



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Índice

I.- Introducción	3
II.- Objetivo del Manual	4
III.- Marco Jurídico	5
IV. PROCEDIMIENTOS	7
IV.1. Auditoría de Gestión Financiera	7
IV.1.I. Objetivo del Procedimiento	7
IV.1. II.- Políticas de Operación	8
IV.1. III.- Descripción Narrativa	9
IV.1. IV.- Diagrama de Flujo	12
IV 2.- Recepción y Registro de las Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y de constancias de presentación de Declaraciones Fiscales.....	16
IV.2.I.- Objetivo del Procedimiento	16
IV.2. II.- Políticas de Operación	17
IV.2. III.- Descripción Narrativa	19
IV.2. IV.- Diagrama de Flujo	21
IV.3.- Proceso de Entrega-Recepción.....	23
IV.3.I. Objetivo del Procedimiento	23
IV.3. II.- Políticas de operación	24
IV.3. III.- Descripción Narrativa	26
IV.3. IV.- Diagrama de Flujo	28
IV.4. Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa.....	30

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IV.4.I. Objetivo del Procedimiento	30
IV.4. II.- Políticas de Operación	31
IV.4. III- Descripción Narrativa	33
IV.4. IV- Diagrama de Flujo	36
V. GLOSARIO TÉCNICO	40

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

I.- Introducción

El presente Manual de Procedimientos Administrativos se realizó con el fin de estandarizar los métodos y procedimientos de trabajo, que faciliten las tareas específicas de control interno; así como, para acotar los tiempos de planificación, ejecución y supervisión de los trabajos con el objeto de maximizar la utilización y eficiencia de los recursos humanos y materiales y en su caso, servir de guía para la inducción de servidores públicos de nuevo ingreso.

La finalidad del Manual es la presentación de tareas y actividades administrativas en orden cronológico, para su mejor entendimiento, así mismo será de utilización y aplicación en todas las acciones de control interno y administrativas que se realicen en el Órgano Interno de Control, aclarando que los procedimientos y tareas establecidas son estándares de trabajo, por lo que en función de las características del ente y de las funciones específicas encomendadas, los responsables de cada unidad administrativa podrán flexibilizar y ampliar las normas aludidas cuando se estime necesario, comunicando tal hecho a las Direcciones que les compete para los efectos procedentes.

La actualización del presente documento se realizará cada vez que surjan cambios dentro de la estructura orgánica, al inicio y término del periodo de la Legislatura.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

II.- Objetivo del Manual

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos del Órgano Interno de Control, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas a aplicarse, al precisar las funciones y responsabilidades de los distintos Departamentos que la integran, así como su relación con las demás Direcciones tanto Administrativas como Legislativas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

III.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.

Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

Código de procedimientos civiles para el Estado Libre y Soberano de Q. Roo

LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.

Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IV. PROCEDIMIENTOS

IV.1. Auditoría de Gestión Financiera

IV.1.I. Objetivo del Procedimiento

Auditar mediante criterios establecidos en programa anual, de manera oportuna, útil y valiosa, la información contable, presupuestaria, administrativa y operacional del Poder Legislativo, para que las autoridades correspondientes, adopten de forma inmediata las medidas correctivas a que hubiere lugar, subsanando así deficiencias señaladas y obtener mejores resultados de los recursos asignados.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IV.1. Auditoría de Gestión Financiera

IV.1. II.- Políticas de Operación

- El procedimiento de Gestión Financiera será de observancia para el área de Auditoría del Órgano interno de control, el cual de manera organizada procesará y analizará la información financiera (contable, presupuestaria) así como no financiera (administrativa, operacional), consecuencia de actividades y eventos (internos y externos) que inciden en el logro de sus planes, metas y objetivos del Poder Legislativo.
- La Auditoría debe ser objetiva, clara, concisa, oportuna y constructiva en los informes emitidos, mismos que serán considerados en la toma de decisiones de las áreas correspondientes para mejoramiento de los procesos y debida aplicación de lo presupuestado.
- Al término de la auditoría, se presentarán sus resultados, a través de un informe que debe redactarse en forma lógica, objetiva, imparcial poniendo de manifiesto las desviaciones encontradas.
- En el informe de auditoría se describirán los hechos o situaciones detectadas, de tal forma que se expongan las observaciones y/o hallazgos y las recomendaciones se dirigirán a la autoridad competente para que tome las medidas correspondientes.
- Las recomendaciones derivadas de la auditoría demandan acciones inmediatas de las áreas auditadas, medidas que sirven de manera preventiva dentro del plan de acción del OIC, el cuál corresponderá al seguimiento de Programa de Operación Anual de Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IV.1. Auditoría de Gestión Financiera

IV.1. III.- Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I.	Titular de OIC	Elabora Programa Anual de Auditorías.	Programa	Original
II.	Titular del OIC	Presenta a los integrantes de La Gran Comisión para su conocimiento.	Programa	Original
III.	Titular del OIC	Solicita de acuerdo al cronograma del Programa Anual de Auditorías la documentación para su revisión a la Oficialía Mayor.	Oficio	Original
IV.	Jefe de Unidad	Solicita y recepciona la documentación de la Cuenta Pública proveniente de la Subdirección de Contabilidad mediante procedimiento interno.	Relación Entrega de Documentos	Original
V.	Jefe de Unidad	Turna al Auditor que designe para el análisis de la información correspondiente.	Memorándum	Original
VI.	Auditor	Define y selecciona muestra para la revisión derivada del Programa Anual de Auditorías.	Cédulas de observaciones	Original
VII.	Auditor	Aplica los instrumentos considerados en las técnicas de auditorías necesarios para la revisión de la documentación.	Cédulas de observaciones	Original
VIII	Auditor	Revisa la documentación y desarrolla el estudio correspondiente de la misma para evaluar que los recursos se aplican a los fines para los cuales fueron asignados y autorizados.	PBR	Original
IX	Auditor		Informe	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

X	Auditor	Demuestra estado actual y resultado de análisis de la gestión financiera proporcionando evidencia de auditoría.	Informe	Original
XI	Auditor	Sustenta acciones promovidas y las consideraciones contempladas en la Normatividad correspondiente	Informe	Original
XII	Jefe de Unidad	Turna el informe resultado de su análisis	Informe	Original
XIII	Jefe de Unidad	Recibe la documentación derivada de la auditoría con el fin de determinar si el asunto ha sido examinado de manera eficiente y apropiada.	Informe	Original
XIV	Jefe de Unidad	Evalúa el informe inicial derivado de la evidencia y determina si es necesario realizar procedimiento adicional de investigación. <i>DERIVA PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN</i>	Informe y expediente	Original
XV	Jefe de Unidad	Sustenta los hallazgos y turna a la Autoridad de Investigación del OIC para su seguimiento. <i>NO DERIVA PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN</i>	Informe y expediente	Original
XVI	Jefe de Unidad	Elabora informe de resultados y hace y pliego de observaciones derivados del análisis de la auditoría Turna para su conocimiento el informe y pliego de observaciones al Titular del OIC	Informe y pliego de observaciones	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

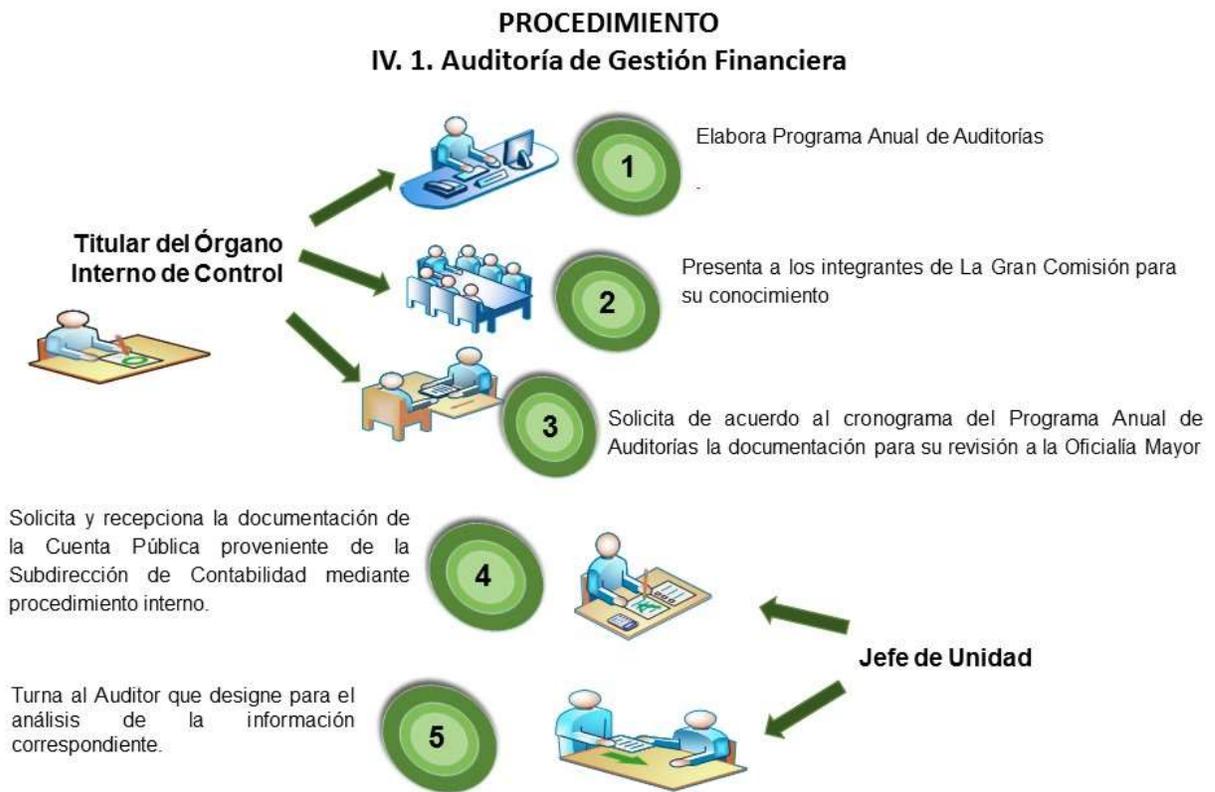
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

XVII	Titular del OIC	<p>Analiza y evalúa el resultado del informe y pliego de observaciones</p> <p><i>SI CONSIDERA ANÁLISIS INSUFICIENTE O FALTO DE PRUEBA</i></p> <p>Devuelve para revisión y nuevo análisis de lo observado</p>		Original
XVIII	Titular del OIC	<p><i>SI CONSIDERA ANÁLISIS CORRECTO</i></p> <p>Solicita al Jefe de Auditores devuelva a la Subdirección Contable la cuenta pública y elabore informe final anexando el pliego de observaciones correspondiente</p>	Oficio	Original y copia
XIX	Jefe de Unidad	<p>Devuelve la documentación a la Subdirección de Contabilidad y se ocupa de dar seguimiento a las observaciones</p>	Memorándum	Original y copia
XX	Jefe de Unidad	<p>Turna informe final y pliego de observaciones</p>	Memorándum	Original
XXI	Titular del OIC	<p>Recibe y valida el informe final y el pliego de observaciones</p>	Informe y pliego de observaciones	Original
XXII	Titular del OIC	<p>Envía pliego de observaciones a la Oficialía Mayor con recomendaciones que prevean la incorrecta aplicación de recursos</p>	Informe, pliego y oficio	Original y copia
XXIII	Titular del OIC	<p>Turna Informe y copia de pliego de observaciones a los integrantes de la Gran Comisión para conocimiento</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO”</p>	Informe, pliego y oficio	Original y copia

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IV.1. Auditoría de Gestión Financiera
IV.1. IV.- Diagrama de Flujo

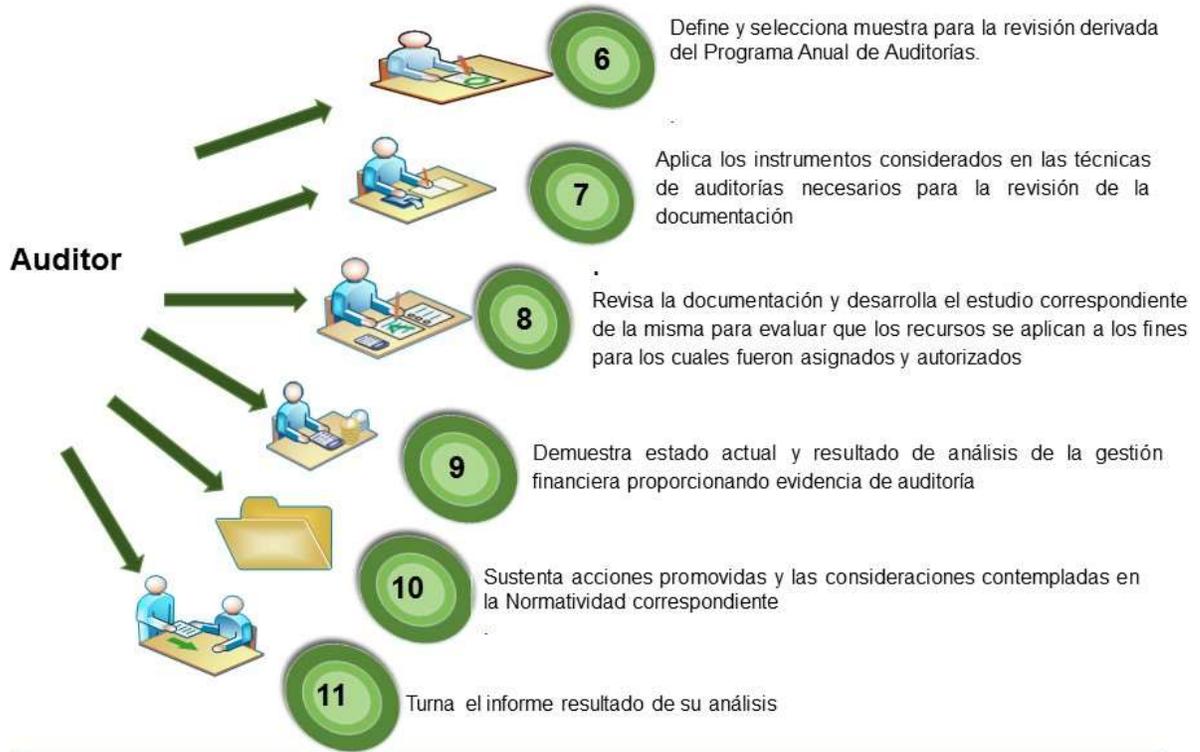


Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PROCEDIMIENTO

IV. 1. Auditoría de Gestión Financiera

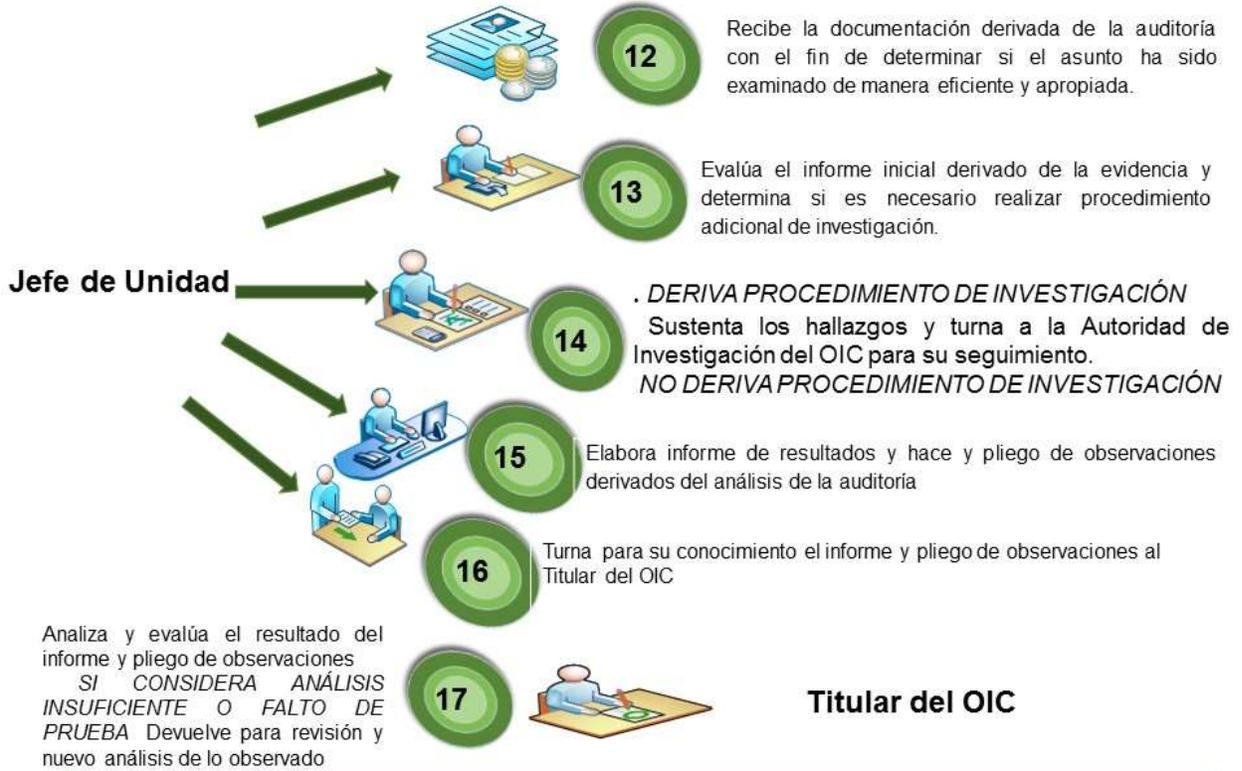


Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PROCEDIMIENTO

IV. 1. Auditoría de Gestión Financiera



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PROCEDIMIENTO

IV. 1. Auditoría de Gestión Financiera

SI CONSIDERA ANÁLISIS CORRECTO



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IV 2.- Recepción y Registro de las Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y de constancias de presentación de Declaraciones Fiscales.

IV.2.I.- Objetivo del Procedimiento

Recibir la información de las Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y de constancias de presentación de la Declaración Fiscal, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la obligación que tienen todos los servidores públicos que integran el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, así como registrar y mantener actualizada dicha información para analizar la evolución patrimonial efectos administrativos y legales correspondientes, de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IV.2.- Recepción y registro de las Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y de constancias de presentación de Declaraciones Fiscales.

IV.2. II.- Políticas de Operación

- El Órgano Interno de Control es el área encargada de recibir e inscribir a través de los instrumentos dispuestos por normatividad vigente, las Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y las constancias de presentación de Declaraciones Fiscales de los servidores públicos del Poder Legislativo.
- El Órgano Interno de Control a través del personal capacitado podrá asesorar para el debido cumplimiento de la obligación mediante campaña de difusión y generación de documentación correspondiente.
- El Órgano Interno de Control designará a servidor público adscrito al área, como responsable del manejo de la información generada por presentación de las Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y las constancias de presentación de Declaraciones Fiscales, la cual tendrá carácter de reservada y confidencial salvo de mandato en contrario por autoridad competente.
- El servidor público responsable tendrá en resguardo clave ó llave privada, contraseña de acceso que le confieran para el seguimiento, verificación y evaluación de modificación patrimonial de los servidores públicos del Poder Legislativo.
- El servidor público responsable emitirá los informes correspondientes en cuanto al cumplimiento u omisión de presentación de las Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y las constancias de presentación de Declaraciones Fiscales al superior jerárquico para su conocimiento, así como los oficios de extrañamiento a quien no haya cumplido en tiempo con esta obligación.
- El Órgano Interno de Control iniciará investigación al servidor público en caso de omisión por más de treinta días después de haber solicitado el cumplimiento de la

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

obligación de presentar las Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y estas no se hayan subsanado, siendo el medio el levantamiento del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

- El Órgano interno de control, según corresponda, podrán solicitar a los Servidores Públicos una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla.
- La información generada por cumplimiento o incumplimiento de esta obligación de los servidores públicos, así como los informes de Presuntas Responsabilidades Administrativas que se hayan generado durante el ejercicio fiscal correspondiente, se incluirán en el informe anual que presentará el Órgano Interno de Control a la Gran Comisión del Poder Legislativo, durante los primeros días del mes de enero del año siguiente como lo establece la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IV.2.- Recepción y registro de las Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y de constancias de presentación de Declaraciones Fiscales.

IV.2. III.- Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I.	Órgano Interno de Control	Solicita la relación con los nombres de los Servidores Públicos Obligados a presentar su Declaración Patrimonial.	Oficio	Original
II.	Dirección de Administración y Finanzas	Envía mediante oficio la relación con los nombres de los Servidores Públicos Obligados de la institución. Válida la relación con los nombres de los de Servidores Públicos Obligados.	Oficio/Relación de Servidores Públicos	Original
III.	Órgano Interno de Control	Difunde y capacita a los declarantes respecto de las generalidades de la declaración.	Relación de Servidores Públicos	Original
IV.	Servidor Público Obligado /declarante	Entrega y Cumple con la obligación y se le acusa de recibo correspondiente.	Oficios Acuse	Originales
V	Órgano Interno de Control	Recibe, inscribe y resguarda las declaraciones patrimoniales.	Declaración Patrimonial	Original
VI.	Órgano Interno de Control	Genera los reportes de cumplimiento e incumplimiento de la obligación de los servidores públicos.	Reporte	Original
VII		Detecta los incumplimientos y procede a solicitar subsane dicha falta (30 días).	Oficios	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Servidor Público Obligado /declarante	SI CUMPLE (Pasa al paso IX) NO CUMPLE (Continúa paso VIII)		
VIII	Órgano Interno de Control	Persiste el incumplimiento; inicia el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Declaración Patrimonial	Original
IX		Informa al Presidente de la Gran Comisión sobre los resultados de la presentación de las Declaraciones.	Informe	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IV.2.- Recepción y registro de las Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y de constancias de presentación de Declaraciones Fiscales.

IV.2. IV.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PROCEDIMIENTO

IV. 2. Recepción y registro de las Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y de constancias de presentación de Declaraciones Fiscales



“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IV.3.- Proceso de Entrega-Recepción

IV.3.I. Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la formalización del Acto de Entrega-Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos, programas y recursos asignados para el cumplimiento del encargo entre el servidor público saliente y entrante.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IV.3.- Proceso de Entrega-Recepción

IV.3. II.- Políticas de operación

- Los titulares de las distintas áreas del Poder Legislativo, así como aquellos servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad el manejo directo de recursos presupuestales, deberán hacer entrega a quienes los sustituyan de sus respectivos encargos.
- A fin de facilitar los procesos de Entrega-Recepción, los servidores públicos deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados los documentos relativos a la información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones.
- La Entrega-Recepción de los asuntos y recursos a los que se hace mención, se formalizará mediante el levantamiento del Acta Administrativa correspondiente, misma que será suscrita por los servidores públicos entrante y saliente, en calidad de responsables principales del proceso, un representante superior jerárquico del servidor público saliente y los dos testigos de asistencia nombrados tanto por parte del servidor público entrante como el saliente, así como por el titular del Órgano interno de control.
- Cuando no haya sido designado titular en sustitución del saliente y por razones obvias se deba proceder a hacer la entrega respectiva, este se hará a través de un encargado provisional designado por autoridad competente, misma que acredite dicha personalidad para su actuación, junto con la manifestación por escrito de dicha situación a fin de completar el proceso.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- El servidor público saliente está obligado por Ley a iniciar el proceso de acuerdo con los recursos públicos que haya tenido bajo su cargo y así como de proporcionar toda la información y documentación que sea necesaria, de forma clara y organizada apoyándose siempre en los formatos proporcionados con anticipación para estos efectos por el servidor público adscrito al Órgano de Control Interno, quien determinará cuales formatos del catálogo de los que cuenta le son aplicables, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones le corresponde requisitar al servidor público saliente, mismo que formaran parte de los anexos organizados en cuadros concentradores dentro del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, de igual forma deberá adjuntar las constancias de no adeudos de los recursos que le fueron asignados para el buen desempeño de sus actividades dentro del Poder Legislativo.
- Deberán integrarse al Acta Administrativa de Entrega-Recepción los anexos aplicables al área en cuestión; para los casos en que no apliquen alguno de estos formatos no se anexarán, por lo que, en el cuerpo del Acta Administrativa se especificarán con número los anexos aplicables al margen derecho del renglón que corresponda y de igual forma para los “No Aplicables” se anotará la leyenda “N/A”.
- El servidor público que recibe está obligado a revisar la información y documentación contenida en el Acta Administrativa y anexos correspondientes, así como verificar la existencia de los recursos que le son relacionados y descritos en el cuerpo del instrumento legal antes mencionado, así como de tener la oportunidad de que manifieste sus observaciones al acta y anexos enunciados en la misma, dentro de los siguientes sesenta días contados a partir de la firma del Acta administrativa de Entrega-Recepción.
- El Acta Administrativa de Entrega-Recepción se elaborará por cuadruplicado debidamente ordenados, foliados y engargolados, de los cuales un ejemplar se entregará al servidor público entrante, uno al servidor público saliente, otro para la Dirección Administrativa y otro se deberá remitir al Órgano interno de control.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IV.3.- Entrega-Recepción

IV.3. III.- Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I.	Titular del Órgano Interno de control	Conoce de los movimientos del personal que deberá hacer entrega de su encargo por motivo de su separación del Poder Legislativo.	Oficio	Original
II.	Servidor público saliente	Deberá mantener ordenado y permanentemente actualizado la documentación relativa a la información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones.	Oficio	Original
III.	Jefe de Departamento del OIC	Proporciona los formatos que contienen el Acta Administrativa y los anexos al servidor obligado a realizar el proceso de Entrega-Recepción.	Oficio	Original
IV.	Servidor público saliente	Analiza y determina los anexos del acta que son aplicables en la unidad administrativa a su cargo.	Anexos	Original
V.		Requisita los anexos	Anexos	Original
		Solicita las constancias de no adeudo de los recursos que le fueron asignados para el buen desempeño de sus actividades dentro del Poder Legislativo,	Anexos	Original
VI	Jefe de Departamento del OIC	Revisa junto con el Servidor Público entrante, la información y la documentación contenida en los anexos; determina si está correcto.	Anexos	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 26
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

VII	Jefe de Departamento del OIC	<p>¿ESTÁ CORRECTO EL LLENADO? No paso 8, Si paso 9</p> <p>Devuelve al Servidor Público saliente los anexos con las observaciones determinadas.</p>	Anexos	Original
VIII		Formula el cuerpo del acta con base a los anexos requeridos y los datos de llenado de la misma.	Anexos	Original y tres copias
IX		Verifica que en todas las hojas que integran el Acta de Entrega-Recepción y sus anexos estén las firma de los Servidores Públicos que intervienen en el acto. Forma el legajo del acta y anexos (ordena y folia), obtiene cuatro copias de este para la entrega a cada uno de los Servidores Públicos y áreas que se mencionan en las políticas de operación.	Acta administrativa de Entrega-Recepción y anexos	Original
X		Registra Acta de Entrega-Recepción en expediente correspondiente.	Acta Entrega-Recepción y anexos	Original
XI		Turna copia del Acta de Entrega-Recepción al superior jerárquico de la unidad administrativa responsable y archiva la original en expediente correspondiente al OIC.	Acta de Entrega y Recepción	Original
FIN DE PROCEDIMIENTO				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 27
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IV.3.- Entrega-Recepción

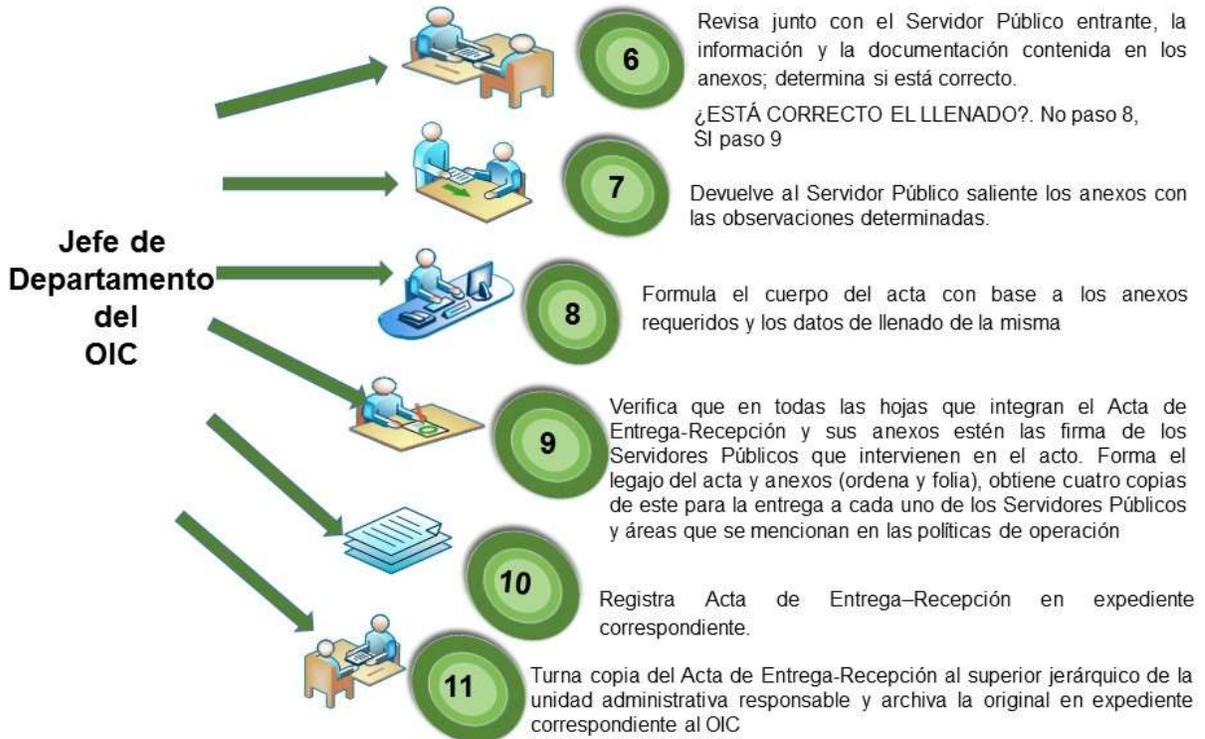
IV.3. IV.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 28
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**PROCEDIMIENTO
IV.3. Entrega-Recepción**



“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 29
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IV.4. Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa

IV.4.I. Objetivo del Procedimiento

Normar la actuación de los Servidores Públicos, para determinar los casos que puedan incurrir en faltas administrativas, así como los respectivos procesos y sanciones en caso de su cometimiento.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 30
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IV.4. Procedimiento de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa

IV.4. II.- Políticas de Operación

- Es obligación del Órgano Interno de Control iniciar el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa derivado de queja, denuncia, oficio o auditoría practicada
- El superior jerárquico enviará al área jurídica los documentos recibidos para iniciar la investigación correspondiente
- El área jurídica analizará los hechos u omisiones de los denunciados y mediante plan de investigación, técnicas para obtener información correspondiente y archivos sujetándose a leyes respectivas y a las formalidades prescritas para realizar las entrevistas y reuniones con particulares y servidores públicos necesarias
- El superior jerárquico solicitará en caso de ser necesario tener acceso a información necesaria para esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial
- El superior jerárquico podrá ordenar la práctica de visitas de verificación lo cual se sujetará a lo previsto en las leyes aplicables y levantamientos de actas correspondientes del asunto que se investiga con el fin de esclarecimiento de los hechos u omisiones
- El área jurídica llevará a cabo la práctica de visitas y levantamiento de acta bajo estricta responsabilidad y sujetas a lo previsto en leyes aplicables
- El área jurídica informará de los resultados obtenidos al superior jerárquico para que éste a su vez formule requerimientos necesarios para el desahogo de pruebas necesarias de los cargos administrativos que se imputan
- Después de recibir los requerimientos el superior jerárquico turnará al área jurídica quien será responsable del análisis en base a los principios de legalidad, imparcialidad,

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 31
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos para la determinación de la existencia de la falta administrativa grave o no grave

- El área jurídica turnara el expediente (IPRA) al superior jerárquico con el dictamen respectivo del mismo en el cuál, respecto a su análisis jurídico determino la existencia de actos y omisiones que la ley señala como falta administrativa e identificarla como grave o no grave
- El superior jerárquico turnara el expediente al área sustanciadora para su seguimiento. Es importante mencionar que si no se encontraran elementos suficientes de existencia de infracción se emitirá acuerdo de conclusión y se archivará.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 32
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IV.4. Procedimiento de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa

IV.4. III- Descripción Narrativa

Núm. De Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo Clave	Original y/o Copias
I.	Órgano interno de control	Inicia la investigación por presunta responsabilidad administrativa, que puede ser por oficio, denuncia o derivado de auditorías practicada.	Oficio o buzón de quejas	Original y Copia
II.	Autoridad investigadora del OIC	Revisa y Verifica que la denuncia o auditoría practicada cuente con los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa	Manera electrónica o a través de mecanismos establecidos	Original
III.	Autoridad investigadora del OIC	Verifica que la documentación esté debidamente fundada y motivada respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que pudieran constituir responsabilidad administrativa	Formato de observaciones	Original
IV.	Órgano interno de control	Solicita tener acceso a la información necesaria para esclarecimiento de hechos	Oficios (convenios previos)	Original y Copia
V.	Autoridad investigadora del OIC	Verifica conductas u omisiones, de ser necesario, mediante práctica de visita sujeta a LFPA u homólogas, entrevistas y reuniones.	Documentos prueba/plan de investigación	Original y copia
VI.	Autoridad investigadora	Solicita a sujetos de investigación atender requerimientos formulados en caso de ser necesarios	Oficio de solicitud/por lista o por estrados	Original y copia

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 33
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

VII.	Autoridad investigadora OIC	(5 hasta 15 días hábiles) Recibe documentación y Verifica para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones y calificar la falta de grave o no grave	Informe y notificación	Original y copia
VIII.	Autoridad investigadora del OIC	Incluye documentación de diligencias de investigación al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se presenta a la autoridad sustanciadora o presenta denuncia MP o emite acuerdo de conclusión y archiva.	IPRA	Original y copia
IX	Autoridad sustanciadora del OIC	NO ADMITE INFORME Requiere que se subsanen las deficiencias en plazo de 3 días hábiles, si no se subsanan se tendrá por no presentado	IPRA	Original y copia
X	Autoridad sustanciadora del OIC	ADMITE INFORME Ordena emplazar a presunto responsable a audiencia inicial y cita a las demás partes con 72 horas de anticipación	Expediente PRA	Original y copia
XI	Autoridad sustanciadora del OIC	SI CONSIDERA FALTA GRAVE Envía al Tribunal competente los autos originales del expediente y notifica a las partes	Expediente PRA	Original y copia
XII		SI CONSIDERA FALTA NO GRAVE Determina periodo de audiencia para rendir declaraciones y ofrecer pruebas el		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 34
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

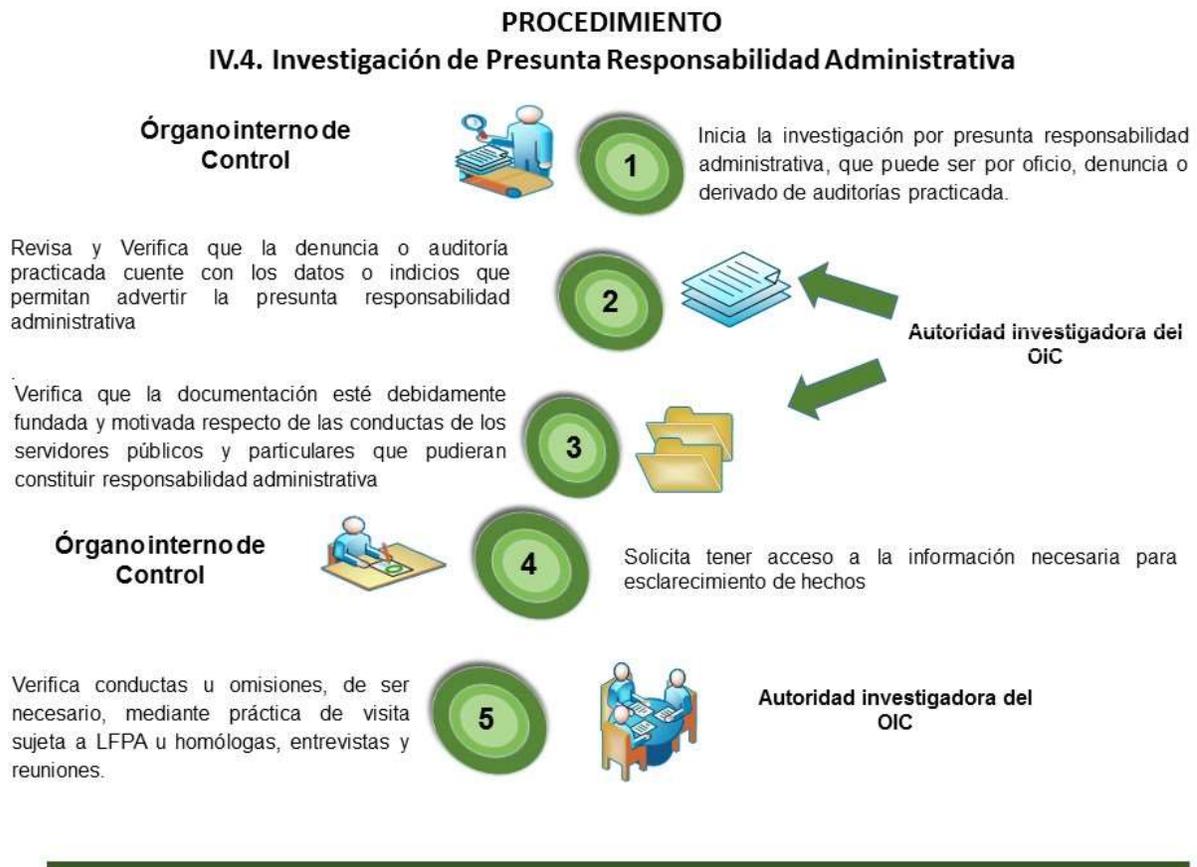
		plazo no será mayor a 15 días hábiles ni menor a 10 días	Expediente PRA	Original y copia
XIII	Presunto responsable y terceros	Rinden su declaración y ofrecen pruebas correspondientes	Expediente PRA	Original y copia
XIV	Autoridad sustanciadora del OIC	Concluye periodo de prueba y declara abierto periodo de alegatos por término de 5 días	Expediente PRA	Original y copia
XV	Autoridad Sustanciadora del OIC	Turna expediente de Presunta Falta Administrativa	Expediente PRA	Original y copias
XVI	Autoridad resolutora del OIC	Recibe expediente y transcurrido el tiempo correspondiente cierra la instrucción	Expediente PRA	Original y copias
XVII	Autoridad resolutora del OIC	Cita a las partes para oír resolución	Expediente PRA	Original y copias
XVIII	Autoridad resolutora del OIC	Notifica personalmente al presunto responsable; en su caso al denunciante o Titular de la Dependencia para efectos de ejecución de la resolución	Oficio y Expediente	Original y copias
XIX	Área Resolutora del OIC	Informa de la resolución al Titular del OIC para su informe correspondiente “FIN DE PROCEDIMIENTO”	Oficio y Expediente	Original y copias

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 35
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IV.4. Procedimiento de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa

IV.4. IV- Diagrama de Flujo

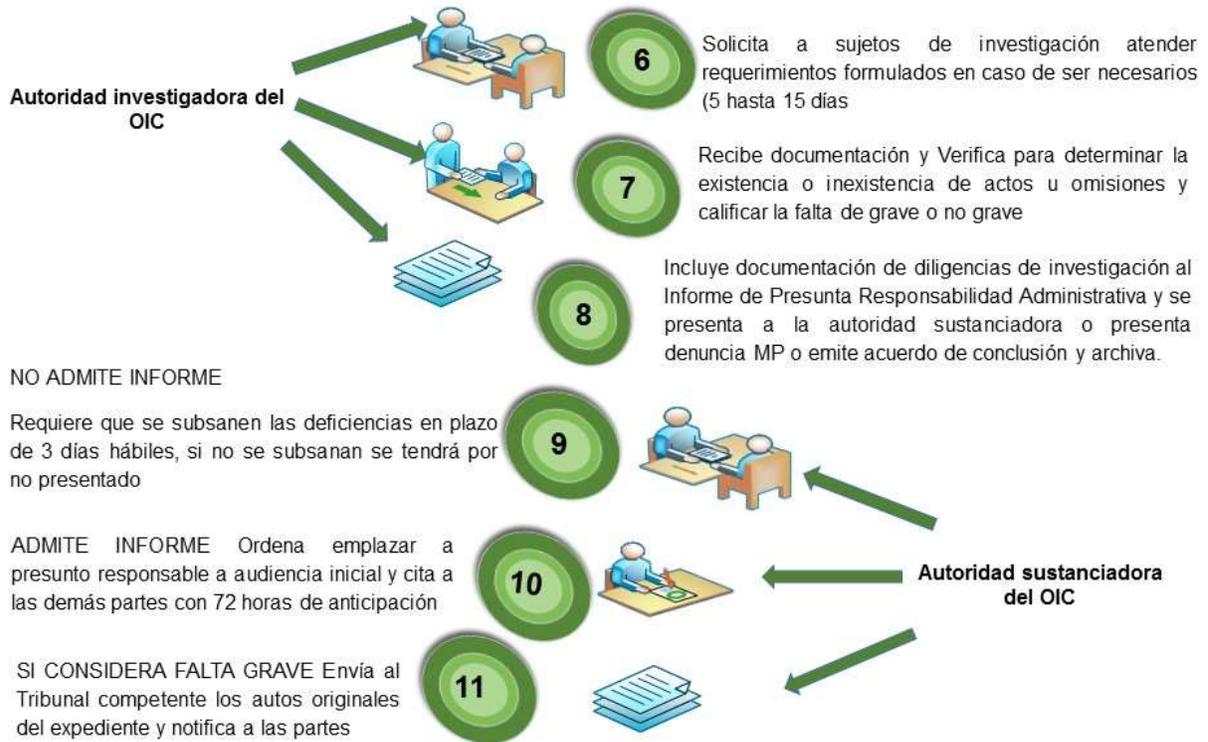


Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 36
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PROCEDIMIENTO

IV.4. Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 37
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PROCEDIMIENTO

IV.4. Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 38
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PROCEDIMIENTO

IV.4. Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa



“FIN DE PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 39
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

V. GLOSARIO TÉCNICO

Auditoria:

Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

Declaración Patrimonial:

Es la información que están obligados a presentar los servidores públicos respecto de la situación de su patrimonio, a través del sistema declara NET Plus que tiene en operación la Secretaría de la Función Pública, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Declaración Fiscal:

Una declaración de impuestos es un documento que se debe presentar ante el gobierno y que muestra la cantidad de ingresos que gana en un año en particular.

Entrega – Recepción:

Es el proceso a través del cual los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes lo sustituyan en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 40
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Gestión Financiera:

La Gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización.

Manual de Políticas y Procedimientos:

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Presunto:

Acompañando a otra voz, designa lo que se sospecha o conjetura de una persona, hasta que se confirme o no la presunción

Responsabilidad Administrativa:

La Responsabilidad Administrativa es una responsabilidad prejuiciosa que se genera como consecuencia de una serie de sucesos o hechos que por acción u omisión realizan los servidores y funcionarios públicos en el desarrollo de sus actividades ya sea a título de dolo o culpa, cuya conducta se encuentra considerada como antijurídica dentro de la

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 41
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Ley de Bases de la Carrera Administrativa en específico y en la Ley del Procedimiento Administrativo General, de modo abstracto, dentro de la actuación del aparato administrativo exigible en sí misma, y la exigible frente a los administrados.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 42
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	