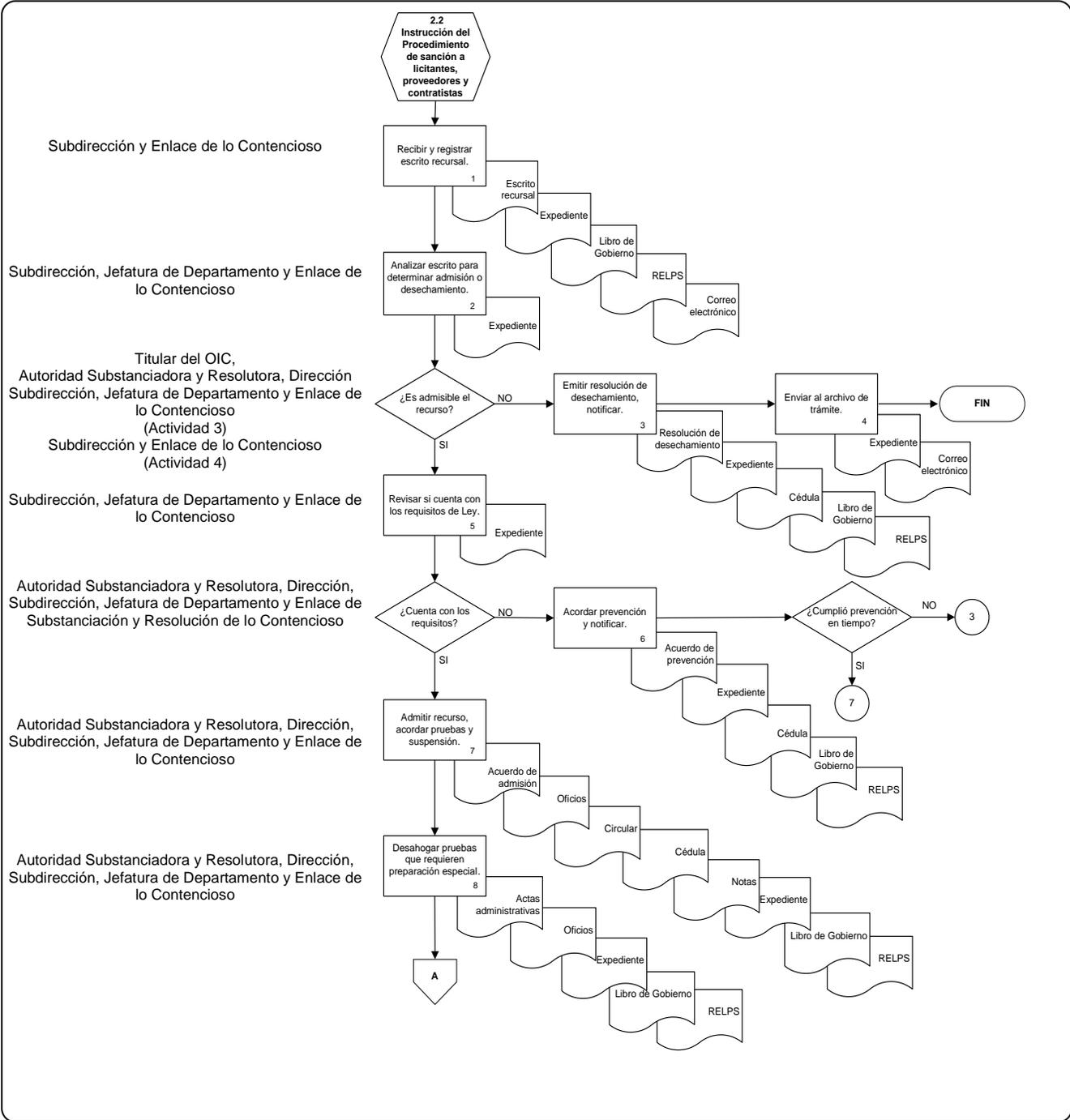
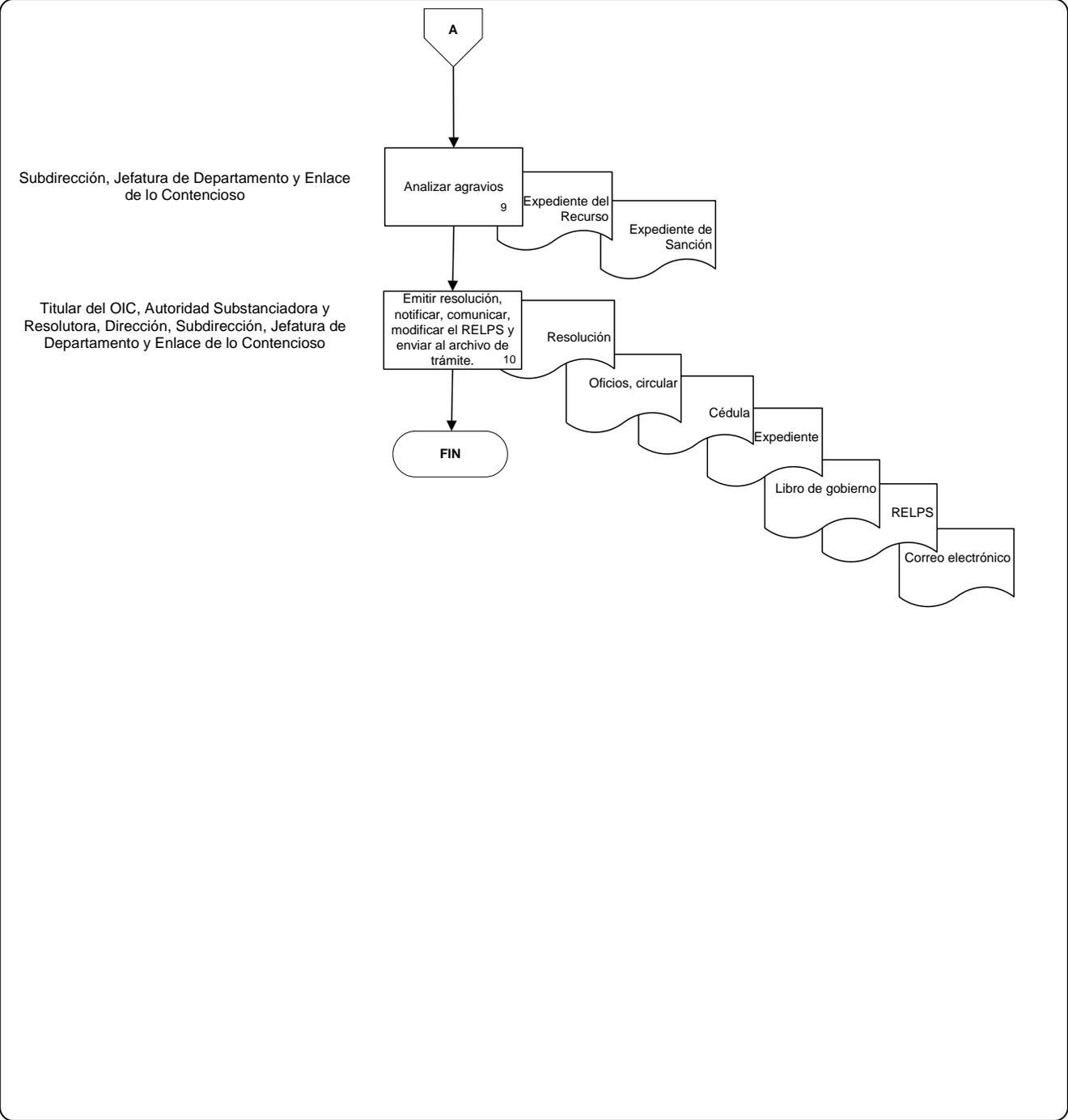


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.3. Recurso de revisión (continuación).



PROCESO OPERATIVO: 3. ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 3.1 Instrucción de la instancia de inconformidad.

Objetivo: Atender las inconformidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, obra pública y servicios relacionados con las mismas, para resolver sobre la legalidad del procedimiento de contratación (todos los acuerdos de trámite se dictan en 2 días hábiles).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Substanciación y Resolución Jefatura de Substanciación y Resolución	1.	Recibe la remisión de la inconformidad, plasma su rúbrica, la fecha y la hora de recepción. Integra el expediente, registra el asunto en los controles de la Subdirección, instruye al Enlace de Substanciación y Resolución respecto de las acciones a realizar y le entrega el expediente.	Expediente.
Subdirección, Jefatura de Departamento y Enlace de Substanciación y Resolución	2.	Analizan el escrito de inconformidad para determinar si se es competente para conocer sobre el asunto (2 días hábiles).	Expediente.
		¿Se es competente?	
Enlace de Substanciación y Resolución Jefatura de Substanciación y Resolución Subdirección de Substanciación y Resolución. Dirección de Substanciación y Resolución Autoridad Substanciadora y Resolutora	3.	NO. Elabora y rubrica proyecto de acuerdo de incompetencia, una vez firmada la notifica y agrega al expediente los documentos generados (2 días hábiles). Revisa el proyecto y lo rubrica. Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica. Aprueba, propone y rubrica el acuerdo. Emite con su firma acuerdo de incompetencia. Continúa con la actividad número 21.	Acuerdo. Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)
Subdirección,	4.	SÍ. Analizan el escrito de inconformidad para determinar si éste es procedente.	Expediente.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Jefatura de Departamento y Enlace de Substanciación y Resolución			
		¿Se actualiza alguna causal de improcedencia?	
Enlace de Substanciación y Resolución	5.	SÍ. Elabora y rubrica proyecto de acuerdo de improcedencia, una vez firmada la notifica y agrega al expediente los documentos generados.	Acuerdo. Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución		Revisa el proyecto y lo rubrica.	
Subdirección de Substanciación y Resolución		Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.	
Dirección de Substanciación y Resolución		Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Emite con su firma acuerdo de improcedencia. Continúa con la actividad número 21.	
Subdirección, Jefatura de Departamento y Enlace de Substanciación y Resolución	6.	NO. Analizan el escrito de inconformidad para determinar si éste cumple con los requisitos legales de presentación.	Expediente.
		¿Cumple con los requisitos de presentación?	
		SÍ. Continuar con la actividad número 9.	
Enlace de Substanciación y Resolución	7	NO. Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo de recepción y el del oficio de requerimiento en el que solicita al inconforme subsane la omisión en que se incurrió, y una vez firmado el oficio lo notifica y agrega al expediente los documentos generados (Plazo 3 días hábiles).	Acuerdo. Oficio. Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución		Revisa los proyectos y los rubrica.	
Subdirección de Substanciación y Resolución		Supervisa la elaboración de los proyectos y los rubrica.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Substanciación y Resolución		Aprueba, propone y rubrica el acuerdo y oficio.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Emite con su firma el acuerdo y el oficio.	
		¿Se atendió requerimiento?	
Enlace de Substanciación y Resolución	8.	NO. Elabora y rubrica proyecto de acuerdo de desechamiento, una vez firmado la notifica y agrega al expediente los documentos generados (2 días hábiles).	Acuerdo. Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución		Revisa el proyecto y lo rubrica.	
Subdirección de Substanciación y Resolución		Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.	
Dirección de Substanciación y Resolución		Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Emite con su firma acuerdo de desechamiento.	
		Continúa con la actividad número 21.	
Enlace de Substanciación y Resolución	9.	SÍ. Elabora y rubrica los proyectos del acuerdo de admisión (y suspensión en su caso), y los de los oficios de requerimiento de informes previo y circunstanciado (y suspensión, en su caso), y los de comunicación del inicio de procedimiento al promovente; una vez firmados notifica los oficios y agrega al expediente los documentos generados (Para los informes previo y circunstanciado se otorgan 2 y 6 días hábiles, respectivamente).	Acuerdo. Oficios. Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución		Revisa los proyectos y los rubrica.	
Subdirección de Substanciación y Resolución		Supervisa la elaboración de los proyectos y los rubrica.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Substanciación y Resolución		Aprueba, propone y rubrica el acuerdo y oficios.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Emite con su firma el acuerdo y los oficios. Suspensión a petición de parte. Si fue solicitada por el inconforme, se pronunciará sobre su negación o concesión provisional, y se reservará sobre su definitividad, hasta la recepción del informe previo (Se solicita en el escrito inicial). Suspensión de oficio. Se puede decretar durante toda la instrucción de la instancia de inconformidad, aun cuando no haya sido solicitada. Sobreseimiento. Se podrá actualizar hasta antes de emitir resolución y se procederá al archivo del expediente.	
Enlace de Substanciación y Resolución		Elabora y rubrica los proyectos de acuerdo de recepción de informe previo (en su caso, se pronuncia sobre la suspensión definitiva; ordena notificar a la contratante y al inconforme, así como la vista al o los terceros interesados) y los de los oficios correspondientes, una vez firmados notifica los oficios y agrega al expediente los documentos generados (El tercero interesado tiene 6 días hábiles para comparecer al procedimiento).	
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	10.	Revisa los proyectos de acuerdo de recepción de informe previo y los oficios correspondientes y los rubrica.	Acuerdo.
Subdirección de Substanciación y Resolución		Supervisa la elaboración de los proyectos de acuerdo de recepción de informe previo y los oficios correspondientes y los rubrica.	Oficios.
Dirección de Substanciación y Resolución		Aprueba, propone y rubrica el acuerdo y oficios.	Cédula de notificación, Citorio o Instructivo.
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Emite con su firma el acuerdo de recepción de informe previo y los oficios correspondientes.	(ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
		<p>Suspensión a petición de parte. Rendido el informe previo se acuerda sobre la definitividad de la suspensión, si ésta se niega se notificará al inconforme, si se concede, se fijará una fianza (Del 10% al 30% sobre el monto de la propuesta del inconforme) al inconforme para que garantice daños y perjuicios apercibido que en caso de no exhibirla la suspensión no surtirá efectos; de otorgarse la fianza se acordará dar vista al o los terceros interesados para que si es su deseo levantar la suspensión exhiban contrafianza para garantizar daños y perjuicios que tal levantamiento pudiera causar (La fianza debe exhibirse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación).</p> <p>Incidente de ejecución de garantía. Una vez que haya causado estado la resolución que ponga fin a la instancia de inconformidad podrá iniciarse el incidente de ejecución de garantía a petición de parte, con el fin de cancelar o hacer efectiva la garantía o contragarantía por daños o perjuicios (Es a petición de parte).</p>	
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p>	11.	<p>Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de recepción de informe circunstanciado, (en el que ordena dar vista al inconforme para que en su caso amplíe sus motivos de inconformidad si considera que el informe refiere datos o hechos que no conocía al momento de presentar su inconformidad) y los oficios correspondientes, una vez firmados notifica los oficios y agrega al expediente los documentos generados (3 días hábiles para ampliar la inconformidad).</p> <p>Revisa los proyectos del acuerdo de recepción de informe circunstanciado y de los oficios correspondientes y los rubrica.</p> <p>Emite con su firma el acuerdo de recepción de informe circunstanciado y los oficios correspondientes.</p>	<p>Acuerdo y oficios.</p> <p>Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Dirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Autoridad Substanciadora y Resolutora</p>	12.	<p>Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo de recepción del escrito de manifestación del o los terceros interesados, o en su defecto, el del acuerdo de preclusión del derecho de hacer manifestaciones y agrega al expediente los documentos generados.</p> <p>Revisa el proyecto de acuerdo de recepción del escrito de manifestación del o los terceros interesados y lo rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo de recepción del escrito de manifestación del o los terceros interesados y lo rubrica.</p> <p>Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.</p> <p>Emite con su firma el acuerdo de recepción del escrito de manifestación del o los terceros interesados.</p>	Acuerdo.
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Dirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Autoridad Substanciadora y Resolutora</p>	13.	<p>Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de recepción del escrito de ampliación de inconformidad, o en su defecto, el del acuerdo de preclusión del derecho para presentarlo y agrega al expediente los documentos generados.</p> <p>Revisa el proyecto del acuerdo de recepción del escrito de ampliación de inconformidad o preclusión y lo rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración del proyecto del acuerdo de recepción del escrito de ampliación de inconformidad o preclusión y lo rubrica.</p> <p>Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.</p> <p>Emite con su firma el acuerdo respectivo.</p>	Acuerdo.
		¿El inconforme amplió y se estima procedente su ampliación?	
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p>	14.	SÍ. Elabora y rubrica los proyectos del acuerdo de ampliación de la inconformidad,	Acuerdo y oficios.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	NÚM	DESCRIPCIÓN		
<p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Dirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Autoridad Substanciadora y Resolutora</p>		<p>los oficios de requerimiento de informe circunstanciado a la contratante y de vista al o los terceros interesados; una vez firmados notifica los oficios y agrega al expediente los documentos generados (3 días hábiles para contestar la ampliación).</p> <p>Revisa los proyectos del acuerdo de ampliación de la inconformidad y los oficios de requerimiento de informe circunstanciado y los rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración de los proyectos del acuerdo de ampliación de la inconformidad y los oficios de requerimiento de informe circunstanciado y los rubrica.</p> <p>Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.</p> <p>Emite con su firma el acuerdo de ampliación de la inconformidad y los oficios de informe circunstanciado.</p>	<p>Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)</p>	
	15.	<p>Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo de recepción del segundo informe circunstanciado y del escrito de manifestación del o los terceros interesados, o en su defecto de preclusión del derecho para presentar dicho escrito y agrega al expediente los documentos generados.</p>		Acuerdo.
		<p>Revisa el proyecto de acuerdo de recepción del segundo informe circunstanciado y del escrito de manifestación del o los terceros interesados, o en su defecto el de preclusión y los rubrica.</p>		
	<p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p>			<p>Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo de recepción del segundo informe circunstanciado y del escrito de manifestación del o los terceros interesados, o en su defecto el de preclusión y los rubrica.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Substanciación y Resolución Autoridad Substanciadora y Resolutora		Aprueba, propone y rubrica el acuerdo. Emite con su firma el acuerdo.	
Enlace de Substanciación y Resolución Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución Subdirección de Substanciación y Resolución Dirección de Substanciación y Resolución Autoridad Substanciadora y Resolutora.	16.	NO. Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo de admisión y desahogo, o de desechamiento de pruebas, una vez firmado lo notifica y agrega al expediente los documentos generados. Revisa el proyecto del acuerdo de admisión y desahogo, o de desechamiento de pruebas y lo rubrica. Supervisa la elaboración del proyecto del acuerdo de admisión y desahogo, o de desechamiento de pruebas y lo rubrica. Aprueba, propone y rubrica el acuerdo. Emite con su firma el acuerdo de admisión y desahogo, o de desechamiento de pruebas.	Acuerdo. Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)
Enlace de Substanciación y Resolución Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución Subdirección de Substanciación y Resolución Autoridad Substanciadora y Resolutora	17.	Elabora y rubrica el proyecto de las diligencias que en su caso resultaren necesarias para el desahogo de las pruebas que requieran preparación especial, apoya en el desahogo de la diligencia y agrega al expediente los documentos generados. Revisa los proyectos de las diligencias que en su caso resultaren necesarias para el desahogo de las pruebas y los rubrica, y en su caso, auxilia en el desahogo de pruebas. Supervisa la elaboración de los proyectos de las diligencias que en su caso resultaren necesarias para el desahogo de las pruebas y los rubrica, y en su caso supervisa el desahogo de las pruebas. Emite con su firma los acuerdos de las diligencias que en su caso resultaren necesarias para el desahogo de las	Oficios. Actas administrativas. Constancias de hechos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
		pruebas y oficios, e interviene en los desahogos en los que sea indispensable su participación.	
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Dirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Autoridad Substanciadora y Resolutora</p>	18.	<p>Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de apertura de la etapa de alegatos, una vez firmado lo notifica y agrega al expediente los documentos generados (Plazo 3 días hábiles para formular alegatos).</p> <p>Revisa el proyecto del acuerdo de apertura de la etapa de alegatos y lo rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración del proyecto del acuerdo de apertura de la etapa de alegatos y lo rubrica.</p> <p>Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.</p> <p>Emite con su firma el acuerdo de apertura de la etapa de alegatos.</p>	<p>Acuerdo.</p> <p>Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)</p>
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Dirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Autoridad Substanciadora y Resolutora</p>	19.	<p>Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de cierre de la etapa de alegatos y cierre de instrucción, una vez firmado lo notifica y agrega al expediente los documentos generados.</p> <p>Revisa el proyecto del acuerdo de cierre de la etapa de alegatos y cierre de instrucción y lo rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración del proyecto del acuerdo de cierre de la etapa de alegatos y cierre de instrucción y lo rubrica.</p> <p>Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.</p> <p>Emite con su firma el acuerdo de cierre de la etapa de alegatos y cierre de instrucción.</p>	<p>Acuerdo.</p>
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p>	20.	<p>Elabora y rubrica el proyecto de resolución que pone fin a la instancia de inconformidad, y una vez firmada la notifica y agrega al expediente los documentos generados (15 días hábiles después del cierre para dictar resolución)</p>	<p>Resolución.</p> <p>Oficios.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM	DESCRIPCIÓN	
			Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo.
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución		Revisa el proyecto de resolución y lo rubrica.	(ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)
Subdirección de Substanciación y Resolución		Supervisa la elaboración del proyecto de resolución y lo rubrica.	
Dirección de Substanciación y Resolución		Aprueba, propone y rubrica la resolución.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora.		Dicta con su firma la resolución.	
		¿Se resolvió que la inconformidad fue fundada?	
Enlace de Substanciación y Resolución		NO. Elabora y rubrica el proyecto de oficio de comunicación a la contratante.	
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución		Revisa el proyecto y lo rubrica y verifica la entrega al archivo.	Oficios.
Subdirección de Substanciación y Resolución	21.	Emite con su firma el oficio y supervisa la entrega al archivo e informa mensualmente a la Subdirección de Archivo y Control de Gestión.	Expediente. Correo electrónico.
		FIN	
		SÍ. Continúa con el procedimiento 3.2 Acatamiento, proceso ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES.	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La suspensión es una cuestión de carácter excepcional, que puede ser decretada tanto de oficio como a petición de parte, además, el que la misma se declare se encuentra sujeta a varios requisitos, por ello se estima que tanto ésta como el incidente de ejecución de garantía no pertenecen a un proceso ordinario de inconformidades o de investigación de oficio.

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 3.1 Instrucción de la instancia de inconformidad.

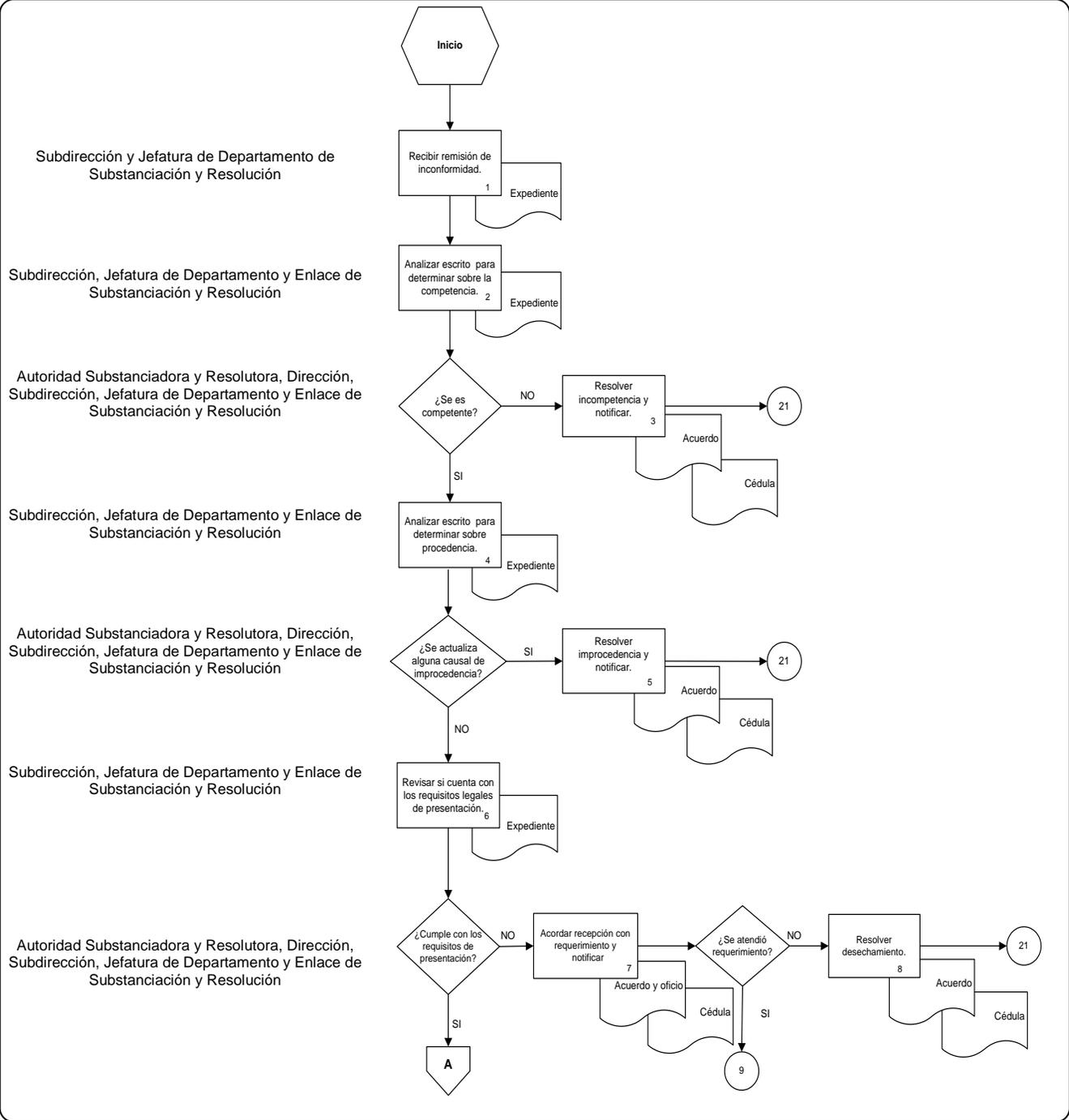


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.1 Instrucción de la instancia de inconformidad (continuación).

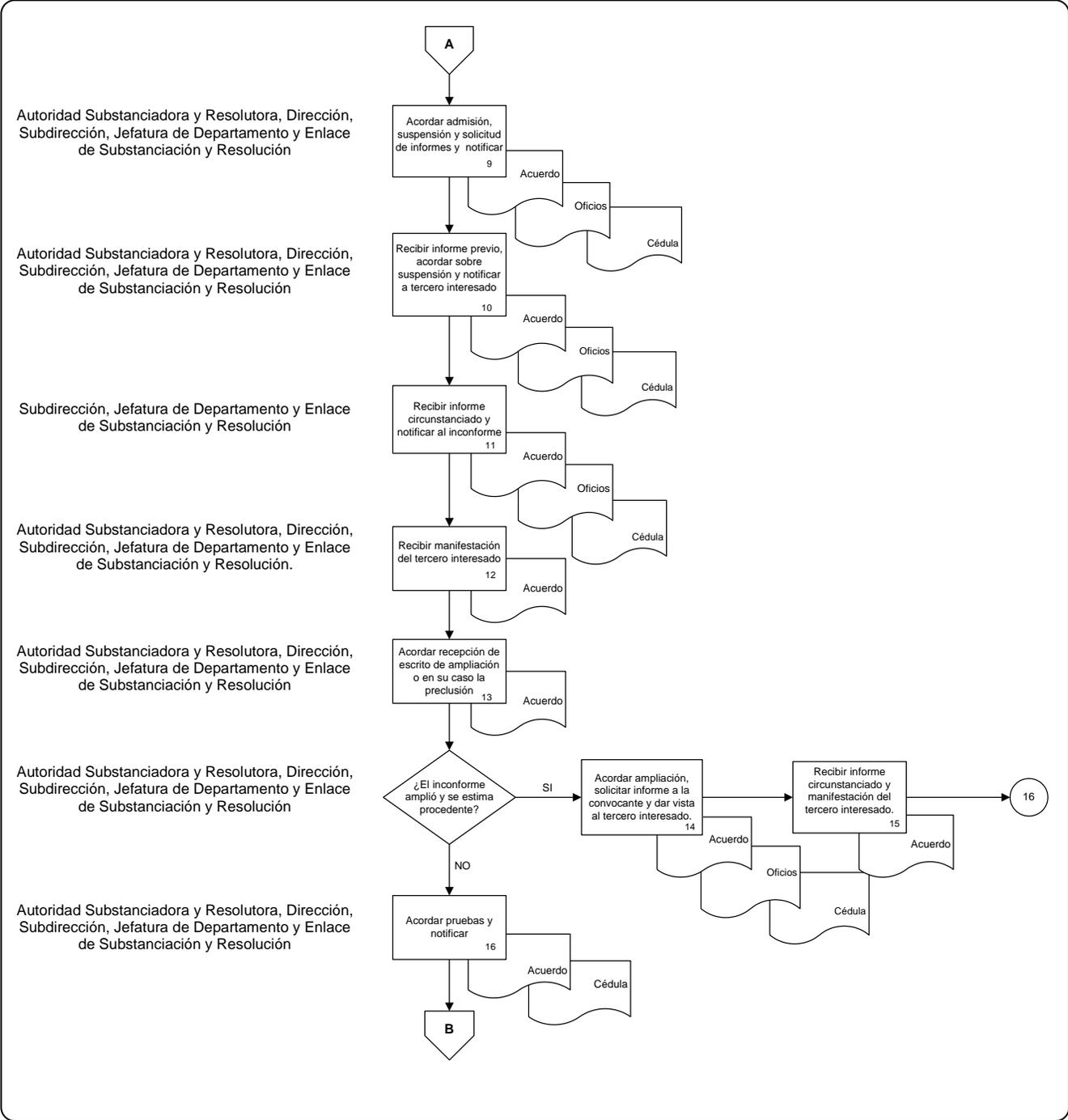
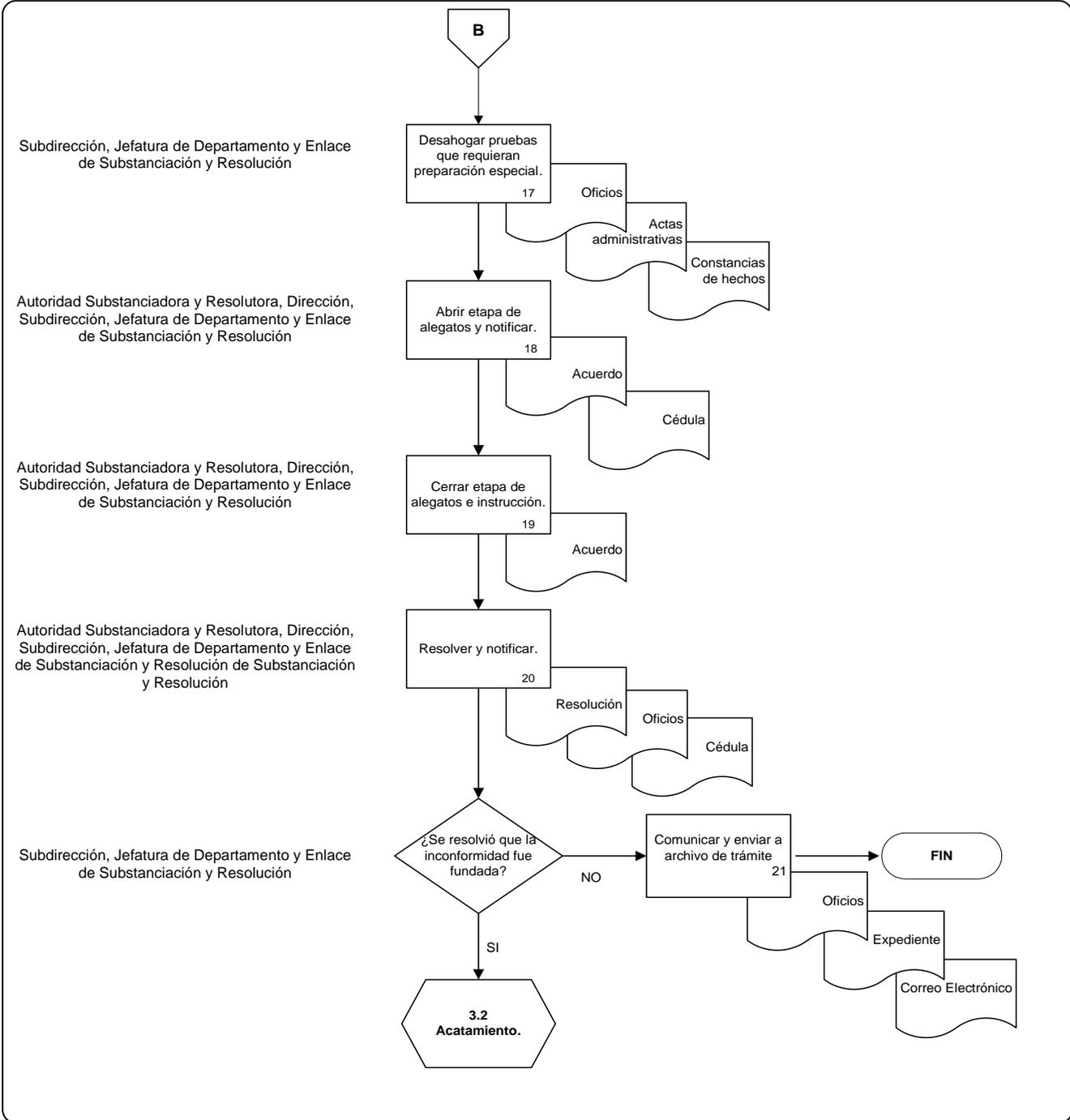


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.1 Instrucción de la instancia de inconformidad (continuación).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 3. Atención de inconformidades.
PROCEDIMIENTO: 3.2 Acatamiento.
Objetivo: Llevar a cabo las acciones ordenadas en la resolución para garantizar el oportuno acatamiento. (Seis días para acatar).

RESPONSABLE	NÚM	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 3.1 Instrucción de la instancia de inconformidad, proceso ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES.			
Enlace de Substanciación y Resolución	1.	Elabora y rubrica el proyecto de oficio mediante el cual notifica la resolución a la convocante, le solicita dé cumplimiento a lo resuelto y le otorga un plazo para tal efecto, una vez firmado lo notifica y agrega al expediente los documentos generados.	Oficio.
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución		Revisa el proyecto de oficio mediante el cual se notifica la resolución a la convocante y lo rubrica.	
Subdirección de Substanciación y Resolución		Supervisa la elaboración del proyecto de oficio mediante el cual se notifica la resolución a la convocante y lo rubrica.	
Dirección de Substanciación y Resolución		Aprueba, propone y rubrica el oficio.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora.		Emite con su firma el oficio mediante el cual se notifica la resolución a la convocante.	
Enlace de Substanciación y Resolución	2.	Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de recepción del oficio de respuesta de la convocante y agrega al expediente los documentos generados.	Acuerdo.
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución		Revisa el proyecto del acuerdo de recepción del oficio de respuesta de la convocante y lo rubrica.	
Subdirección de Substanciación y Resolución		Emite con su firma el de recepción del oficio de respuesta de la convocante.	
		¿Se presentó escrito incidental dentro de los tres días hábiles posteriores al informe de la contratante?	

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

128

RESPONSABLE	NÚM	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		NO. Continúa en la actividad número 9.	
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Dirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Autoridad Substanciadora y Resolutora</p>	3.	<p>SÍ. Elabora y rubrica los proyectos del acuerdo que recibe el escrito incidental, de oficio de comunicación de inicio al promovente, de oficio de traslado, y de oficio de solicitud de informe a la convocante, notifica los oficios y agrega al expediente los documentos generados.</p> <p>Revisa los proyectos del acuerdo que recibe el escrito incidental, los oficios de comunicación de inicio al promovente como los de traslado y de solicitud de informe a la convocante y los rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración de los proyectos del acuerdo que recibe el escrito incidental, los oficio de comunicación de inicio al promovente como los de traslado y de solicitud de informe a la convocante y los rubrica.</p> <p>Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.</p> <p>Emite con su firma el acuerdo que recibe el escrito incidental, los oficio de comunicación de inicio al promovente como los de traslado y de solicitud de informe a la convocante.</p>	<p>Acuerdo.</p> <p>Oficio.</p> <p>Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)</p>
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p>	4.	<p>Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de recepción del informe de la convocante y del escrito de manifestación, o en su defecto, el acuerdo de preclusión del derecho para presentar el mencionado escrito, archiva en el expediente los documentos generados.</p> <p>Revisa el proyecto del acuerdo de recepción del informe de la convocante y del escrito de manifestación, o en su defecto, el acuerdo de preclusión del derecho para presentar el mencionado escrito y lo rubrica.</p> <p>Emite con su firma el acuerdo.</p>	<p>Acuerdo.</p>

RESPONSABLE	NÚM	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		¿Se acató la resolución en los términos en que fue emitida?	
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Dirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Autoridad Substanciadora y Resolutora</p>	5.	<p>SÍ. Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo en que se declara que la convocante acató correctamente la resolución emitida en el procedimiento de inconformidad, así como el oficio de comunicación a la convocante, una vez firmados los notifica y agrega al expediente los documentos generados.</p> <p>Revisa y rubrica el proyecto del acuerdo en el que se declara que la convocante acató correctamente la resolución emitida y del oficio de comunicación a la convocante.</p> <p>Supervisa la elaboración y rubrica el proyecto del acuerdo en el que se declara que la convocante acató correctamente la resolución emitida y del oficio de comunicación a la convocante.</p> <p>Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.</p> <p>Dicta con su firma el acuerdo en el que se declara que la convocante acató correctamente la resolución emitida y emite el oficio de comunicación a la convocante.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p>	<p>Acuerdo.</p> <p>Oficio.</p> <p>Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)</p>
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p>	6.	<p>NO. Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo en el que se ordena a la convocante acate correctamente la resolución emitida en el procedimiento de inconformidad, así como el oficio de comunicación a la convocante, una vez firmados los notifica y agrega al expediente los documentos generados (3 días hábiles). Revisa y rubrica el proyecto de acuerdo por el que se ordena a la convocante acate correctamente la resolución emitida así como el oficio de comunicación a ésta.</p> <p>Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo por el que se ordena a la convocante acate correctamente la resolución emitida así como el oficio de comunicación a ésta y los rubrica.</p>	<p>Acuerdo.</p> <p>Oficio.</p> <p>Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)</p>

RESPONSABLE	NÚM	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Substanciación y Resolución		Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Dicta con su firma el acuerdo por el que se ordena a la convocante acate correctamente la resolución emitida y el oficio de comunicación respectivo.	
Enlace de Substanciación y Resolución		Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de recepción del informe de la convocante sobre el cumplimiento de lo resuelto y archiva en el expediente los documentos generados.	
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	7.	Revisa el proyecto del acuerdo de recepción del informe de la convocante y lo rubrica.	Acuerdo.
Subdirección de Substanciación y Resolución		Emite con su firma el acuerdo de recepción del informe de la convocante sobre el cumplimiento de lo resuelto.	
		¿Se cumplimentó lo resuelto en el incidente?	
Enlace de Substanciación y Resolución		NO. Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo en el que se realiza denuncia ante la Subdirección de Atención Ciudadana, Registro y Evolución Patrimonial, contra los servidores públicos del Instituto que con sus acciones u omisiones impidieron se diera cabal cumplimiento a la resolución de la inconformidad, y el oficio de denuncia al que anexa copia de las constancias del expediente que considera necesarias; notifica el oficio y agrega al expediente los documentos generados.	
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	8.	Revisa el proyecto del acuerdo por el cual se realiza la denuncia contra los servidores públicos del Instituto derivada del incumplimiento a la resolución de inconformidad así como el oficio al que se anexa copia de las constancias del expediente que se consideren necesarias, ambos los rubrica y revisa las constancias recopiladas.	Acuerdo. Oficio.
Subdirección de Substanciación y Resolución		Supervisa y rubrica la elaboración del proyecto del acuerdo por el que se realiza la denuncia contra los servidores públicos del Instituto derivada del incumplimiento a la resolución de inconformidad y el oficio al que se anexa copia de las constancias del	

RESPONSABLE	NÚM	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Substanciación y Resolución		expediente. Supervisa la recopilación de constancias. Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Emite con su firma el acuerdo por el que se realiza la denuncia y el oficio al que anexa las constancias recopiladas. FIN	
Enlace de Substanciación y Resolución Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución Subdirección de Substanciación y Resolución	9.	SI. Elabora y rubrica el acuerdo mediante el que se ordena archivar el expediente y envía el expediente al archivo de trámite. Revisa y rubrica el proyecto de acuerdo y verifica la entrega al archivo de trámite. Emite con su firma el acuerdo y supervisa la entrega al archivo de trámite e informa mensualmente el sentido de la resolución del incidente y el acatamiento de la misma a la Subdirección de Archivo y Control de Gestión.	Acuerdo. Correo electrónico.
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 3.2 Acatamiento.

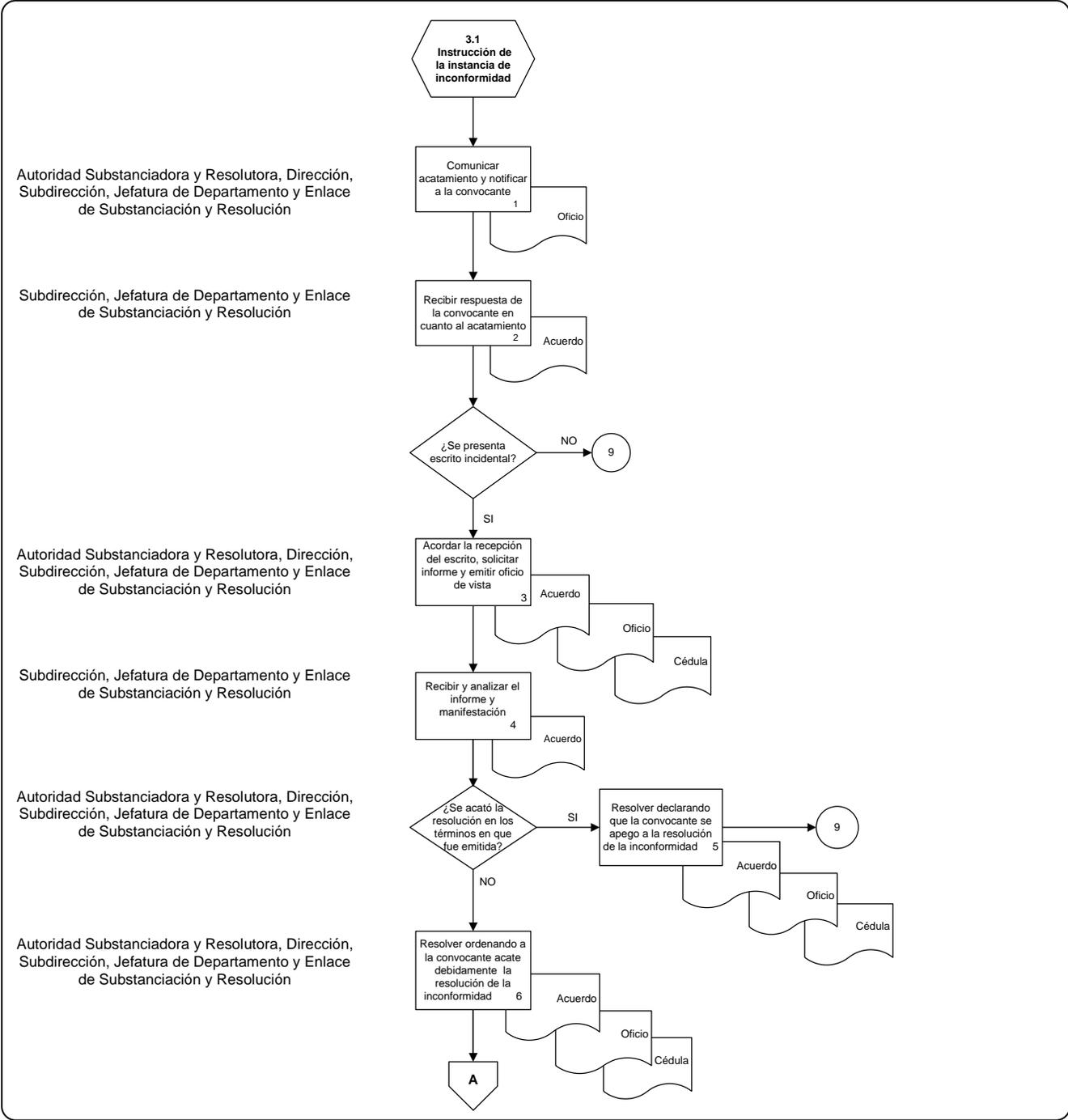
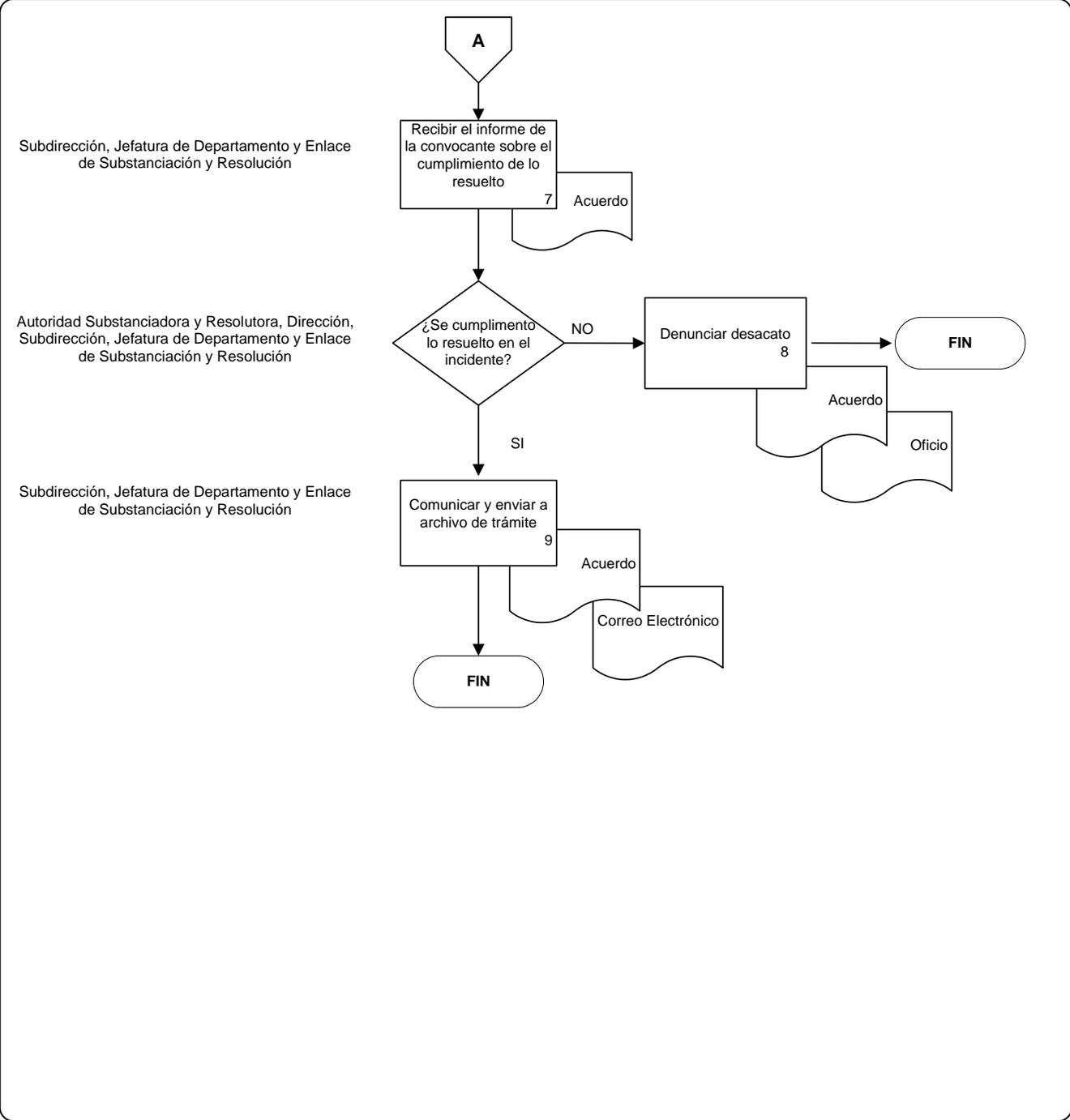


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 3.2 Acatamiento (continuación).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 3. Atención de inconformidades.

PROCEDIMIENTO: 3.3 Recurso de revisión.

Objetivo: Atender el recurso en el que se expresen agravios, para garantizar la legalidad del procedimiento. (Plazo para interponer 15 días).

RESPONSABLE	NÚM	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 3.1 Instrucción de la instancia de inconformidad, proceso ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES.			
Enlace de lo Contencioso	1.	Recibe y registra el escrito recursal en el libro de gobierno y archivo electrónico de la Subdirección de lo Contencioso e integra expediente (elabora carátula, lo cose con hilo y lo folia).	Escrito recursal. Libro de gobierno.
Subdirección de lo Contencioso		Revisa el registro del escrito recursal en el libro de gobierno y archivo electrónico de la Subdirección de lo Contencioso, así como la integración del expediente e informa mensualmente por correo electrónico la interposición del recurso a la Subdirección de Archivo y Control de Gestión.	Expediente. Archivo electrónico. Correo electrónico.
Subdirección, Jefatura de Departamento y Enlace de lo Contencioso	2.	Analizan el escrito recursal para determinar su admisión o desechamiento (si reúne o no los requisitos de oportunidad en su presentación y procedencia).	Expediente.
¿Es admisible el recurso?			
Enlace de lo Contencioso	3.	NO. Elabora y rubrica resolución de desechamiento; notifica personalmente al recurrente con cédula o inductivo; integra las actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno y archivo electrónico de la Subdirección de lo Contencioso.	Resolución de desechamiento. Expediente.
Jefatura de Departamento de lo Contencioso		Revisa y rubrica resolución de desechamiento, formatos de notificación e integración de constancias al expediente y los seguimientos en el Libro de gobierno y archivo electrónico de la Subdirección de lo Contencioso.	Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)
Subdirección de lo Contencioso		Valida y rubrica la resolución de desechamiento; autoriza constancias de notificación personal.	Libro de gobierno. Archivo electrónico.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

135

RESPONSABLE	NÚM	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de lo Contencioso		Aprueba, propone y rubrica la resolución.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora.		Autoriza con su rúbrica la resolución de desechamiento.	
Titular del OIC del INEGI		Emite con su firma la resolución de desechamiento.	
Enlace de lo Contencioso		Entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.	
Subdirección de lo Contencioso	4.	Revisa integración de actuaciones al expediente y autoriza el envío del expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo, lo anterior se informa mensualmente por mensaje de correo electrónico a la Subdirección de Archivo y Control de Gestión. FIN	Expediente. Correo electrónico.
Enlace, Jefatura de Departamento y Subdirección de lo Contencioso	5.	SÍ. Revisan si cuenta con los requisitos de forma establecidos en la ley, como son que el recurrente haya acompañado las pruebas que ofrece, copia de la resolución que impugna y de la notificación correspondiente.	Expediente.
		¿Cuenta con los requisitos?	
		NO. Regresa a la actividad número 3.	
Enlace de lo Contencioso		SÍ. Elabora acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la ejecución de la resolución recurrida y oficios, en caso de concesión de la suspensión, notas y constancias de notificación; notifica personalmente el acuerdo de admisión al recurrente; recaba acuses de recibo; integra promociones al expediente y las folia; da seguimientos en archivo electrónico de la Subdirección de lo Contencioso y en el libro de gobierno y, entrega expediente al archivo de trámite para su resguardo.	Acuerdo de admisión. Oficios. Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)
Jefatura de Departamento de lo Contencioso	6.	Revisa y rubrica acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la ejecución de la resolución	Notas. Expediente. Archivo electrónico.

RESPONSABLE	NÚM	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>Subdirección de lo Contencioso</p> <p>Dirección de lo Contencioso</p> <p>Autoridad Substanciadora y Resolutora</p>		<p>recurrida, así como atentas notas y oficios en caso de concesión de la suspensión, los seguimientos en archivo electrónico de la Subdirección de lo Contencioso y libro de gobierno, constancias de notificación y la integración de promociones al expediente.</p> <p>Autoriza y rubrica acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la ejecución de la resolución recurrida; así como oficios en caso de concesión de la suspensión, constancias de notificación y el envío del expediente al archivo de trámite, para su resguardo; emite con su firma atenta nota solicitando apoyo a las Direcciones Regionales del INEGI, para la entrega de oficios a sus destinatarios.</p> <p>Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.</p> <p>Emite con su firma acuerdo de admisión del recurso y, los oficios relacionados con la suspensión de la ejecución de la resolución recurrida.</p>	<p>Libro de gobierno.</p>
<p>Enlace de lo Contencioso</p>	<p>7.</p>	<p>Elabora actas administrativas, oficios necesarios para preparar el desahogo de las pruebas y las repreguntas que considera necesarias formular al testigo o perito; auxilia a la Autoridad Substanciadora y Resolutora en la elaboración del acta administrativa relacionada con el desahogo de pruebas; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno y archivo electrónico de la Subdirección de lo Contencioso y, entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo.</p>	<p>Actas administrativas.</p> <p>Oficios.</p> <p>Expediente.</p>
<p>Jefatura de Departamento de lo Contencioso</p>		<p>Revisa proyecto de actas administrativas y repreguntas, y en su caso, las adiciona; así como los oficios y los rubrica; su integración al expediente y el seguimiento en el libro de gobierno y archivo electrónico de la Subdirección de lo Contencioso auxilia a la Autoridad Substanciadora y Resolutora en el desahogo de pruebas que así lo requieran.</p>	<p>Libro de gobierno.</p> <p>Archivo electrónico.</p>

RESPONSABLE	NÚM	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de lo Contencioso Autoridad Substanciadora y Resolutora		<p>Valida los proyectos de actas administrativas y repreguntas al testigo o perito; autoriza con su rúbrica oficios relacionados con pruebas que requieran de desahogo especial; interviene en las diligencias de desahogo de pruebas y formula repreguntas al testigo o perito para precisar un hecho y conocer la verdad legal.</p> <p>Preside diligencias de pruebas que requieran desahogo especial, como lo son el reconocimiento o inspección judicial, testimonial o pericial y firma al final del acta administrativa y, emite con su firma oficios relacionados con el desahogo de pruebas.</p>	
Subdirección, Jefatura de Departamento y Enlace de lo Contencioso	8.	Analizan agravios y los elementos de prueba que hayan sido ofrecidos, admitidos y desahogados en el expediente del recurso o bien, obren agregados al expediente de inconformidades de donde deriva la resolución combatida.	Expediente del recurso de revisión. Expediente de inconformidades de donde emana la resolución combatida.
Enlace de lo Contencioso Jefatura de Departamento de lo Contencioso	9.	<p>Elabora y rubrica resolución y oficios para comunicar el sentido de la resolución a las instancias que procedan y las constancias de notificación; notifica personalmente al recurrente; recaba acuses de recibo; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno y archivo electrónico de la Subdirección de lo Contencioso y, entrega expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.</p> <p>Revisa y rubrica resolución y oficios, constancias de notificación, seguimientos en el libro de gobierno, archivo electrónico de la Subdirección de lo Contencioso, integración de constancias al expediente e informa mensualmente por correo electrónico la conclusión del recurso a la Subdirección de Archivo y Control de Gestión.</p>	<p>Expediente.</p> <p>Resolución.</p> <p>Oficios.</p> <p>Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)</p> <p>Libro de gobierno.</p> <p>Archivo electrónico.</p> <p>Correo electrónico.</p>

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07AÑO
2021

138

RESPONSABLE	NÚM	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de lo Contencioso		Valida con su rúbrica resolución y oficios; autoriza constancias de notificación; y autoriza la entrega del expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.	
Dirección de lo Contencioso		Aprueba, propone y rubrica la resolución y oficios.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Autoriza con su rúbrica la resolución y oficios.	
Titular del OIC del INEGI		Emite con su firma la resolución y oficios.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 3.3 Recurso de revisión.

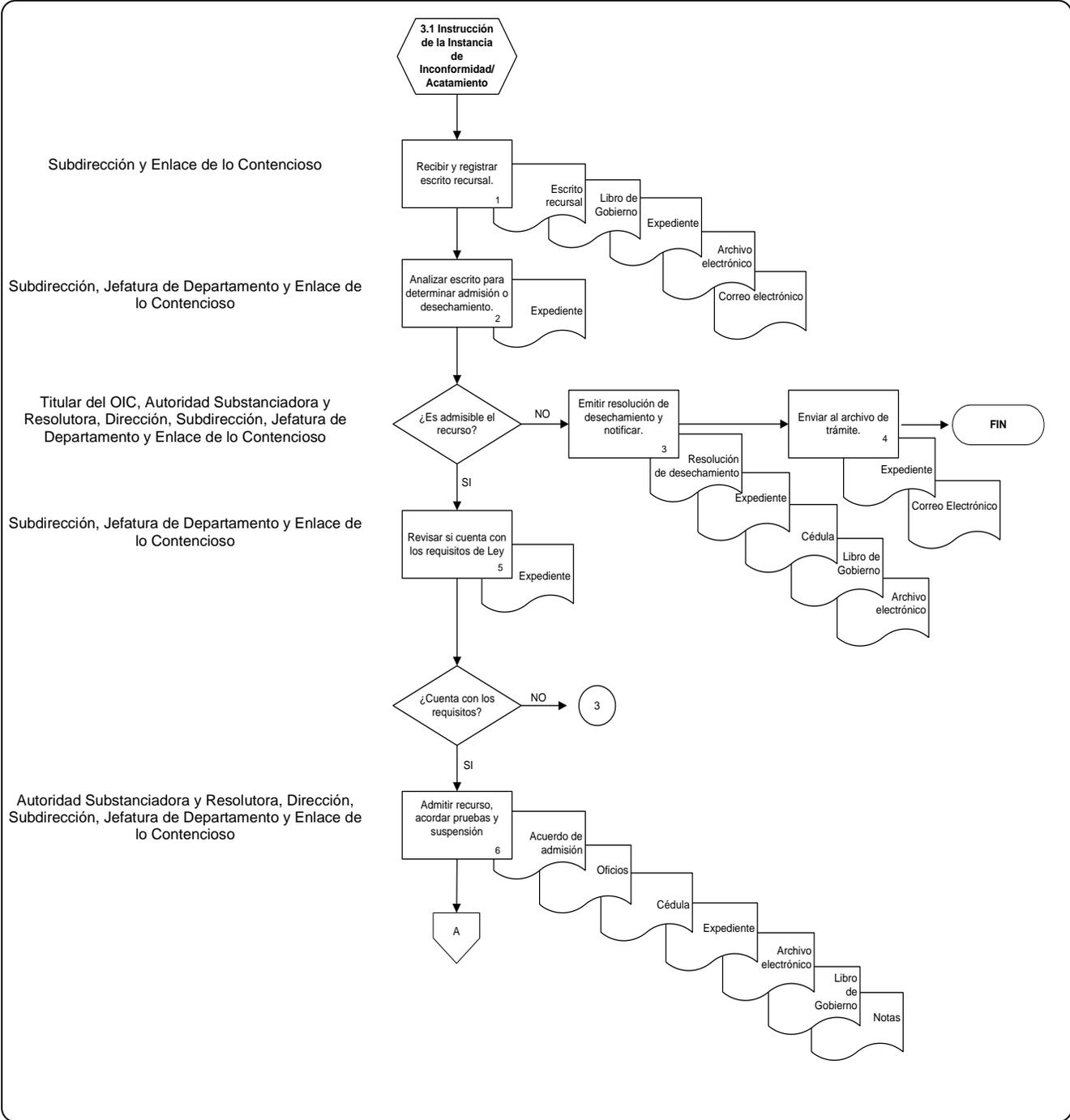
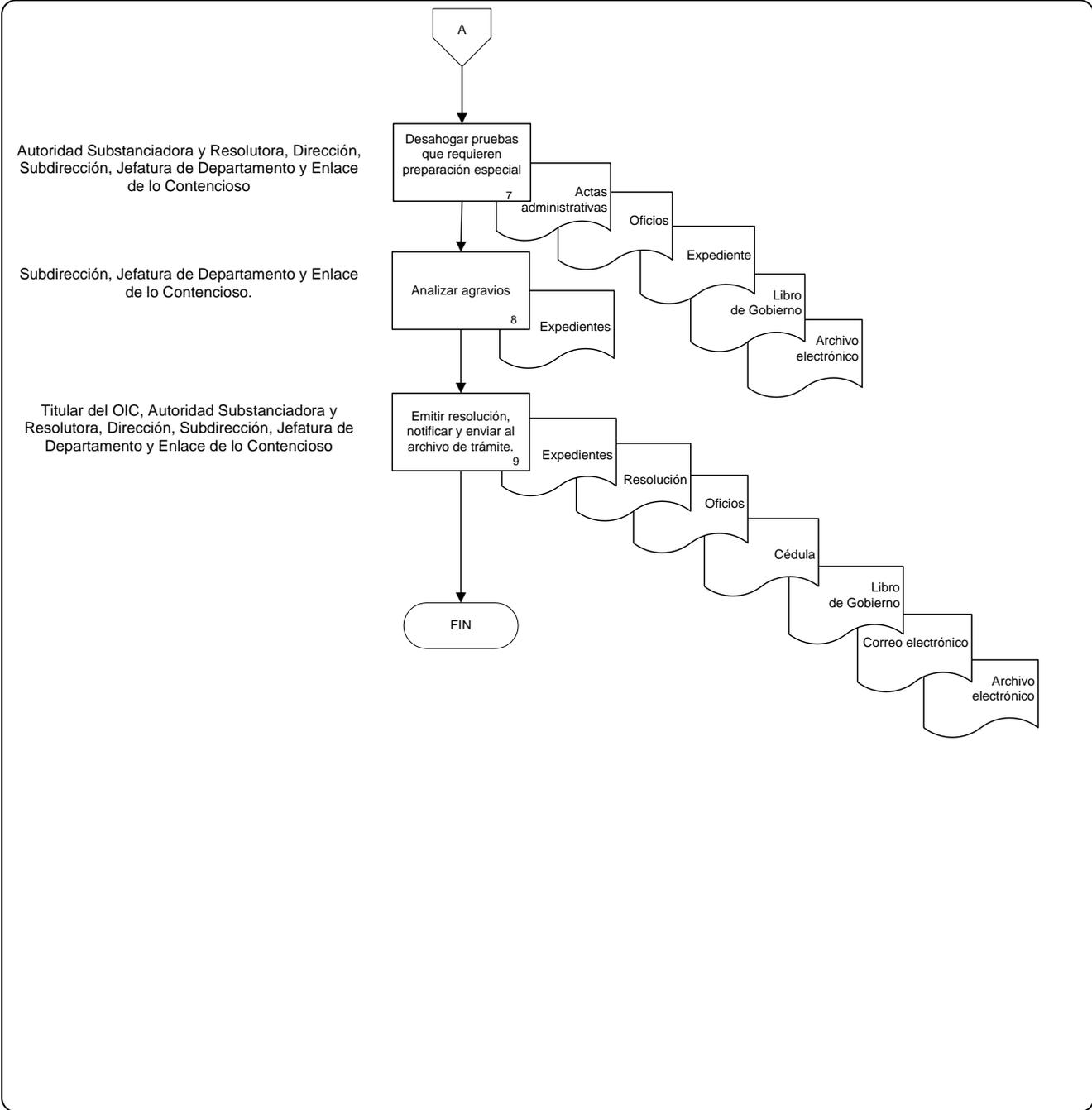


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 3.3 Recurso de revisión (continuación).



PROCESO OPERATIVO: 4. ATENCIÓN DE PETICIONES DE CONCILIACIÓN.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
Objetivo: Substanciar el procedimiento de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, a fin de conciliar los intereses de las partes.

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Substanciación y Resolución Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	1.	Recibe la remisión de la petición de conciliación, estampa su rúbrica, la fecha y la hora de recepción. Recibe el asunto, estampa su rúbrica, analiza y registra en el control de la subdirección.	Expediente.
		¿Cumple con los requisitos de presentación?	
		SÍ. Continuar con la actividad número 4.	
Enlace de Substanciación y Resolución Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución Subdirección de Substanciación y Resolución Dirección de Substanciación y Resolución Autoridad Substanciadora y Resolutora	2.	NO. Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo de recepción y el del oficio de requerimiento en el que solicita al inconforme subsane la omisión en que se incurrió, y una vez firmado el oficio lo notifica y agrega al expediente los documentos generados (plazo no menor a 5 días hábiles). Revisa los proyectos y los rubrica. Supervisa la elaboración de los proyectos y los rubrica. Aprueba, propone y rubrica el acuerdo. Emite con su firma el acuerdo y el oficio.	Acuerdo. Oficio. Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)
		¿Se atendió requerimiento?	
Enlace de Substanciación y Resolución	3.	NO. Elabora y rubrica proyecto de acuerdo de desechamiento, una vez firmado lo notifica y agrega al expediente los documentos generados.	Acuerdo.

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Dirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Autoridad Substanciadora y Resolutora</p>		<p>Revisa el proyecto y lo rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.</p> <p>Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.</p> <p>Emite con su firma acuerdo de desechamiento.</p> <p>Continúa con la actividad número 14.</p>	<p>Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)</p>
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Dirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Autoridad Substanciadora y Resolutora</p>	4.	<p>SÍ. Elabora el acuerdo de radicación y lo rubrica.</p> <p>Revisa la elaboración del acuerdo de radicación y lo rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración del acuerdo de radicación y lo rubrica.</p> <p>Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.</p> <p>Emite con su firma el acuerdo de radicación.</p>	<p>Acuerdo de radicación.</p>
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p>	5.	<p>Elabora los oficios mediante los que se cita a audiencia a la convocante y al promovente, los rubrica, y los notifica una vez emitidos (La audiencia deberá iniciarse dentro de los 15 días hábiles posterior al acuerdo de admisión y la convocante debe rendir informe dentro de los 10 días hábiles siguientes a su notificación).</p> <p>Revisa la elaboración de los oficios y los rubrica.</p>	<p>Oficios.</p> <p>Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)</p>

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Substanciación y Resolución Dirección de Substanciación y Resolución Autoridad Substanciadora y Resolutora		Supervisa la elaboración de los oficios y los rubrica. Aprueba, propone y rubrica los oficios. Emite con su firma los oficios.	
		¿Compareció el proveedor a la audiencia?	
Enlace de Substanciación y Resolución Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución Subdirección de Substanciación y Resolución Dirección de Substanciación y Resolución. Autoridad Substanciadora y Resolutora	6.	NO. Elabora la resolución en la que se tiene por no presentada la petición de conciliación por parte del proveedor, la rúbrica, y la notifica una vez emitida. Revisa la elaboración de la resolución y la rúbrica. Supervisa la elaboración de la resolución y la rúbrica. Aprueba, propone y rubrica la resolución. Emite con su firma la resolución. Continúa con la actividad 14.	Resolución. Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)
Enlace de Substanciación y Resolución Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución Subdirección de Substanciación y Resolución	7.	SÍ. Elabora el acta, recaba la firma de los asistentes; si interviene como testigo firma el acta circunstanciada, y una vez firmada engrosa un tanto al expediente. Apoya en el levantamiento del acta de la audiencia; si interviene como testigo firma el acta circunstanciada, y verifica su engrose al expediente. Auxilia en la celebración de la audiencia, determina los puntos de controversia y exhorta a las partes a la conciliación, firma el acta circunstanciada, y supervisa su engrose al expediente.	Expediente. Acta circunstanciada.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

144

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Preside la audiencia y firma en el acta circunstanciada.	
		¿Se requiere nueva audiencia?	
		SÍ. Regresa a la actividad número 5 (La conciliación debe agotarse en 40 días hábiles iniciado el procedimiento).	
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución Subdirección de Substanciación y Resolución. Autoridad Substanciadora y Resolutora.	8.	NO. Apoya en la verificación del acta para determinar si se conciliaron los intereses de las partes. Auxilia en la verificación del acta para determinar si se conciliaron los intereses de las partes. Verifica en el contenido del acta lo acordado entre las partes.	Expediente.
		¿Se conciliaron los intereses de las partes?	
Enlace de Substanciación y Resolución Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución Subdirección de Substanciación y Resolución Autoridad Substanciadora y Resolutora	9.	NO. Elabora el acta de no acuerdo de voluntades y recaba las firmas de las partes. Revisa la elaboración del acta de no acuerdo de voluntades y apoya en recabar firmas de las partes. Verifica la elaboración del acta de no acuerdo de voluntades y supervisa que las firmas de las partes sean recabadas. Hace constar en el contenido del acta, que las partes no llegaron a un acuerdo respecto de los puntos controvertidos, les deja a salvo sus derechos a efecto de que si es su deseo ventilen su controversia ante los tribunales correspondientes y se los hace saber. Continúa con la actividad número 13.	Expediente. Acta circunstanciada. Cédula de notificación, Citatorio o Instructivo. (ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)
Enlace de Substanciación y Resolución	10.	SÍ. Elabora el acta, redacta los acuerdos de voluntades a los que llegaron las partes y recaba sus firmas.	

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
			Expediente.
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución		Revisa la elaboración del acta, de los acuerdos de voluntades a los que llegaron las partes y apoya en recabar firmas de las partes.	Acta. Convenio.
Subdirección de Substanciación y Resolución		Verifica la elaboración del acta, de los acuerdos a los que llevaron las partes y supervisa que las firmas de las partes sean recabadas.	
Autoridad Substanciadora y Resolutora		Hace constar en el contenido del acta los acuerdos a los que llegaron las partes y la firma.	
		¿Se suscribió y exhibió convenio?	
		SÍ. Continuar en la actividad número 13.	
Enlace de Substanciación y Resolución		NO. Elabora y rubrica el oficio con el que se solicita al Instituto un informe sobre el avance del cumplimiento de los acuerdos, y lo notifica una vez firmado (El Instituto tiene 10 días hábiles).	
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	11.	Revisa elaboración del oficio y lo rubrica.	Oficio.
Subdirección de Substanciación y Resolución		Emite con su firma el oficio.	
		¿Se cumplieron los acuerdos de las partes?	
Enlace de Substanciación y Resolución		NO. Elabora la resolución en la que se hace constar que las partes tienen a salvo sus derechos a efecto de que si es su deseo ventilen su controversia ante los tribunales correspondientes, y elabora los oficios de conocimiento, los rubrica, y los notifica una vez emitidos.	Resolución.
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	12.	Revisa la elaboración de la resolución y oficios, y los rubrica.	Oficios. Cédula, Citatorio o instructivo de notificación.

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Dirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Autoridad Substanciadora y Resolutora</p>		<p>Supervisa la elaboración de la resolución y oficios, y los rubrica.</p> <p>Aprueba, propone y rubrica la resolución y oficios.</p> <p>Emite con su firma la resolución y oficios.</p> <p>Continuar con la actividad 13.</p>	<p>(ASYR.3.Fo.01 ASYR.3.Fo.02 ASYR.3.Fo.03)</p>
<p>Enlace de Substanciación y Resolución</p> <p>Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución</p> <p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Dirección de Substanciación y Resolución</p> <p>Autoridad Substanciadora y Resolutora</p>	13.	<p>SÍ. Elabora acuerdo de conclusión y archivo. Una vez firmado, lo integra al expediente y se devuelve el expediente al archivo de trámite en lo que el área contratante informa por oficio sobre el cumplimiento (Tiene 10 días hábiles).</p> <p>Revisa la elaboración del acuerdo, su integración al expediente y verifica la devolución del expediente al archivo de trámite.</p> <p>Supervisa la elaboración del acuerdo, su integración al expediente y la devolución del expediente al archivo de trámite.</p> <p>Aprueba, propone y rubrica el acuerdo.</p> <p>Emite con su firma el acuerdo.</p>	<p>Acuerdo.</p> <p>Expediente.</p>
<p>Subdirección de Substanciación y Resolución</p>	14.	<p>Comunica mensualmente a la Subdirección de Archivo y Control de Gestión el sentido de la resolución mediante correo electrónico.</p>	<p>Correo electrónico.</p>
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: 4. Atención de peticiones de conciliación.

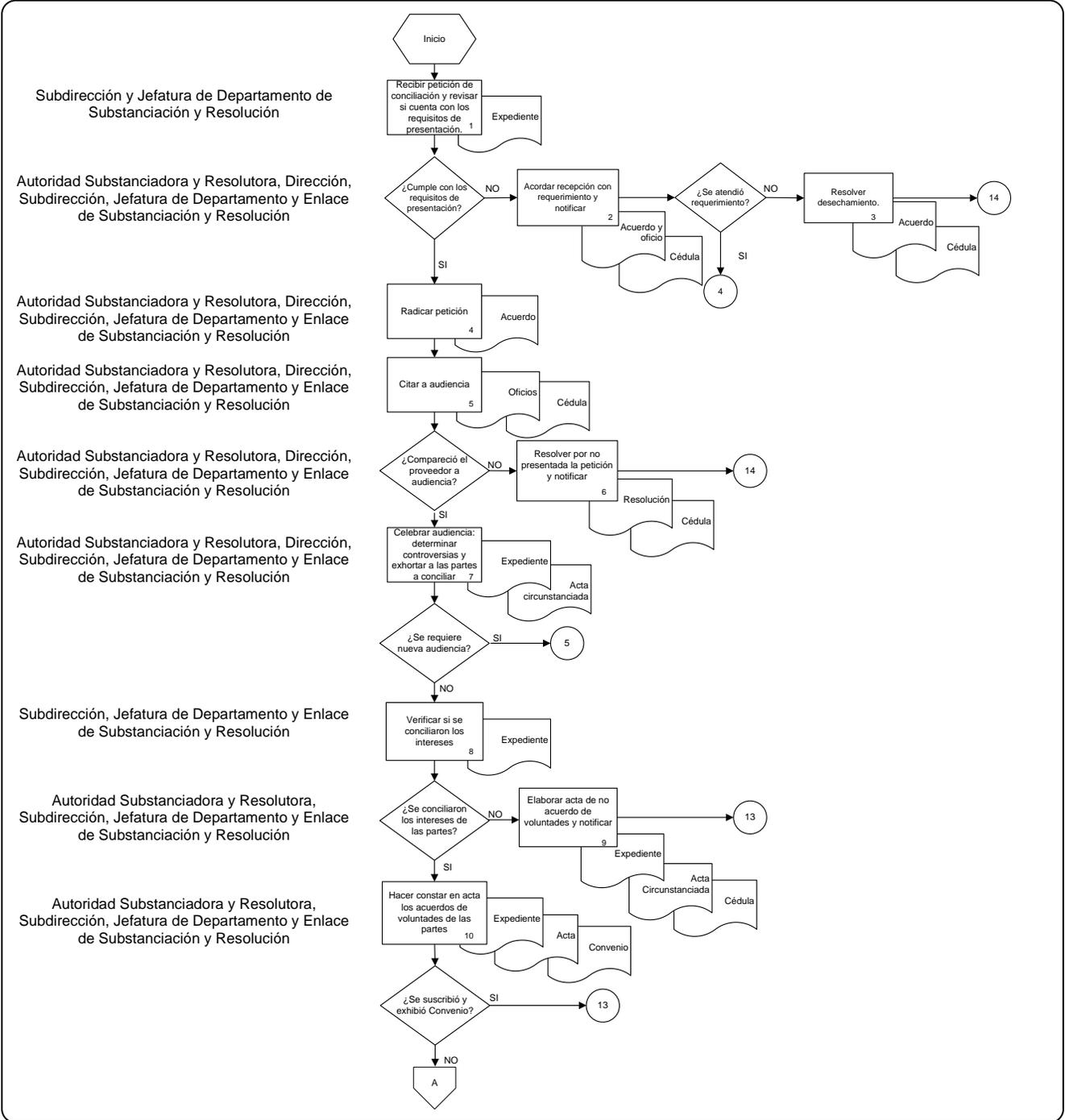
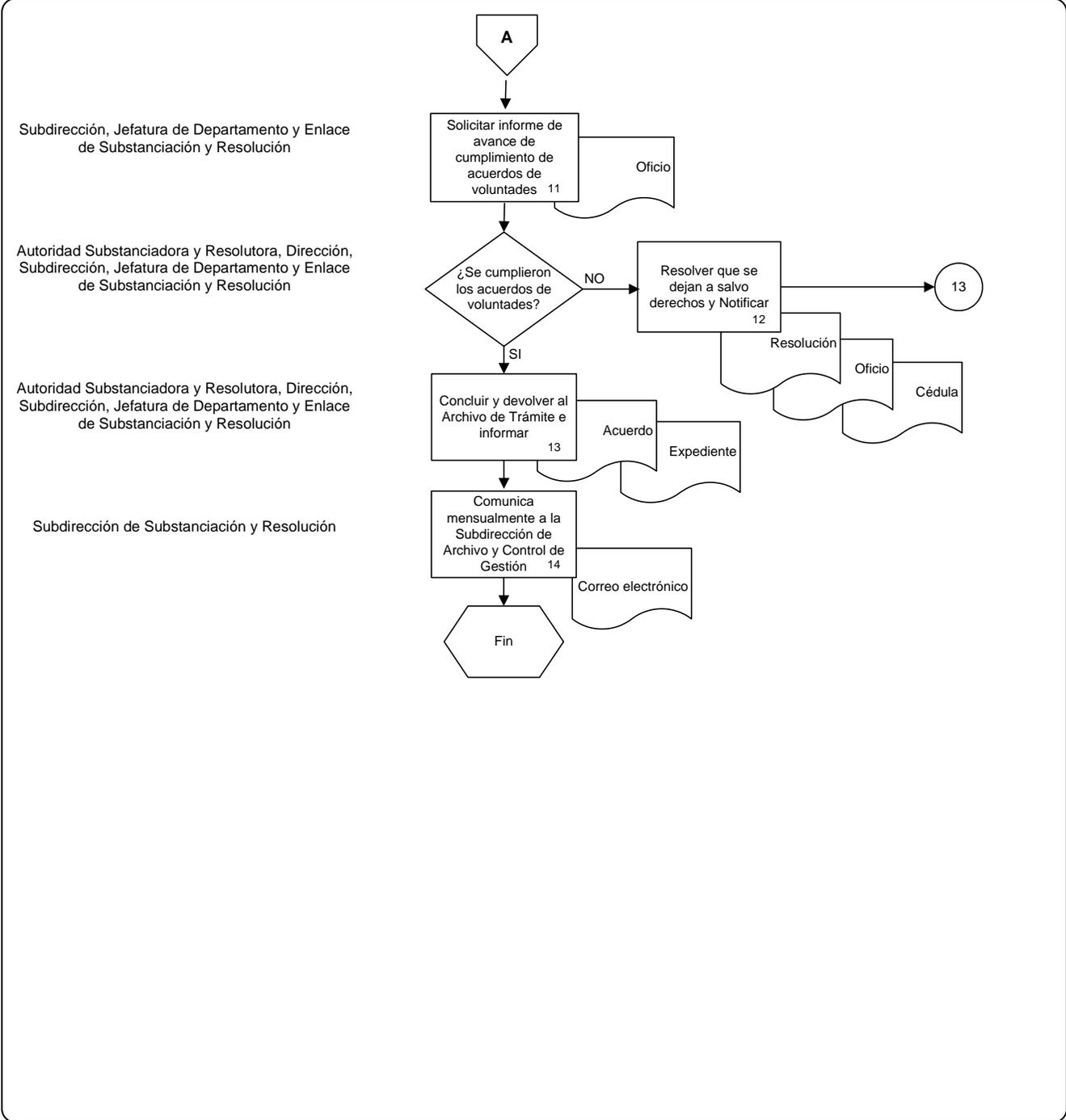


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: 4. Atención de peticiones de conciliación.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato núm.: ASYR.1.Fo.01.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**Área de Responsabilidades.
Autoridad Substanciadora y Resolutora.**

Expediente número 1.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la Ciudad 2, siendo las 3 horas con 4 minutos, del día 5 de 6 de 7, la (el) suscrita (o) C. 8 adscrita (o) a 9 Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien ha sido instruida (o), para realizar la notificación al (a la) C. 10 de 11 de fecha 12, emitido por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control del citado Instituto, en autos del expediente número 13, me constituyo física, debida y legalmente en la calle 14, de esta ciudad en que se actúa, previo haberme cerciorado de ser el domicilio proporcionado por 15 (foja 16, del expediente de la causa), del C. 17, además de cerciorarme de ser este el domicilio en que se actúa, por la nomenclatura pública de la calle, por la placa municipal fijada en la arteria citada y el cruce con la calle 18 y número exterior del mismo, una vez hecho lo anterior, procedo a llamar la puerta de acceso exterior atendiéndome una persona que dice llamarse 19 y que se identifica con 20 documento oficial con fotografía que concuerda con sus rasgos físicos y faciales, emitido por 21 con número 22 y me corrobora que el domicilio en que se actúa corresponde al asentado anteriormente; ante quien me identifiqué con credencial expedida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía vigente, con número de empleado 23, acto seguido, procedo a notificarle personalmente la (el) 24 entregándole un ejemplar con firma autógrafa del referido documento en 25 fojas útiles, así como de esta cédula de notificación en 26 foja, teniéndose debida y legalmente por notificada a dicha persona de su contenido total. Lo anterior, con fundamento en los artículos 310 párrafo primero y 311 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, por disposición expresa de su artículo 1, la que a su vez suple a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por disposición expresa de su artículo 118; 187, 188 primera parte, 189 primera parte y 193 fracción (es) 27 en relación con el numeral 119 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Con lo anterior se da por terminada la presente diligencia, manifestando que 28 firma por 29, firmando la (él) suscrita (o) al calce de la presente para su debida constancia. **CONSTE.** -----

30
Recibí notificación

El (La) Notificador (a)

Formato núm.: ASYR.1.Fo.01.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Los minutos precisos en los que se inició la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Fecha	Fecha completa, día, mes y año, del documento que se notifica.	Utilizar números, tipo arial 10.
13. Expediente	Número del expediente.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Domicilio	Domicilio completo de quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

152

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
15. Las partes	Es el domicilio que se proporciona a efecto de notificar al interesado.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
16. Foja	Número de foja del expediente en donde se visualiza el domicilio completo de la persona que se busca.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
18. Calle	Anotar el nombre de la calle que cruza o hace esquina con la calle del domicilio en que se actúa.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
19. Nombre	Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
20. Identificación	Identificación oficial con la que se acredita la persona con quien se entiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
21. Dependencia	Dependencia de gobierno que emite la identificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
22. Número	Número de la identificación oficial con la que se acredita con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
23. Número de identificación	Número de la identificación oficial con la que se acredita el notificador.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
24. Documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
25. Fojas	Número de fojas que conforma el que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
26. Foja	Número de fojas que conforma la cédula de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

153

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
27. Fracción	Fracción del artículo 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aplicable a la actuación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
28. Respuesta	Anotar la respuesta de la persona que atiende la diligencia, respecto si firma o no la recepción de la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
29. Razón	Motivo por el que la persona que atiende la diligencia recibe o no la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
30. Firma	Firma de la persona que atiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
31. Firma	Firma del notificador (a).	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<p>NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.</p>		

Formato núm.: ASYR.1.Fo.02.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Área de Responsabilidades.
Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Expediente número 1.

CITATORIO

En la Ciudad 2, siendo las 3 horas con 4 minutos, del día 5 de 6 de 7, el (la) suscrito (a) C. 8 adscrito (a) a 9 Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien ha sido instruido (a), para realizar la notificación al (a la) C. 10 de 11 de fecha 12, emitido por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control del citado Instituto, en autos del expediente número 13, me constituyo física, debida y legalmente en la calle 14, de esta ciudad en que se actúa, previo haberme cerciorado de ser el domicilio proporcionado por 15 (foja 16, del expediente de la causa), del C. 17, además de cerciorarme de ser este el domicilio en que se actúa, por la nomenclatura pública de la calle, por la placa municipal fijada en la arteria citada y el cruce con la calle 18 y número exterior del mismo, una vez hecho lo anterior, procedo a llamar la puerta de acceso exterior atendíendome una persona que dice llamarse 19 y que se identifica con 20 documento oficial con fotografía que concuerda con sus rasgos físicos y faciales, emitido por 21 con número 22 ante quien me identifiqué con credencial expedida por el propio Instituto con número de empleado (a) 23, y le informo el motivo de la presente diligencia, y al inquirir en estos momentos por el (la) C. 24, me manifiesta que : 25

por lo que procedo por su conducto a dejarle el presente **CITATORIO**, para que el C. 26 espere al (a la) suscrito (a), el próximo día 27, a las 28, haciendo de su conocimiento que en caso de no esperar el día y hora señalados, la diligencia de notificación se practicará mediante instructivo, según lo prevén los artículos 310 párrafo tercero y 311 párrafo primero del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, por disposición expresa de su artículo 1, la que a su vez suple a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por disposición expresa de su artículo 118; 188 primera parte, y 193 fracción (es) 29 en relación con el numeral 119 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Hago constar que la persona con la que se entiende la presente diligencia, se compromete a entregar al (a la) interesado (a) el presente citatorio, manifestando que 30 firma por 31. Con lo anterior se da por terminada esta diligencia firmando el (la) suscrito (a), al calce para constancia. **CONSTE**-----

32
Recibí citatorio

33
El (La) Notificador (a)

Formato núm.: ASYR.1.Fo.02.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Los minutos precisos en los que se inició la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Fecha	Fecha completa, día, mes y año, del documento que se notifica.	Utilizar números, tipo arial 10.
13. Expediente	Número del expediente.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

156

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
14. Domicilio	Domicilio completo de quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Las partes	Es el domicilio que se proporciona a efecto de notificar al interesado.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
16. Foja	Número de foja del expediente en donde se visualiza el domicilio completo de la persona que se busca.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
18. Calle	Anotar el nombre de la calle que cruza o hace esquina con la calle del domicilio en que se actúa.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
19. Nombre	Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
20. Identificación	Identificación oficial con la que se acredita la persona con quien se entiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
21. Dependencia	Dependencia de gobierno que emite la identificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
22. Número	Número de la identificación oficial con la que se acredita con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
23. Número de identificación	Número de la identificación oficial con la que se acredita el notificador.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
24. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
25. Razón	Motivo por el cual no se localiza a la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

157

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
26. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
27. Fecha	Fecha completa, día, mes y año, para que la persona que se busca notificar espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
28. Hora	Hora exacta y minutos para que la persona que se busca notificar espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
29. Fracción	Fracción del artículo 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aplicable a la actuación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
30. Respuesta	Anotar la respuesta de la persona que atiende la diligencia, respecto si firma o no la recepción de la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
31. Razón	Motivo por el que la persona que atiende la diligencia recibe o no la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
32. Firma	Firma de la persona que atiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
33. Firma	Firma del notificador (a).	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<p>NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.</p>		



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Formato núm.: ASYR.1.Fo.03

**Área de Responsabilidades.
Autoridad Substanciadora y Resolutora.**

Expediente número 1.

NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

En la Ciudad 2, siendo las 3 horas con 4 minutos, del día 5 de 6 de 7, el (la) suscrito (a) C. 8 adscrito (a) a 9 Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien ha sido instruido (a), para realizar la notificación al (a la) C. 10 de 11 de fecha 12, emitido por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el citado Instituto, en autos del expediente número 13, me constituí física, debida y legalmente en la calle 14, de esta ciudad en que se actúa, previo haberme cerciorado de ser el domicilio proporcionado por 15 (foja 16, del expediente de la causa), del C. 17, además de cerciorarme de ser este el domicilio en que se actúa, por la nomenclatura pública de la calle, por la placa municipal fijada en la arteria citada y el cruce con la calle 18 y número exterior del mismo; hecho lo anterior, procedo a llamar al C. 19, a efecto de notificar el (la) 20, y toda vez que 21

22, se hace efectivo el apercibimiento decretado en el referido citatorio y procedo a practicar la notificación por medio del presente instructivo dejando 23 un ejemplar con firma autógrafa del presente instructivo en 24 fojas, así como ejemplar con firma autógrafa del (la) 25 en 26 fojas, teniéndose por debida y legalmente notificado (a) de su contenido total. Lo anterior con fundamento en los artículos 310, 311 y 312 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, por disposición expresa de su artículo 1, la que a su vez suple a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por disposición expresa de su artículo 118; 187, 188 primera parte, 189 primera parte y 193 fracciones I, II y III, en relación con el numeral 119 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. manifestando que 27 firma por 28. Con lo anterior se da por terminada esta diligencia, firmando el (la) suscrito (a) al calce de la presente para constancia, asimismo, se asienta que se tomaron fotografías con dispositivo personal, mismas que al ser impresas se adjuntan como evidencia a esta diligencia para que surta sus efectos legales correspondientes.

CONSTE.

28
Nombre y cargo de quien notifica

Formato núm.: ASYR.1.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Los minutos precisos en los que se inició la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Fecha	Fecha completa, día, mes y año, del documento que se notifica.	Utilizar números, tipo arial 10.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

160

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
13. Expediente	Número del expediente.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Domicilio	Domicilio completo de quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Las partes	Es el domicilio que se proporciona a efecto de notificar al interesado.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
16. Foja	Número de foja del expediente en donde se visualiza el domicilio completo de la persona que se busca.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
18. Calle	Anotar el nombre de la calle que cruza o hace esquina con la calle del domicilio en que se actúa.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
19. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
20. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
21. Razón	Razón pormenorizada por la que no se encuentra a la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
22. Acción	Acción que se lleva a cabo al no localizar a la persona que se busca notificar, a saber, sino atienden al llamado del notificador (a) se fija el instructivo y los documentos a notificar en la puerta del domicilio, pero si atienden al llamado cualquier persona que se encuentre en el domicilio se le entregan los citados documentos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
23. Número de fojas	Número de fojas del instructivo.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
24. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN
MES 07 AÑO 2021

PÁGINA
161

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
25. Número de fojas	Número de fojas del documento que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
26. Razón	Motivo por el que la persona que atiende la diligencia recibe o no la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
27. Firma	Firma de la persona que atiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
28. Firma	Firma del notificador (a).	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<p>NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.</p>		

Formato núm.: ASYR.2.Fo.01.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Área de Responsabilidades.
Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Expediente número 1.

ACTA DE NOTIFICACIÓN

En la Ciudad de 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6 de 7, el (la) suscrito (a), 8 adscrito (a) a 9 en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien ha sido instruido (a) para realizar la notificación al (a la) C. 10 de 11 de fecha 12, emitido (a) por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el citado Instituto, en autos del expediente número 13, me constituí física, debida y legalmente en la calle 14, de esta ciudad en que se actúa, previo haberme cerciorado de ser éste el último domicilio proporcionado por 15 en el procedimiento de 16 visible a fojas 17 del expediente de la causa, además de cerciorarme de ser este el domicilio en que se actúa por la nomenclatura pública de la calle, por la placa municipal fijada en la arteria 18 y el cruce con la calle 19, así como, 20

21 una vez hecho lo anterior, procedo a llamar a la puerta de acceso exterior atendiéndome una persona que dice llamarse 21 quien se identifica con 22 documento oficial vigente con fotografía que concuerda con sus rasgos físicos y faciales, emitido por 23 con número 24 y manifiesta que es 25 personalidad que acredita con 26 y ante quien me identifico con credencial expedida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía vigente, con número de empleado (a) 27, acto seguido procedo a notificar personalmente al (a la) C. 28, la (el) 29 de referencia, entregándole un ejemplar con firma autógrafa y que consta de 30 fojas útiles, teniéndose debida y legalmente por notificado (a) de su contenido total. Lo anterior, con fundamento en los artículos 35 fracción I, 36, y 38 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria a las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por disposición expresa de su artículo 90 segundo párrafo, manifestando que 31 firma por 32, haciéndolo el (la) notificador (a), al calce de la presente para su debida constancia. **CONSTE.** -----

33
Recibí notificación.

34
El (La) Notificador (a)

Formato núm.: ASYR.2.Fo.01.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Los minutos precisos en los que se inició la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

164

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
12. Fecha	Fecha completa, día, mes y año, del documento que se notifica.	Utilizar números, tipo arial 10.
13. Expediente	Número del expediente.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Domicilio	Domicilio completo de quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Instituto	Es el domicilio que se proporciona a efecto de notificar al interesado.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
16. Procedimiento	Licitación pública, invitación o adjudicación.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Fojas	Número de foja en donde se localiza en el expediente el domicilio citado.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
18. Domicilio	Anotar el domicilio en donde se practica la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
19. Calle	Anotar el nombre de la calle que cruza o hace esquina con la calle del domicilio en que se actúa.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
20. Razón	Otra circunstancia por la que además se haya cerciorado el notificador (a) que es el domicilio que se busca.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
21. Nombre	Nombre de la persona con la que se entiende la diligencia	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
22. Identificación	Identificación oficial con la que se acredita la persona con quien se entiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
23. Dependencia	Dependencia de gobierno que emite la identificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

165

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
24. Número	Número de la identificación oficial con la que se acredita con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
25. Condición	Condición por la que la persona que atiende la diligencia se encuentra en el domicilio en que se actúa.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
26. Documento	Documento con el que acredita su condición la persona con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
27. Número de identificación	Número de la identificación oficial con la que se acredita el notificador.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
28. Nombre	Persona a quien se busca para practicar la diligencia de notificación	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
29. Documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
30. Fojas	Número de fojas que conforma el documento que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
31. Respuesta	Anotar la respuesta de la persona que atiende la diligencia, respecto si firma o no la recepción de la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
32. Razón	Motivo por el que la persona que atiende la diligencia recibe o no la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
33. Firma	Firma de la persona que atiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
34. Firma	Firma del notificador (a).	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.

Formato núm.: ASYR.2.Fo.02.



Área de Responsabilidades.
Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Expediente número 1.

CITATORIO

En la Ciudad de 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6 de 7, el (la) suscrito (a), 8 adscrito (a) a 9 en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien ha sido instruido (a) para realizar la notificación al (a la) C. 10 de fecha 11, emitido (a) por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el citado Instituto, en autos del expediente número 12, me constituí física, debida y legalmente en la calle 13, de esta ciudad en que se actúa, previo haberme cerciorado de ser éste el último domicilio proporcionado por 14 en el procedimiento de 15 visible a fojas 16 del expediente de la causa, además de cerciorarme de ser este el domicilio en que se actúa por la nomenclatura pública de la calle, por la placa municipal fijada en la arteria 17 y el cruce con la calle 18 y número exterior del mismo, así como, 19 una vez hecho lo anterior, procedo a llamar a la puerta de acceso exterior, atendiéndome una persona que dice llamarse 20 quien se identifica con 21 documento oficial vigente con fotografía que concuerda con sus rasgos físicos y faciales, emitido por 22 número 23 y 24 manifiesta que es 25 personalidad que acredita con 26 a quien al requerir en estos momentos por el (la) C. 26, el (la) C. 27 me manifiesta que ahí puede localizarse pero que en estos momentos 28 por lo que, procedo por su conducto a dejarle el presente **CITATORIO**, para que el (la) C. 29 espere al (a la) suscrito (a), el próximo día 30, a las 31, haciendo de su conocimiento que en caso de no esperar el día y hora señalados, se entenderá la diligencia de notificación con quien se encuentre presente y en caso de negativa a recibirla o de no encontrar a persona alguna, la misma se practicará mediante instructivo, según lo prevé el artículo 36 párrafo tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria a las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por disposición expresa de su artículo 90 segundo párrafo. Hago constar que la persona con la que se entiende la presente diligencia, se compromete a entregar al interesado (a) el presente citatorio, manifestando que 32 firma por 33. Con lo anterior se da por terminada esta diligencia firmando el (la) notificador (a), al calce para su debida constancia. **CONSTE.** -----

34
Recibí citatorio.

35
El (La) Suscrito (a)

Formato núm.: ASYR.2.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Los minutos precisos en los que se inició la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Fecha	Fecha completa, día, mes y año, del documento que se notifica.	Utilizar números, tipo arial 10.
12. Expediente	Número del expediente.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Domicilio	Domicilio completo de quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
14. Instituto	Es el domicilio que se proporciona a efecto de notificar al interesado.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Procedimiento	Licitación pública, invitación o adjudicación.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

168

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
16. Fojas	Número de foja en donde se localiza en el expediente el domicilio citado.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Domicilio	Anotar el domicilio en donde se practica la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
18. Calle	Anotar el nombre de la calle que cruza o hace esquina con la calle del domicilio en que se actúa.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
19. Razón	Otra circunstancia por la que además se haya cerciorado el notificador (a) que es el domicilio que se busca.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
20. Nombre	Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
21. Identificación	Identificación oficial con la que se acredita la persona con quien se entiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
22. Dependencia	Dependencia de gobierno que emite la identificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
23. Número	Número de la identificación oficial con la que se acredita con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
24. Condición	Condición por la que la persona que atiende la diligencia se encuentra en el domicilio en que se actúa.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
25. Documento	Documento con el que acredita su condición la persona con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
26. Nombre	Persona a quien se busca para practicar la diligencia de notificación	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
27. Nombre	Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

169

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
28. Razón	Razón de si se encuentra o no la persona a quien se busca para practicar la diligencia de notificación	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
29. Nombre	Persona a quien se busca para practicar la diligencia de notificación	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
30. Fecha	Fecha completa, día, mes y año, para que la persona a la que se busca espere al día hábil siguiente al notificador (a).	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
31. Hora	Hora y minutos para que la persona a quien se busca notificar espere al notificador (a)	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
32. Respuesta	Anotar la respuesta de la persona que atiende la diligencia, respecto si firma o no la recepción del citatorio.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
33. Razón	Motivo por el que la persona que atiende la diligencia recibe o no el citatorio.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
34. Firma	Firma de la persona que atiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
35. Firma	Firma del notificador (a).	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.

Formato núm.: ASYR.2.Fo.03.



Área de Responsabilidades.
Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Expediente número 1.

NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO.

En la Ciudad de 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6 de 7, el (la) suscrito (a), 8, adscrito (a) a 9 en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien ha sido instruido (a) para realizar la notificación a la (el) C. 10 de 11 de fecha 12, emitido (a) por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el citado Instituto, en autos del expediente número 13, me constituyo física, debida y legalmente en la calle 14, de esta ciudad en que se actúa, previo haberme cerciorado de ser éste el último domicilio proporcionado por 15 en el procedimiento de 16

visible a fojas 17 del expediente de la causa, además de cerciorarme de ser este el domicilio en que se actúa por la nomenclatura pública de la calle, por la placa municipal fijada en la arteria 18 y el cruce con la calle 19 y número exterior del mismo, así como, 20

21 una vez hecho lo anterior, procedo a llamar a la puerta de acceso exterior a efecto de dar cumplimiento al citatorio que se dejó el día 21, para que esperara a la (el) suscrita (o) el día y hora citados al inicio de la presente diligencia, por lo anterior y toda vez que 22

23 se hace efectivo el apercibimiento decretado en el referido citatorio y procedo a practicar la notificación por medio del presente fijando en la puerta del domicilio en que se actúa este instructivo con firma autógrafa, anexando al mismo un ejemplar con firma autógrafa del (la) 23 de referencia, constante en 24 fojas, teniéndose por legalmente notificada del mismo. Lo anterior con fundamento en los artículos 35 fracción I, 36 tercer párrafo, y 38 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por disposición expresa de su artículo 90 segundo párrafo. Firmando el (la) notificador (a) al calce de la presente para su debida constancia, asimismo, se asienta que se tomaron fotografías con dispositivo personal, mismas que al ser impresas se adjuntan a la presente como evidencia y surtan sus efectos legales correspondientes. **CONSTE.**-----

25
El (La) Notificador (a)

Formato núm.: ASYR.2.Fo.03.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Los minutos precisos en los que se inició la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Fecha	Fecha completa, día, mes y año, del documento que se notifica.	Utilizar números, tipo arial 10.
13. Expediente	Número del expediente.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Domicilio	Domicilio completo de quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

172

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
15. Instituto	Es el domicilio que se proporciona a efecto de notificar al interesado.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
16. Procedimiento	Licitación pública, invitación o adjudicación.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Fojas	Número de foja en donde se localiza en el expediente el domicilio citado.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
18. Domicilio	Anotar el domicilio completo en donde se practica la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
19. Calle	Anotar el nombre de la calle que cruza o hace esquina con la calle del domicilio en que se actúa.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
20. Razón	Otra circunstancia por la que además se haya cerciorado el notificador (a) que es el domicilio que se busca.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
21. Fecha	Fecha en que se dejó el citatorio a la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
22. Razón	Razón del porque no se practica la notificación con el interesado, ya sea porque nadie atendió al notificador o porque la persona que se busca no espero en la fecha y hora indicada en el citatorio previo.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
22. Identificación	Identificación oficial con la que se acredita la persona con quien se entiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
23. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
24. Fojas	Número de fojas que conforma el documento que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
25. Firma	Firma del notificador (a).	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.

Formato núm.: ASYR.2.Fo.04.



Área de Responsabilidades.
Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Expediente número 1.

NOTIFICACIÓN PREVIO CITATORIO

En la Ciudad de 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6 de 7, el (la) suscrito (a), 8 adscrito (a) a 9 en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien ha sido instruido (a) para realizar la notificación al (a la) C. 10 de 11 de fecha 12, emitido (a) por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el citado Instituto, en autos del expediente número 13, me constituyo física, debida y legalmente en la calle 14, de esta ciudad en que se actúa, previo haberme cerciorado de ser éste el último domicilio proporcionado por 15 en el procedimiento de 16

visible a fojas 17 del expediente de la causa, además de cerciorarme de ser este el domicilio en que se actúa por la nomenclatura pública de la calle, por la placa municipal fijada en la arteria 18 y el cruce con la calle 19, así como, 20 una

vez hecho lo anterior, procedo a llamar a la puerta de acceso exterior atendiéndome una persona que dice llamarse 21 quien se identifica con 22 documento oficial vigente con fotografía que concuerda con sus rasgos físicos y faciales, emitido por 23 con número 24, a quien al requerirlo (la) en estos momentos

por el (la) C. 25, me manifiesta que: 26, por lo que procedo a hacer efectivo el apercibimiento señalado en el citatorio de fecha 27, atendiendo la diligencia le notifico el (la) 28 de referencia, entregándole un ejemplar con firma autógrafa y que consta de 29 fojas útiles, teniéndose debida y legalmente por notificado (a) de su contenido total. Lo anterior, con fundamento en los artículos 35 fracción I, 36 primera parte del tercer párrafo, y 38 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria por disposición expresa del artículo 90 segundo párrafo de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, manifestando que 30 firma por 31, firmando el (la) notificador

(a), al calce para su debida constancia. **CONSTE.** -----

32
Recibí notificación.

33
El (La) Suscrito (a)

Formato núm.: ASYR.2.Fo.04.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Los minutos precisos en los que se inició la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

175

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
12. Fecha	Fecha completa, día, mes y año, del documento que se notifica.	Utilizar números, tipo arial 10.
13. Expediente	Número del expediente.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Domicilio	Domicilio completo de quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Instituto	Se proporciona a través de oficio.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
16. Procedimiento	Licitación pública, invitación o adjudicación.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Fojas	Número de foja en donde se localiza en el expediente el domicilio citado.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
18. Domicilio	Anotar el domicilio en donde se practica la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
19. Calle	Anotar el nombre de la calle que cruza o hace esquina con la calle del domicilio en que se actúa.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
20. Razón	Otra circunstancia por la que además se haya cerciorado el notificador (a) que es el domicilio que se busca.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
21. Nombre	Nombre de la persona con la que se entiende la diligencia	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
22. Identificación	Identificación oficial con la que se acredita la persona con quien se entiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
23. Dependencia	Dependencia de gobierno que emite la identificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
24. Número	Número de la identificación oficial con la que se acredita con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

176

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
25. Documento	Documento con el que acredita su condición la persona con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
26. Razón	Razones por las que le informan al notificador (a) que no se encuentra en el domicilio la persona que se busca.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
27. Fecha	Fecha completa en que se dejó el citatorio.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
28. Documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
29. Fojas	Número de fojas que conforma el documento que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
30. Respuesta	Anotar la respuesta de la persona que atiende la diligencia, respecto si firma o no la recepción de la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
31. Razón	Motivo por el que la persona que atiende la diligencia recibe o no la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
32. Firma	Firma de la persona que atiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
33. Firma	Firma del notificador (a).	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.

Formato núm.: ASYR.3.Fo.01.



**Área de Responsabilidades.
Autoridad Substanciadora y Resolutora.**

Expediente número 1.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la Ciudad 2, siendo las 3 horas con 4 minutos, del día 5 de 6 de 7, el (la) suscrito (a) (a) C. 8 adscrito (a) a 9 Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien ha sido instruido (a), para realizar la notificación al (a la) C. 10 de 11 de fecha 12, emitido por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el citado Instituto, en autos del expediente número 13, me constituyo física, debida y legalmente en la calle 14, de esta ciudad en que se actúa, previo haberme cerciorado de ser el domicilio proporcionado por 15 (foja 16, del expediente de la causa), del C. 17, además de cerciorarme de ser este el domicilio en que se actúa, por la nomenclatura pública de la calle, por la placa municipal fijada en la arteria citada y el cruce con la calle 18 y número exterior del mismo, una vez hecho lo anterior, procedo a llamar la puerta de acceso exterior atendiéndome una persona que dice llamarse 19 y que se identifica con 20 documento oficial con fotografía que concuerda con sus rasgos físicos y faciales, emitido por 21 con número 22 y me corrobora que el domicilio en que se actúa corresponde al asentado anteriormente; ante quien me identifiqué con credencial expedida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía vigente, con número de empleado (a) 23, acto seguido, procedo a notificarle personalmente la (el) 24 entregándole un ejemplar con firma autógrafa del referido documento en 25 fojas útiles, así como de esta cédula de notificación en 26 foja, teniéndose debida y legalmente por notificada a dicha persona de su contenido total. Lo anterior, con fundamento en los artículos 310 párrafo primero y 311 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a las Normas en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por disposición expresa de su artículo 10. Con lo anterior se da por terminada la presente diligencia, manifestando que 27 firma por 28, firmando el (la) suscrito (a) al calce de la presente para su debida constancia. **CONSTE.** -----

29
Recibí notificación

30
El (La) Notificador (a)

Formato núm.: ASYR.3.Fo.01.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Los minutos precisos en los que se inició la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Fecha	Fecha completa, día, mes y año, del documento que se notifica.	Utilizar números, tipo arial 10.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

179

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
13. Expediente	Número del expediente.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Domicilio	Domicilio completo de quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Las partes	Es el domicilio que se proporciona en los informes.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
16. Foja	Número de foja del expediente en donde se visualiza el domicilio completo de la persona que se busca.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
18. Calle	Anotar el nombre de la calle que cruza o hace esquina con la calle del domicilio en que se actúa.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
19. Nombre	Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
20. Identificación	Identificación oficial con la que se acredita la persona con quien se entiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
21. Dependencia	Dependencia de gobierno que emite la identificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
22. Número	Número de la identificación oficial con la que se acredita con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
23. Número de identificación	Número de la identificación oficial con la que se acredita el notificador.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
24. Documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
25. Fojas	Número de fojas que conforma el documento que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

180

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
26. Foja	Número de fojas que conforma la cédula de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
27. Respuesta	Anotar la respuesta de la persona que atiende la diligencia, respecto si firma o no la recepción de la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
28. Razón	Motivo por el que la persona que atiende la diligencia recibe o no la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
29. Firma	Firma de la persona que atiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
30. Firma	Firma del notificador (a).	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<p>NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.</p>		

Formato núm.: ASYR.3.Fo.02.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Área de Responsabilidades
Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Expediente número 1.

CITATORIO

En la Ciudad 2, siendo las 3 horas con 4 minutos, del día 5 de 6 de 7, el (la) suscrito (a) C. 8 adscrito (a) a 9 Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien ha sido instruido (a), para realizar la notificación al (a la) C. 10 de 11 de fecha 12, emitido por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el citado Instituto, en autos del expediente número 13, me constituí física, debida y legalmente en la calle 14, de esta ciudad en que se actúa, previo haberme cerciorado de ser el domicilio proporcionado por 15 (foja 16, del expediente de la causa), del C. 17, además de cerciorarme de ser este el domicilio en que se actúa, por la nomenclatura pública de la calle, por la placa municipal fijada en la arteria citada y el cruce con la calle 18 y número exterior del mismo, una vez hecho lo anterior, procedo a llamar la puerta de acceso exterior atendíendome una persona que dice llamarse 19 y que se identifica con 20 documento oficial con fotografía que concuerda con sus rasgos físicos y faciales, emitido por 21 con número 22 ante quien me identifiqué con credencial expedida por el propio Instituto con número de empleado (a) 23, y le informo el motivo de la presente diligencia, y al inquirir en estos momentos por el (la) C. 24, me manifiesta que: 25

26, por lo que procedo por su conducto a dejarle el presente **CITATORIO**, para que el (la) C. 26 espere al (a la) suscrito (a), el próximo día 27, a las 28, haciendo de su conocimiento que en caso de no esperar el día y hora señalados, la diligencia de notificación se practicará mediante instructivo, según lo prevén los artículos 310 párrafo tercero y 311 párrafo primero del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a las Normas en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por disposición expresa de su artículo 10. Hago constar que la persona con la que se entiende la presente diligencia, se compromete a entregar al (a la) interesado (a) el presente citatorio, manifestando que 29 firma por 30. Con lo anterior se da por terminada esta diligencia firmando el (la) suscrito (a), al calce para constancia. **CONSTE.**-----

31
Recibí citatorio

32
El (La) Notificador (a)

Formato núm.: ASYR.3.Fo.02.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Los minutos precisos en los que se inició la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Fecha	Fecha completa, día, mes y año, del documento que se notifica.	Utilizar números, tipo arial 10.
13. Expediente	Número del expediente.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

183

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
14. Domicilio	Domicilio completo de quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Las partes	Es el domicilio que se proporciona a efecto de notificar al interesado.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
16. Foja	Número de foja del expediente en donde se visualiza el domicilio completo de la persona que se busca.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
18. Calle	Anotar el nombre de la calle que cruza o hace esquina con la calle del domicilio en que se actúa.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
19. Nombre	Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
20. Identificación	Identificación oficial con la que se acredita la persona con quien se entiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
21. Dependencia	Dependencia de gobierno que emite la identificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
22. Número	Número de la identificación oficial con la que se acredita con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
23. Número de identificación	Número de la identificación oficial con la que se acredita el notificador.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
24. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
25. Razón	Motivo por el cual no se localiza a la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
26. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

184

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
27. Fecha	Fecha completa, día, mes y año, para que la persona que se busca notificar espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
28. Hora	Hora exacta y minutos para que la persona que se busca notificar espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
29. Respuesta	Anotar la respuesta de la persona que atiende la diligencia, respecto si firma o no la recepción de la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
30. Razón	Motivo por el que la persona que atiende la diligencia recibe o no la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
31. Firma	Firma de la persona que atiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
32. Firma	Firma del notificador (a).	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.

Formato núm.: ASYR.3.Fo.03.



Área de responsabilidades.
Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Expediente número 1.

NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

En la Ciudad 2, siendo las 3 horas con 4 minutos, del día 5 de 6 de 7, el (la) suscrito (a) C. 8 adscrito (a) 9 Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien ha sido instruido (a), para realizar la notificación al (a la) C. 10 de 11 de fecha 12, emitido por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el citado Instituto, en autos del expediente número 13, me constituyo física, debida y legalmente en la calle 14, de esta ciudad en que se actúa, previo haberme cerciorado de ser el domicilio proporcionado por 15 (foja 16, del expediente de la causa), del C. 17, además de cerciorarme de ser este el domicilio en que se actúa, por la nomenclatura pública de la calle, por la placa municipal fijada en la arteria citada y el cruce con la calle 18 y número exterior del mismo; hecho lo anterior, procedo a llamar al C. 19, a efecto de notificar el (la) 20, y toda vez que 21, se hace efectivo el apercibimiento decretado en el referido citatorio y procedo a practicar la notificación por medio del presente instructivo dejando 22, un ejemplar con firma autógrafa del presente instructivo en 23 fojas, así como ejemplar con firma autógrafa del (la) 24 en 25 fojas, teniéndose por debida y legalmente notificado (a) de su contenido total. Lo anterior con fundamento en los artículos 310, 311 y 312 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a las Normas en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por disposición expresa de su artículo 10. manifestando que 26 firma por 27. Con lo anterior se da por terminada esta diligencia, firmando el (la) suscrito (a) al calce de la presente para constancia, asimismo, se asienta que se tomaron fotografías con dispositivo electrónico, mismas que al ser impresas se adjuntan como evidencia a esta diligencia para que surta sus efectos legales correspondientes. **CONSTE.** -----

28
Nombre y cargo de quien notifica

Formato núm.: ASYR.3.Fo.03.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Los minutos precisos en los que se inició la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

187

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
12. Fecha	Fecha completa, día, mes y año, del documento que se notifica.	Utilizar números, tipo arial 10.
13. Expediente	Número del expediente.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Domicilio	Domicilio completo de quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Las partes	Es el domicilio que se proporciona a efecto de notificar al interesado.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
16. Foja	Número de foja del expediente en donde se visualiza el domicilio completo de la persona que se busca.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
18. Calle	Anotar el nombre de la calle que cruza o hace esquina con la calle del domicilio en que se actúa.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
19. Nombre	Nombre completo de la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
20. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
21. Razón	Razón pormenorizada por la que no se encuentra a la persona que se busca notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
22. Acción	Acción que se lleva a cabo al no localizar a la persona que se busca notificar, a saber, sino atienden al llamado del notificador (a) se fija el instructivo y los documentos a notificar en la puerta del domicilio, pero si atienden al llamado cualquier persona que se encuentre en el domicilio se le entregan los citados documentos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
23. Número de fojas	Número de fojas del instructivo.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
24. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

188

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
25. Número de fojas	Número de fojas del documento que se notifica.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
26. Razón	Si la persona que atiende la diligencia recibe o no la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
27. Firma	Razón por la que la persona que atiende la diligencia recibe o no la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
28. Firma	Firma del notificador (a).	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<p>NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.</p>		



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTOS DE MEJORA DE LA GESTIÓN

- 1. Fortalecimiento de Control Interno Institucional.**
 - 1.1. Evaluación anual del Sistema de Control Interno Institucional.
 - 1.2. Revisión Trimestral del PTCL.
- 2. Diagnósticos.**
- 3. Emisión de Voto Electrónico por parte del Titular del OIC en el Comité de Transparencia.**

PROCESO OPERATIVO: 1. FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Proceso: 1.1 Evaluación anual del Sistema de Control Interno Institucional.

Objetivo: Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Titular del OIC	1.	Recibe Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual contiene la evaluación de control interno y Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).	Informe Anual y PTCI.
	2.	Turna al área de Mejora de la Gestión para su revisión y análisis.	
Dirección de Mejora de la Gestión	3.	Recibe Informe anual y turna a la Subdirección B para su revisión y análisis.	Informe Anual y PTCI.
Subdirección de Mejora de la Gestión "B"	4.	Recibe Informe, verifica y valida que se haya utilizado la aplicación web para procesar y generar el Informe Anual y el PTCI, así como el apego a las Normas para el Control Interno en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Normas para el Control Interno en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Aplicación Web administrada por el INEGI. Informe Anual y PTCI.
Subdirección de Mejora de la Gestión "B"	5.	Revisa que la selección efectuada por el Instituto de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para realizar la evaluación al Sistema de Control Interno, se haya hecho con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección.	Normas para el Control Interno en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Aplicación Web administrada por el INEGI. Informe Anual y PTCI.
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión	6.	Evalúa (en sitio, documentalmente y/o de manera electrónica), si la evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control, en términos de pertinencia y relevancia, y determina si es suficiente:	Correo electrónico. Minuta de la Reunión de trabajo. Informe Anual y PTCI.
		¿Cumple con los elementos de control?	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión	7.	SÍ. Valida la evaluación del Instituto para los elementos de control. Continúa con actividad 9.	Nota.
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión	8.	NO. (parcial o totalmente) Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para su posterior inclusión en el Informe.	Nota.
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión	9.	Verifica que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI sean congruentes con los elementos de control evaluados, así como que se hayan comprometido acciones en los elementos no implementados.	Informe Anual y PTCI.
		¿Cumple con las acciones de mejora comprometidas?	
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión	10.	SÍ. Valida las acciones de mejora comprometidas. Continúa con la actividad 12.	Nota.
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión	11.	No. Incorpora en la nota los comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con el elemento de control y de aquellas que no fueron consideradas, para su posterior inclusión en el Informe.	Nota.
Subdirección de Mejora de la Gestión "B"	12.	Realiza, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y del PTCI; terminado pasa al DMG para su validación y presentación al TOIC (incluye comentarios a cada uno de los elementos de control y del PTCI).	Proyecto de informe de resultados de la evaluación anual. (DMG.1.1 Fo.01)
Subdirección de Mejora de la Gestión "B"	13.	Una vez validado por el DMG y presentado al TOIC. Captura en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación del OIC al Informe Anual y al PTCI, debidamente validado. Informa para su envío al Presidente del Instituto y a los	Aplicación web administrada por el INEGI. Informe de resultados de la evaluación de la evaluación del OIC.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
		integrantes del Comité de Administración de Riesgos del Instituto. Presenta en Sesión Ordinaria del Comité de Administración de Riesgos del Instituto. En caso de modificación al PTCI, el DMG verifica que se hayan realizado las adecuaciones para la presentación del PTCI final en Sesión del Comité de Administración de Riesgos del Instituto.	Informe anual. PTCI.
FIN			

Políticas de operación para el proceso operativo 1:

1. En caso de que el Informe Anual no contemple los aspectos a evaluar descritos por las Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se podrá requerir la información mediante oficio signado por la Dirección de Mejora de la Gestión dirigido al Titular de la Unidad Administrativa a evaluar.
2. Serán responsables del presente procedimiento:
La Dirección de Mejora de la Gestión quien se encargará de dirigir al personal a su cargo para que se realicen los informes de resultados de la evaluación anual y trimestral; así como de someterlos al Titular del Órgano Interno de Control para su autorización.
3. La Subdirección de Mejora de la Gestión “B” se encargará de elaborar los informes de resultados de la evaluación anual y trimestral que corresponden; así como de turnarlos al DMG para su autorización.
4. La Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión se encargará de colaborar en las actividades designadas por la Dirección y/o Subdirección de mejora.
5. La entrega del Informe de Evaluación Anual que elabora el OIC, se realizará con base en los plazos y condiciones señaladas en las Normas para el Control Interno en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
6. El OIC deberá brindar la asesoría necesaria que el Instituto requiera para llevar a cabo su Evaluación y elaboración de su Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCI) y, en su caso, actualización de este último.
7. El informe anual deberá ser suscrito por el TOIC.

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 1.1 Evaluación anual del Sistema de Control Interno Institucional.

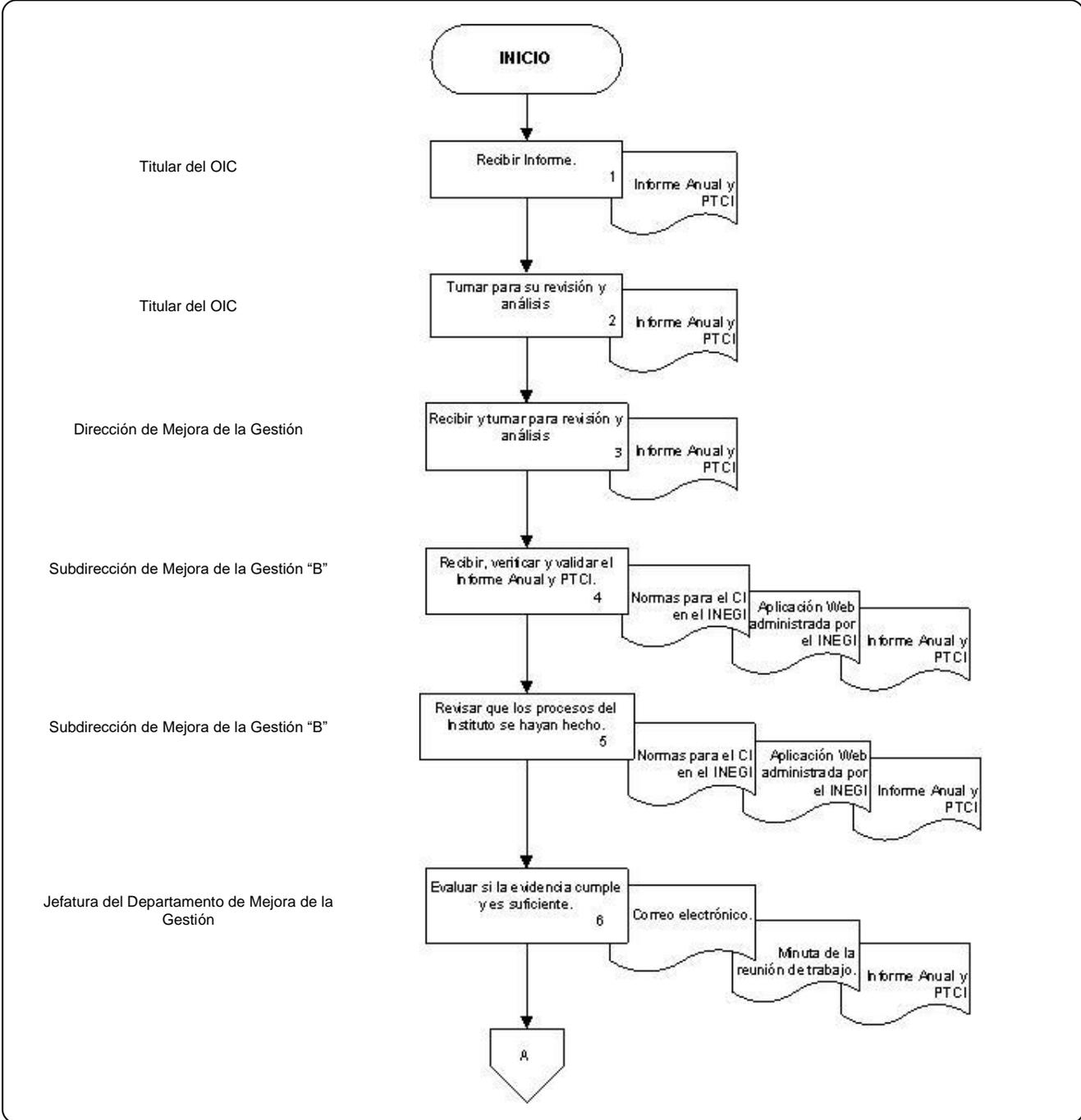
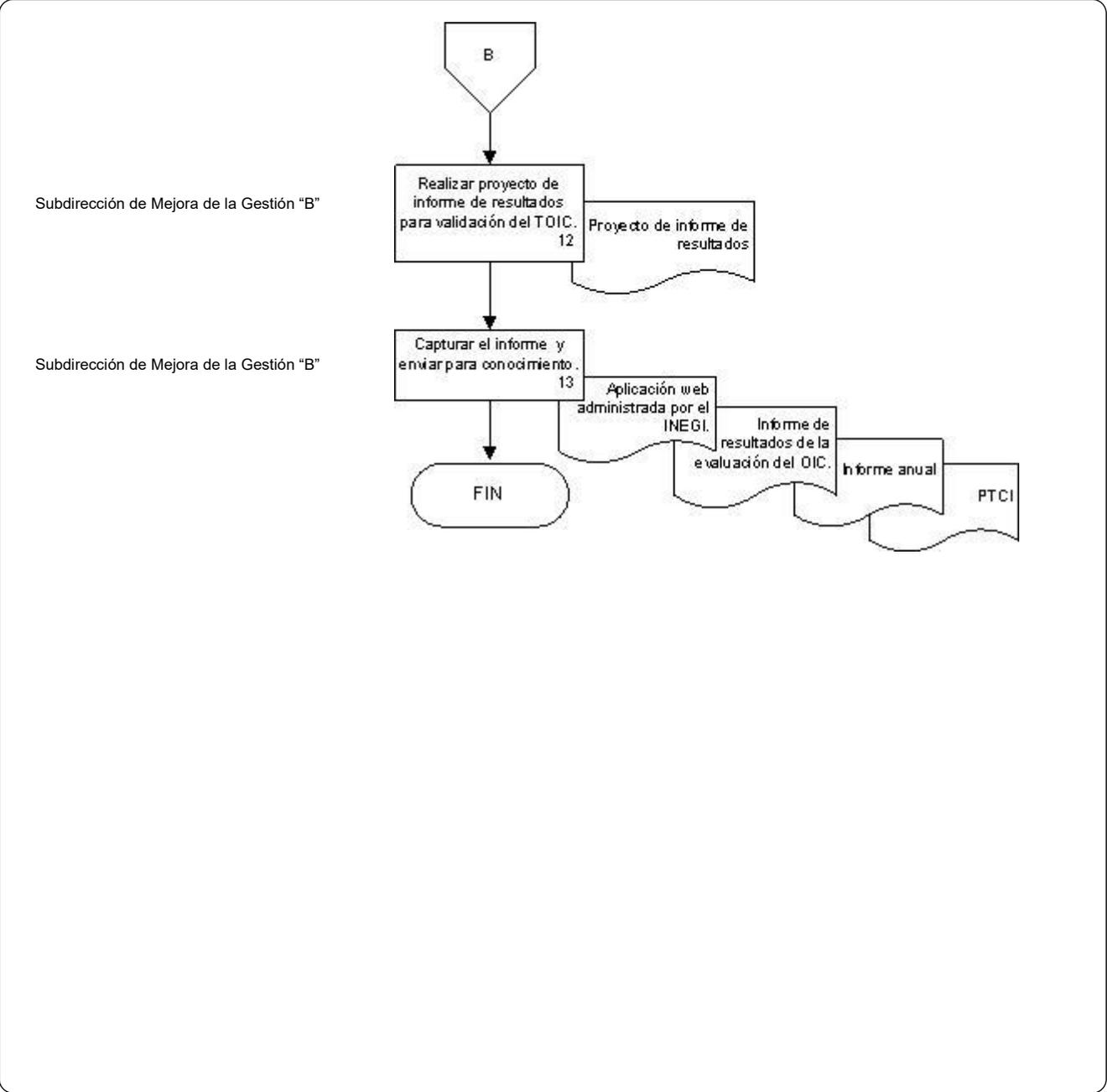


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1 Evaluación anual del Sistema de Control Interno Institucional.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 1.2 Revisión Trimestral del PTCI.

Objetivo: Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno del Instituto.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Titular del OIC	1.	Recibe el Informe de avances trimestral del PTCI y resultados de las acciones comprometidas por parte del Coordinador de Control Interno del Instituto y lo turna a la DMG para su atención.	Informe de avances trimestral del PTCI. Soporte documental.
Dirección de Mejora de la Gestión	2.	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTCI remitido por el Instituto y turna para su verificación a la Subdirección de Mejora de Gestión "B".	
Subdirección de Mejora de la Gestión "B"	3.	Instruye al Enlace de Mejora de la Gestión, a fin de que verifique el soporte documental de los avances reportados por el Instituto.	
Jefatura de Departamento de la Gestión	4.	Verifica el soporte documental de los avances reportados por el Instituto.	
Subdirección de Mejora de la Gestión "B"	5.	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna a la DMG para su validación.	Proyecto de Informe de Evaluación de los Avances Trimestrales. (DMG.1.2 Fo.02)
Dirección de Mejora de la Gestión	6.	Revisa y en su caso modifica o aprueba el Proyecto de Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestrales.	
		¿Requiere modificaciones?	
Dirección de Mejora de la Gestión	7.	SÍ. Regresa con modificaciones sugeridas a la Subdirección de Mejora de la Gestión "B." Regresa a la actividad 5.	Proyecto de informe de Evaluación de los Avances Trimestrales.
	8.	NO. Aprueba y envía al Titular del OIC para su revisión y firma.	
Titular del OIC	9.	Revisa y en su caso modifica o aprueba el informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestrales.	
		¿Requiere modificaciones?	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Titular del OIC	10.	SÍ. Regresa con modificaciones sugeridas a la DMG. Regresa a la actividad 7.	Proyecto de informe de Evaluación de los Avances Trimestrales.
	11.	NO. Firma y envía al Presidente del Instituto con copia a los integrantes del Comité de Administración de Riesgos para su presentación en la sesión del mismo Comité.	Informe de Evaluación de los Avances Trimestrales.
FIN			

Políticas de operación.

1. En caso de que el Informe Anual no contemple los aspectos a evaluar descritos por las Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se podrá requerir la información mediante oficio signado por la Dirección de Mejora de la Gestión dirigido al Titular de la Unidad Administrativa a evaluar.
2. Serán responsables del presente procedimiento:
La Dirección de Mejora de la Gestión quien se encargará de dirigir al personal a su cargo para que se realicen los informes de resultados de la evaluación anual y trimestral; así como de someterlos al Titular del Órgano Interno de Control para su autorización.
3. La Subdirección de Mejora de la Gestión “B” se encargará de elaborar los informes de resultados de la evaluación anual y trimestral que corresponden y enviar a la DMG para su autorización.
4. La Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión quien se encargará de colaborar en las actividades designadas por la Dirección y/o Subdirección de mejora.
5. La entrega del Informe de Evaluación Anual que elabora el OIC, se realizará con base en los plazos y condiciones señaladas en las Normas para el Control Interno en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
6. El OIC deberá brindar la asesoría necesaria que el Instituto requiera para llevar a cabo su Evaluación y elaboración de su Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCI) y, en su caso, actualización de este último.
7. El informe trimestral y anual deberá ser suscrito por el TOIC.

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 1.2 Revisión Trimestral del PT CI.

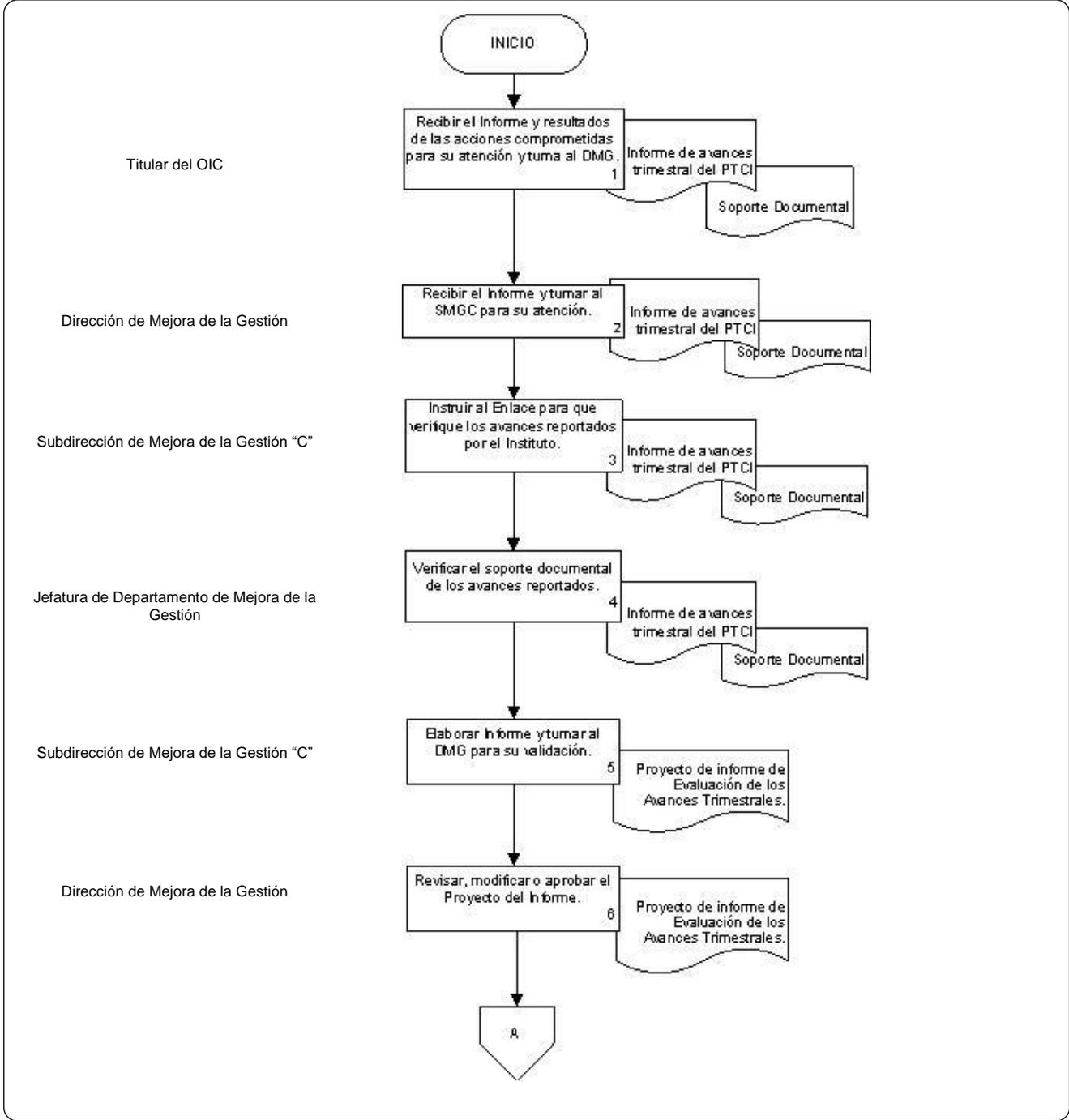
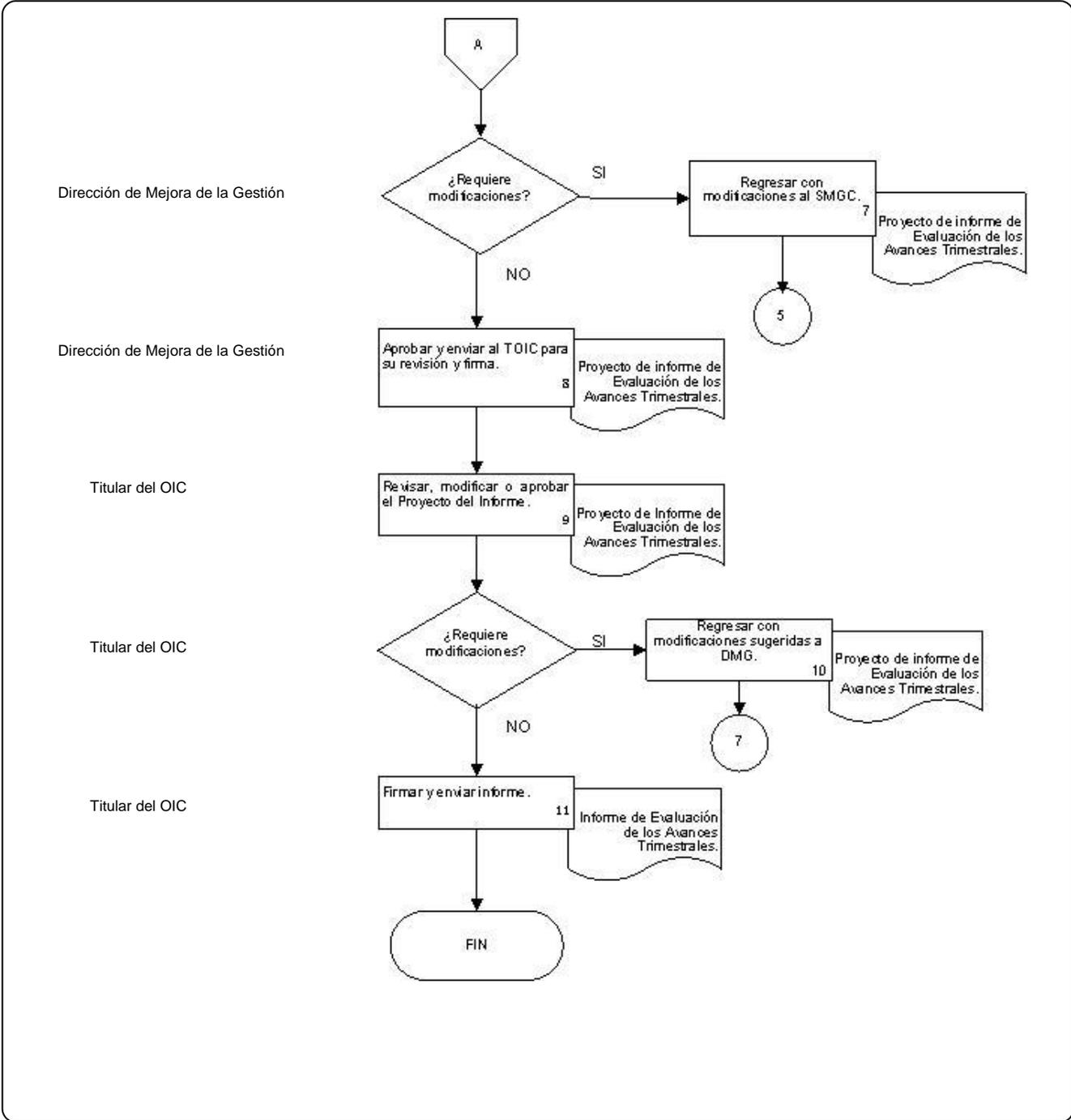


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 1.2 Revisión Trimestral del PTCI.



PROCEDIMIENTO OPERATIVO: 2. PRÁCTICA DE DIAGNÓSTICOS.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO OPERATIVO: 2. DIAGNÓSTICOS.
Objetivo: Contribuir a mejorar la regulación y la gestión de los procesos del INEGI.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión	1.	Instruye la realización del diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.	PAT OIC.
Subdirección de Mejora de la Gestión "A"	2.	Elabora el proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) para el desarrollo del diagnóstico inicia la integración del expediente.	Proyecto de MTR. (DMG.2 Fo.03)
	3.	Envía a la DMG para que autorice o modifique el Proyecto de MTR.	
		¿El Proyecto de MTR requiere modificación?	
Dirección de Mejora de la Gestión	4.	SI. Instruye a la Subdirección de Mejora de la Gestión "A" a efecto de que realice las modificaciones necesarias. Regresa a la actividad 2.	Proyecto de MTR. (DMG.2 Fo.03)
Subdirección de Mejora de la Gestión "A"	5.	NO. Elabora oficio de notificación de inicio de ejecución del Diagnóstico, con el objetivo, periodo de ejecución y personal que participará en la ejecución.	Oficio de notificación de Inicio de Ejecución de Diagnóstico. (DMG.2.Fo.04)
Subdirección de Mejora de la Gestión "A"	6.	Envía al DMG para autorización y firma del Titular del OIC.	Oficio de notificación de Inicio de Ejecución de Diagnóstico. (DMG.2. Fo.04)
Dirección de Mejora de la Gestión	7.	Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico. (DMG.2.Fo.04)
Dirección de Mejora de la Gestión Subdirección de Mejora de la Gestión "A" Enlace	8.	Solicita y recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos • Estándares 	Oficio de solicitud de Información. (DMG.2. Fo.05)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
		<ul style="list-style-type: none"> Indicadores Controles Normatividad Automatización Supervisión y evaluación. 	
Subdirección de Mejora de la Gestión "A"	9.	Analiza la información con base en herramientas de análisis (FODA, bases de datos, tablas comparativas, cédulas analíticas, entre otras) e identifican áreas de oportunidad del objeto del diagnóstico y determinan las recomendaciones de mejora.	Herramientas de análisis.
Subdirección de Mejora de la Gestión "A"	10.	Turna al Director de Mejora de la Gestión.	Herramientas de análisis.
Dirección de Mejora de la Gestión	11.	Recibe, revisa y analiza las herramientas de análisis	Herramientas de análisis.
		¿Requiere modificaciones?	
Dirección de Mejora de la Gestión	12.	SÍ. Regresa a la Dirección de Mejora de la Gestión para atender modificaciones. Regresa a la actividad 9.	Herramientas de análisis.
	13.	NO. Instruye al Subdirector de Mejora de la Gestión la elaboración del informe.	Herramientas de análisis.
Subdirección de Mejora de la Gestión "A"	14.	Elabora el Informe conteniendo las áreas de oportunidad conforme a las fortalezas, debilidades y acciones de mejora identificadas en la ejecución del diagnóstico y lo envía al Director de Mejora de la Gestión.	Informe. (DMG.2 Fo.06)
Dirección de Mejora de la Gestión	15.	Recibe, revisa y analiza el Informe.	Informe. (DMG.2. Fo.06)
		¿Requiere modificaciones?	
Dirección de Mejora de la Gestión	16.	SÍ. Regresa a la Subdirección de Mejora de la Gestión para que efectúe las modificaciones. Regresa a la actividad 14.	Informe. (DMG.2. Fo.06)
	17.	NO. Se envía al Titular del OIC para su autorización y firma, se entrega al o a las Áreas correspondientes.	Informe. (DMG.2. Fo.06)

DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07AÑO
2021

202

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Mejora de la Gestión "A"	18.	Integra el acuse respectivo al expediente.	Informe. (DMG.2. Fo.06)
FIN			

Políticas de operación.

1. El inicio de los diagnósticos se informará al o a las Áreas correspondientes, a través de un oficio firmado por el Titular del OIC.
2. Derivado de las áreas de oportunidad identificadas, se enviará el Informe al Titular del Instituto, así como a la Unidad Administrativa que corresponda.
3. Las áreas de oportunidad identificadas deben estar debidamente soportadas con la documentación correspondiente.
4. Serán responsables del presente procedimiento, la o el Subdirector de Mejora de la Gestión "A".

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 2. Diagnósticos.

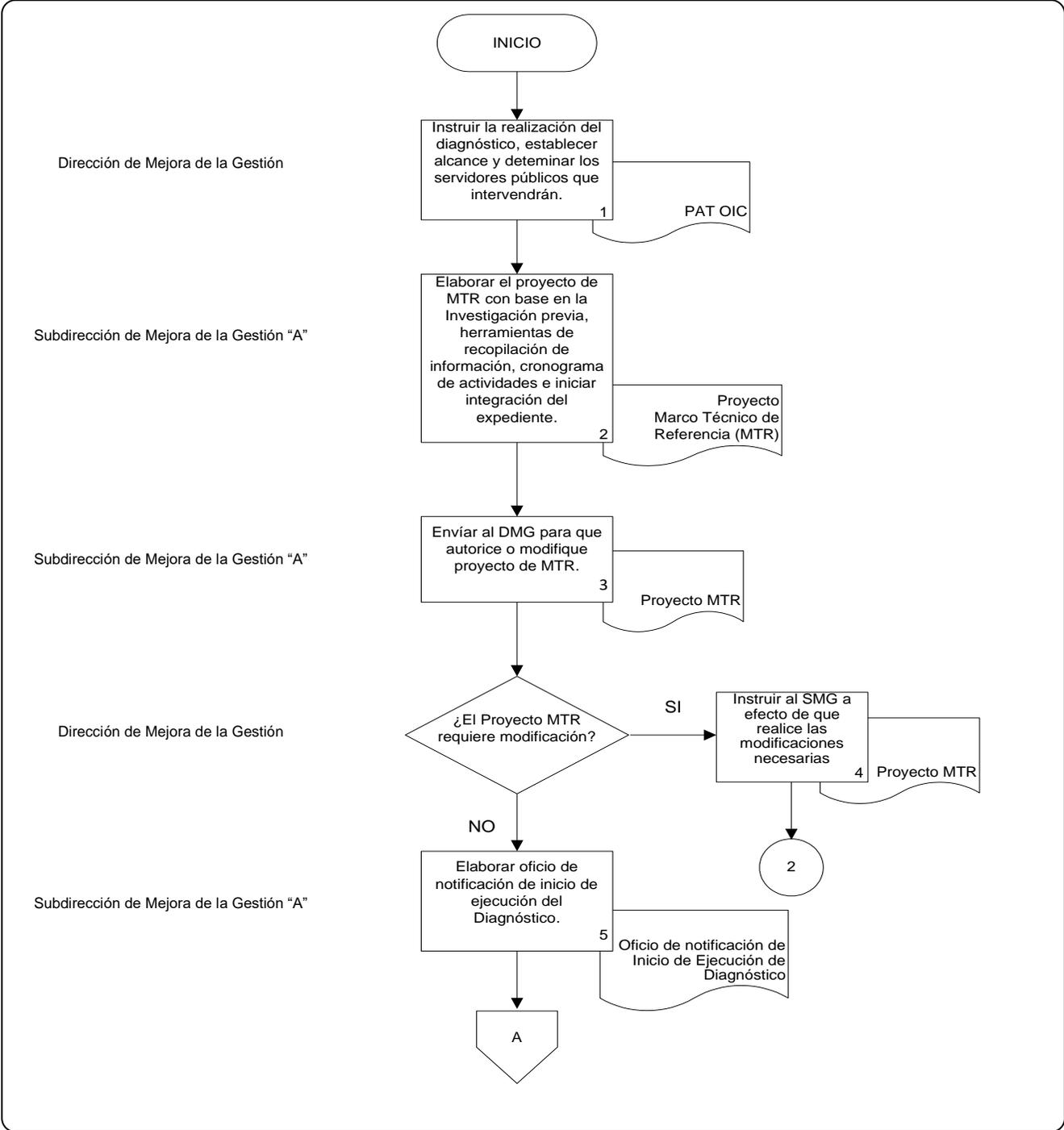


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 2. Diagnósticos.

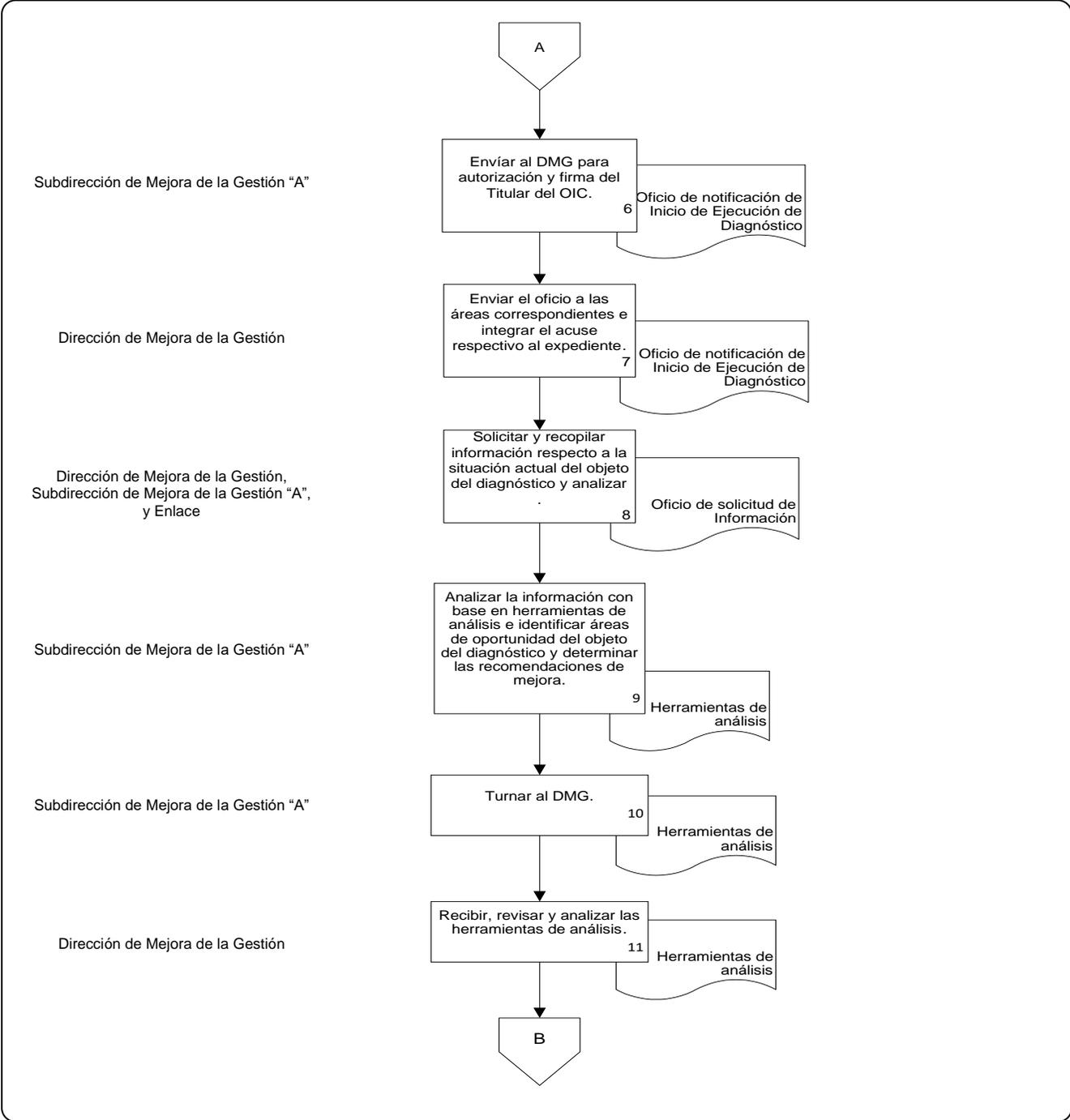
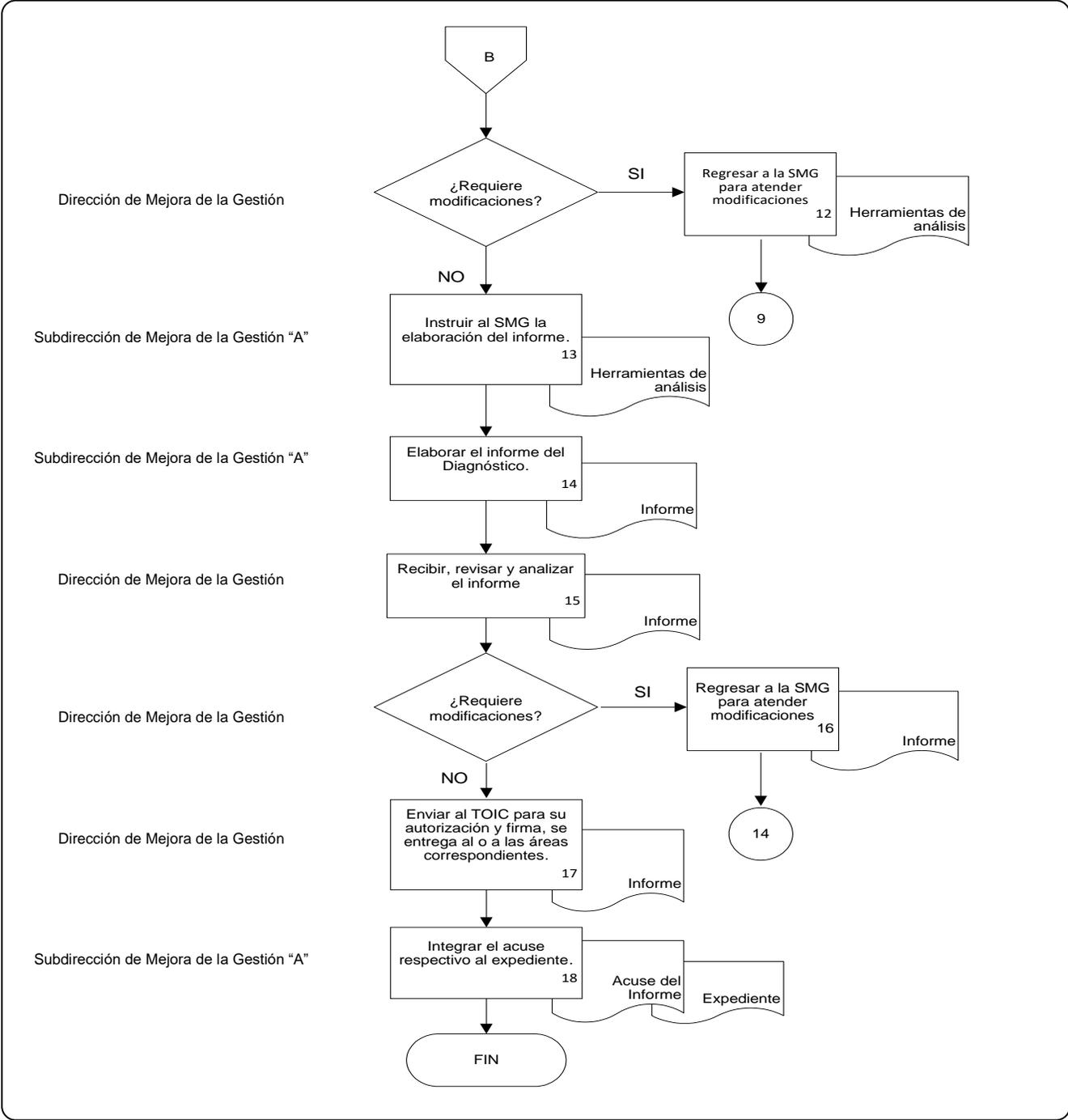


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 2. Diagnósticos.



PROCESO OPERATIVO: 3. EMISIÓN DE VOTO ELECTRÓNICO POR PARTE DEL TITULAR DEL OIC EN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Proceso: 3. Emisión de Voto Electrónico.

Objetivo: Intervención y manifestación de la voluntad del Titular del Órgano Interno de Control dentro del Comité de Transparencia sobre los asuntos planteados sin acudir a una sesión presencial.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión	1.	Recibe documentación por parte del Secretario Técnico del Comité de Transparencia, y registra el plazo con que se cuenta para analizar la información y para que el Vocal del Comité, esto es, el Titular del Órgano Interno de Control, emita un voto.	Correo electrónico o constancias SITRA. Oficio del Secretario Técnico del Comité de Transparencia con el que se solicita la emisión de voto al Vocal de Comité. Solicitud de información. Oficio de justificación con el que la Unidad Administrativa remite la información requerida al Secretario Técnico del Comité de Transparencia y solicita la clasificación de información al Comité de Transparencia.
	2.	Instruye al enlace para la impresión de la documentación y registro del voto solicitado en los controles internos de la Dirección.	Control electrónico.
Subdirección de Mejora de la Gestión "B" Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Enlace	3.	Analizan y acuerdan el sentido en el que se presentaría el voto, elaboran Proyecto de Oficio de Voto Electrónico y lo presentan a la Dirección.	Proyecto inicial de Oficio de Voto electrónico.
Dirección de Mejora de la Gestión	4.	Revisa el Proyecto de Oficio de Voto Electrónico y ordena al Subdirección se elaboren las correcciones y precisiones que considere pertinentes.	Proyecto inicial de Oficio de Voto electrónico.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Mejora de la Gestión "B" Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión	5.	Acuerda con la Jefatura de Departamento y el Enlace se realicen las correcciones, y se elabora un Proyecto final de Oficio de Voto Electrónico y lo presentan a la Dirección.	Proyecto final de Oficio de Voto electrónico.
Dirección de Mejora de la Gestión	6.	Expone el asunto al Titular del OIC y le presenta el Proyecto final de Oficio de Voto Electrónico.	
Titular del OIC	7.	Analiza el Proyecto final de Oficio de Voto Electrónico.	
		¿El Titular del OIC aprobó Proyecto Final de Voto Electrónico?	
Titular del OIC	8.	NO. Regresa el proyecto y solicita a la Dirección se efectúen las correcciones y precisiones que considere pertinentes. Regresa a la actividad 4.	Proyecto final de Oficio de Voto electrónico.
	9.	SI. Regresa el Oficio de Voto electrónico firmado por la Dirección para su entrega al Secretario Técnico del Comité de Transparencia.	Oficio de Voto electrónico firmado.
		¿El Voto Electrónico fue favorable?	
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión	10.	SI. Remite el Oficio de Voto electrónico firmado al Secretario Técnico del Comité de Transparencia y se recaba el Acuse.	Acuse de Oficio.
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión	11.	Ordena los antecedentes del Voto emitido e instruye al Enlace para que archive la documentación, quedan en espera de que se remita el Acta de Sesión para su revisión y aprobación. Continúa en la actividad 15.	Antecedentes del Voto.
Dirección de Mejora de la Gestión	12.	NO. Remite el Oficio de Voto electrónico firmado al Secretario Técnico del Comité de Transparencia, recaba el Acuse, y solicita se fije fecha para la celebración de	Acuse de Oficio.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
		una Sesión Presencial, proponiendo la fecha fijada por el Titular del OIC.	
Dirección de Mejora de la Gestión	13.	Agenda la fecha de Sesión Presencial acordada con el Secretario Técnico del Comité de Transparencia, y la comunica a la Dirección, le hace llegar la Convocatoria correspondiente para su notificación al Titular del OIC.	Convocatoria.
Titular del OIC.	14.	Celebra la Sesión Presencial convocada y se levanta acta circunstanciada de dicho acto. Regresa a la actividad 11.	Acta circunstanciada.
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión	15.	Recibe Proyecto de Acta de Sesión del Comité de Transparencia por parte del Secretario Técnico del Comité, analiza la fundamentación y realiza correcciones necesarias, atendiendo al sentido en el que los votos fueron emitidos en su momento, posteriormente remite el Proyecto de Acta de Sesión ya analizado al Subdirección para su revisión.	Proyecto de Acta de Sesión del Comité de Transparencia.
Subdirección de Mejora de la Gestión "B"	16.	Revisa las correcciones y sugerencias realizadas en el Proyecto de Acta de Sesión del Comité de Transparencia, y realiza las observaciones que estima pertinentes.	Proyecto de Acta de Sesión del Comité de Transparencia.
Dirección de Mejora de la Gestión y Subdirección de Mejora de la Gestión "B"	17.	Comentan las correcciones y sugerencias que se realizarán y en su caso, la Dirección realiza las observaciones que estima pertinentes, además, instruye a la Subdirección para que remita el Proyecto de Acta con observaciones al Secretario Técnico del Comité de Transparencia.	Proyecto de Acta de Sesión del Comité de Transparencia.
Subdirección de Mejora de la Gestión "B"	18.	Remite vía correo electrónico al Secretario Técnico del Comité de Transparencia, el Proyecto de Acta de Sesión del Comité de Transparencia corregido, marca copia de dicho correo al Titular del OIC para que esté enterado de las sugerencias que se realizaron.	Proyecto de Acta de Sesión del Comité de Transparencia.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión	19.	Recibe Acta de Sesión del Comité de Transparencia por parte del Secretario Técnico del Comité, y verifica que las correcciones solicitadas hayan sido realizadas.	Acta de Sesión del Comité de Transparencia.
		¿Las correcciones solicitadas fueron realizadas?	
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión	20.	NO. Remite al Secretario Técnico del Comité de Transparencia el Acta de Sesión para que se realicen las correcciones. Regresa a la actividad 19.	Acta de Sesión del Comité de Transparencia.
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión	21.	SI. Recaba el soporte documental de los votos emitidos por parte del Titular del OIC y verifica que se encuentren las firmas de los demás integrantes del Comité, presenta la documentación ante la Subdirección.	Acta de Sesión del Comité de Transparencia. Soporte del Voto.
Dirección de Mejora de la Gestión y Subdirección de Mejora de la Gestión "B"	22.	Revisan que se hayan realizado las correcciones sugeridas y la adecuada integración de la documentación soporte, rubrican el Acta y la presentan para firma.	Acta de Sesión del Comité de Transparencia. Soporte del Voto.
Titular del OIC	23.	Revisa el soporte documental del Acta, firma la misma y la entrega a la Dirección para su devolución a la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.	Acta firmada de la Sesión del Comité de Transparencia. Soporte del Voto.
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión	24.	Remite el Acta firmada de la Sesión del Comité de Transparencia a la Secretaría Técnica del Comité, y verifica su recepción.	Acta firmada de la Sesión del Comité de Transparencia.
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 3. Emisión de Voto Electrónico.

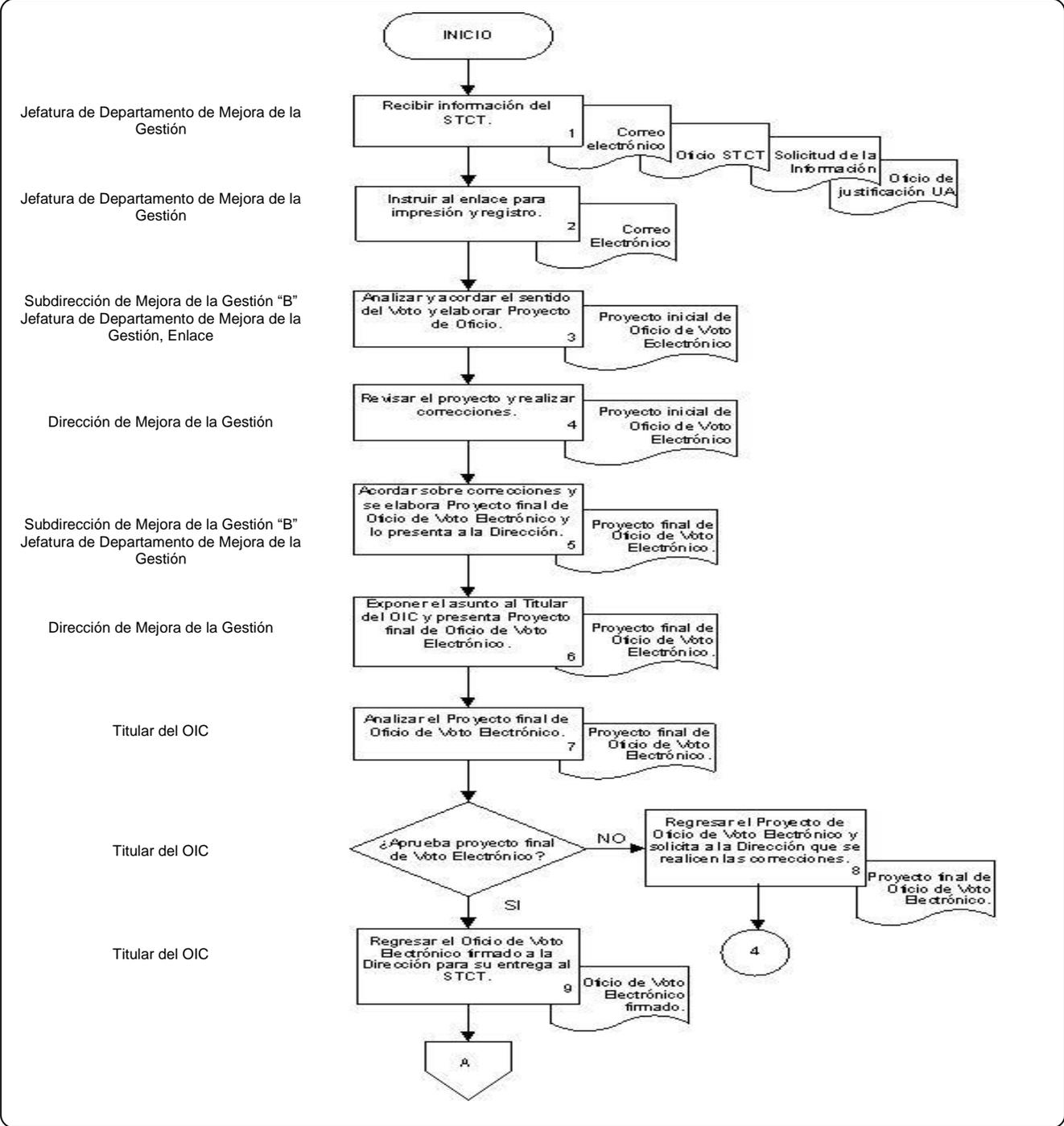


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 3. Emisión de Voto Electrónico.

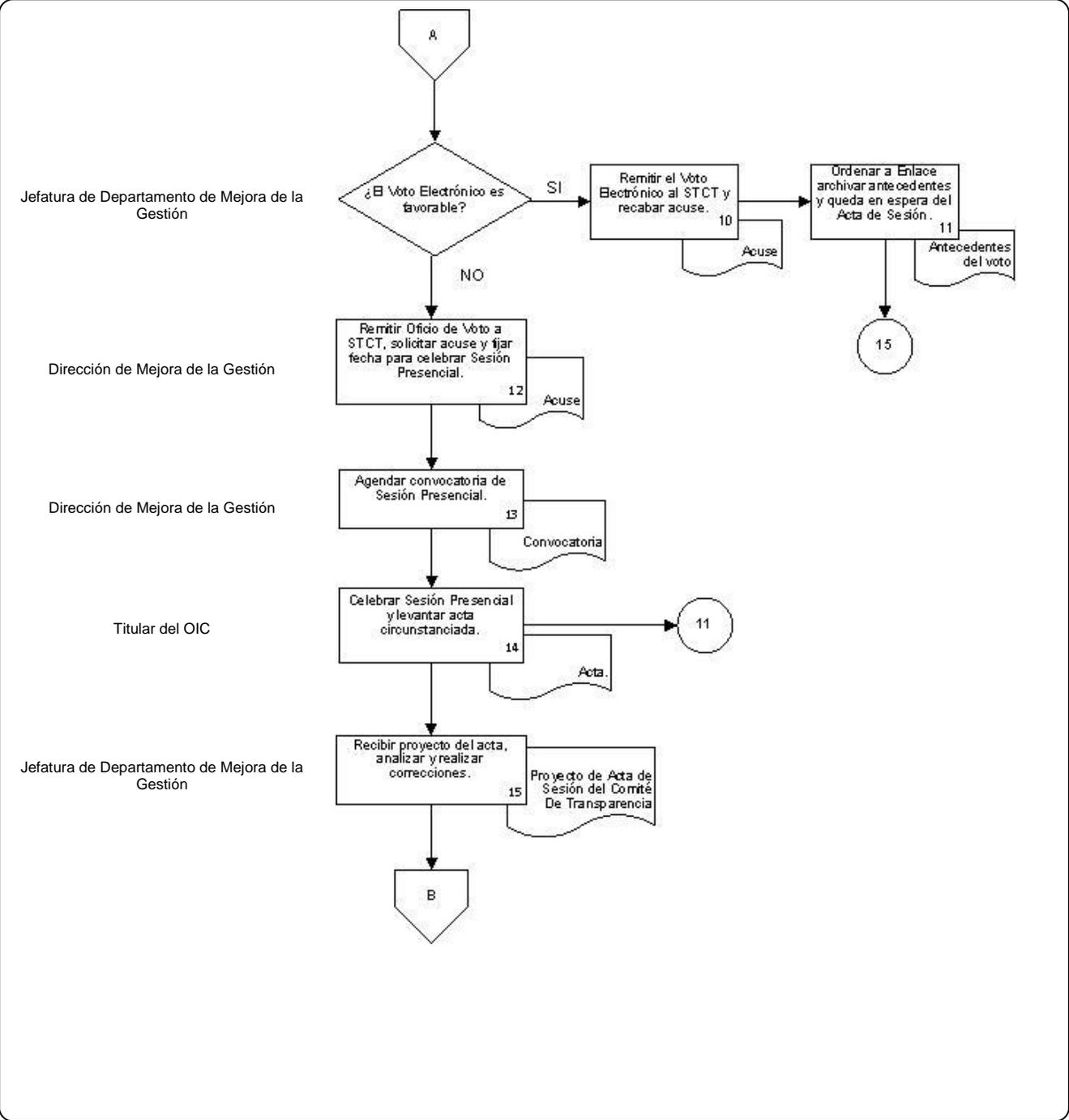


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 3. Emisión de Voto Electrónico.

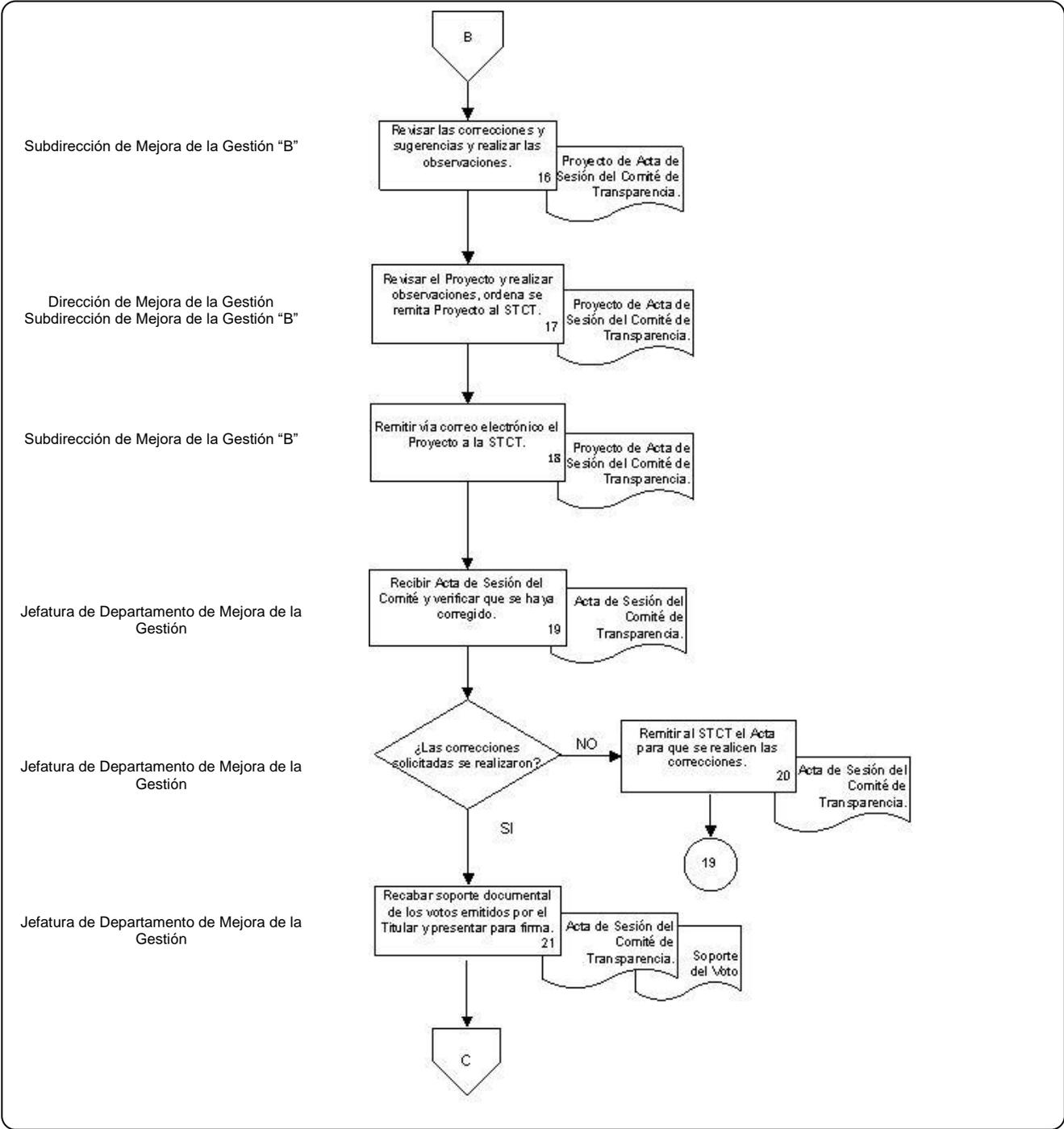
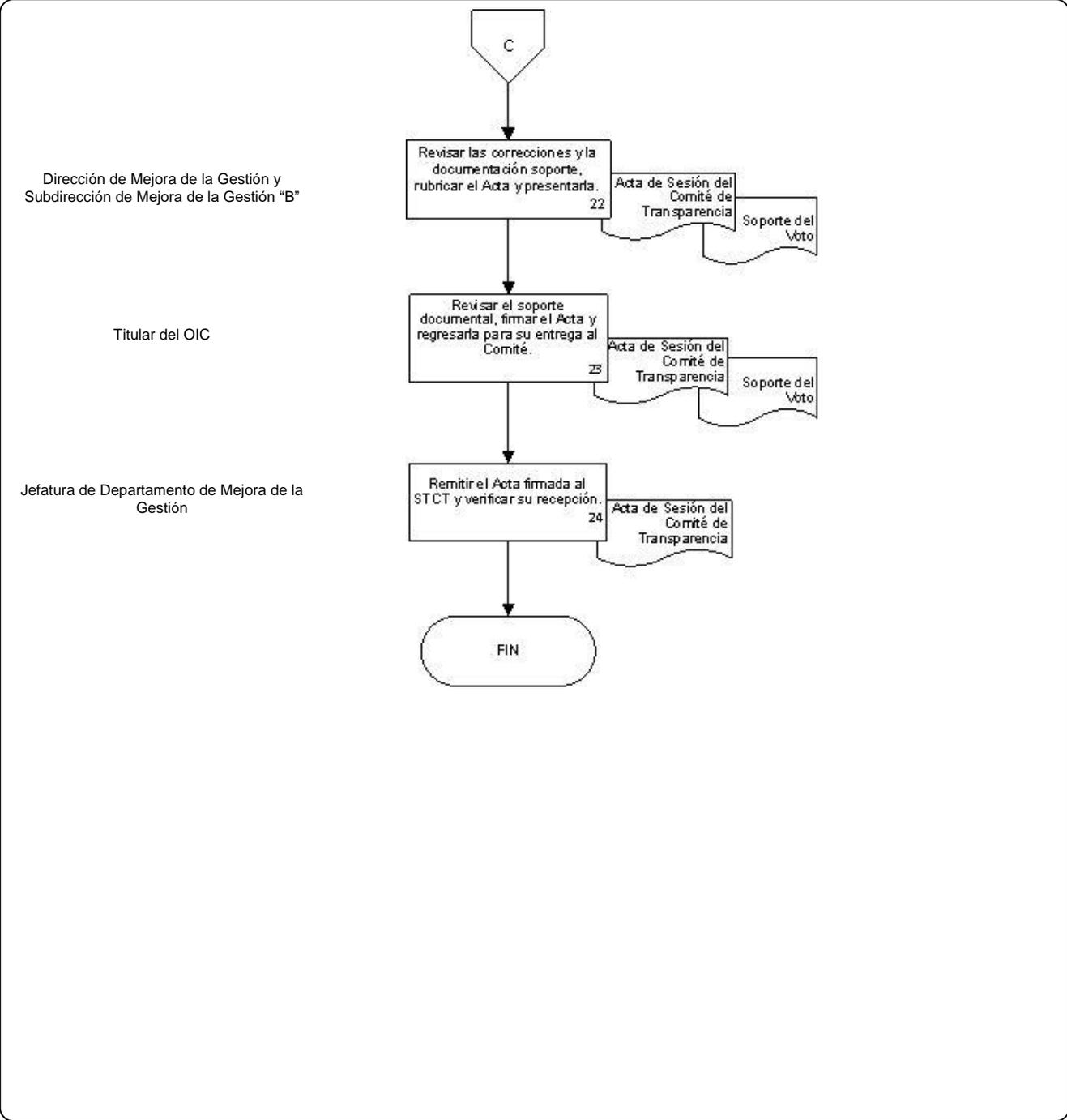


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3. Emisión de Voto Electrónico.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato núm.: DMG.1.1 Fo.01



Oficio núm. /

1

Aguascalientes, Ags., a de de

2

Asunto: Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y el PTCL

3

**PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.
P R E S E N T E.**

En términos de los artículos y 4 de las Normas para el Control Interno en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía me permito presentar a ustedes el informe de resultados del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno del INEGI, mismo que se realiza conforme a los siguientes rubros:

I. La evaluación aplicada por la institución en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos:

5

II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado;

6

III. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCL con los elementos de control evaluados y el aporte de los suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

7

IV. Conclusiones y recomendaciones

8

Sin más por el momento, envío a ustedes un cordial saludo, reiterándome a sus atentas consideraciones.

ATENTAMENTE

9

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Y GEOGRAFÍA.**

C.C.P. Integrantes del Comité de Administración de Riesgos del INEGI. Para su conocimiento. - Presentes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información	Se debe escribir	Especificaciones
1 Datos del oficio	Se deberá poner el número consecutivo de oficio que le corresponda.	Utilizar letra es arial 10 debe ir alineado a la derecha.
2 Fecha de elaboración del oficio.	Se deberá llenar con la fecha en que se realiza el oficio	Utilizar letra es arial 10 debe ir alineado a la derecha.
3 Nombre del Presidente	Se deberá de poner el nombre del Presidente del Instituto	Utilizar letra es arial 10 debe ir alineado a la izquierda.
4 Fundamento	Se deberá poner el fundamento legal sobre el cual se expide el oficio	Utilizar letra arial 10, alineación justificada.
5 Evaluación de procesos prioritarios.	Se deberá redactar en estilo libre, el resultado de la evaluación acerca de la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos.	Utilizar letra arial 10, alineación justificada.
6 Evaluación de evidencia documental	Se deberá redactar en estilo libre, el resultado de la evaluación acerca de la existencia y suficiencia de evidencia documental en la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado.	Utilizar letra arial 10, alineación justificada.
7 Evaluación de acciones de mejora del PTCI	Se deberá redactar en estilo libre, el resultado de la evaluación en cuanto a la congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados.	Utilizar letra arial 10, alineación justificada.
8 Conclusiones y recomendaciones.	Se deberá redactar en estilo libre, de manera sucinta, el resultado de la evaluación, así como todas aquellas recomendaciones a las acciones de mejora establecidas en el PTCI del instituto	Utilizar letra arial 10, alineación justificada.
9 Firma del Titular del OIC	El Titular del Órgano Interno de Control deberá firmar el oficio	Ninguna



1

Oficio núm. / /

2

Aguascalientes, Ags., a

3

PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA. PRESENTE.

4

En términos de lo señalado por los artículos y de las Normas para el Control Interno en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, me permito presentar a ustedes el Informe de Verificación al Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) del INEGI.

5

Derivado del cierre del trimestre del 2020, el Coordinador de Control Interno, mediante oficio no. / / , remite el informe de avances relativos al referido trimestre, reporte e información de la cual se desprende los siguiente:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avances;
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda;
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos

9

Atentamente.

Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información	Se debe escribir	Especificaciones
1 Datos del oficio	Se deberá poner el número consecutivo de oficio que le corresponda y la fecha en el que se realiza.	Utilizar letra es arial 10 debe ir alineado a la derecha.
2 Fecha de elaboración del oficio	Se deberá llenar con la fecha en que se realiza el oficio	Utilizar letra es arial 10 debe ir alineado a la derecha.
3 Nombre del Presidente	Se deberá de poner el nombre del Presidente del Instituto.	Utilizar letra es arial 10, alineado a la izquierda
4 Fundamento	Se deberá poner el fundamento legal sobre el cual se expide el oficio.	Utilizar letra arial 10, alineación justificada.
5 Identificación del trimestre evaluado	Se deberá de poner el trimestre que se evaluó y el número de oficio por el cual el Coordinador de C.I. del Instituto remitió su reporte de avance trimestral.	Utilizar letra arial 10, alineación justificada.
6 Evaluación acciones de mejora comprometidas	Describir los resultados de las acciones de mejora comprometidas en redacción estilo libre.	Utilizar letra arial 10, alineación justificada.
7 Evaluación de acciones de mejora del PTCI	Describir los resultados de las acciones de mejora del PTCI en redacción estilo libre.	Utilizar letra arial 10, alineación justificada.
8 Conclusiones	Describir los resultados y hallazgos más importantes en redacción estilo libre.	Utilizar letra arial 10, alineación justificada.
9 Firma del Titular del OIC	El Titular del Órgano Interno de Control deberá firmar el oficio.	Ninguna.

Marco Técnico de Referencia del Diagnóstico sobre

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	
Nombre del Diagnóstico:		4
Tema:	5	
Alcance:		6
Objetivo:	7	
Resultados esperados:		8
Tipo de Diagnóstico:	9	
Institución a la que aplica:	Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)	
Categorías temáticas que conforman el diagnóstico:	10	
Periodo del duración del Diagnóstico:		11

MATERIAL DE APOYO PARA EL ANÁLISIS DE CADA CATEGORÍA TEMÁTICA:

Son los documentos de apoyo para la identificación de la situación de cada uno de los elementos de cada categoría temática en la Institución.

Al integrar el material de apoyo, se debe identificar el mecanismo apropiado para la recolección y análisis de la información, el cual puede ser, entre otros:

- Listas de verificación.
- Guiones para entrevistas.
- Mapas de procesos.

Actividad	Integración o Fortalecimiento
Descripción del elemento:	Mapa del proceso*
Estado esperado del elemento:	Lista de verificación de tiempos y movimientos*
Criterios para medición del estado actual en la Institución:	Entrevistas para identificar el grado de capacitación del personal*
Registro de evidencia:	Expediente del Diagnóstico

*El material de apoyo debe ser:

- Completo, al incluir todos los elementos que son de interés para el diagnóstico, según el tema de que se trate.
- Flexible, al permitir que el OIC lo adapte a las necesidades específicas de la Institución, constituyendo un marco para ORIENTAR, más no para REGULAR la ejecución del diagnóstico por parte del OIC.
- Orientar a la mejora, al describir el estado esperado de cada elemento.

CRONOGRAMA:

Actividad	Entregable	Periodo de ejecución		Responsable
		Inicio	Fin	
13	14	15		16

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información	Se debe escribir	Especificaciones
1. Número de Diagnóstico	Se deberá poner el número de diagnóstico que corresponda.	Utilizar letra calibri 11, alineación centrada.
2. Fecha de elaboración del Marco Técnico de Referencia	Se deberá llenar con la fecha en que se realiza el Marco Técnico de Referencia.	Utilizar letra calibri 11, alineación centrada.
3. Título del diagnóstico	Incluir el nombre y un resumen del objetivo.	Utilizar letra calibri 14, alineación centrada.
4. Nombre del diagnóstico	Título de identificación que se otorgará al diagnóstico.	Utilizar letra calibri 10, alineación justificada.
5. Tema	Materia sobre la cual se desarrollará el diagnóstico.	Utilizar letra calibri 10, alineación justificada.
6. Alcance	Elementos organizacionales, geográficos, de procesos, de programas o de cualquier otra índole que describan la magnitud del análisis a realizar.	Utilizar letra calibri 10, alineación justificada.
7. Objetivo.	Propósito de la realización del diagnóstico.	Utilizar letra calibri 10, alineación justificada.
8. Resultados esperados	Productos que se obtendrán al término del diagnóstico.	Utilizar letra calibri 10, alineación justificada.
9. Tipo de diagnóstico	Tipo de diagnóstico a desarrollar, según: *Propósito: (Integración, fortalecimiento, Exploratorio, aseguramiento) *Tema: (de eficiencia administrativa, de procesos transversales).	Utilizar letra calibri 10, alineación justificada.
10. Categorías temáticas que conforman el diagnóstico	Temas específicos que serán analizados en el diagnóstico y que conforman el tema señalado.	Utilizar letra calibri 10, alineación justificada.
11. Periodo de duración del diagnóstico	Se deberá poner las fechas en las que durará el diagnóstico.	Utilizar letra calibri 10, alineado a la izquierda.
12. Material de apoyo para el análisis de cada categoría temática	Documentos de apoyo para la identificación de la situación de cada uno de los elementos de cada categoría temática en el Instituto en redacción estilo libre.	Utilizar letra calibri 10, alineación justificada.
13. Actividad del Cronograma	Se deberá redactar la actividad a realizar.	Utilizar letra calibri 10, alineación a la izquierda.
14. Entregable	Se deberá poner el nombre de la evidencia de la actividad.	Utilizar letra calibri 10, alineación justificada.
15. Periodo de ejecución	Se deberá redactar las fechas de inicio y fin de la actividad.	Utilizar letra calibri 10, alineación centrada.
16. Responsable	Se deberá redactar el nombre del responsable de la actividad.	Utilizar letra calibri 10, alineación centrada.

Formato núm.: DMG.2 Fo.04



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1 Aguascalientes, Ags., a de de
 Oficio núm. / / 2
 3 INEGI.OIC .
Asunto: 4

5

Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

De acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo de éste Órgano Interno de Control; y de conformidad con los artículos 3 fracción XXI, 9 fracción II y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 91 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), así como en el artículo 48 bis fracciones XVII y XL del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; me permito informar que se llevará a cabo en esta Institución a su cargo, el Diagnóstico "

7 de agosto al de del , que tiene por objetivo: 6

8

Sobre el particular, le agradeceré instruir a quien corresponda, a efecto de que se facilite el acceso y la información necesaria a los S.P. 9 para el mejor desempeño de sus funciones.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.
EL C. TITULAR

10

C.C.P. 11

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información	Se debe escribir	Especificaciones
1. Fecha de elaboración del oficio	Se deberá llenar con la fecha en que se realiza el oficio.	Utilizar letra arial 10 alineado a la derecha.
2. Datos del oficio	Se deberá poner el número consecutivo de oficio que le corresponda y la fecha en el que se realiza.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 900./000/aaaa donde: 000 corresponde al número consecutivo del oficio y aaaa corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10, alineado a la derecha.
3. Clave archivística	Número de clave archivística correspondiente al responsable de firmar la carta.	Utilizar números tipo arial 10, alineado a la derecha. Ejemplo. INEGI.OIC5.5
4. Número de diagnóstico	Se deberá poner el número de identificación del diagnóstico a realizar.	Utilizar letra arial 11 alineado a la derecha.
5. Nombre del Presidente	Se deberá poner el nombre del Presidente del Instituto.	Utilizar letra arial 12 alineado a la izquierda, con negritas.
6. Nombre del diagnóstico.	Se deberá incluir el nombre del diagnóstico.	Utilizar letra arial 11, alineación justificada, con negritas.
7. Periodo del diagnóstico	Se deberá redactar el plazo de tiempo durante el cual se realizará el diagnóstico.	Utilizar letra arial 11, alineación justificada.
8. Objetivo del diagnóstico	Se deberá redactar el objetivo que pretende el diagnostico a realizar, redacción estilo libre.	Utilizar letra arial 11, alineación justificada, con negritas.
9. Servidores Públicos participantes.	Se deberá poner el nombre de los participantes en el presente diagnóstico.	Utilizar letra arial 11, alineación justificada.
10. Nombre del Titular del OIC	El Titular del Órgano Interno de Control deberá firmar el oficio.	Utilizar letra arial 11, alineación justificada, con negritas.
11. Con copia para.	Incluir los Servidores Públicos a los que se les hará llegar copia del oficio.	Utilizar letra arial 5.5, alineación justificada, con negritas.

Formato núm.: DMG.2 Fo.05



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1 Aguascalientes, Ags., a de de
Oficio núm. / / 2
3 INEGL/OIC5.05
4 **Asunto:** Solicitud de información de Diagnóstico

5
6

7 Me refiero al oficio número , de fecha , suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control, mediante el cual informa el inicio del " 8 " que tiene por objetivo 9 .
En tal virtud, me permito solicitarle de manera atenta y respetuosa, se sirva poner a disposición de este Órgano Interno de Control con la correspondiente evidencia, a más tardar 10 , lo siguiente:

-- 11

Asimismo, se le solicita en caso de que designe algún servidor público para la atención y seguimiento del presente diagnóstico, remita al Titular del Órgano Interno de Control con copia a su servidor el oficio correspondiente.

Lo anterior de conformidad con los artículos 3 fracción XXI, 9 fracción II y 15 de la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 91 fracción I, X, XIX de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 48 bis fracción XXXIII, XL del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Sin más por el momento me pongo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración a este respecto y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

Atentamente.

12

c.c.a. 13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información	Se debe escribir	Especificaciones
1. Fecha de elaboración del oficio	Se deberá llenar con la fecha en que se realiza el oficio.	Utilizar letra arial 10, alineado a la derecha.
2. Datos del oficio	Se deberá poner el número consecutivo de oficio que le corresponda y la fecha en el que se realiza.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 900./000/aaaa donde: 000 corresponde al número consecutivo del oficio y aaaa corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10, alineado a la derecha.
3. Clave archivística	Número de clave archivística correspondiente al responsable de firmar la carta.	Utilizar números tipo arial 10, alineado a la derecha. Ejemplo. INEGI.OIC5.5
4. Asunto	En el asunto se deberá poner el número de identificación del diagnóstico a realizar.	Utilizar letra arial 11, alineado a la derecha.
5. Nombre del requirente de información	Se deberá poner el nombre de la persona a la que se le solicita la información.	Utilizar letra arial 12, alineado a la izquierda, con negritas.
6. Puesto del requirente de información	Se deberá incluir el puesto de la persona a la que se le solicita la información.	Utilizar letra arial 12, alineación justificada.
7. Oficio número y fecha	Se deberá incluir el número de oficio y fecha del mismo.	Utilizar letra arial 11, alineación justificada.
8. Nombre del diagnóstico	Se deberá incluir el nombre del diagnóstico.	Utilizar letra arial 11, alineación justificada, con negritas.
9. Objetivo del diagnóstico	Se deberá redactar el objetivo que pretende el diagnóstico a realizar, redacción estilo libre.	Utilizar letra arial 11, alineación justificada.
10. Fecha de plazo	Se deberá incluir la fecha de plazo al área requirente para la entrega de la información solicitada.	Utilizar letra arial 11, alineación justificada, con negritas.
11. Información solicitada.	Incluir la información solicitada como documentos, oficios, manuales, correos, etc.	Utilizar letra arial 11, alineación justificada.
12. Nombre y puesto de quien requiere la información.	Se deberá poner el nombre y puesto de la persona que solicita la información.	Para el nombre utilizar arial 11, alineación justificada, con negritas. Para el puesto utilizar arial 11, alineación justificada.
13. Con copia para.	Incluir los Servidores Públicos a los que se les hará llegar copia del oficio.	Utilizar letra arial 5.5, alineación justificada, con negritas.



DIAGNÓSTICO SOBRE

1

2



ÍNDICE

I. Resumen Ejecutivo

II. Antecedentes

III. Marco Técnico de Referencia.....

IV. Análisis de la Información materia del diagnóstico

V. Recomendaciones y/o sugerencias

VI. Conclusiones



ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MEJORA DE LA GESTIÓN

4 Oficio núm. / /
Aguascalientes, Ags., a de de 5
Asunto: 6

7

PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.
P R E S E N T E.

8

Por medio del presente, me permito remitir a usted los principales resultados del Diagnóstico realizado por este Órgano Interno de Control (OIC) respecto a , realizado en el período comprendido del al ; en cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo (PAT) de éste OIC ; cuyo objetivo fue en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) de conformidad con el artículo 91, primero y segundo párrafo, fracción XIX de la Ley del Sistema de Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), 48 primer párrafo, 48 bis fracción IX y XVII del Reglamento Interior del INEGI (RIINEGI) y 15 primer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

9

10

11

I. RESUMEN EJECUTIVO

12

II. ANTECEDENTES

13

III. MARCO TÉCNICO Y PLANIFICACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Para dar cumplimiento a cada una de las actividades del diagnóstico se establecieron plazos internos, mismos que fueron desarrollados y cumplidos dentro de los tiempos establecidos.

Los instrumentos de apoyo y de trabajo con los que se contaron fueron:

14

Las áreas del Instituto con las que se trabajó fueron:

IV. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN MATERIA DEL DIAGNÓSTICO

15



V. RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS

16

VI. CONCLUSIONES

17

Es importante señalar que este OIC a mi cargo se encuentra a su disposición para apoyar a los servidores públicos encargados de este proceso.

Sin más por el momento, quedo a sus atentas consideraciones.

ATENTAMENTE

EL C. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

18

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información	Se debe escribir	Especificaciones
1. Diagnóstico	Nombre del Diagnóstico.	Utilizar letra tipo arial 20, alineación centrada y con formato negritas y cursiva.
2. Periodo del diagnóstico	Periodo en el que se llevó a cabo el diagnóstico.	Utilizar letra tipo arial 12, alineación centrada y con formato cursiva.
3. Índice	Indicar temas y los números de página de cada uno de los temas que integran el informe de diagnóstico.	Utilizar número tipo arial 10.
4. Datos del oficio	Se deberá poner el número consecutivo de oficio que le corresponda y la fecha en el que se realiza.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 900./000/aaaa donde: 000 corresponde al número consecutivo del oficio y aaaa corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10, alineado a la derecha.
5. Fecha de elaboración del oficio	Se deberá llenar con la fecha en que se realiza el oficio.	Utilizar letra arial 10 debe ir alineado a la derecha.
6. Asunto	Nombre del diagnóstico.	Utilizar letra arial 10 alineado a la izquierda.
7. Nombre del Presidente	Se deberá poner el nombre del Presidente del Instituto.	Utilizar letra arial 12, alineado a la izquierda, con negritas.
8. Nombre del diagnóstico	Se deberá poner el nombre del diagnóstico.	Utilizar letra arial 10 en altas y bajas con alineación justificado.
9. Periodo de la revisión.	Periodo en el que se llevó a cabo el diagnóstico.	Utilizar letra arial 10 con alineación justificado.
10. Año	Indicar el año al que corresponde el PAT.	Utilizar letra arial 10 con alineación justificado.
11. Objetivo	Se debe incluir el objetivo del diagnóstico.	Utilizar letra arial 10 con alineación justificado.
12. Resumen ejecutivo	Redacción estilo libre, resumen ejecutivo en el que se refleja los principales resultados del diagnóstico.	Utilizar letra arial 10 con alineación justificado.
13. Antecedentes	Redacción libre de antecedentes en que se debe reflejar lo establecido en el PAT, denominación del diagnóstico, periodo, área diagnosticada, etc.	Utilizar letra arial 10 con alineación justificado.
14. Marco Técnico de Referencia y Planificación del Diagnóstico	Redacción estilo libre de MTR y planificación, información del área sujeta a revisión relativa a: estructura orgánica, plantilla de personal, funciones, normatividad aplicable entre otros temas para dar cumplimiento al rubro o proceso sujeto a Diagnóstico, herramientas de recopilación y	Utilizar letra arial 10 con alineación justificado. Para los títulos de los subtemas utilizar letra tipo arial 10 con alineación justificado, en negritas y subrayado.

Campo de información	Se debe escribir	Especificaciones
	<p>análisis de información, etc. Considerando como subtemas: Instrumentos de apoyo y trabajo con los que se contaron. Áreas del Instituto con las que se trabajó.</p>	
<p>15. Análisis de la información material del diagnóstico.</p>	<p>Redacción estilo libre de análisis realizado a la información obtenida para el determinar el estado del diagnóstico. Detalle de las actividades realizadas, controles de administración de bienes, detección de necesidades o áreas de oportunidad</p>	<p>Utilizar letra arial 10, con alineación justificado.</p>
<p>16. Recomendaciones y comentarios</p>	<p>Redacción estilo libre de recomendaciones. Listar las recomendaciones obtenidas del diagnóstico.</p>	<p>Utilizar letra tipo arial 10 con alineación justificado</p>
<p>17. Conclusión</p>	<p>Resultados obtenidos con base en los hallazgos que den respuesta al objetivo del diagnóstico; redacción estilo libre.</p>	<p>Utilizar letra arial 10 con alineación justificado.</p>
<p>18. Firma del Titular del OIC</p>	<p>Nombre y Firma del Titular del OIC.</p>	<p>Utilizar letra arial 10 con alineación a la izquierda y con negritas.</p>



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

Subdirección de Proyectos Especiales:

1. Integración y control del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

- 1.1. Integración del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- 1.2. Integración de informes de gestión y seguimiento de indicadores de desempeño del Órgano Interno de Control.

2. Desarrollo de proyectos especiales.

3. Revisiones de control.

Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación:

4. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

- 4.1 Gestión del sistema de información.
- 4.2 Elaboración del sistema de información.
- 4.3 Construcción del sistema de información.
- 4.4 Transición.
- 4.5 Mantenimiento.

PROCESO OPERATIVO: 1. INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 1.1 Integración del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control (OIC).

Objetivo: Integrar el Plan Anual de Trabajo del OIC con base en su planeación estratégica, para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas.

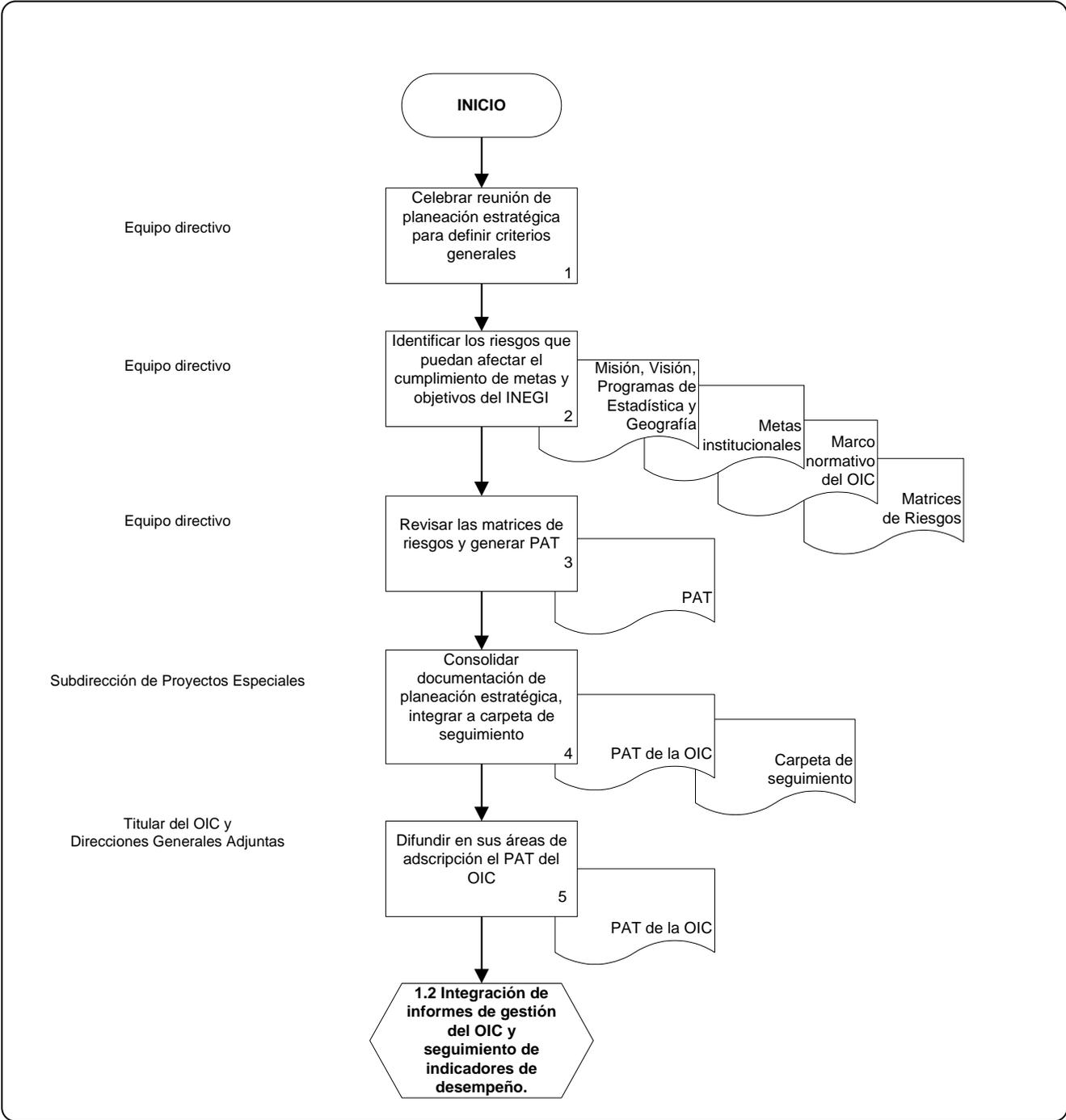
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Equipo directivo	1.	Celebran reunión de trabajo de planeación estratégica en la que se definen los criterios generales para la elaboración del Plan Anual de Trabajo del OIC (PAT del OIC) y los principales proyectos, objetivos, metas e indicadores.	
	2.	Identifican en sus correspondientes ámbitos de competencia, con base en el enfoque de planeación estratégica, los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de las metas y objetivos del INEGI, de conformidad con la investigación previa y el marco normativo del OIC; asimismo, integran proyecto de indicadores de desempeño para la medición del avance del PAT del OIC.	Misión, Visión, Programas en materia estadística y geografía (estratégico, nacional y anual). Metas institucionales. Marco normativo del OIC. Matrices de riesgos.
	3.	Revisan en conjunto las matrices de riesgos generadas, emiten comentarios y sugerencias, en su caso, realizan los cambios procedentes y generan el PAT de sus respectivas áreas de adscripción.	PAT del OIC.
Subdirección de Proyectos Especiales	4.	Consolida la documentación de planeación estratégica de las áreas del OIC y la integran a la carpeta de seguimiento.	PAT del OIC. Carpeta de seguimiento.
Titular del OIC y Direcciones Generales Adjuntas	5.	Difunden en sus áreas de adscripción el PAT del OIC.	PAT del OIC.
Continúa con el procedimiento 1.2 Integración de informes de gestión del OIC y seguimiento de indicadores de desempeño.			

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El equipo directivo estará integrado por el Titular del Órgano Interno de Control (TOIC), las Direcciones Generales Adjuntas, las Direcciones y Subdirecciones de área del OIC u homólogos.
2. Se apoyará a las áreas sustantivas en la revisión e integración de sus indicadores de desempeño, en caso de que éstas así lo requieran.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1 Integración del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
<p>PROCESO: 1. Integración del Plan Anual de Trabajo del OIC.</p> <p>PROCEDIMIENTO: 1.2 Integración de informes de gestión y seguimiento de indicadores de desempeño del OIC.</p> <p>Objetivo: Asegurar de manera razonable el cumplimiento de metas y objetivos del OIC mediante la integración de informes de gestión y el seguimiento de indicadores de desempeño.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Viene del procedimiento 1.1 Integración del Plan Anual de Trabajo del OIC.			
Subdirección o Enlace de Proyectos Especiales	1.	Envían correo electrónico a los Enlace de las áreas para solicitar su informe de actividades en tiempo y forma.	Solicitud (correo electrónico).
Subdirección o Enlace de Proyectos Especiales	2.	Recaban informes mensuales de actividades de las áreas del OIC para la integración de las justificaciones programáticas y registro en los indicadores de desempeño correspondientes.	Informes mensuales de actividades.
Subdirección o Enlace de Proyectos Especiales	3.	Revisan y en su caso precisan las justificaciones programáticas, las turnan para revisión y visto bueno, de los Titular de Área del OIC.	Justificaciones programático presupuestales.
Subdirección o Enlace de Proyectos Especiales	4.	Registran en el SIA Metas dentro del plazo que establezca la Subdirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, las justificaciones programáticas autorizadas del mes que concluyó.	Informe ejecutivo de avance del PAT del OIC. Justificaciones programático presupuestales.
		¿Concluyó el semestre?	
Subdirección y Enlace de Proyectos Especiales		NO. Regresan a la actividad 1.	
Subdirección de Proyectos Especiales	5.	Sí. Elabora a partir de los informes de actividades de las áreas del OIC, el proyecto del Informe semestral de actividades y resultados, conforme a los criterios y directrices establecidos por el equipo directivo.	Informe semestral de actividades y resultados del OIC.
	6.	Envía por correo electrónico al equipo directivo del OIC, Informe semestral de actividades y resultados del OIC, para su revisión y comentarios.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
	7.	Recaba comentarios e instrucciones del equipo directivo del OIC y realizan las adecuaciones al Informe semestral de actividades y resultados del OIC.	
	8.	Presenta al Titular del OIC para su revisión y aprobación, el Informe semestral de actividades y resultados del OIC.	
		¿El Titular del OIC aprobó el informe semestral?	
Subdirección de Proyectos Especiales	9.	NO. Efectúa las adecuaciones al Informe semestral de actividades y resultados del OIC, ordenadas por el Titular del OIC. Regresa a la actividad número 8.	Informe semestral de actividades y resultados del OIC.
Enlace de Proyectos Especiales	10.	SÍ. Genera el proyecto de oficio de entrega del Informe semestral de actividades y resultados del OIC, que firmará el Titular del OIC.	Proyecto de oficio de entrega.
Subdirección de Proyectos Especiales	11.	Envía oficio e Informe semestral de actividades y resultados del OIC a la Cámara de Diputados, así como a la H. Junta de Gobierno del INEGI.	Informe semestral de actividades y resultados del OIC. Oficio de entrega.
Enlace de Proyectos Especiales	12.	Agrega al expediente de seguimiento al PAT, el acuse del oficio de entrega y un tanto del Informe semestral de actividades y resultados del OIC.	Informe semestral de actividades y resultados del OIC. Oficio de entrega (original).
		¿Concluyó el año?	
Subdirección o Enlace de Proyectos Especiales		NO. Regresa a la actividad 1.	
Subdirección de Proyectos Especiales	13.	SÍ. Elabora proyecto de Informe anual de actividades y resultados del OIC, de acuerdo con las cifras generadas al cierre del año y actividades efectuadas, respetando la estructura del Informe semestral de actividades y resultados del OIC autorizado.	Proyecto del Informe anual de actividades y resultados del OIC.
	14.	Envía por correo electrónico el proyecto del Informe anual de actividades y	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
		resultados al equipo directivo, para su revisión y comentarios.	
	15.	Recibe comentarios del equipo directivo del OIC y actualizan proyecto del Informe anual de actividades y resultados del OIC.	
	16.	Turna al Titular del OIC y al equipo directivo el proyecto del Informe anual de actividades y resultados del OIC, para su revisión y aprobación.	
		¿El Titular del OIC y el equipo directivo aprobaron el informe anual de actividades y resultados?	
		NO. Regresa a la actividad número 15.	Proyecto del Informe anual de actividades y resultados del OIC.
Subdirección de Proyectos Especiales	17.	SÍ. Genera proyecto de oficio de entrega del Informe anual de actividades y resultados del OIC que firmará el Titular del OIC, para su envío a la Cámara de Diputados, como a los integrantes de la H. Junta de Gobierno del INEGI.	Oficio de entrega del Informe anual de actividades y resultados del OIC.
Subdirección de Proyectos Especiales	18.	Tramita el oficio de entrega y el Informe anual de actividades y resultados del OIC, una vez firmado por el Titular del OIC y agrega el informe y oficio al expediente de seguimiento al PAT, para su archivo y resguardo.	Informe anual de actividades y resultados del OIC. Oficio de entrega del Informe anual de actividades y resultados del OIC.
FIN			

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Las áreas remitirán a la Dirección de Administración y Proyectos Especiales sus informes de actividades dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores al cierre del mes que se reporta.
2. El avance de los indicadores reportado por las áreas sustantivas se revisa y de no haber discrepancia con los resultados, se procede a su registro en SIA Metas, en caso de que se detecten diferencias, se comentan con el área correspondiente para su aclaración.
3. Las actividades sobre el informe semestral se efectúan una vez en el año en curso, por lo que después de la actividad 12, se regresa al inicio del procedimiento para efectuar las actividades 1 a la 4 hasta que el año concluya para después continuar con las actividades 13 en adelante.

4. Se enviará a la Subdirección de Comunicación Organizacional, el Informe semestral y anual de resultados del OIC vía correo electrónico, para su impresión y encuadernación, en las fechas establecidas en el Programa Anual de Productos del OIC.

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 1.2 Integración de informes de gestión del OIC y seguimiento de indicadores de desempeño.

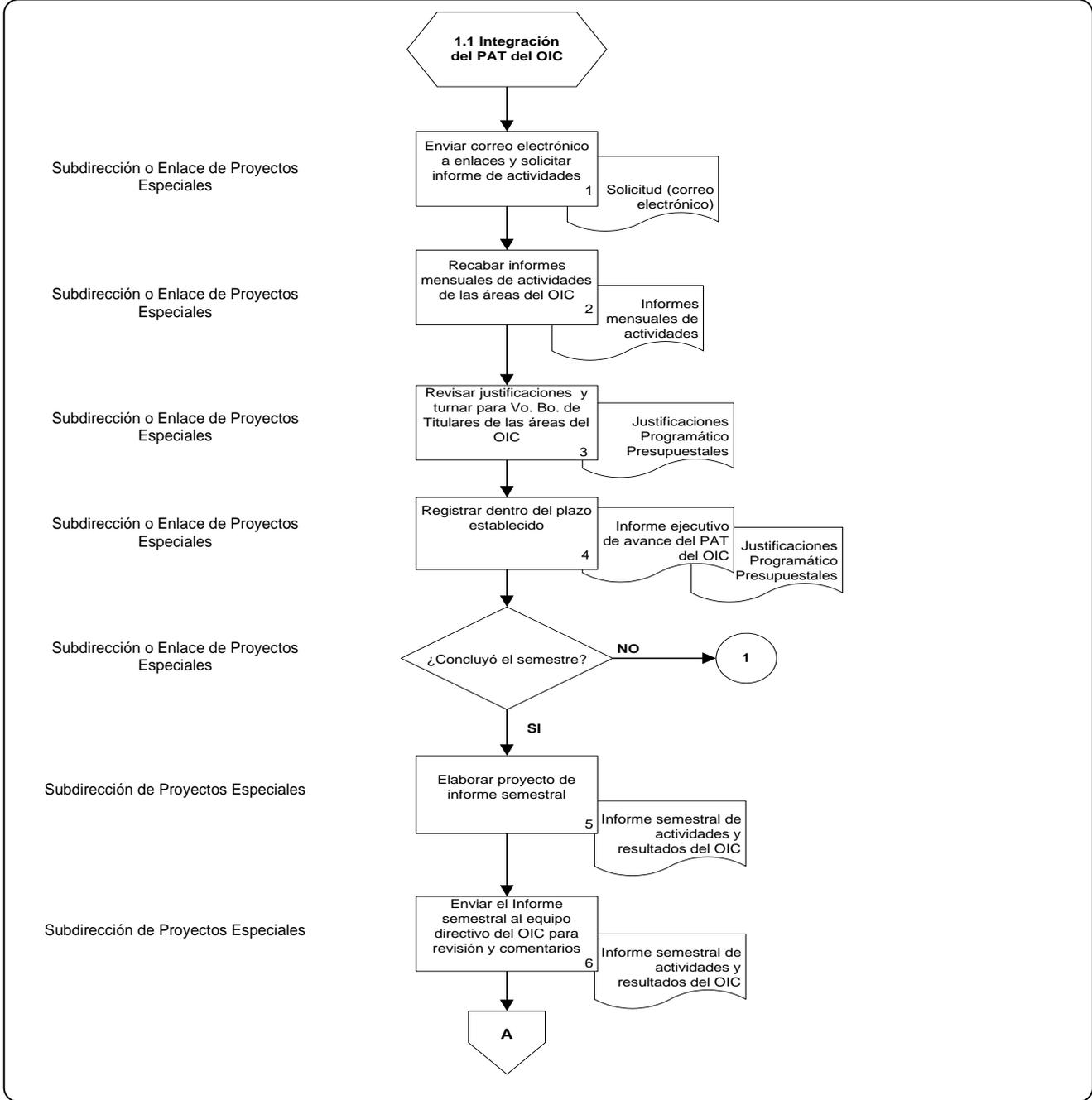


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 1.2 Integración de informes de gestión del OIC y seguimiento de indicadores de desempeño.

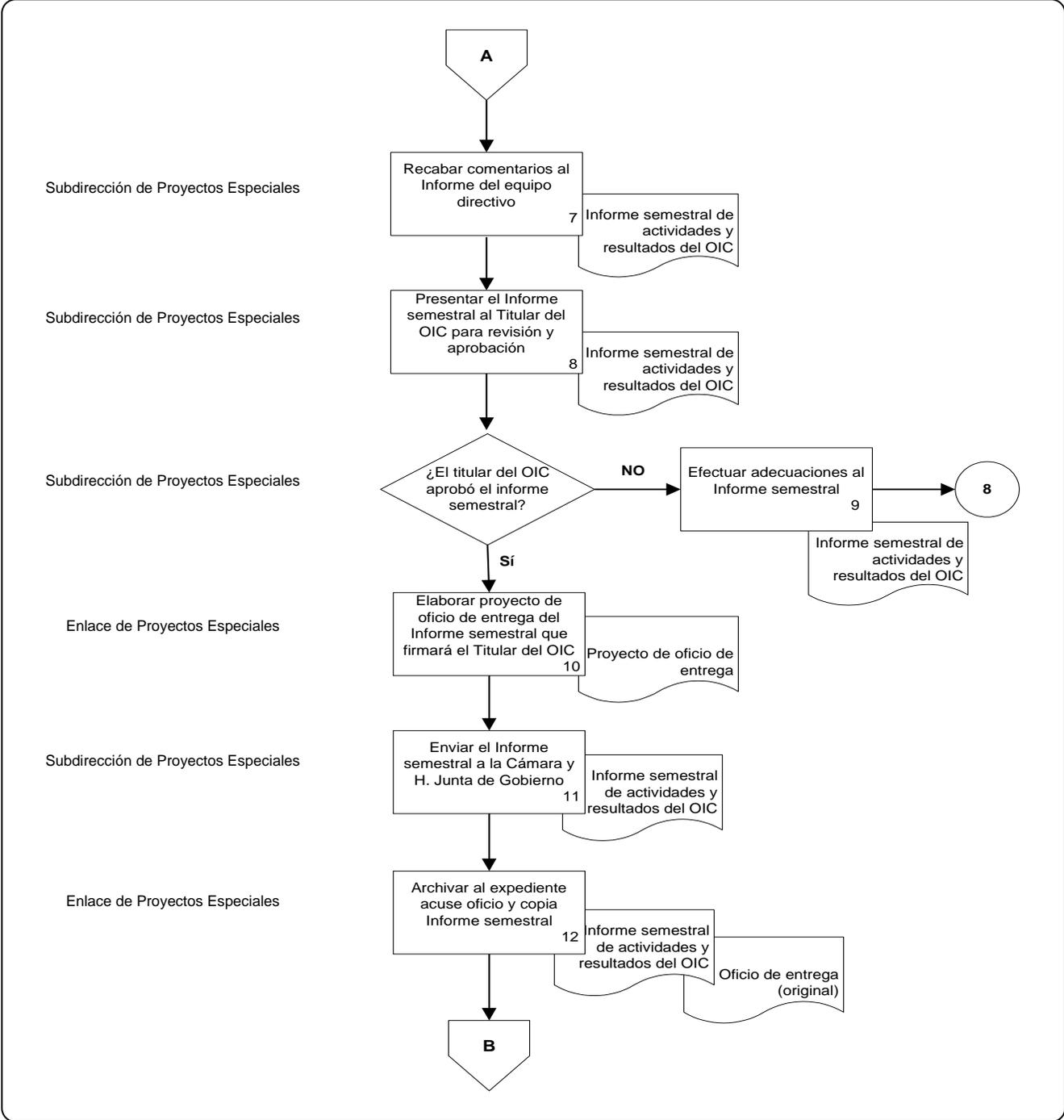
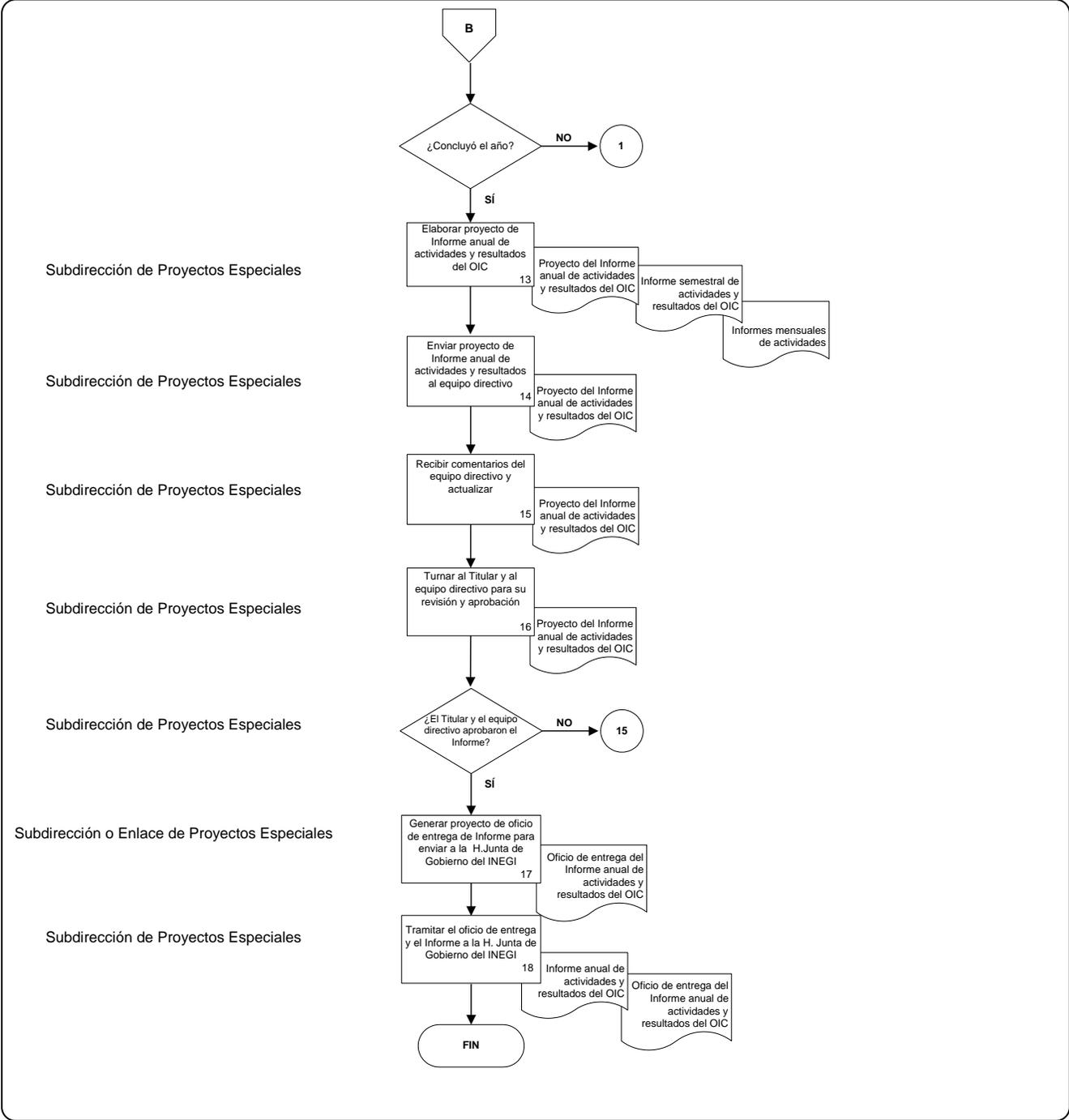


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 1.2 Integración de informes de gestión del OIC y seguimiento de indicadores de desempeño.



PROCESO OPERATIVO: 2. DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 2. Desarrollo de proyectos especiales.

Objetivo: Desarrollar proyectos especiales para coadyuvar a la toma de decisiones, el cumplimiento de las disposiciones normativas y programa de trabajo del OIC.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Proyectos Especiales	1.	Recibe del Titular del OIC o de la Dirección de Área la indicación de coordinar y dar seguimiento al desarrollo de un proyecto especial, programa o acción.	
	2.	Comunica al o los Enlace que apoyarán en el desarrollo del proyecto especial, la estrategia de trabajo, las características del entregable y el tiempo para su ejecución.	
Subdirección y/o Enlace de Proyectos Especiales	3.	Desarrollan la actividad, programa o acción conforme a la estrategia de trabajo, normativa aplicable y requerimientos específicos.	PAT de la SPE. Papeles de trabajo.
Subdirección de Proyectos Especiales	4.	Revisa el desarrollo de la actividad, programa o acción e informan al Titular del OIC su avance.	PAT de la SPE. Papeles de trabajo.
Titular del OIC y/o Dirección de Área	5.	Revisan el avance de la actividad, programa o acción.	PAT de la SPE. Papeles de trabajo.
		¿Cumple con los requerimientos específicos?	
Titular del OIC y/o Dirección de Área	6.	NO. Solicitan realizar las adecuaciones procedentes y en su caso, modifica el plazo en el PAT de la Subdirección de Proyectos Especiales, para la presentación del entregable. Regresa a la actividad número 5.	PAT de la SPE. Papeles de trabajo. Correo electrónico.
	7.	SÍ. Solicitan elaborar entregable(s) de los trabajos realizados que contenga(n) al menos los siguientes apartados: presentación, trabajo efectuado y resultado obtenido.	Entregable(s) de los trabajos efectuados.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección y/o Enlace de Proyectos Especiales	8.	Elaboran documento(s) entregable(s) de los trabajos efectuados y lo turnan, para revisión y autorización del Titular del OIC.	
Titular del OIC y/o Dirección de Área	9.	Revisa y autoriza mediante su rúbrica el o los entregables de los trabajos desarrollados.	
		¿Se requiere difundir el resultado del trabajo efectuado?	
		NO. Continúa en la actividad núm. 12.	
Titular del OIC y/o Dirección de Administración y Proyectos Especiales	10.	SÍ. Determinan alcance de la difusión del proyecto y los medios para hacerla e instruye a la Subdirección de Proyectos Especiales llevarla a cabo.	
Subdirección de Proyectos Especiales	11.	Difunde el resultado de los trabajos efectuados conforme a las instrucciones del Titular del OIC y/o Dirección de Área.	
Subdirección y Enlace de Proyectos Especiales	12.	Integran cronológicamente los documentos generados en la carpeta física, para su resguardo.	Entregable(s) de los trabajos efectuados. Carpeta.
FIN			

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Tratándose de una actividad, programa o acción que no esté en el programa de trabajo de la subdirección, deberá ser incorporada a éste.

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 2. Desarrollo de proyectos especiales.

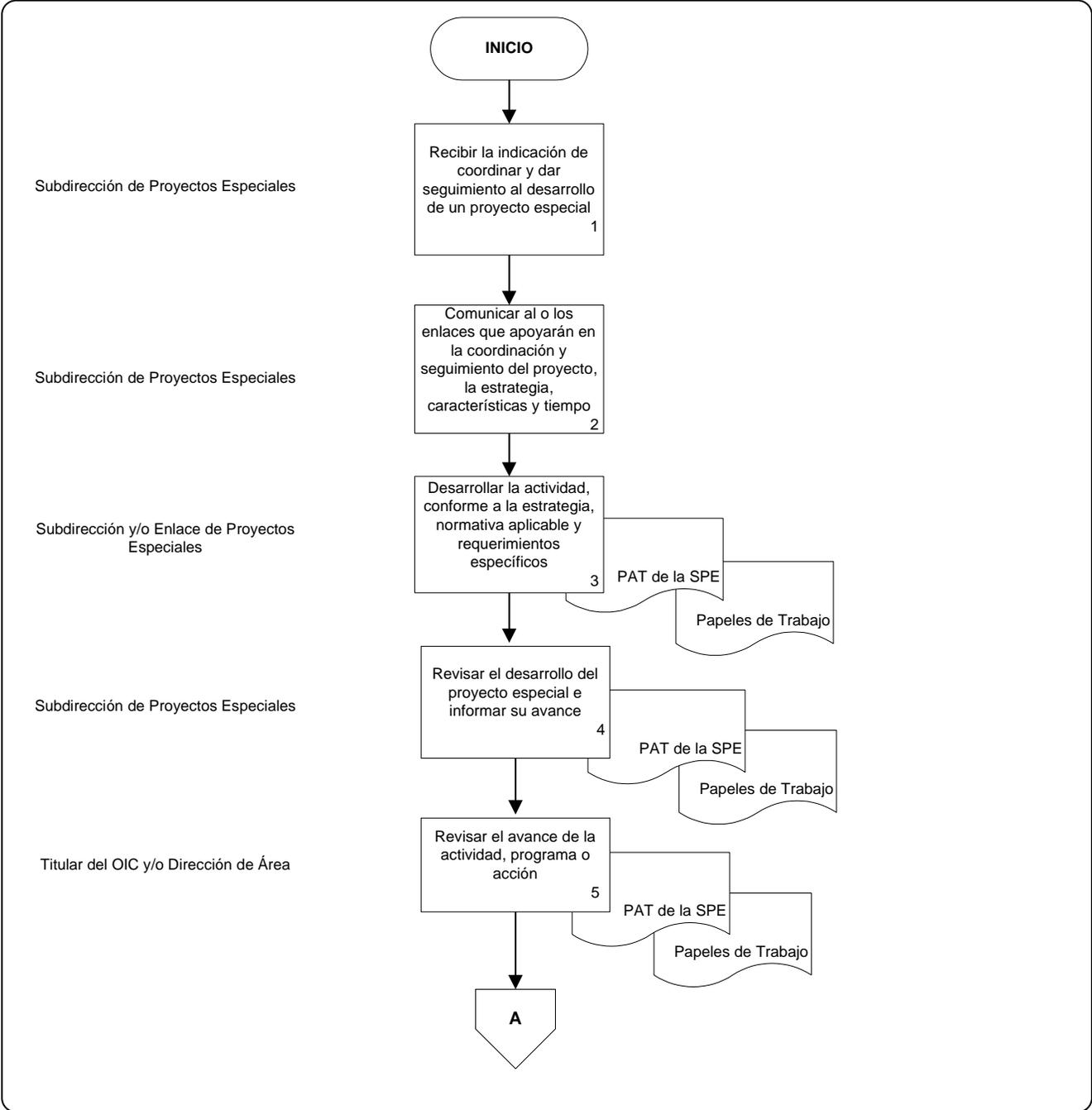


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2. Desarrollo de proyectos especiales.

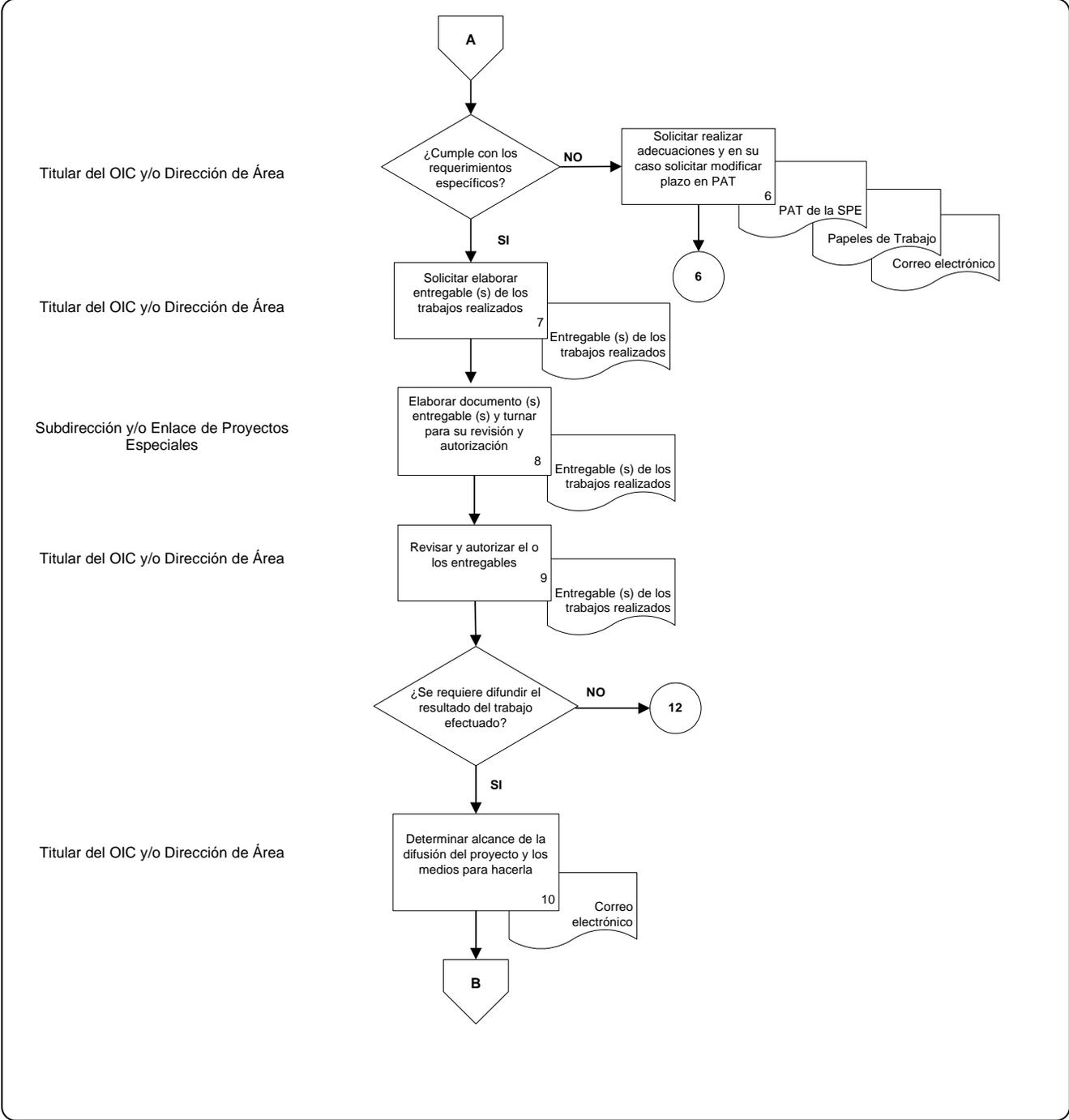
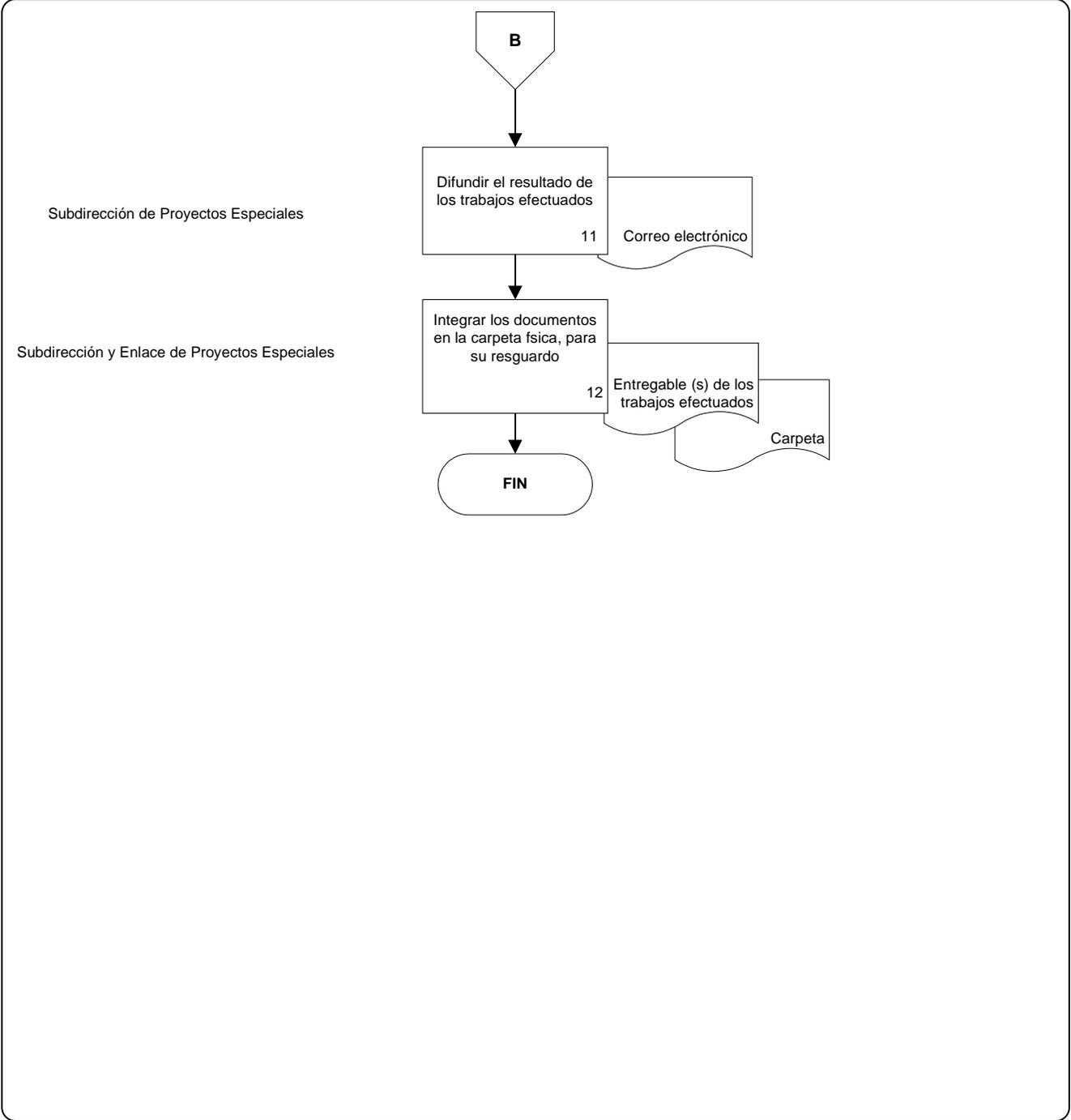


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2. Desarrollo de proyectos especiales.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 3. REVISIONES DE CONTROL.

Objetivo: Contribuir a fortalecer el control interno, la mejora continua y el cumplimiento de metas y objetivos del OIC.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección y Enlace de Proyectos Especiales	1.	Reciben instrucción del TOIC para efectuar revisión de calidad.	
Enlace de Proyectos Especiales	2.	Investiga y recaba la normativa aplicable a la revisión, así como los antecedentes del rubro o proceso a revisar.	Normativa. Informe de la revisión anterior al rubro.
	3.	Integra proyecto de guía de revisión y la turna para autorización.	Guía de revisión (SPE.3.Fto.01).
Dirección de área y Subdirección de Proyectos Especiales	4.	Revisan y en su caso realizan las precisiones que consideren conveniente o solicitan al Enlace efectuar ajustes al documento; una vez atendidos los cambios, la autorizan con su rúbrica y firma.	Guía de revisión (SPE.3.Fto.01).
Enlace de Proyectos Especiales	5.	Integra y en su caso actualiza listas de verificación y cuestionario de control interno que deberán aplicarse conforme a los procedimientos establecidos en la guía de revisión y los turna para revisión.	Normativa. Cuestionario de control interno (SPE.3.Fto.02).
Dirección de área y Subdirección de Proyectos Especiales	6.	Revisan y en su caso realizan las precisiones que consideren conveniente o solicita al Enlace efectuar ajustes a los documentos; una vez atendidos los cambios, firman y autorizan con su rúbrica.	Listas de verificación (SPE.3.Fto.03).
Enlace de Proyectos Especiales	7.	Integra proyecto de oficio de inicio de revisión y lo turna para revisión.	Oficio de inicio de revisión (SPE.3.Fto.04).
Dirección de área y Subdirección de Proyectos Especiales	8.	Revisan el oficio, le dan visto bueno mediante su rúbrica y la Dirección de área lo autoriza con su firma.	Cuestionario de control interno (SPE.3.Fto.02). Listas de verificación (SPE.3.Fto.03). Oficio de inicio de revisión (SPE.3.Fto.04).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
		¿La revisión se hará por personal de la Subdirección de Proyectos Especiales?	
Subdirección y Enlace de Proyectos Especiales	9.	NO. Entregan oficio de inicio de la revisión, aplican cuestionario de control interno y entregan vía correo electrónico a la Dirección del área sujeta a revisión, las listas de verificación para su aplicación. Continúa en la actividad 12.	Cuestionario de control interno (SPE.3.Fto.02). Listas de verificación (SPE.3.Fto.03).
Subdirección y Enlace de Proyectos Especiales	10.	SÍ. Presentan al encargado del área sujeta a revisión oficio de inicio y explican el objetivo, alcance y periodo a revisar. En esta reunión se presenta al Enlace de Proyectos Especiales asignado, para efectuar los trabajos de revisión y se solicita al área revisada, designe al personal encargado de atender la revisión.	Oficio de inicio de revisión (SPE.3.Fto.04).
Enlace de Proyectos Especiales	11.	Aplica los procedimientos de la guía de revisión y analiza la información recabada.	Guía de revisión (SPE.3.Fto.01).
	12.	Integra las cédulas de trabajo correspondientes que se derivaron del análisis de la información proporcionada por el área revisada, las turna a la Subdirección de Proyectos Especiales, para su revisión.	Cuestionario de control interno (SPE.3.Fto.02). Listas de verificación (SPE.3.Fto.03). Cédulas de trabajo (SPE.3.Fto.05).
Subdirección Proyectos Especiales	13.	Revisa los papeles de trabajo, en su caso aplica las modificaciones que considere conveniente o solicita al Enlace de Proyectos Especiales, efectuar cambios.	Cuestionario de control interno (SPE.3.Fto.02).
	14.	Presenta los papeles de trabajo a la de área para su revisión, atiende dudas y recaba sus comentarios y sugerencias.	Listas de verificación (SPE.3.Fto.03). Cédulas de trabajo (SPE.3.Fto.05).
		¿La Dirección de área otorgó su visto bueno a los papeles de trabajo?	
Subdirección y Enlace de Proyectos Especiales	15.	NO. Realizan las adecuaciones derivadas de la revisión de la de área.	Cuestionario de control interno

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
		Regresa a la actividad 14.	(SPE.3.Fto.02).
	16.	SÍ. Inician elaboración del informe previo de resultados.	Listas de verificación (SPE.3.Fto.03). Cédulas de trabajo (SPE.3.Fto.05). Informe previo de resultados (SPE.3.Fto.06).
Subdirección de Proyectos Especiales	17.	Presenta el informe previo de resultados a la Dirección de área, atiende dudas, recaba comentarios y en su caso procede a realizar las modificaciones que le instruya su superior jerárquico.	Informe previo de resultados (SPE.3.Fto.06).
	18.	Entrega al área revisada, vía correo electrónico, el informe previo para recabar sus comentarios.	
		¿ El área revisada aprobó el informe sin emitir más comentarios?	
Subdirección y Enlace de Proyectos Especiales	19.	NO. Revisan comentarios y determinan los que resultan procedentes. Regresa a la actividad 18.	Informe previo de resultados (SPE.3.Fto.06).
	20.	SÍ. Integran informe de resultados definitivo.	Informe de resultados (SPE.3.Fto.06). Oficio de entrega de Informe de resultados (SPE.3.Fto. 07).
	21.	Integran oficio para entregar informe de resultados definitivo y presentan a la Dirección de área, para revisión y visto bueno.	
Dirección de área	22.	Revisa informe de resultados y oficio.	
		¿La Dirección de área otorgó su visto bueno al informe de resultados y oficio?	
Subdirección y Enlace de Proyectos Especiales	23.	NO. Efectúan las adecuaciones solicitadas al informe de resultados y oficio. Regresan a la actividad 22.	Informe de resultados (SPE.3.Fto.06).
Dirección de área	24.	SÍ. Autoriza informe de resultados y firma oficio; los turna para su trámite. Enseguida informa al Titular del OIC los resultados de la revisión.	Oficio de entrega de Informe de resultados (SPE.3.Fto. 07).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Enlace de Proyectos Especiales	25.	Entrega oficio e informe de resultados al área revisada.	Expediente (físico). Carpeta (electrónica).
	26.	Integra cronológicamente carpeta física como electrónica con las versiones definitivas de los documentos generados en el proceso de la revisión de control, para su resguardo.	
FIN			

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Las listas de verificación, el cuestionario de control interno y cualquier otro formato que se genere para dar cumplimiento al objetivo de la revisión, podrán adecuarse en su contenido según el tipo y necesidades de la revisión.
2. Se integrarán las cédulas de trabajo (sub analíticas, analíticas y sumarias) que se consideren necesarias para el análisis ordenado de la información.
3. Para que las propuestas de mejora incidan favorablemente en el control interno, deben considerarse los siguientes aspectos:
 - a) Que sean prácticas y factibles.
 - b) Identificar las causas objetivas que provocaron las situaciones detectadas traducidas en oportunidades de mejora.
 - c) Considerar acciones de mejora de corto y mediano plazo para su implementación.
4. De considerarlo necesario se puede convocar a reunión de trabajo al área revisada para presentarles a detalle los hallazgos.
5. Las áreas de oportunidad detectadas en revisiones anteriores al mismo rubro o proceso servirán como antecedente de la siguiente revisión, en la cual se corroborará el cumplimiento de las propuestas de mejora.

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 3. Revisiones de control.

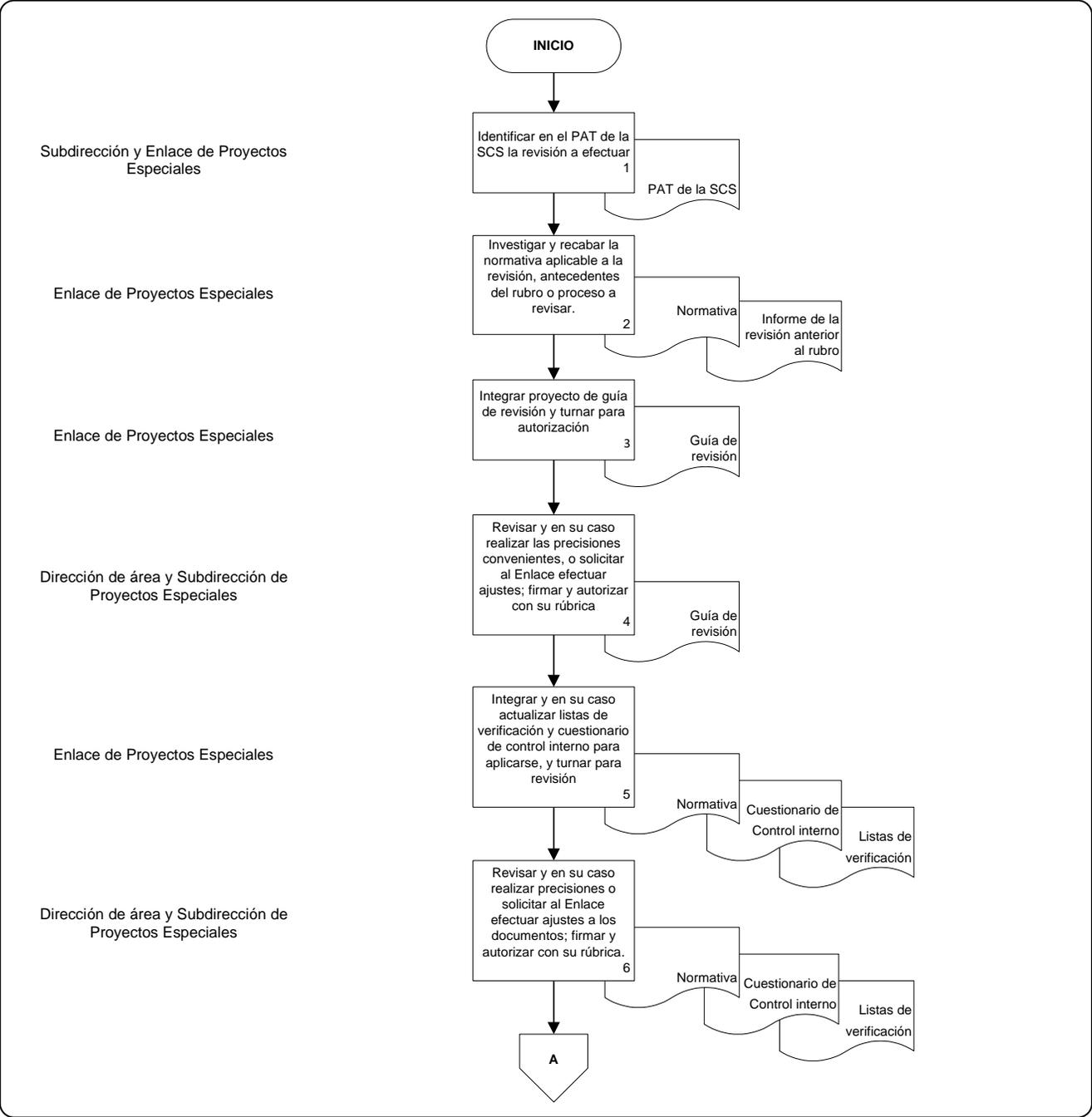


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 3 Revisiones de control.

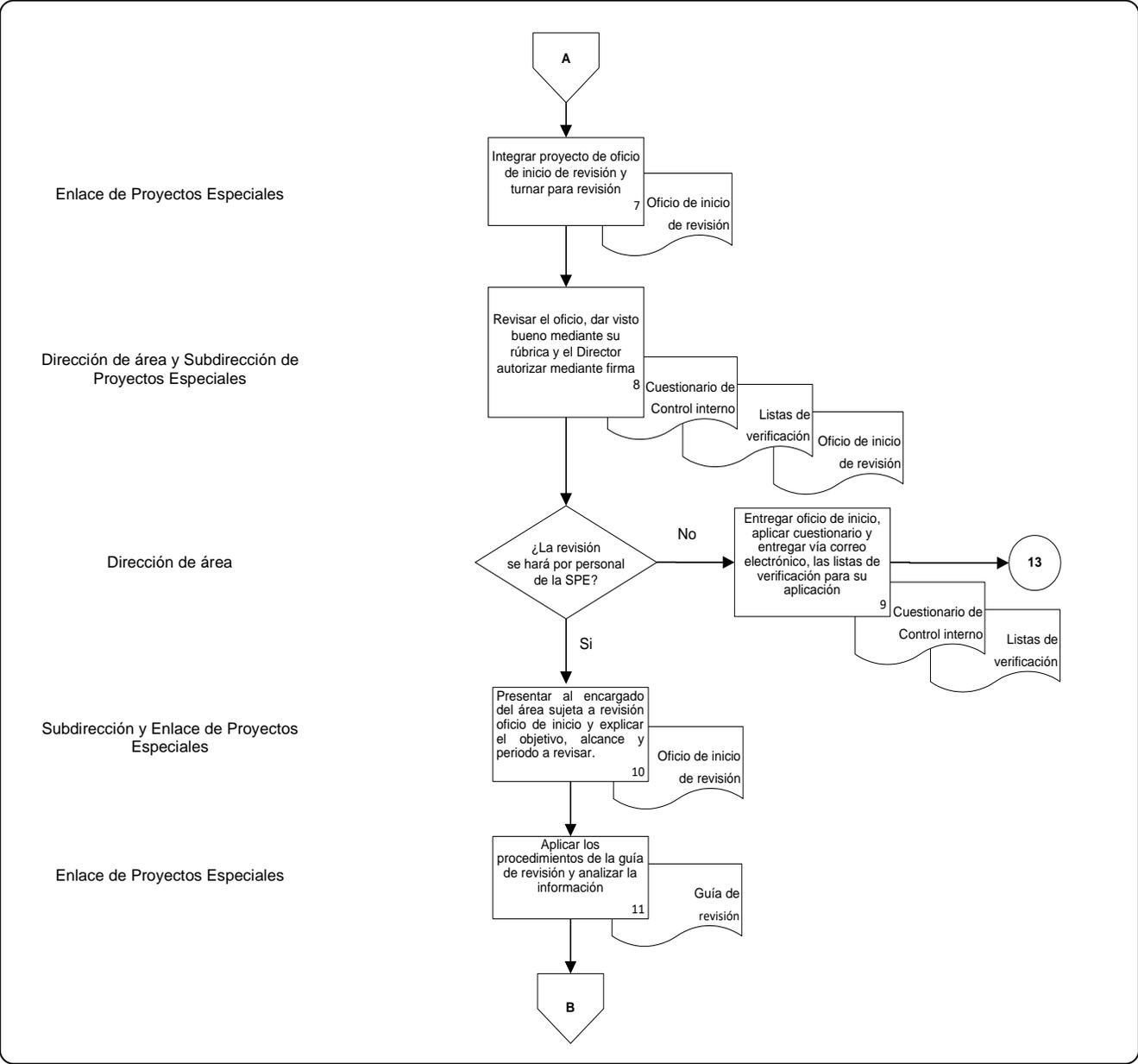


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 3. Revisiones de control.

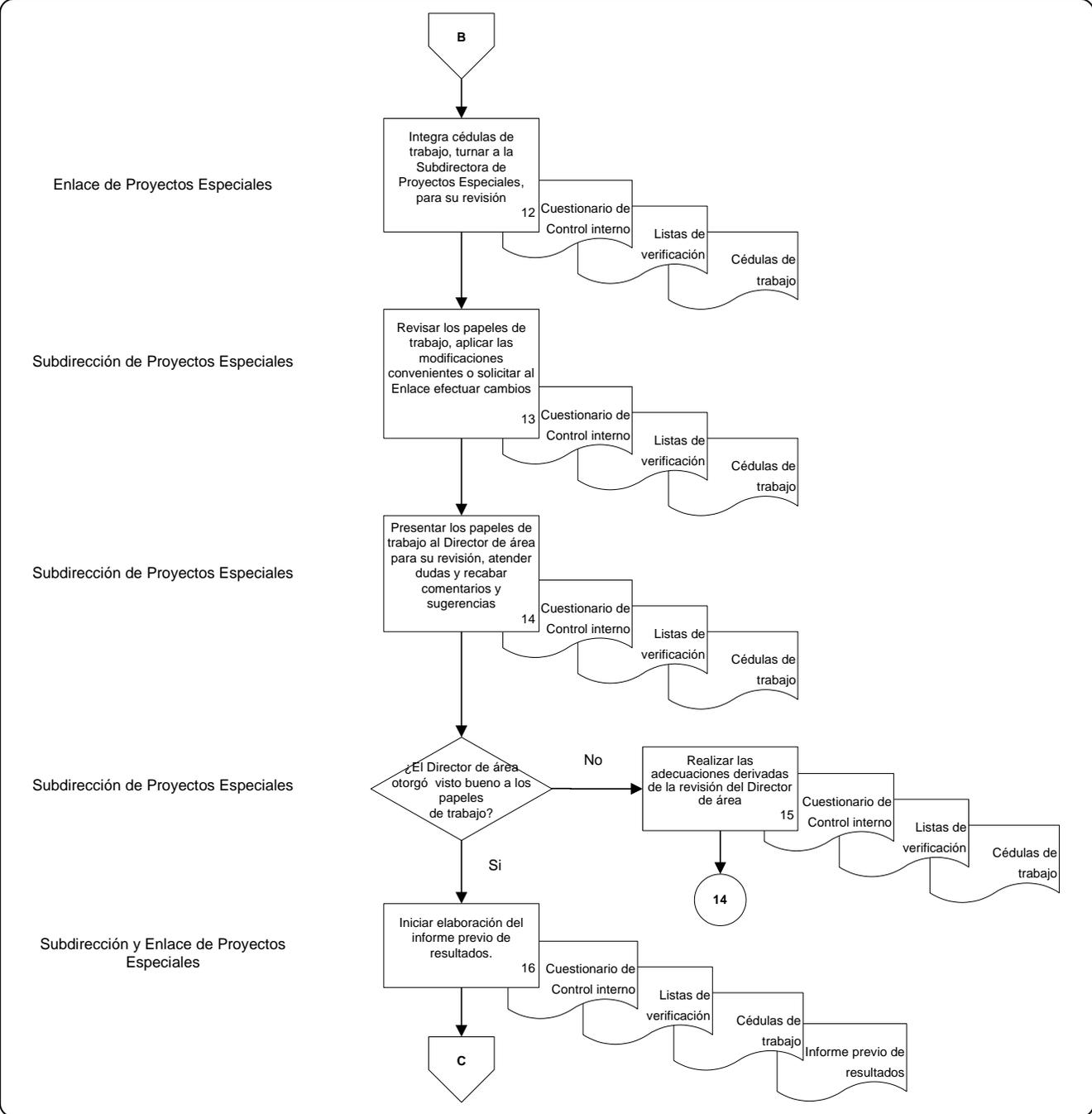


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 3. Revisiones de control.

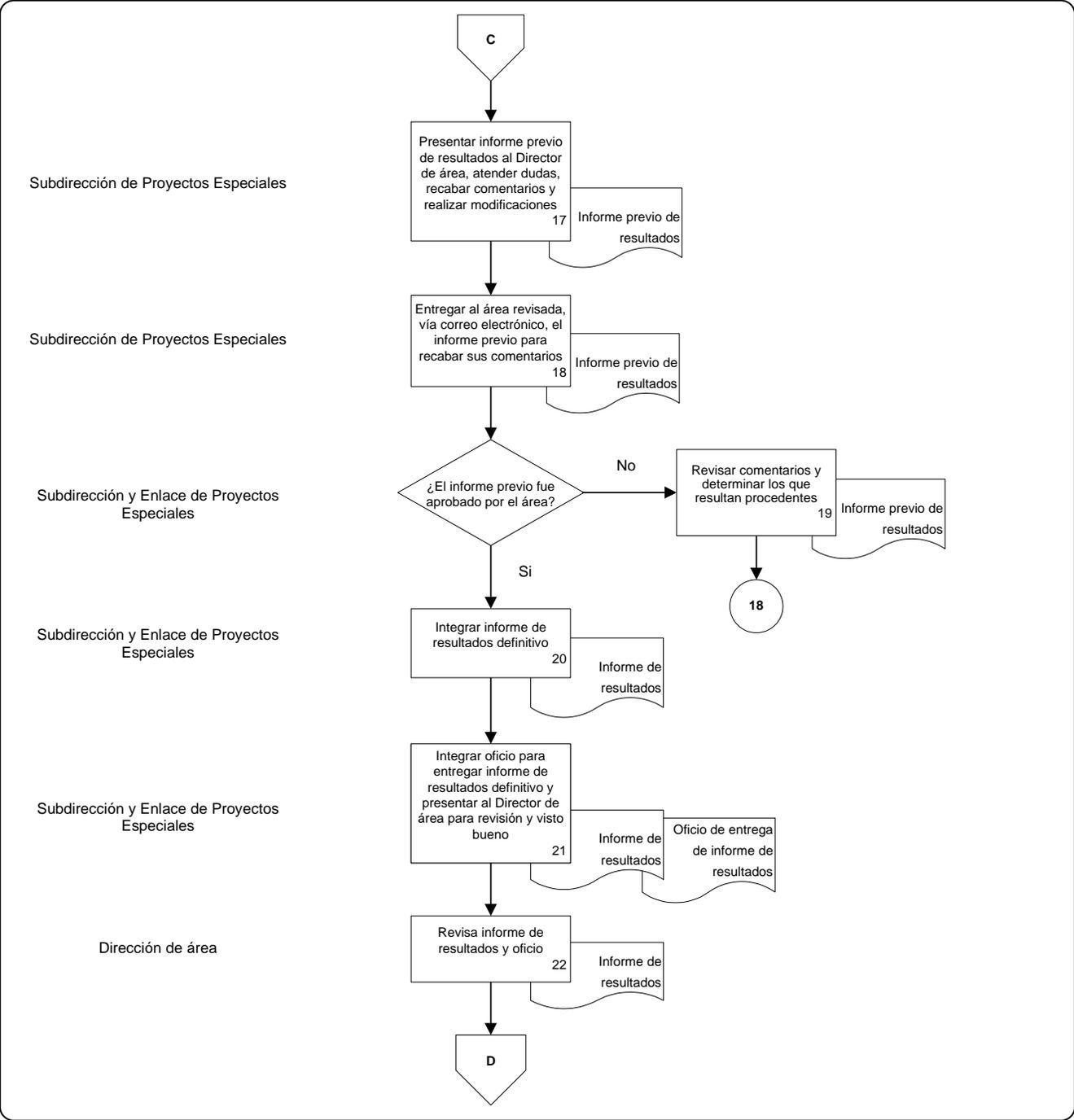
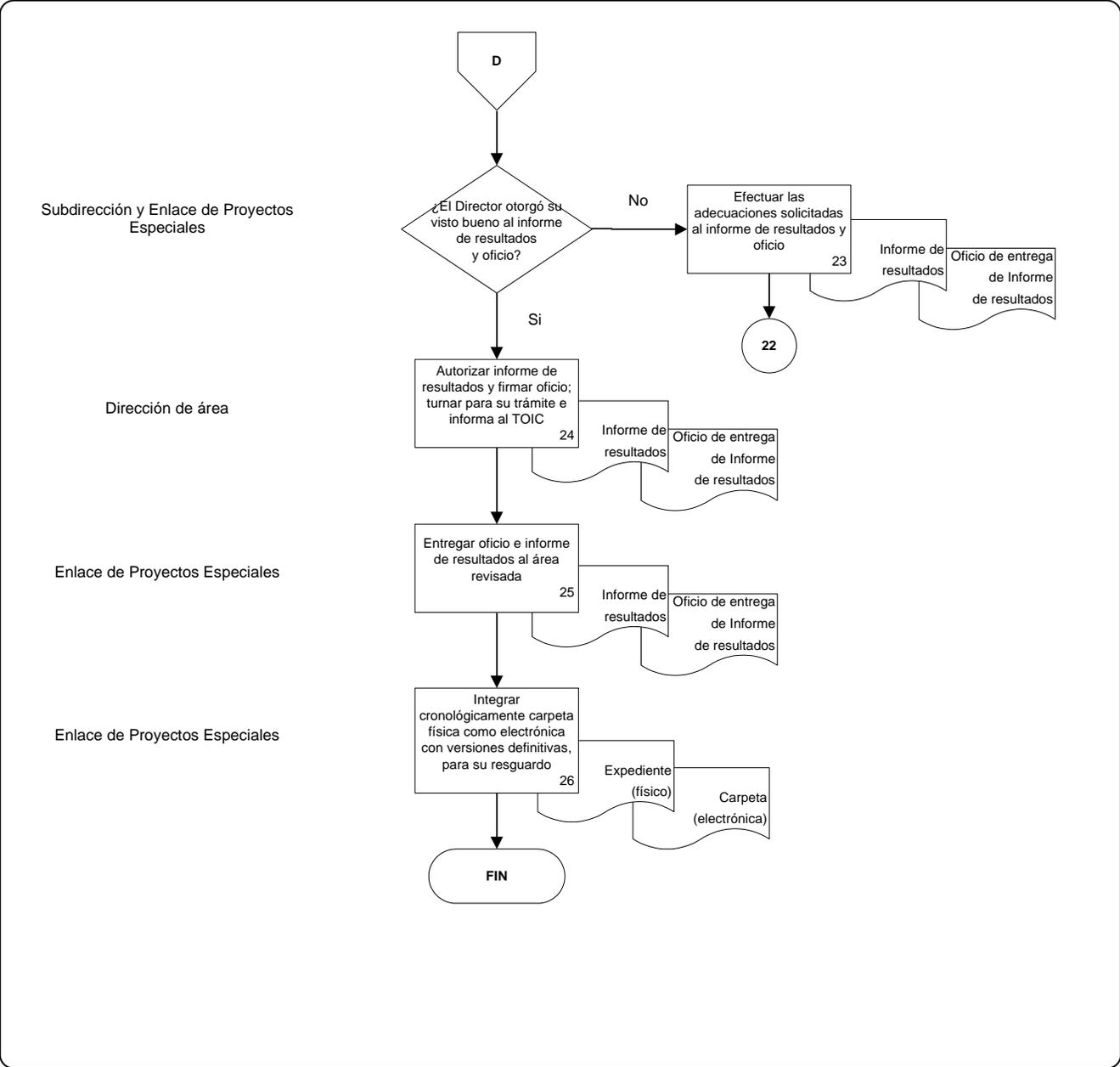


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3. Revisiones de control.



PROCESO OPERATIVO: 4. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 4.1 Gestión del sistema de información.

Objetivo: Establecer de forma conjunta entre los usuarios y el equipo de desarrollo, los objetivos, alcances y términos del sistema de información solicitado para su desarrollo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	1.	Recibe de las áreas del OIC solicitud de desarrollo o mantenimiento de sistemas mediante oficio	Oficio y solicitud de desarrollo o mantenimiento de sistemas. (STIC.4.Fo.01)
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	2.	Analiza la factibilidad organizacional, técnica y económica para la realización de desarrollo o mantenimiento del sistema solicitado.	
		¿Es factible su realización?	
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	3.	NO. Informa al solicitante la no factibilidad de la realización del sistema. Fin de procedimiento	Oficio o correo electrónico.
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Jefatura de Departamento y Enlace de Desarrollo de Sistemas de Información	4.	SÍ. Formulan con el área solicitante la visión del sistema, su cronograma general y el listado de requerimientos específicos del sistema, mediante datos recabados en entrevistas, correos electrónicos y de la solicitud del sistema; así como el documento requerido para la presentación del sistema de información ante el Grupo de Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (GCTIC) por parte de los promotores del mismo.	Visión del sistema de información. (STIC.4.Fo.02) Cronograma general. (STIC.4.Fo.03) Listado de requerimientos específicos. (STIC.4.Fo.04) Formato de requisitos técnicos para el GCTIC.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información y Promotor del Sistema	5.	Presentan sistema ante el GCTIC para dictamen de viabilidad técnica.	Formato de requisitos técnicos para el GCTIC.
		<p>¿Se obtiene dictamen favorable?</p> <p>No. Regresa a la actividad número 3</p>	Carpeta de sistema de información.
Jefatura de Departamento y Enlace de Desarrollo de Sistemas de Información	6.	SI. Integran a la carpeta del sistema de información.	Carpeta de sistema de información.
Continúa con el procedimiento 4.2 Elaboración del sistema de información.			

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 4.2 Elaboración del sistema de información.

Objetivo: Diseñar una arquitectura central del sistema y una definición detallada de los casos de uso más significativos, que provean una base fija, principalmente para la construcción del sistema.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Viene del procedimiento 5.1 Gestión del sistema de información.			
Enlace del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	1.	Identifican y plasman los componentes principales del sistema de información y la forma en que estos interactúan; se coordinan para alcanzar la misión del mismo mediante el modelo de casos de uso, el diagrama de clases y el modelo de datos (Entidad-Relación), basados en el lenguaje UML.	Modelo de casos de uso. Diagrama de clases. Modelo de datos.
	2.	Elaboran el prototipo de interfaz de usuario en la plataforma elegida para su desarrollo.	Prototipo de interfaz.
Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	3.	Revisa que el prototipo de interfaz de usuario cumpla con los requerimientos solicitados.	
		El prototipo es correcto?	
Enlace del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	4.	NO. Realizan las adecuaciones necesarias. Regresa a la actividad número 3.	Prototipo de interfaz.
Jefatura de Departamento y Enlace de Desarrollo de Sistemas de Información	5.	SÍ. Elabora presentación del prototipo.	Presentación del prototipo.
Jefatura de Departamento y Enlace de Desarrollo de Sistemas de Información	6.	Presentan el prototipo del sistema de información al área solicitante para su validación y elaboran minuta de acuerdos.	Minuta.
		¿Es aceptado el prototipo?	
Enlace del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	7.	NO. Efectúan las modificaciones acordadas en minuta de reunión de trabajo con el área solicitante, necesarias para que el sistema de información cumpla satisfactoriamente con los requerimientos funcionales del usuario. Regresa a la actividad número 6.	Minuta. Prototipo de interfaz.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

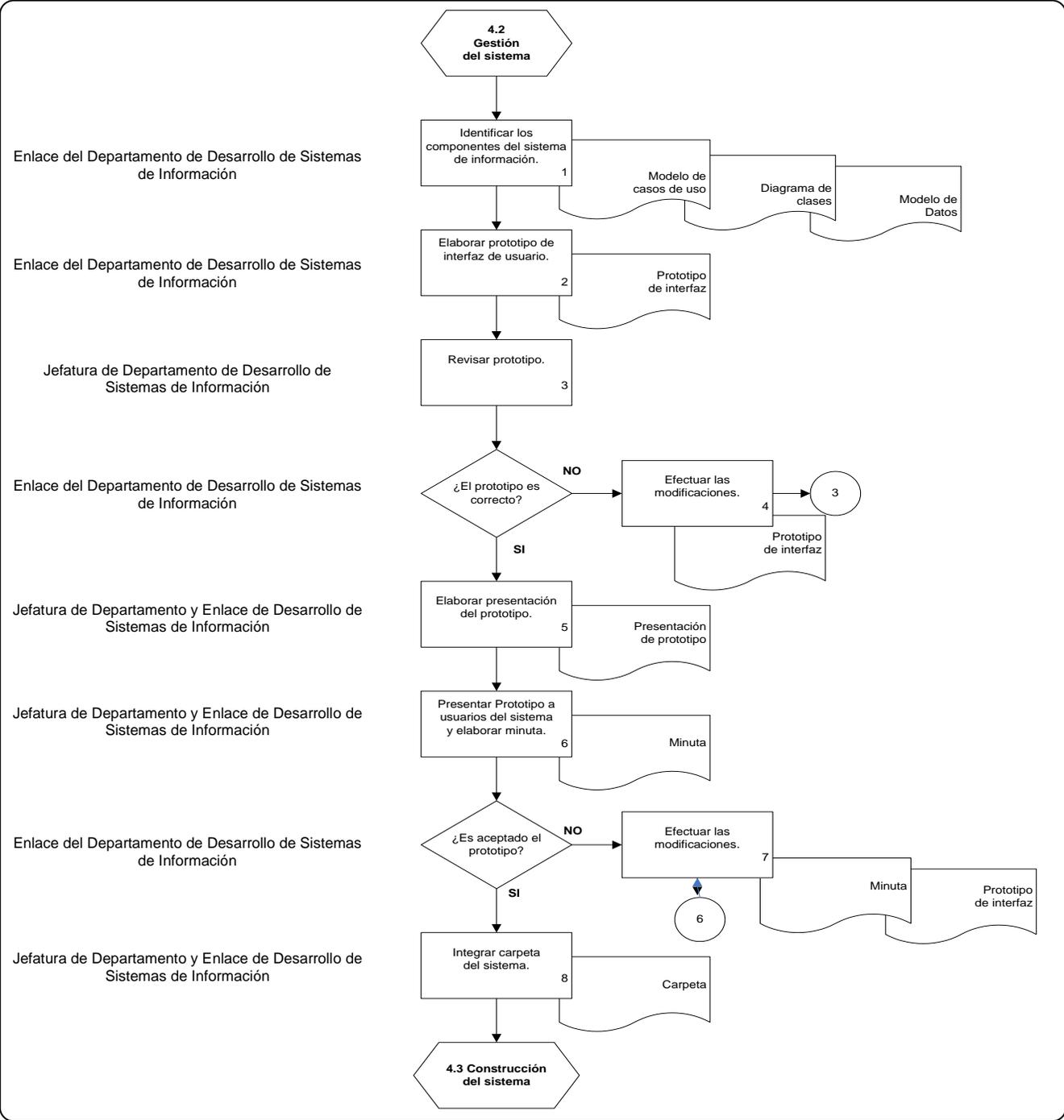
PÁGINA

MES
07AÑO
2021

262

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Jefatura de Departamento y Enlace de Desarrollo de Sistemas de Información	8.	SÍ. Integran a la carpeta del sistema de información correspondiente los documentos generados en esta etapa.	Carpeta de sistema de información.
Continúa con el procedimiento 4.3 Construcción del sistema de información.			

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 4.2 Elaboración del sistema de información.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 4.3 Construcción del sistema de información.
Objetivo: Construir el desarrollo del sistema para elaborar un producto beta para su evaluación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Viene del procedimiento 4.2 Elaboración del sistema de información.			
Enlace del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	1.	Desarrollan el sistema de información mediante código del lenguaje de programación seleccionado.	
	2.	Solicitan al área usuaria realice pruebas de funcionalidad al sistema de información y recibe sus comentarios de adecuaciones.	Correo electrónico.
		¿Sistema de información aceptado?	
Enlace del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	3.	NO. Realizan las adecuaciones al código del sistema de información para atender las funcionalidades solicitadas. Regresa a la actividad número 2.	
	4.	SÍ. Elaboran el manual de usuario del sistema de información, mismo que debe contener los siguientes apartados: 1.-Nombre: Nombre del manual de usuario incluyendo el nombre del sistema. 2.-Índice: Lista de los temas tratados en el manual de usuario. 3.-Introducción: Establece el propósito del manual de usuario. 4.-Objetivo: Meta que se pretende cumplir con el manual de usuario. 5.-Requerimientos técnicos del sistema: Necesidades tecnológicas para el buen funcionamiento del sistema. 6.-Funcionamiento del sistema: Descripción detallada de la funcionalidad del sistema, apoyándose con imágenes de las pantallas del sistema para facilitar su entendimiento.	Manual de usuario.
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, y Jefatura de Departamento de	5.	Revisa que el manual de usuario cuente con la información que permita conocer el funcionamiento del sistema de información	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Desarrollo de Sistemas de Información		y obtienen retroalimentación del área solicitante.	
		¿Manual aceptado?	
Enlace del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	6.	NO. Realizan las correcciones al manual sugeridas. Regresa a la actividad número 5.	Manual de usuario.
	7.	SÍ. Adjunta al sistema de información el manual de usuario aprobado.	
Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	8.	Difundir el manual entre los servidores públicos que serán los usuario del mismo.	Correo electrónico. Manual de usuario.
	9.	Solicita al personal de la Coordinación General de Informática (CGI) alojamiento del sistema de información y de la base de datos en sus servidores de pruebas y realiza la transferencia del sistema de información.	Correo electrónico.
	10.	Solicita al personal de la CGI, realice pruebas de estrés al sistema de información.	Correo electrónico.
		¿Sistema de información aceptado?	
Enlace del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	11.	NO. Realizan las adecuaciones al código del sistema de información para atender las recomendaciones. Regresa a la actividad número 10.	
	12.	SÍ. Genera los archivos necesarios para la publicación del sistema de información o el ejecutable.	
Jefatura de Departamento y Enlace de Desarrollo de Sistemas de Información	13.	Integran a la carpeta del sistema de información correspondiente los documentos generados en esta etapa.	Carpeta de sistema de información.
Continúa con el procedimiento 4.4 Transición.			

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 4.3 Construcción del sistema de información.

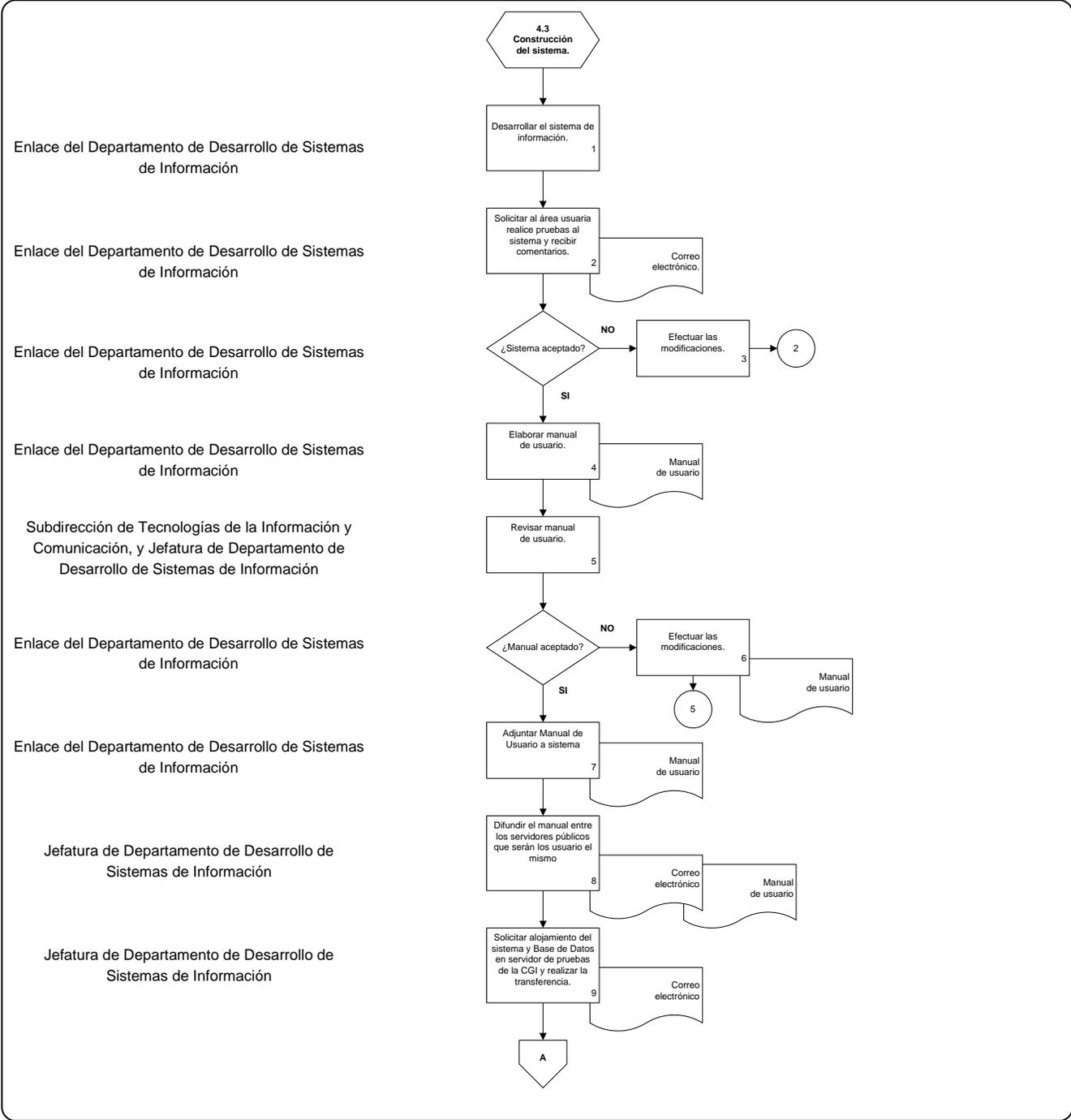
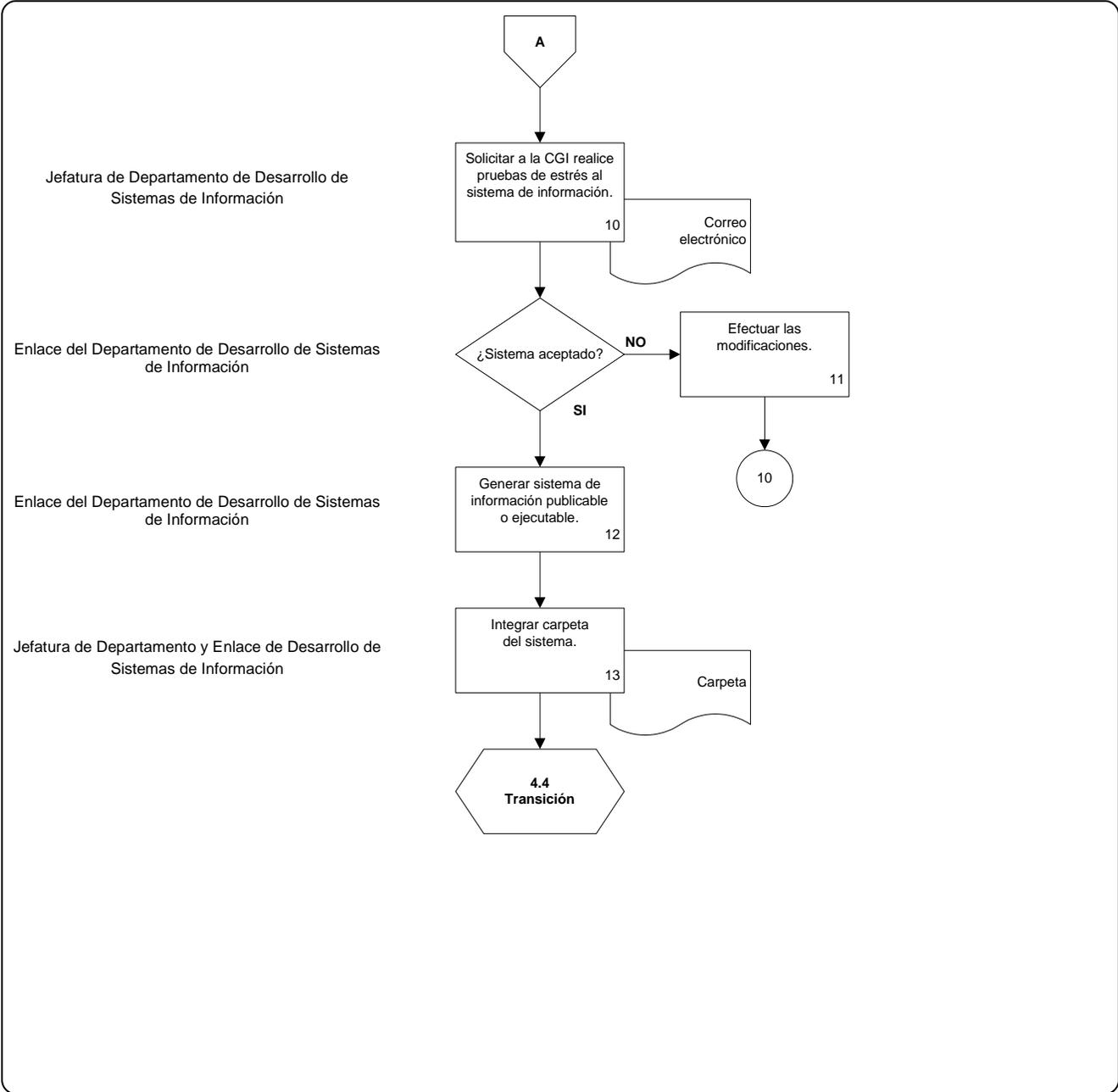


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 4.3 Construcción del sistema de información (continuación).



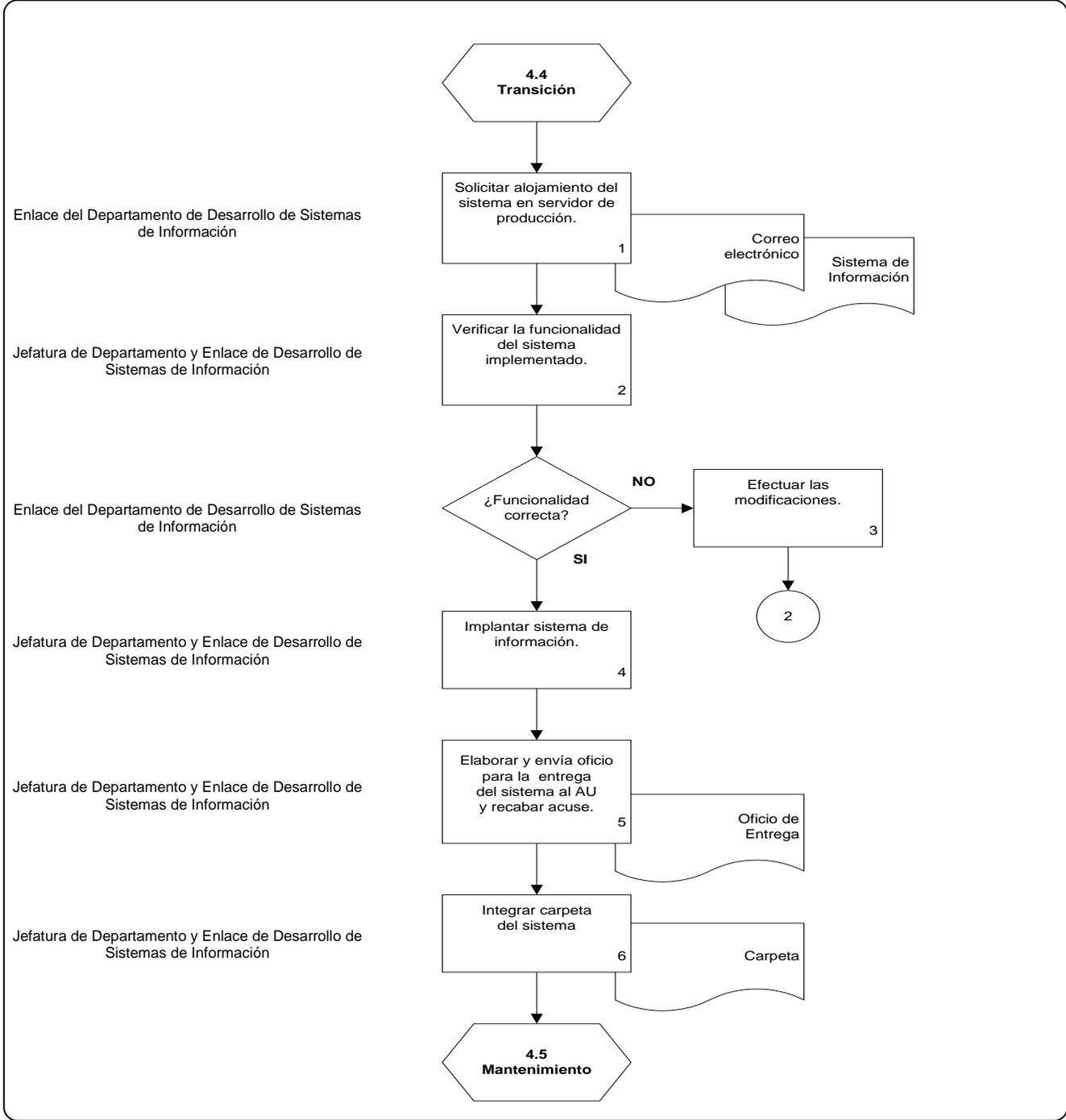
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 4.4 Transición.

Objetivo: Implantar el producto en su entorno de operación, así como gestionar todos los aspectos relativos a la operación en el entorno del usuario para su implementación.

RESPONSABLE	NÚM	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		DESCRIPCIÓN	
Viene del procedimiento 4.3 Construcción del sistema de información.			
Enlace del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	1.	Solicitan al personal de la CGI, alojamiento del sistema de información y de la Base de Datos en sus servidores de producción.	Correo electrónico. Sistema de información.
Jefatura de Departamento y Enlace de Desarrollo de Sistemas de Información	2.	Verifican que el sistema ya implementado en el servidor de producción cumpla con la funcionalidad requerida.	
		¿Funcionalidad correcta?	
Enlace del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	3.	NO. Realizan las modificaciones de código requeridas. Regresa a la actividad número 2.	
Jefatura de Departamento y Enlace de Desarrollo de Sistemas de Información	4.	Sí. Implantan el sistema de información en su entorno de operación.	
Jefatura de Departamento y Enlace de Desarrollo de Sistemas de Información	5.	Elabora y envía oficio al área solicitante para formalizar la entrega del sistema de información y recaba acuse.	Oficio de entrega.
Jefatura de Departamento y Enlace de Desarrollo de Sistemas de Información	6.	Integran a la carpeta del sistema de información correspondiente a los documentos generados en esta etapa.	Carpeta de desarrollo de sistemas de información.
Continúa con el procedimiento 4.5 Mantenimiento.			

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 4.4 Transición.



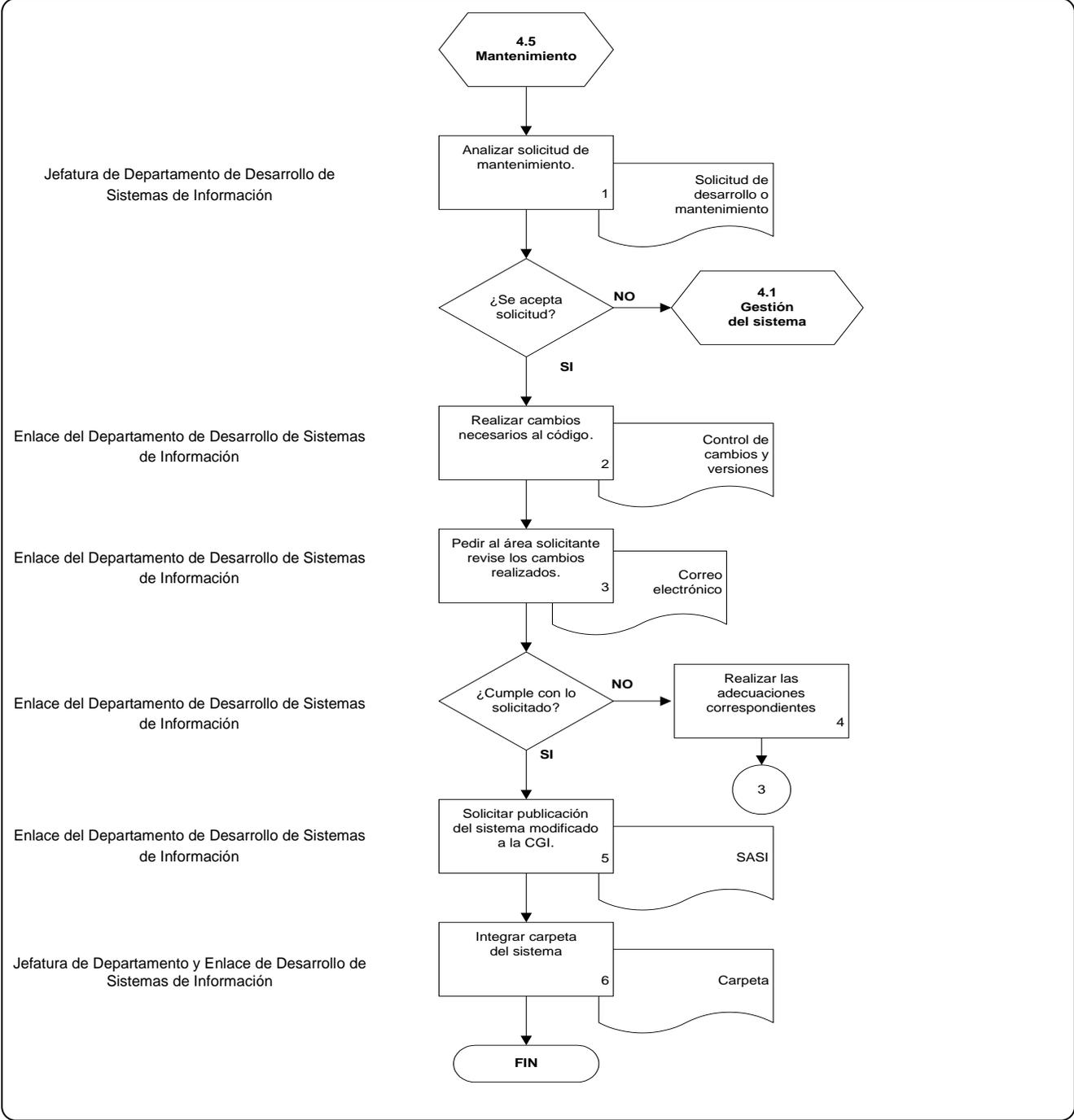
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 4.5 Mantenimiento.

Objetivo: Realizar las acciones necesarias para mantener o reparar un sistema de información ya liberado con la finalidad de asegurar su funcionalidad.

RESPONSABLE	NÚM	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		DESCRIPCIÓN	
Viene del procedimiento 4.4 Transición.			
Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	1.	Analiza la solicitud de desarrollo ó mantenimiento al sistema de información.	Solicitud de desarrollo o mantenimiento de sistemas. (STIC.4.Fo.01)
		¿Se acepta solicitud?	
		NO. Inicia el proceso 4.1 Gestión del sistema de información.	
Enlace del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	2.	SÍ. Realizan los cambios al código del sistema de información para atender lo solicitado.	Control de cambios y versiones. (STIC.4.Fo.05)
	3.	Piden al área solicitante revisar que los cambios efectuados funcionen correctamente en el sistema de información.	Correo electrónico.
		¿Cumple con lo solicitado?	
Enlace del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	4.	NO. Realizar adecuaciones correspondientes y regresa a la actividad número 3.	
Enlace del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	5.	SÍ. Solicitan a la Coordinación General de Informática (CGI) la nueva publicación del sistema con los cambios solicitados en el sitio de producción mediante su Sistema de Administración al Sitio INEGI.	SASI.
Jefatura de Departamento y Enlace de Desarrollo de Sistemas de Información	6.	Integran a la carpeta del sistema de información correspondiente los documentos generados en esta etapa.	Carpeta de sistema de información.
Fin del procedimiento			

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: 4.5 Mantenimiento.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato núm.: SPE.3 Fo.01



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



GUÍA DE REVISIÓN

Núm. de revisión: 1

Área a revisar: 2

Objetivo general: 6

Objetivos específicos:

- Verificar el estado que guarda el control interno en el área a revisar.
- Verificar que los expedientes cumplan con las disposiciones en materia de organización y conservación de archivos y con elementos básicos de calidad (limpieza, orden y legibilidad).

Nota: Además de estos objetivos, se establecerán aquellos que atiendan al objetivo general.

Periodo a revisar: 3

Rubro o proceso: 4

Fecha de elaboración: 5

Núm.	Procedimientos 7	Objetivo del procedimiento 8	Insumos 9	Días hombre 10	Inicio 11	Término 12
1	INVESTIGACIÓN PRELIMINAR				Planeado	Planeado
	1.1 Consultar los resultados de revisiones anteriores efectuadas a esa área y al mismo proceso.	Obtener información que permita determinar el alcance de los procedimientos a efectuar en la revisión y dar continuidad a las propuestas de mejora.	Expedientes de revisiones de control anteriores.		Real	Real
	1.2 Revisar el organigrama del área en relación al personal que realiza las funciones de los procesos sujetos a revisión.	Identificar a los servidores públicos involucrados en el proceso, delimitar los tramos de control y responsabilidades de quien en ellos intervienen.	Disposiciones normativas en materia de control interno, riesgos y ética vigentes. Listas de verificación y cuestionarios de control interno anteriores.			
	1.3 Recopilar y analizar la normativa aplicable a los procesos del rubro o concepto a revisar y analizar y actualizar el cuestionario de control	Actualizar los formatos a través de los cuales se evalúa el cumplimiento de la normativa en el desarrollo del proceso del rubro o concepto sujeto a revisión.	Organigrama del área vigente. Manual de organización específico del OIC.			

Formato núm.: SPE.3 Fo.01



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



GUÍA DE REVISIÓN

Núm. de revisión: 1

Período a revisar: 3

Área a revisar: 2

Rubro o proceso: 4
Fecha de elaboración: 5

Núm.	Procedimientos 7	Objetivo del procedimiento 8	Insumos 9	Días hombre 10	Inicio 11	Término 12
	interno y las listas de verificación.		Normativa institucional. Nota: además de aquellos que se emitan y sean aplicables a la revisión.			
2	PROCEDIMIENTOS DE LA REVISIÓN	Verificar el estado que guarda el control interno en las áreas del Órgano Interno de Control.	Cuestionarios de control interno actualizados. Listas de verificación actualizadas. Solicitudes de información.		Planeado	Planeado
	2.1 Aplicar cuestionarios de control interno. 2.2 Aplicar listas de verificación. Nota: Se aplicarán las listas verificación de acuerdo al proceso del rubro o concepto sujeto a revisión. 2.3 Integrar las cédulas subanalíticas, analíticas y sumarias, según corresponda y que atiendan a los procedimientos establecidos en la guía.			Real	Real	

Formato núm.: SPE.3 Fo.01



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



GUÍA DE REVISIÓN

Núm. de revisión: 1

Período a revisar: 3

Área a revisar: 2

Rubro o proceso: 4

Fecha de elaboración: 5

Núm.	Procedimientos 7	Objetivo del procedimiento 8	Insumos 9	Días hombre 10	Inicio 11	Término 12
3	<p>ELABORACION DEL INFORME</p> <p>3.1 Elaborar el informe de resultados (preliminar y definitivo) con base en los papeles de trabajo (cédulas) que soportan el trabajo efectuado.</p>	<p>Informar los resultados de la revisión al titular y/o director de área para su conocimiento y efecto.</p>	<p>Cédulas subanalíticas, analíticas y sumarias.</p> <p>Informe de resultados preliminar.</p>			
4	<p>INTEGRACIÓN DE LA CARPETA</p> <p>4.1 Integrar la carpeta de la revisión con los documentos generados.</p>	<p>Documentar y conservar la información que respalde el ejercicio de las funciones como del trabajo efectuado en la revisión.</p> <p>Nota: Los documentos deberán integrarse cronológicamente bajo el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio de entrega del informe de resultado. Informes de resultados (preliminar y definitivo). Guía de la revisión. Oficio de inicio de revisión. Solicitudes de información previas. Papeles de trabajo (cédulas subanalíticas, analíticas, sumarias) que se generaron en cumplimiento a los procedimientos de la guía. 	<p>Oficio de entrega del informe.</p> <p>Informes de resultados (preliminar y definitivo).</p> <p>Guía de la revisión.</p> <p>Oficio de inicio de revisión.</p> <p>Cédulas analíticas, subanalíticas y sumarias.</p> <p>Soporte de las cédulas.</p>			

Formato núm.: SPE.3 Fo.01



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



GUÍA DE REVISIÓN

Núm. de revisión: 1
Área a revisar: 2

Período a revisar: 3
Rubro o proceso: 4
Fecha de elaboración: 5

Núm.	Procedimientos 7	Objetivo del procedimiento 8	Insumos 9	Días hombre 10	Inicio 11	Término 12
		7. Soporte de los papeles de trabajo (cuestionarios de control interno, listas de verificación, normatividad, etc).				

Elaboró 13

Revisó 14

Autorizó 15

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato núm.: SPE.3 Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de revisión	Número consecutivo de la revisión a través del Programa Anual de Trabajo.	El número de la revisión debe contener la siguiente nomenclatura: 00/aaaa : 00 Corresponde al número de la revisión. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la revisión.
2. Área a revisar	Área a la que se le realizará la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Periodo a revisar	Periodo que abarcará la revisión.	Formato alfanumérico: Ejemplo: Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2019.
4. Rubro o proceso	Rubro que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Fecha de elaboración	Fecha en la que se elabora la guía.	Utilizar números tipo arial 10. La fecha deberá escribirse en el siguiente formato: dd/mm/aaaa, donde dd corresponde al día, mm corresponde al mes (Ene, Feb, Mzo, etc) y, aaaa corresponde al año de elaboración.
6. Objetivo general	Describir el objetivo general que se realizará en la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Procedimientos	Describir de los procedimientos generales que se realizarán en todas las etapas de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Objetivo del procedimiento	Describir el objetivo que se espera cumplir con el procedimiento.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
9. Insumos que se requieren del área en cada procedimiento	Mencionar la información documental o normativa, así como los sistemas que se requieren para el cumplimiento de los procedimientos.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Días hombre	Mencionar la cantidad de días y personal en que se dará cumplimiento al procedimiento establecido.	Se obtiene de multiplicar la cantidad de auditores por los días en que se llevará a cabo el procedimiento. Ejemplo: dos auditores x tres días = seis días-hombre. Utilizar números tipo arial 10.

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
11.Inicio	Fecha en la que inicia el procedimiento, lo correspondiente a lo planeado y lo real.	Formato alfanumérico: Ejemplo: 01/Mzo/2019 Utilizar números tipo arial 10.
12.Término	Fecha en la que termina el procedimiento, lo correspondiente a lo planeado y lo real.	Formato alfanumérico: Ejemplo: 16/Mzo/2019 Utilizar números tipo arial 10.
13.Elaboró	Nombre y firma del servidor público que realiza la guía.	Corresponde al servidor público responsable de la elaboración. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14.Revisó	Nombre y firma del servidor público que revisa la guía.	Corresponde a la Subdirección de Proyectos Especiales. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15.Autorizó	Nombre y firma del servidor público que autoriza la guía.	Corresponde a la Dirección de Administración y Proyectos Especiales. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: SPE.3 Fo.02



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Núm. de revisión: 1
Área a revisar: 2
Núm. de control: 3
Cargo: 4

Período a revisar: 5
Rubro o proceso: 6
Fecha de entrevista: 7

1.	Cuáles son y en qué consisten los componentes del control interno:
2.	¿Qué componente es necesario fortalecer en tu área y por qué?
3.	La revisión y supervisión de tu jefe inmediato respecto de los trabajos que realizas ¿es oportuna y de acuerdo al desarrollo del proceso correspondiente? Sí ____ No ____ ¿Por qué?
4.	La comunicación con tu jefe inmediato y tus compañeros ¿es adecuada? Sí ____ No ____

Formato núm.: SPE.3 Fo.02



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Núm. de revisión: 1
Área a revisar: 2
Núm. de control: 3
Cargo: 4

Período a revisar: 5
Rubro o proceso: 6
Fecha de entrevista: 7

	<p>¿Por qué?</p> <p>Si tu respuesta fue No ¿qué propones para mejorarla?</p>
5.	<p>Escribe cinco actividades de control que aplicas en la ejecución de tus funciones:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p>

Formato núm.: SPE.3 Fo.02



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Núm. de revisión: 1
Área a revisar: 2
Núm. de control: 3
Cargo: 4

Período a revisar: 3
Rubro o proceso: 6
Fecha de entrevista: 7

5.	<hr/> <hr/>
6.	¿Cuáles son los riesgos que identificas que pudieran afectar el cumplimiento de tus metas y objetivos? ¿Qué propones para mitigarlos?
7.	Para el desempeño de tus funciones ¿requieres de algún curso de capacitación técnico en específico? Sí _____ No _____ ¿Cuál?

Formato núm.: SPE.3 Fo.02



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Núm. de revisión: 1
Área a revisar: 2
Núm. de control: 3
Cargo: 4

Período a revisar: 5
Rubro o proceso: 6
Fecha de entrevista: 7

8.	<p>En tu opinión ¿qué áreas de oportunidad de cualquier naturaleza, detectas que existen en tu área de adscripción?</p> <p>Si las hay ¿qué propones para mejorar?</p>
9.	<p>Conoces la matriz de riesgos de tu área</p> <p>Sí ____ No ____</p> <p>Cómo supiste de ella (participaste en su integración, te informaron, etc.)</p>

Formato núm.: SPE.3 Fo.02



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Núm. de revisión: 1
Área a revisar: 2
Núm. de control: 3
Cargo: 4

Período a revisar: 3
Rubro o proceso: 6
Fecha de entrevista: 7

10.	¿Qué riesgos establece y como señala deben administrarse?
-----	---

Servidor público entrevistado

Servidor público entrevistador

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato núm.: SPE.3 Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de revisión	Número consecutivo de la revisión a través del Programa Anual de Trabajo.	El número de la revisión debe contener la siguiente nomenclatura: 00/aaaa : 00 Corresponde al número de la revisión. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la revisión. Esta información deberá ir pre requisitada por el encuestador.
2. Área a revisar	Área a la que se le realizará la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10. Esta información deberá ir pre requisitada por el encuestador.
3. Núm. de control	Número consecutivo que se le asigna como referencia para su identificación en la matriz de resultados.	El número de control deberá escribirse de la siguiente forma: 00 Corresponde al número de cuestionario. Utilizar números tipo arial 10. Esta información deberá ir pre requisitada por el encuestador.
4. Cargo	El cargo que tiene el servidor público que contesta el cuestionario, Ej. Técnico operativo, Enlace, Jefe de Depto, etc.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Periodo a revisar	Periodo que abarcará la revisión.	Formato alfanumérico: Ejemplo: Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2018. Esta información deberá ir pre requisitada por el encuestador.
6. Rubro o proceso	Rubro que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10. Esta información deberá ir pre requisitada por el encuestador.
7. Fecha de entrevista	Fecha en la que se contesta el cuestionario.	Utilizar números tipo arial 10. La fecha deberá escribirse en el siguiente formato: dd/mm/aaaa, donde dd corresponde al día, mm corresponde al mes (Ene, Feb, Mzo, etc) y, aaaa corresponde al año de elaboración.

Nota: Las preguntas del cuestionario pueden ser modificadas o eliminadas, de acuerdo con la necesidad de la revisión y/o cambio de la norma.

Formato núm.: SPE.3 Fo.03



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



LISTA DE VERIFICACIÓN APLICABLE A EXPEDIENTES DE 1

Núm. de revisión: 2
Área a revisar: 3

Período a revisar: 4
Rubro o proceso: 5

Subdirector responsable del asunto: 6

Lista de verificación núm.: 10

Núm. de expediente: 7
Fecha de conclusión del asunto: 8
Subdirector que aplicó la lista de verificación: 9

Fecha de aplicación de la lista de verificación:	Día	Mes	Año
11			

No.	Verifique en el expediente que: 13	Verificación		Observaciones
		Si	No	
1	Contiene acuerdo de inicio de investigación en el que se estableció la substanciación del procedimiento.	14		15
2	El acuerdo de inicio se elaboró dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la queja o denuncia.			

APLICÓ
16

Nombre y firma

VALIDÓ
17

Nombre y firma

RECIBIÓ
18

Nombre y firma

Formato núm.: SPE.3 Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lista de verificación aplicable a expedientes de	El nombre de acuerdo al rubro o proceso a revisar.	Utilizar letras mayúsculas tipo arial 10. Esta información deberá ir pre requisitada por el encuestador.
2. Núm. de revisión	Número consecutivo de la revisión a través del Programa Anual de Trabajo.	El número de la revisión debe contener la siguiente nomenclatura: 00/aaaa : 00 Corresponde al número de la revisión. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la revisión. Esta información deberá ir pre requisitada por el encuestador.
3. Área a revisar	Nombre del área a la que se le realizará la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10. Esta información deberá ir pre requisitada por el encuestador.
4. Periodo a revisar	Periodo que abarcará la revisión.	Formato alfanumérico: Ejemplo: Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2018. Esta información deberá ir pre requisitada por el encuestador.
5. Rubro o proceso	Rubro que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10. Esta información deberá ir pre requisitada por el encuestador.
6. Subdirector responsable del asunto	Nombre del subdirector responsable.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Núm. de expediente	El número señalado en el expediente.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
8. Fecha de conclusión del asunto	Fecha en la que se cierra el expediente.	Utilizar números tipo arial 10. La fecha deberá escribirse en el siguiente formato: dd/mm/aaaa, donde dd corresponde al día, mm corresponde al mes (Ene, Feb, Mzo, etc) y, aaaa corresponde al año de elaboración.

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
9. Subdirector que aplicó la lista de verificación	Nombre del subdirector responsable.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Lista de verificación núm	Número consecutivo correspondiente.	Utilizar números tipo arial 10.
11. Fecha de aplicación de la lista de verificación	Fecha en la que se aplica la lista.	Utilizar números tipo arial 10. La fecha deberá escribirse en el siguiente formato: dd/mm/aaaa, donde dd corresponde al día, mm corresponde al mes (Ene, Feb, Mzo, etc) y, aaaa corresponde al año de elaboración.
12. No.	Número consecutivo a los puntos a revisar.	Utilizar números tipo arial 10.
13. Verifique en el expediente que	Conceptos a revisar de acuerdo a la norma	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Verificación Si No	Tachar la opción que corresponda si cumple o no con lo descrito.	Utilizar una X.
15. Observaciones	Comentarios adicionales que se requieran.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
16. Aplicó	Nombre y firma de quien aplica el listado (para revisiones cruzadas).	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
17. Validó	Nombre y firma de quien valida la aplicación del listado (para revisiones cruzadas).	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
18. Recibió	Nombre y firma de quien recibe el listado requisitado (servidor público que realiza la revisión).	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: SPE.3 Fo.04



Órgano Interno de Control
Dirección de Administración y Proyectos Especiales

Aguascalientes, Ags. ¹
Oficio núm. 900.3 / 00/0000. ²
INEGI.OIC1.02. ³
Asunto: Se da Inicio de revisión núm. ⁴

NOMBRE ⁵
Puesto.
Presente.

Con el propósito de contribuir a la calidad y mejora continua de los procesos de este Órgano Interno de Control, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 91 fracción X de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 47 segundo párrafo y 48 Bis fracciones III, IX y X del Reglamento Interior del INEGI; le comunico que se llevará a cabo la revisión núm. ⁴ que ⁴ a inicio el ⁶, a o ⁶ de la Dirección de Administración y Proyectos Especiales.

La revisión tendrá como objetivo verificar que ⁷. Asimismo solicito su apoyo para que designe un responsable para la aclaración de dudas en caso de ser necesario.

Los procedimientos de la revisión a desarrollar, se ajustarán a las buenas prácticas en materia de Auditoría Pública que permitan obtener evidencia tangible para emitir una opinión acerca de los procesos revisados.

Para tal efecto, solicito a usted proporcione a los servidores públicos: ⁸ los documentos e información que, en su caso soliciten para el desarrollo de la presente revisión.

Si durante el desarrollo de la revisión se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de servidores públicos, así como ampliar o modificar el periodo y/o el alcance de la revisión, se hará de su conocimiento.

Le solicito gire sus instrucciones para que sea entregada la información requerida por los servidores públicos autorizados para la práctica de la revisión y en su caso se les permita acceso a archivos, equipos de cómputo, o cualquier otro elemento mecánico o electrónico de almacenamiento de datos utilizados en el área a su cargo, brindándoles las facilidades necesarias para alcanzar los objetivos de la revisión.

Atentamente
El Director.

[Nombre y firma del director de área]

C.c.p. [Nombre del Titular del Órgano Interno de Control], Titular del OIC.-Para su conocimiento.- Presente.
[Nombre del Director del área revisada], Director de [área de adscripción].-Para su seguimiento.- Presente.

Boulevard José María Chávez 1913, Nivel Acceso
Fraccionamiento Prados de Villa Asunción 20200,
Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes,
entre Avenida Siglo XXI y Calle Abraham González, Avenida Mahatma Gandhi.
Tel. (449) 149 27 00 ext. 4650
mailto:gonzalez@inegi.org.mx

Formato núm.: SPE.3 Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Fecha de emisión	Fecha de elaboración del oficio.	<p>La fecha deberá contener la siguiente nomenclatura:</p> <p>00 de mmm de aaaa donde:</p> <p>00 Corresponde al día.</p> <p>mmm Corresponde al mes (enero, febrero, marzo, etc).</p> <p>aaaa Corresponde al año.</p> <p><i>Utilizar minúsculas en el mes tipo arial 10.</i></p>
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado al servidor público con base en el Código Organizacional.	<p>El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura:</p> <p>900.1.1./00/aaaa donde:</p> <p>00 Corresponde al número consecutivo de oficio.</p> <p>aaaa Corresponde al año en que se genera el documento.</p> <p>Utilizar números tipo arial 10.</p>
3. Código de clasificación archivística	Número de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.	<p>El código debe contener la siguiente nomenclatura:</p> <p>INEGI.OIC1.02 donde:</p> <p>OIC1.02 Corresponde a la serie / subserie documental.</p>
4. Núm. de la revisión	Número consecutivo de la revisión de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.	<p>El número de la revisión debe contener la siguiente nomenclatura:</p> <p>01/aaaa donde:</p> <p>01 Corresponde al número de la revisión.</p> <p>aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la revisión.</p> <p>Utilizar números tipo arial 10.</p>

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
5. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige el oficio.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y negritas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas. Utilizar letras tipo arial 10.
6. Fecha de inicio de la revisión	Fecha de inicio de la revisión de acuerdo a la guía.	La fecha deberá contener la siguiente nomenclatura: 00 de XXXX de aaaa donde: 00 Corresponde al día. XXXX Corresponde al mes. aaaa Corresponde al año. Utilizar letras minúsculas tipo arial 10.
7. Objetivo de la revisión	Objetivo de la revisión de acuerdo a la guía de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Nombres de los servidores públicos	Nombres de los servidores públicos que llevarán a cabo la revisión, comenzando por el nombre del responsable de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: SPE.3 Fto.05



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



CÉDULAS DE TRABAJO

Núm. de revisión: (1)
Área a revisar: (2)
Rubro o proceso: (3)
Período a revisar: (4)
Cédula (5) Núm. (10) : (11)

Elaboró: (5)
Fecha: (6)
Revisó: (7)
Fecha: (8)

Objetivo general: (12)
Objetivo (s) específico (s): (13)
Procedimiento: (14)
Objetivo (s) del (de los) procedimiento (s): (15)

Resultado del análisis: (16)

Formato núm.: SPE.3 Fto.05



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



CÉDULAS DE TRABAJO

Núm. de revisión: (1)
Área a revisar: (2)
Rubro o proceso: (3)
Período a revisar: (4)
Cédula (5) Núm. (10): (11)

Elaboró: (5)
Fecha: (6)
Revisó: (7)
Fecha: (8)

[Empty rectangular box]

Conclusión: (17)
Universo: (18)
Alcance: (19)
Fuente: (20)

Revisó (21)

Autorizó (22)

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato núm.: SPE.3 Fto.05

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de revisión	Número consecutivo de la revisión que debe corresponder al Programa Anual de Trabajo.	El número de la revisión debe contener la siguiente nomenclatura: 00/aaaa donde: 00 Corresponde al número de la revisión. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la revisión. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Área a revisar	Área en la que se realiza la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Rubro o proceso	Rubro o proceso que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Período a revisar	Periodo que abarcará la revisión.	Formato alfanumérico: Ejemplo: Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2018.
5. Elaboró	Iniciales del servidor público que elaboró la cédula.	Formato letras en mayúsculas, ej. ADMJ Utilizar letras altas tipo arial 10.
6. Fecha	Fecha de elaboración de la cédula.	La fecha deberá escribirse en el siguiente formato: dd/mm/aaaa, donde: dd corresponde al día, mm corresponde al mes (Ene, Feb, Mzo, etc) y, aaaa corresponde al año de elaboración
7. Revisó	Iniciales del servidor público que revisó la cédula.	Formato letras mayúsculas, ej. LMRC Utilizar letras altas tipo arial 10.
8. Fecha	Fecha de revisión de la cédula.	La fecha deberá escribirse en el siguiente formato: dd/mm/aaaa, donde: dd corresponde al día, mm corresponde al mes (Ene, Feb, Mzo, etc) y, aaaa corresponde al año de elaboración.
9. Cédula	Se refiere al nombre de la cédula: subanalítica, analítica o sumaria, según corresponda.	Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Núm.	Indicar el número de la cédula correspondiente.	Formato numérico: 01, 02, etc. La numeración debe ser consecutiva y reinicia con cada procedimiento.

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
11.Cédula	Descripción del nombre de la cédula que identifica al rubro, concepto o proyecto.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10. Ej.: Análisis para identificar el estado que guarda el control interno.
12.Objetivo general	Corresponderá al objetivo general establecido en la guía de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13.Objetivo (s) específico (s)	El (los) objetivo (s) específico (s) descrito (s) en la guía de acuerdo al procedimiento aplicado.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14.Procedimiento	El procedimiento correspondiente descrito en la guía.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15.Objetivo (s) del procedimiento	El (los) objetivo (s) correspondiente (s) descrito (s) en la guía de acuerdo al	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
16.Resultado del análisis	El resultado obtenido derivado del procedimiento aplicado y el análisis realizado.	No es limitante el número de resultados por procedimiento aplicado. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
17.Conclusión	Resumen obtenido derivado de la aplicación de los procedimientos y el análisis realizado.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
18.Universo	Total de las operaciones sujetas a revisión en un periodo determinado.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10. Utilizar números tipo arial 10.
19.Alcance	Muestra analizada del total de las operaciones realizadas por el área revisada.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10. Utilizar números tipo arial 10.
20.Fuente	Origen documental de los datos registrados en la cédula.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
21.Revisó	Nombre y firma del servidor público que realizó la cédula.	Corresponde al servidor público responsable de la revisión. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
22.Autorizó	Nombre y firma del servidor público que supervisó la revisión.	Corresponde a la Subdirección de Proyectos Especiales. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: SPE.3 Fto.06



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN

Fecha de elaboración:

1

- Área a revisar: 2
- Núm. de revisión: 3
- Rubro o proceso sujeto a revisión: 4
- Periodo a revisar: 5
- Fecha de inicio de la revisión: 6
- Fecha de término de la revisión: 7
- Coordinador responsable: 8
- Ejecutor: 9

Formato núm.: SPE.3 Fto.06



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN

Área a revisar: (2)
Núm. de revisión: (3)

Rubro o proceso sujeto a revisión: (4)
Período a revisar: (5)

ÍNDICE

NUMERAL	APARTADOS	PÁGINA
I	OBJETIVOS	
II	ANTECEDENTES	
III	TRABAJO EFECTUADO	(10)
IV	RESULTADOS DEL TRABAJO EFECTUADO	
V	CONCLUSIÓN	

Formato núm.: SPE.3 Fto.06



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN

Área a revisar: (2)

Rubro o proceso sujeto a revisión: (4)

Núm. de revisión: (3)

Período a revisar: (5)

I. OBJETIVOS DE LA REVISIÓN (11)

Objetivo general:

Objetivos específicos:

II. ANTECEDENTES

(12)

III. TRABAJO EFECTUADO

Una vez efectuado el estudio general del área, se determinaron los siguientes procedimientos para alcanzar los objetivos de la revisión: (13)

IV. RESULTADOS DEL TRABAJO EFECTUADO (14)

Formato núm.: SPE.3 Fto.06



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN

Área a revisar: (2)

Rubro o proceso sujeto a revisión: (4)

Núm. de revisión: (3)

Período a revisar: (5)

Resultado 1 al N.

V. CONCLUSIÓN

Con base en los procedimientos efectuados y la evidencia documental recabada, se concluye que (15)

Encargado de la revisión

(16)

Nombre y firma

Subdirector de Proyectos Especiales

(17)

Nombre y firma

Director de Administración y Proyectos Especiales

(18)

Nombre y Firma

Formato núm.: SPE.3 Fto.06

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Fecha de elaboración	Fecha en la que se elabora el informe.	La fecha deberá escribirse en el siguiente formato: dd/mm/aaaa, donde: dd corresponde al día, mm corresponde al mes (Ene, Feb, Mzo, etc) y, aaaa corresponde al año de elaboración. Utilizar números tipo arial 10.
2. Área para revisar	Nombre del área que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Núm. de la revisión	Número consecutivo de la revisión asignado a través del Programa Anual de Trabajo (PAT).	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10. El número de la revisión debe contener la siguiente nomenclatura: 00/aaaa, donde: 00 corresponde al número de la revisión asignado en el PAT y, aaaa al año en que se desarrolla la revisión.
4. Rubro o proceso sujeto a revisión	Rubro o proceso que se revisó.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Periodo para revisar	Día, mes y año en el que comienza y termina el periodo sujeto a revisión.	Utilizar números y letras tipo arial 10. Deberá corresponder con el periodo que contiene la revisión de calidad. Ej. Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2019 o Del 1° de enero de 2017 al 30 de junio de 2019.
6. Fecha de inicio de la revisión	Día, mes y año en el que inicia la revisión considerando la etapa de planeación.	Utilizar números y letras tipo arial 10. Deberá corresponder a la fecha asignada en el PAT de la Dirección de Administración y Proyectos Especiales (DAPE) o bien según la fecha acordada con el titular y/o Dirección de área. Ej. 16 de enero de 2019.

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
7. Fecha de término de la revisión	Día, mes y año en el que concluye la revisión.	Utilizar números y letras tipo arial 10. Deberá corresponder con la fecha del oficio de envío del informe y estar dentro del periodo programado en el PAT de la DAPE. Ejemplo: 30 de marzo de 2019.
8. Coordinador responsable	Nombre completo del subdirector de la SPE.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10. Omitir títulos de profesiones.
9. Ejecutor (es)	Nombre completo del o los servidores públicos designados para realizar la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10. Omitir títulos de profesiones.
10. Página	Número de página donde comienza cada uno de los apartados que contiene el índice.	Utilizar números tipo arial 10.
11. Objetivos de la revisión	Objetivo general que persigue la revisión, así como los específicos según la naturaleza del rubro o proceso sujeto a revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Antecedentes	Información del área sujeta a revisión relativa a: estructura orgánica, plantilla de personal, funciones, normatividad aplicable entre otros temas que de acuerdo al rubro o proceso sujeto a revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Trabajo efectuado	De manera progresiva y en forma breve, comenzando por el primero, describir cada uno de los procedimientos aplicados conforme a la guía de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10. Utilizar los verbos en tiempo pasado.
14. Resultados del trabajo efectuado	De manera progresiva comenzando con el primero, en relación con cada procedimiento de la revisión que se realizó, describir cada uno de los resultados que se obtuvieron, debiendo precisar en cada caso, todos los elementos documentales que se tuvieron para determinar dicho resultado, y en su caso, la normativa que fue infringida	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10. De cada procedimiento, se tendrá un resultado con áreas de oportunidad y propuestas de mejora que correspondan.

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	cuando se determinen áreas de oportunidad.	
15. Conclusión	Con base en los hallazgos describir cómo se dio cumplimiento al objetivo de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
16. Nombre y firma del encargado de la revisión	Escribir el nombre completo del Enlace encargado de la revisión y su firma.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
17. Nombre y firma del Subdirector	Escribir el nombre completo del Subdirector de Proyectos Especiales y su firma.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
18. Nombre y firma del Director	Escribir el nombre completo del Director de Administración y Proyectos Especiales y su firma.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: SPE.3 Fto.07



Órgano Interno de Control
Dirección de Administración y Proyectos
Especiales

Aguascalientes, Ags. 1

Oficio núm. 900.3/00/0000. 2
INEGI/OIC/1.02. 3

Asunto: Envío Informe de revisión núm. 4

NOMBRE 5
Puesto
Presente.

Con fundamento en las fracciones III, IX y X del artículo 48 Bis. del Reglamento Interior del INEGI, relativas al cumplimiento de los Programas y a la gestión del Órgano Interno de Control, le envió el Informe de la revisión núm. practicada en el área de adscrita al área a su digno cargo. 4

En la revisión se aplicaron los procedimientos que se consideraron necesarios en las circunstancias y se analizó la información y documentación proporcionada por el área revisada; para efectos de esta revisión se integró un Informe de resultados con sus respectivos anexos.

El objetivo general de la revisión fue 7

(Texto para revisiones efectuadas por la DAPE)

Como resultado de la información obtenida, la ejecución de los procedimientos establecidos en la guía de revisión de calidad y la verificación de la información, se concluye que:

[Traer conclusión del Informe de resultados]

(Texto para revisiones efectuadas en forma cruzada)

La revisión se efectuó en forma cruzada entre subdirectores de área en la que se aplicó listas de verificación a los expedientes concluidos en el periodo [Indicar periodo revisado], así como la ejecución de los procedimientos establecidos en la guía de la revisión teniendo como resultado lo siguiente:

[Traer conclusión del Informe de resultados]

Sin otro particular, agradezco la apertura y apoyo brindados para el desarrollo de nuestras actividades y estamos atentos para atender cualquier aclaración o ampliación sobre el contenido del Informe.

Atentamente,
El Director.

[Nombre y firma del Director de área]

C.c.p. [Nombre del Titular del Órgano Interno de Control], Titular del OIC - Para su conocimiento - Presente.
[Nombre del Director del área revisada], Director de [área de adscripción] - Para su seguimiento - Presente.
Boulevard José María Chávez 1913, Nivel Acceso
Fraccionamiento Pisos de Villa Asunción 20280,
Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes,
entre Avenida Siglo XXI y Calle Abraham González, Avenida Mahatma Gandhi.
Tel. (449) 149 27 00 ext. 4650
marfo.gonzalez@inegi.org.mx

Formato núm.: SPE.3 Fto.07

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Fecha de emisión	Fecha de elaboración del oficio.	<p>La fecha deberá contener la siguiente nomenclatura:</p> <p>00 de XXXX de aaaa donde:</p> <p>01 Corresponde al día.</p> <p>XXXX Corresponde al mes.</p> <p>aaaa Corresponde al año.</p> <p>Utilizar minúsculas en el mes tipo arial 10.</p>
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado al servidor público con base en el Código Organizacional.	<p>El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura:</p> <p>900.1.1. /00/aaaa donde:</p> <p>000 Corresponde al número consecutivo de oficio.</p> <p>aaaa Corresponde al año en que se genera el documento.</p> <p>Utilizar números tipo arial 10.</p>
3. Código de clasificación archivística	Número de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.	<p>El código debe contener la siguiente nomenclatura:</p> <p>INEGI.OIC1.02 donde:</p> <p>OIC1.02 Corresponde a la serie / subserie documental</p> <p>Utilizar números y letras MAYÚSCULAS tipo arial 10.</p>
4. Núm. de la revisión	Número consecutivo de la revisión de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.	<p>El número de la revisión debe contener la siguiente nomenclatura:</p> <p>01/aaaa donde:</p> <p>02 Corresponde al número de la revisión.</p> <p>aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la revisión.</p> <p>Utilizar números tipo arial 10.</p>

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
5. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige el oficio.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y negritas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas. Utilizar letras tipo arial 10.
6. Área del OIC	Nombre del área que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Objetivo de la revisión	Objetivo de la revisión de acuerdo a la guía de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: STIC 4.Fo.01

Solicitud de desarrollo o mantenimiento de sistemas



Fecha: _____ ①

Tipo de solicitud: ②

Desarrollo

Mantenimiento

Nombre del sistema: ③ _____

Objetivo:

④

Ámbito: ⑤

Institucional

Interno

Responsable(s) por parte del área que solicita:

⑥

Funcionalidades requeridas:

⑦

Formato núm.: STIC 4.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Fecha	Fecha en que se realiza la solicitud de desarrollo o mantenimiento del sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
2. Tipo de solicitud	Se debe seleccionar "Desarrollo" cuando se soliciten un nuevo sistema y "Mantenimiento" cuando se solicite cambios a un sistema ya desarrollado.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
3. Nombre del sistema	El nombre y siglas del desarrollo nuevo.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
4. Objetivo	De manera general la razón de ser del sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
5. Ámbito	Si es "Institucional", lo cual involucra a más de un área del INEGI o si es "Interno", es decir para uso exclusivo del Órgano Interno de Control.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
6. Responsable	Nombre de la persona adscrita al área solicitante que será responsable del manejo operacional del sistema.	Se recomienda que conozcan ampliamente el proceso a sistematizar y que tengan atribuciones de toma de decisión. Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
7. Funcionalidades requeridas	Las características generales de cómo debe operar el sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
8. Módulo	La descripción de los apartados que compondrán el sistema.	Por cada módulo se debe requisitar los campos del 8 al 16 del formato. Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
9. No.	El número consecutivo de los campos deseados en el módulo.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
10. Descripción	El nombre del campo como la información que se debe capturar en el mismo.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
11. Tipo	El tipo de campo, es decir si es numérico, carácter (letras, número y/o símbolos), fecha, moneda, etc.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
12. Longitud	La longitud del campo en caso de ser carácter.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
13. Formato	Una entrada de datos restringida a cierta longitud y posiciones de caracteres y/o números. Ejemplo: Formato de campo fecha: 00/00/0000	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
14. Catálogo	Si el campo se obtiene de un catálogo.	Los conceptos que conforman el catálogo se debe anexar al formato. Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07AÑO
2021

308

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
15.Requerido	Sí, si es obligatorio que sea capturado por el usuario, o NO si es opcional.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
16.Observaciones	Especificaciones adicionales del campo.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.

Formato núm.: STIC 4.Fo.02

Visión del proyecto



Nombre del proyecto

PROPÓSITO

[Empty text box for Propósito]

ALCANCE

[Empty text box for Alcance]

SITUACIÓN ACTUAL

[Empty text box for Situación Actual]

USUARIOS

Tipo	Descripción	Responsabilidades
6	7	8

RESTRICCIONES

[Empty text box for Restricciones]

Formato núm.: STIC 4.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Nombre del sistema	El nombre y siglas del sistema a desarrollar.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
2. Propósito	De manera general los requerimientos del sistema en términos de las necesidades de los usuarios.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
3. Alcance	Una descripción breve del objetivo del sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
4. Situación actual	La información necesaria que resuma la problemática que se resolverá con el desarrollo del sistema de información, tomando en cuenta la descripción del problema y los usuarios afectados.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
5. Usuarios	Una lista de todos los usuarios identificados.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
6. Tipo	La función del usuario respecto al sistema. Ejemplo: Administrador, de captura, de consulta, etc.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
7. Descripción	Brevemente las funciones y/o permisos que tenga el usuario respecto al sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
8. Responsabilidades	Las responsabilidades clave de los usuarios con respecto al sistema construido, identificando al solicitante del sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
9. Restricciones	Especificar cualquier apremio interno o externo de las áreas involucradas, con lo cual se determinarán los límites del sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.

Formato núm.: STIC 4.Fo.03

Cronograma



	Duración ^③	Comienzo ^④	Fin ^⑤
Nombre del proyecto ^①			
Etapa ^②			

Formato núm.: STIC 4.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Nombre del sistema de información	El nombre y siglas del sistema a desarrollar.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
2. Etapa	El nombre de la etapa del sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
3. Duración	La duración en días de la etapa.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
4. Comienzo	El día de inicio de la etapa.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
5. Fin	El día final de la etapa.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.

Formato núm.: STIC 4.Fo.04

Listado de requerimientos



① Nombre del proyecto

Número	Descripción	Material de apoyo	Caso de uso	Clasificación
②	③	④	⑤	⑥

Formato núm.: STIC 4.Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Nombre del sistema de información	El nombre y siglas del sistema a desarrollar.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
2. Número	El número consecutivo del requerimiento.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
3. Descripción	La descripción del requerimiento con el nivel de detalle suficiente para permitir a los diseñadores satisfacer ese requerimiento.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
4. Material de apoyo	El material de apoyo relacionado con el requerimiento, como son; reportes, formatos, documentos, minutas, etc.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
5. Caso de uso	Especificar el nombre del caso de uso relacionado.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
6. Clasificación	Si se trata de requerimientos funcionales o no funcionales.	Los requerimientos funcionales son aquellos que representan una serie de acciones en el sistema, mientras que los no funcionales determinan las cualidades del sistema, es decir, como responde el sistema en la interacción con el usuario, por ejemplo, requerimientos de seguridad, desempeño, disponibilidad, etc. De seguridad (respaldos, velocidad de respuesta, base de datos, etc.), de capacidad (usuarios simultáneos, terminales, cantidad de información), de disponibilidad, de mantenimiento (modularidad, POO, etc.), de portabilidad (PC o Macintosh, Windows, Linux, etc.). Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.

Formato núm.: STIC 4.Fo.05

Control de cambios



① Nombre del proyecto

Módulo:	②
Caso de uso:	③
Justificación:	④
Descripción:	⑤
Responsable:	⑥
Observaciones:	⑦

Formato núm.: STIC 4.Fo.05

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Nombre del sistema de información	El nombre y siglas del sistema a dar mantenimiento.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
2. Módulo	El nombre del módulo involucrado en el cambio.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
3. Caso de uso	Caso de uso involucrado en el cambio.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
4. Justificación	Las razones que justifican el cambio.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
5. Descripción	La necesidad del cambio, pudiendo ser: preventivo, correctivo o perfectivo.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
6. Responsable	El nombre del responsable de realizar el cambio.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
7. Observaciones	Observaciones que puedan servir como apoyo para la realización del cambio que se realiza.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.

VIII. Control de cambios

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Glosario	Se agregaron los términos de la SASI y GCTIC.
Procedimientos, formatos e instructivos Denuncias e Investigaciones y Evolución Patrimonial	Se actualizó procedimiento para incluir el cumplimiento a lo establecido en el Protocolo de Actuación del Órgano Interno de Control para la Atención y Sanción de Denuncias por Conductas de Violencia Física, Psicológica, Hostigamiento y Acoso Sexual en el INEGI.
Procedimientos, formatos e instructivos Dirección de Administración y Proyectos Especiales	Toda vez que el área de Administración cuenta ya con la Subdirección de TIC´s, se agregó el procedimiento de Desarrollo de Sistemas actualizado.
Procedimientos, formatos e instructivos Dirección de Mejora de la Gestión	<p>En los procedimientos 1.1 Evaluación anual del Sistema de Control Interno Institucional y, 1.2 Revisión trimestral del PTCI se actualizó columna de responsable, destacando la inserción de la Jefatura de Departamento.</p> <p>En el procedimiento 2. Diagnósticos, se modificaron los responsables, las actividades y los documentos involucrados.</p> <p>El procedimiento 3. Administración de Riesgos Institucional, se eliminó.</p> <p>El procedimiento 4. Emisión de voto electrónico por parte del TOIC en el Comité de Transparencia, se recorrió al número 3.</p>