

**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

---

---

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN  
CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE  
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

**SEPTIEMBRE 2018**

---

---

## ÍNDICE

<b>TEMA</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>I. ANTECEDENTES.....</b>	<b>3</b>
<b>II. FUNDAMENTO LEGAL.....</b>	<b>15</b>
<b>III. MISIÓN Y VISIÓN.....</b>	<b>24</b>
<b>IV. DEFINICIONES.....</b>	<b>25</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>37</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>38</b>
<b>VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES</b>	
<b>1. Órgano Interno de Control.....</b>	<b>43</b>
Administrativo OIC.....	49
<b>2. Área de Responsabilidades.....</b>	<b>51</b>
Gerencia de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.....	55
Subgerencia de Atención Ciudadana.....	59
Subgerencia de Responsabilidades.....	63
Departamento de Seguimiento de Responsabilidades.....	67
Gerencia de Inconformidades y Normatividad.....	69
Subgerencia de Inconformidades.....	73

---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE.

---

	Subgerencia de Normatividad.....	77
3.	<b>Área de Auditoría Interna.....</b>	<b>81</b>
	Gerencia de Auditoría de Ingresos y Gasto Corriente.....	85
	Subgerencia de Auditoría a Ingresos, Inventarios y Almacenes.....	89
	Departamento de Seguimiento de Auditoría de Ingresos e Inventarios	92
	Departamento de Seguimiento de Auditoría a Recursos Humanos y Financieros.....	95
	Gerencia de Auditoría al Gasto de Inversión.....	98
	Subgerencia de Auditoría a Obra Pública.....	102
	Subgerencia de Auditoría a Activos Fijos.....	105
	Auditor OIC.....	108
	Departamento de Seguimiento de Auditoría a Obra Pública.....	111
4.	<b>Área de Quejas.....</b>	<b>113</b>
5.	<b>Área de Auditoría para Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.....</b>	<b>118</b>
	Gerencia de Evaluación.....	122
	Subgerencia de Evaluación de Programas y Modernización Administrativa.....	126
	Subgerencia de Evaluación de Sistemas.....	130
	Departamento de Evaluación de Programas.....	134
	Gerencia de Control de Gestión e Informes.....	136
	Subgerencia de Informes y Reportes .....	141
	Subgerencia de Control y Registro .....	145

## **I. ANTECEDENTES**

El primer antecedente en materia de control global dentro de la Administración Pública Mexicana se encuentra hacia la segunda década del siglo XX.

En 1917, designado directamente al Titular del Ejecutivo, se crea el Departamento de Contraloría, como un mecanismo para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y moralizar al personal al servicio del Estado. Con su establecimiento se logra el ideal de que un órgano dotado de la suficiente autoridad e independencia, de las que carecían la Dirección de Contabilidad y Glosa de la Tesorería, por su dependencia jerárquica del Secretario de Hacienda, fuera el encargado de ejercer las funciones de fiscalización y control preventivo.

En cuanto a su función de control sobre la actuación de la Administración Pública, ésta comprendía no sólo la legalidad en el manejo de fondos del Erario, sino también la evaluación del rendimiento gubernamental. Dentro de esta función realizaba estudios sobre la organización, procedimientos y gastos de las Secretarías, Departamentos y demás oficinas del Gobierno, con el objeto de obtener la mayor economía en el gasto y eficacia en la prestación de servicios.

En 1932, mediante reformas a la Ley de Secretarías de Estado de 1917, se suprime el Departamento de Contraloría y se transfieren sus funciones a la Secretaría de Hacienda, incluyendo entre ellas el control preventivo en actos y contratos que afectaran al Erario Federal, Contabilidad General de la Federación, glosa y responsabilidades.

Posteriormente, con motivo de la separación de las funciones de contabilidad y glosa, de las del manejo de los caudales públicos, en 1935 se crea la Contaduría de la Federación, bajo la dependencia de la Secretaría de Hacienda, como órgano encargado de la contabilidad pública, glosa y fincamiento de responsabilidades.

El crecimiento y complejidad alcanzada entre los años de 1935 y 1947 por los sectores central y paraestatal, genera la necesidad de contar con mecanismos más adecuados para

---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE.

---

maximizar su eficiencia y asegurar su control. Para el sector central, mediante la Ley de Secretarías de 1947, se establece la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, con el propósito de centralizar los asuntos relacionados con la conservación y administración de los bienes nacionales; la celebración de contratos de obras de construcción que se realizaban por cuenta del Gobierno Federal; la vigilancia de la ejecución de estos; y la intervención en las adquisiciones de toda clase.

Por lo que respecta al control del sector paraestatal, se promulga la Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, en la cual se establece que dichas instituciones quedaban sujetas a la supervisión financiera y control administrativo del Ejecutivo Federal. Para garantizar el cumplimiento de esta Ley, por decreto del 27 de enero de 1948, se crea la Comisión Nacional de Inversiones, dependiente de la SHCP, con la responsabilidad de ejercer las funciones de control, vigilancia y coordinación sobre los organismos descentralizados y empresas de participación estatal.

En 1949 se suprime dicha Comisión, transfiriéndose las funciones relativas al control de las Instituciones Nacionales de Crédito y de Seguros a las Comisiones Nacionales respectivas; en tanto que, para el control de las entidades restantes, se faculta a la Secretaría de Hacienda para instituir el mecanismo correspondiente, lo cual se hizo patente en 1953 al establecer el Comité de Inversiones, dependiente de la Dirección de Crédito. En 1954, este Comité pasó a depender directamente del Presidente de la República, con el nombre de Comisión de Inversiones.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1958 crea la Secretaría de la Presidencia, asignándole la facultad de elaborar el Plan General del Gasto Público e Inversiones del Poder Ejecutivo, así como coordinar y vigilar los programas de inversión de la Administración Pública. La misma Ley transforma a la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa en la Secretaría del Patrimonio Nacional, a la que encomienda las funciones de vigilancia y administración de los bienes nacionales; intervención en la adquisición, enajenación, destino o afectación de dichos bienes y en las adquisiciones de toda clase; control financiero y administrativo de los entes paraestatales; e intervención en los actos o contratos relacionados con las obras de construcción,

conjuntamente con la Secretaría de la Presidencia. Por último, a la Secretaría de Hacienda compete la glosa preventiva; la formulación del Presupuesto; la contabilidad y la autorización de actos y contratos, con la intervención de las dos Secretarías citadas.

El 27 de diciembre de 1965 se aprueba una nueva Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, misma que modifica sustancialmente las disposiciones de la Ley de 1947. Posteriormente, el 31 de diciembre de 1970 se publica una nueva versión de esta Ley, ampliando el ámbito de la función de control para ejercerla también sobre las empresas en que el Estado participa en forma minoritaria.

Al expedirse la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en 1976, las funciones de control y vigilancia quedan distribuidas de la siguiente forma:

El manejo de la deuda pública y lo referente al avalúo de los bienes muebles nacionales, bajo la responsabilidad de la SHCP;

El control, vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público federal y de los presupuestos, de los contratos de obra pública, de la informática, y de las adquisiciones de toda clase, en la Secretaría de Programación y Presupuesto;

La administración y vigilancia de los bienes de propiedad originaria, los que constituyen recursos naturales no renovables y los de dominio público de uso común, en la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial; y

La administración y vigilancia de los inmuebles de propiedad federal y el establecimiento de las normas para la celebración de contratos de construcción y conservación de obras federales, en la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

Por disposiciones posteriores, la competencia en materia de control se complementa quedando:

La intervención en las adquisiciones de toda clase y el manejo de almacenes, control de inventarios, avalúos y baja de bienes muebles, en la Secretaría de Comercio; la responsabilidad de control, desde el punto de vista presupuestario, al personal federal, en la Secretaría de Programación y Presupuesto, y

El registro y control de la manifestación de los bienes del personal público federal, en las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal.

Para 1982 se plantea la necesidad de armonizar y fortalecer la función de control en el sector público. Para ello, fue presentado ante el Congreso de la Unión un conjunto de propuestas legislativas en las que se incluyó la iniciativa de Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, misma que al aprobarse y publicarse en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 1982, dio origen a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación; con el propósito de integrar en esta dependencia las funciones de control y evaluación global de la gestión pública anteriormente dispersas.

El 19 de enero de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primer Reglamento Interior de esta Secretaría, el cual fue reformado por Decreto Presidencial publicado en el citado órgano oficial el día 30 de julio de 1985.

Con fecha 16 de enero de 1989 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento Interior para la dependencia, el cual abrogó al ordenamiento citado en el párrafo anterior. Este reglamento fue reformado y adicionado mediante decretos presidenciales publicados en el órgano informativo oficial los días 26 de febrero de 1991 (Fe de Erratas el 27 de febrero de 1991), 27 de julio de 1993 (Fe de Erratas el 5 de agosto de 1993) y el 19 de abril de 1994.

El reglamento y las reformas aludidas determinaron, desde luego, las atribuciones de las diversas unidades administrativas que conformaron a la dependencia y modificaron su estructura orgánica atendiendo a criterios de racionalidad, austeridad y de eficiencia en el ejercicio de las atribuciones que a la propia Secretaría otorgaba el marco legal aplicable a la APF.

Posteriormente, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de diciembre de 1994, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con el propósito fundamental de que el Estado dispusiera de mejores instrumentos para llevar a cabo, a través de la APF, sus tareas de gobierno con oportunidad y eficiencia, bajo un esquema de organización que evitara duplicación de funciones y precisara responsabilidades.

Dentro de este contexto se modificó el nombre de la dependencia por el de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y se le dotó de nuevas atribuciones con el objeto

de modernizar y controlar funciones administrativas fundamentales, en adición a las que le correspondían en materia de vigilancia y responsabilidades de los servidores públicos.

De esta forma, para la debida consecución del propósito apuntado, el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dispuso que corresponde a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, entre otros, el despacho en el orden administrativo, de los asuntos siguientes: desarrollo administrativo integral en dependencias y entidades; normatividad en materia de adquisiciones, servicios, obra pública y bienes muebles; conducción de la política inmobiliaria federal, administración de los bienes inmuebles federales y normatividad para la conservación de dichos bienes. Así, las atribuciones que tiene conferidas la Secretaría le permiten diseñar lineamientos bajo un criterio de modernización administrativa para mejorar la prestación de los servicios públicos y la atención a la ciudadanía, así como fortalecer las funciones normativas que orientan el manejo transparente de los recursos del Estado, y la operación de los sistemas de control y vigilancia para prevenir conductas indebidas e imponer sanciones en los casos que así se amerite.

A fin de responder cabalmente a las nuevas responsabilidades que la ley otorgó a la Secretaría, el Ejecutivo Federal expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo mediante su publicación en el DOF el 12 de abril de 1995, el cual modifica la estructura orgánica de la dependencia y distribuye su competencia entre sus unidades administrativas, conforme a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En otro orden de ideas, es conveniente destacar que en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 se adoptó como línea de acción de las actividades del Ejecutivo Federal en materia de control, promover la probidad y rendición de cuentas como elemento esencial del proceso de reforma del Estado.

En este sentido, con base en el análisis permanente del marco jurídico que regula la actuación de la APF, se determinó la existencia de limitaciones legales que dificultaban el funcionamiento de los órganos internos de control de las dependencias y entidades, instrumentos fundamentales para propiciar el adecuado desempeño de la función pública



y que se reflejaban en la oportunidad y eficacia con que debía actuarse ante eventuales conductas que vulneraban los principios que regían el quehacer público.

Por lo anterior, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, se produjeron las reformas a las Leyes Orgánicas de la Administración Pública Federal, Federal de las Entidades Paraestatales y Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF, del 24 de diciembre de 1996), para dotar a las contralorías internas de la autonomía que requería la función de control y que se tradujeron en los aspectos fundamentales siguientes:

Facultar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para designar y remover directamente a los contralores internos de las dependencias y entidades, así como de la Procuraduría General de la República, y con ello reforzar el vínculo funcional de éstos respecto del órgano rector, y así sustraerlo de la línea de mando del órgano fiscalizador.

Conferir atribuciones directas a los órganos internos de control de las entidades paraestatales para iniciar el procedimiento administrativo a los servidores públicos de éstas, en los casos en que se presumiera la necesidad de fincar responsabilidades en los términos de Ley, así como precisar las correspondientes a los órganos internos de control de las dependencias y de la Procuraduría General de la República, en este sentido.

Dotar del carácter expreso de órganos de autoridad a las contralorías internas, con mención específica de su estructura básica, a partir de la atención de quejas y denuncias, la auditoría y la competencia integral en materia de responsabilidades.

Unificar la potestad sancionadora, en materia de responsabilidades a efecto de que los órganos internos de control al tiempo que fincaran sanciones disciplinarias, sin distinción de la cuantía, impusieran las sanciones económicas.

Estas reformas legales realizadas por iniciativa del C. Presidente de la República dieron origen a la modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (DOF del 29 de septiembre de 1997) la cual no es únicamente la expresión de la facultad reglamentaria del Ejecutivo de la Unión, sino de la enérgica voluntad de reestructurar el sistema de control interno de la APF.

En efecto, con las reformas al Reglamento, se apoyó e impulsó este propósito; se dotó del andamiaje jurídico indispensable para que las atribuciones de las contralorías internas, como órganos de autoridad se ejercieran plenamente en el ámbito de competencia de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

El propio Reglamento Interior fue objeto de otra reforma (DOF del 4 de septiembre de 2000) motivada, entre otras razones, por la entrada en vigor de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; como consecuencia de lo anterior y a efecto de dar mayor certeza jurídica a los actos de autoridad que correspondía ejercer a la Secretaría, también se actualizaron las referencias que el Reglamento Interior hacía de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas por las de los nuevos ordenamientos. Por otra parte, dentro de las actualizaciones, se precisó la competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y de los Titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la APF, y en la Procuraduría General de la República, para calificar pliegos preventivos de responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 previó como uno de sus objetivos rectores el de abatir los niveles de corrupción en el país y dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la APF, por lo que el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. De esta manera, el Ejecutivo Federal expidió el nuevo Reglamento Interior de esta Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2001, el cual abrogó al publicado en el mismo órgano informativo el 12 de abril de 1995. Fue así que se efectuaron algunas precisiones sobre el funcionamiento de diversas unidades administrativas de la Secretaría, entre otras, las que se encuentran la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la APF y la Procuraduría General de la República, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE.

---

Con fecha 7 de septiembre de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo mediante el cual se adscribieron orgánicamente las unidades administrativas de la SECODAM y se establecía la subordinación jerárquica de los servidores públicos, señalando en el artículo segundo que los Titulares de los Órganos Internos de Control dependerían jerárquicamente del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, en cuanto a los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de los OIC, el artículo cuarto señalaba que dependerían jerárquica y funcionalmente de los titulares de los OIC y estarían adscritas al respectivo OIC.

Mediante decreto publicado en el Diario Oficial el 29 de noviembre de 2001 se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con el propósito fundamental de incorporar dentro de la estructura orgánica de la dependencia, a la Subsecretaría de Desarrollo y Simplificación Administrativa, Contemplándose también en el artículo 2 fracción XXV-E, a los Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, precisando sus atribuciones y funciones en el artículo 47 del citado ordenamiento. Con fecha 13 de marzo de 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal.

La nueva ley precisó en su artículo 4 que los Contralores Internos y los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, serían autoridades competentes para la investigación, tramitación y sustanciación y resolución de los procedimientos y recursos establecidos en dicha ley.

El 10 de abril de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, sustituyéndose la denominación de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por la denominación actual de Secretaría de la Función Pública.

Derivado de la reforma señalada, con fecha 12 de diciembre de 2003, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tuvo como propósito fundamental incluir expresamente unidades administrativas que realizaran actos de autoridad, especificando sus atribuciones a fin de

evitar que los mismos fueran sujetos de posibles impugnaciones ante autoridades jurisdiccionales.

En ese contexto, el artículo 60 de su Reglamento Interior, estableció como atribución del Titular de la Secretaría, el designar a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y fideicomisos públicos, así como a los de las áreas de auditoría interna, de auditoría de control y evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos.

Con fecha 27 de mayo de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tiene como propósito fundamental precisar y redistribuir entre las distintas unidades administrativas que estarán adscritas a esa Dependencia, diversas atribuciones en materia de servicio profesional de carrera; estructuras orgánicas y ocupacionales y de planeación y administración de personal que al día de hoy son competencia de esta Secretaría.

Entre las adecuaciones efectuadas destacaron, la reestructuración de diversas unidades administrativas con motivo de la compactación de estructuras que se llevó a cabo en cumplimiento a lo previsto por el Artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004. Se modificaron las atribuciones de la Contraloría Interna y de sus unidades administrativas para alinearlas a las funciones que correspondían a los órganos internos de control y se realizaron algunas precisiones a las facultades de la Dirección General de Información e Integración con el fin de mejorar y facilitar el ejercicio de estas.

Uno de los objetos rectores del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 fue impulsar la consolidación de una administración ética y eficaz, transparente y responsable, que rindiera cuentas, que combatiera y castigara la arbitrariedad, la corrupción y la impunidad, que siguiera abriendo espacios a la participación ciudadana y ampliara los espacios de escrutinio social.

En este contexto, el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, que con fecha 15 de abril de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, donde

se estableció una nueva estructura orgánica en la dependencia, para prever otras unidades administrativas y fortalecer las facultades de control y evaluación gubernamentales; dentro de las modificaciones que destacaron fue el cambio de denominación del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno por la de Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. El Reglamento tendría nuevas modificaciones publicadas en el DOF, el 24 de agosto de 2009 y 03 de agosto de 2011, que en general se refieren a la eliminación de unidades administrativas y la transformación de las existentes.

Para el 20 de octubre de 2015, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, con lo que la estructura orgánica básica de la dependencia se modificó nuevamente, lo anterior derivado de que con fecha 3 de febrero de 2015, el C. Presidente de la República designó al nuevo Titular de la Secretaría de la Función Pública, dando indicaciones al mismo, para "reforzar los procesos de control, fiscalización y auditoría del Gobierno de la República y de vigilar que los servidores públicos se apeguen a la ley y a la ética".

Con la promulgación de las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción, publicadas el 18 de julio de 2016, la Secretaría de la Función Pública, tenía la necesidad imperiosa de ajustarse a los nuevos retos que le impone la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción, de ahí, la trascendencia de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (19 de julio de 2017), donde se retoman las nuevas facultades otorgadas a la Secretaría, los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, con la finalidad de alinearlas a los requerimientos y obligaciones que trae consigo dicho Sistema.

En ese sentido, las facultades de los OIC y sus áreas de responsabilidades, auditoría interna y de mejora de la gestión, así como de quejas; se encuentran establecidas en los artículos 98 y 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Adicionalmente, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 115 establece: que la autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de

aquél o aquellos encargados de la investigación. Con lo cual, los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades deberán dar cumplimiento mediante la separación de las áreas de substanciación (responsabilidades) de aquellos encargados de la investigación (quejas);

Por lo anterior, se vio en la necesidad de adaptar su estructura orgánica básica para afrontar los nuevos retos del Gobierno Federal para combatir y prevenir la corrupción y establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento de este Sistema, en este sentido la Secretaría deberá colaborar en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitieron el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes en el diseño, promoción de la política general de la Administración Pública Federal para el establecimiento de acciones que propiciaran la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla generara.

Por lo anterior, el 12 de enero de 2017, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Considerando que el pasado 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y en observancia al artículo Tercero Transitorio, entró en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con lo cual las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría, se modificaron, para dar atención al marco normativo aplicable a la materia de responsabilidades administrativas.

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se ajustaron las atribuciones de las unidades administrativas señaladas en el artículo 5 del Reglamento Interior, facultándolas como Autoridades investigadoras, sustanciadoras y resolutoras.

Por lo que respecta al Órgano Interno de Control en CAPUFE se tiene lo siguiente:

---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE.

---

El antecedente más antiguo que se tiene data a partir del mes de julio de 1973, dependiendo directamente de la Dirección General.

A partir del 25 de abril de 1986, los Órganos de Control Interno se integraron a la estructura de las entidades paraestatales. (Artículo 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, DOF 14-V-1986).

En 1988, se dictaminó por la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto la estructura del Organismo, integrándose el Órgano de Control Interno, con dos Subcontralorías de Control y Evaluación y Auditoría y Supervisión, cada una con dos departamentos y la Unidad de Quejas y Denuncias.

En 1996 el Órgano de Control Interno de CAPUFE dependía de forma funcional y jerárquica de la entonces denominada Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), actualmente llamada Secretaría de la Función Pública (SFP). DOF del 24-XII-1996.

## **II. FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.

### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 4-05-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 9-05-2016 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15-06-2018.



- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.
  
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas.
  
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-12-2005 y sus reformas.
  
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas.
  
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31-12-2008 y sus reformas.
  
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares.  
D.O.F. 05-07-2010.
  
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26-01-2017.

## **DECRETOS**

- DECRETO que crea el organismo público federal descentralizado denominado Caminos y Puentes Federales de ingresos y Servicios Conexos.  
D.O.F. 29-06-1963 y sus reformas.
  
- DECRETO que reestructura la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
D.O.F. 02-08-1985 y sus reformas.

- DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan disposiciones del diverso que reestructura la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
D.O.F. 24-11-1993 y sus reformas.
- DECRETO que reforma y adiciona el diverso por el que se reestructura la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
D.O.F. 14-09-1995.

### **ESTATUTO**

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
D.O.F. 22-07-2011.

### **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
D.O.F. 19-07-2017.

### **ACUERDOS**

- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 3-11-2016.

- ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 08-05-2014.
  
- ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.  
D.O.F. 12-07-2010 y su reforma.
  
- ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.  
D.O.F. 28-08-2017.
  
- ACUERDO por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.  
D.O.F. 27-12-2010.
  
- ACUERDO por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 06-07-2017.
  
- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-07-2017 y su reforma.

- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-07-2017 y su reforma.
  
- ACUERDO por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 06-07-2017.
  
- ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.  
D.O.F. 20-08-2015.

## **LINEAMIENTOS**

- LINEAMIENTOS generales para la formulación de los planes anuales de trabajo de los órganos internos de control y de las unidades de responsabilidades en las empresas productivas del estado.
  
- LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.  
D.O.F. 21-11-2006.
  
- LINEAMIENTOS para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la administración pública federal a las

entidades federativas, mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.

D.O.F. 28-03-2007.

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

D.O.F. 20-02-2004.

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

D.O.F. 03-07-2015.

- LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-01-2013.

- LINEAMIENTOS para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

D.O.F. 25-04-2016.

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

D.O.F. 22-02-2016.

- LINEAMIENTOS para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

D.O.F. 30-12-2013.

## **MANUALES**

- Manual General de Organización de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
18-03-2016 y sus últimas reformas.
- Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública.  
D.O.F. 23-01-2018.

## **OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS**

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-12-2010 y sus reformas.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 30-12-2004 y sus reformas.
- Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B.  
Normas Generales de Auditoría Pública.  
Última reforma publicada D.O.F. 15-02-13.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
Publicada en el D.O.F. 15-03-1999.

- Guía General de Auditoría Pública.  
Elaborada por la Unidad de Auditoría Gubernamental de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la SFP, marzo 2018.
- Guía para la elaboración de informes de irregularidades detectadas e integración de expedientes.  
Elaborada por la Unidad de Auditoría Gubernamental de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la SFP, marzo 2018.
- Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.  
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.
- Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada.  
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.
- Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo.  
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.
- Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.  
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.
- Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.  
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.
- Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.  
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

- Guía básica “Recomendaciones para el uso incluyente y no sexista del lenguaje”.
- Oficio Circular DG/025/2018 por el que se da a conocer el Informe de separación y entrega-recepción de los servidores públicos de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
D.O.F. 17-04-2018.



### **III. MISIÓN Y VISIÓN.**

#### **MISIÓN.**

Consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente.

#### **VISIÓN.**

La ciudadanía participa y confía en la función pública.

#### **IV. DEFINICIONES**

##### **(GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS)**

**Acción(es) de Control:** Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para alcanzar los objetivos institucionales. Prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de información.

**Acción(es) de Mejora:** Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones 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 Sistema de Control Interno Institucional.

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

**APF:** Administración Pública Federal.

**Auditoría:** Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República con el fin de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad,

imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

**Autoridad Investigadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de faltas administrativas.

**Autoridad Resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

**Autoridad Substanciadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y sus homólogas en las Entidades Federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

**CAPUFE:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

**Comité Coordinador:** Instancia a la que hace referencia el Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional Anticorrupción.

**Comité de Bienes Muebles:** Órgano Colegiado que da seguimiento y en caso, autoriza la desincorporación patrimonial de bienes muebles en estado de desechos, las donaciones de

bienes muebles, así como la disposición final (transferencias, traspasos, enajenación y destrucción) y baja de bienes muebles que formen parte del patrimonio del Organismo.

**Comité de Cancelación de Adeudos:** Cuerpo que lleva a cabo las acciones a realizar para la cancelación de adeudos en los registros contables del activo patrimonial del Organismo, detallando el ámbito de responsabilidad de cada uno de los participantes.

**Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI):** Comité constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el control interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

**Comité de Ética:** Los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, conformados en cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

**Comité de Inversión:** Cuerpo que administra y da seguimiento a la estrategia de inversión, optimización y rentabilidad de la disponibilidad financiera que se realicen en moneda nacional y en moneda extranjera (dólares), así como a la inversión del fondo de ahorro de los servidores públicos y otros recursos ajenos que opere CAPUFE.

**Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Control Interno:** Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una Institución, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y

objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

**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 y/o de los órganos de fiscalización.

**Denuncia:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

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

**Desarrollo Administrativo:** Es la evolución del proceso administrativo en las áreas funcionales de las unidades administrativas.

**Diagnóstico:** Proceso de reconocimiento, análisis y evaluación de una cosa o situación para determinar sus tendencias, solucionar un problema o remediar un mal.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

**Eficiencia:** El logro de los objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos.

**Entes públicos:** Los Poderes Legislativo y Judicial, los organismos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus homólogos de las Entidades Federativas; los Municipios y las Alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades; la Procuraduría General de la República y las fiscalías o procuradurías locales; los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales; las empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes citados de los tres órdenes de gobierno.

**Entrega-Recepción Individual:** Proceso administrativo, a través del cual un servidor público hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados, de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, por concluir su empleo, cargo o comisión, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe para tales efectos.

**Estructura Orgánica:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones. Unidades Administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**Estudio de factibilidad:** Para la contratación en materia de TIC's, se deberá realizar un estudio de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia de adquirir o arrendar bienes, o bien contratar servicios.

**Evidencia:** Comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina (pertinencia) y que pueda acreditar la emisión de una opinión de los auditores; las evidencias que se obtienen deben ser suficientes, competentes y relevantes.

**Faltas Administrativas:** Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Inconformidad:** Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.

**Investigación Previa:** Es la obtención sistemática de la información relevante y suficiente que sirva de base para seleccionar las áreas, operaciones, programas o transacciones que se consideren vulnerables, es la primera tarea formal hacia la formulación de los Programas Anuales de Trabajo.

**Licitante:** Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas.

**Mejora de Procesos:** Es un medio por el cual una organización puede lograr un cambio en su nivel de productividad, costos, rapidez, servicio y calidad a través de la aplicación de herramientas y técnicas enfocadas al análisis de los procesos y los elementos que intervienen en los mismos orientándolos hacia la satisfacción del usuario.

**Normatividad:** Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.

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

**Objetivos Estratégicos:** Elementos de planeación para un determinado sector de la Administración Pública Federal, definidos por las dependencias coordinadoras de sector a través de los programas sectoriales que, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaboren, y que constituyen una expresión de los fines últimos que se fijan con base en los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

**Objetivos Institucionales:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Nacional de Desarrollo, en términos de la Ley de Planeación, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda.

**Observaciones:** Documento donde se hace constar los principales resultados que determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

**Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control:** Documento que establece el trabajo a realizarse especificando la Unidad Administrativa en donde han de llevarse a cabo las líneas de acción en materia de auditoría, control, quejas y responsabilidades, su periodo de ejecución y la fuerza de trabajo que se va a utilizar.

**Procedimiento Administrativo:** Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.



**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (salidas: bienes o servicios).

**Proveedor:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

**Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

**Recomendaciones:** Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.

**Recurso de Inconformidad:** Impugnación de la calificación o abstención de los hechos. Tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto.

**Recurso de Revisión:** Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.

**Recurso de Revocación:** Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.

**Rendición de Cuentas:** Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.

**Resolución:** Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

**Responsabilidad Administrativa:** Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

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

**Riesgo(s) de corrupción:** La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses de la Institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas.

**Secretario Técnico:** El servidor público a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que le confiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

**Seguimiento de Observaciones:** Revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

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

**Sistema de Control Interno Institucional:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

**Sistema Informático:** Herramienta electrónica administrada por la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas, para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información que genera el Órgano Interno de Control.

**Sistema Nacional Anticorrupción:** Instancia de coordinación entre las distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, en el cual participa la ciudadanía a través de un Comité.

**Sistema Nacional de Fiscalización:** Conjunto de mecanismos interinstitucionales de coordinación entre los órganos responsables de las tareas de auditoría gubernamental en los distintos órdenes de gobierno, con el objetivo de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización en todo el país, con base en una visión estratégica, la aplicación de estándares profesionales similares, la creación de capacidades y el intercambio efectivo de información, sin incurrir en duplicidades y omisiones.

**Suspensión Administrativa:** Decisión por la que se deja pendientes los efectos de un acto administrativo. Esta decisión de paralizar la ejecución del acto puede ser tomada por la Administración o los Tribunales. Es una medida compensatoria de la lentitud en la resolución de los recursos, impidiéndose así que la ejecutividad produjera una situación no reversible cuando la resolución del recurso se dictara a favor del administrado recurrente.

**TIC's:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

**Titular de la Unidad Auditada:** Al servidor público responsable de la Unidad administrativa.

**Unidad Administrativa:** Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la Institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada Institución.

**Unidad(es) Auditada(s):** A la(s) Unidad(es) Administrativa(s) o área(s) de la dependencia o entidad a la(s) que se practica la auditoría.

**Unidad(es) Auditora(s):** A los entes auditores, como son la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, y sus respectivas Áreas de Auditoría Interna.

**Unidad(es) fiscalizadora(s):** A los entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra

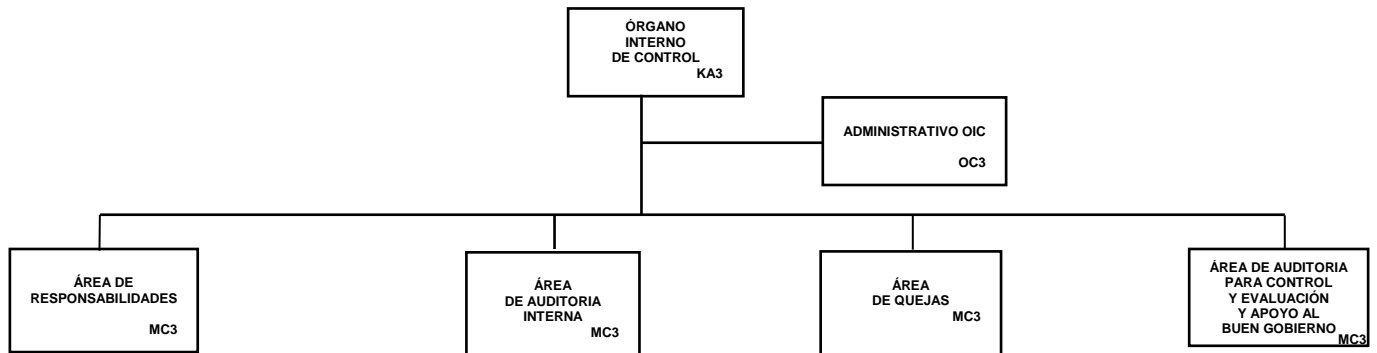
Pública; el Titular del Órgano Interno de Control, los Despachos de Auditores Externos, así como al Titular del Área de Auditoría la dependencia, entidad, u órgano desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

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

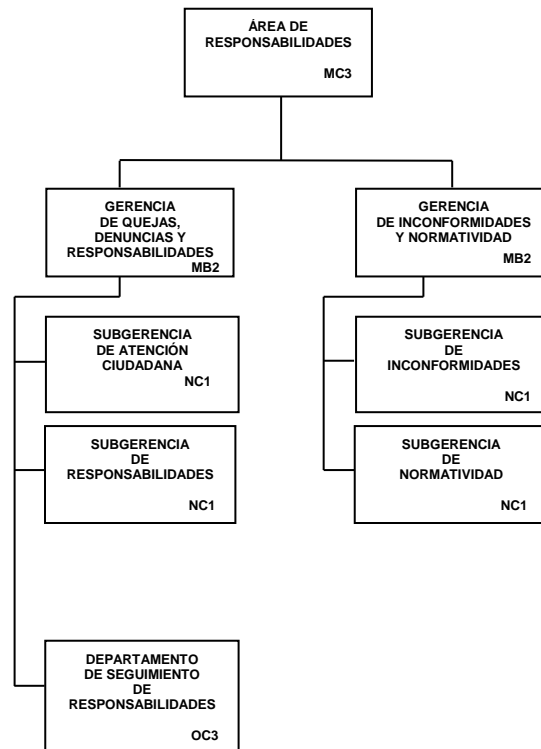
## **V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1. **Órgano Interno de Control**
- 1. 0. 0. 0. 1. Administrativo OIC
  
- 1. 1. **Área de Responsabilidades**
- 1. 1. 1. Gerencia de Quejas, Denuncias y Responsabilidades
- 1. 1. 1. 1. Subgerencia de Atención Ciudadana
- 1. 1. 1. 2. Subgerencia de Responsabilidades
- 1. 1. 1. 0. 1. Departamento de Seguimiento de Responsabilidades
- 1. 1. 2. Gerencia de Inconformidades y Normatividad
- 1. 1. 2. 1. Subgerencia de Inconformidades
- 1. 1. 2. 2. Subgerencia de Normatividad
  
- 1. 2. **Área de Auditoría Interna**
- 1. 2. 1. Gerencia de Auditoría de Ingresos y Gasto Corriente
- 1. 2. 1. 1. Subgerencia de Auditoría a Ingresos, Inventarios y Almacenes
- 1. 2. 1. 0. 1. Departamento de Seguimiento de Auditoría de Ingresos e Inventarios
- 1. 2. 1. 0. 2. Departamento de Seguimiento de Auditoría a Recursos Humanos y Financieros
- 1. 2. 2. Gerencia de Auditoría al Gasto de Inversión
- 1. 2. 2. 1. Subgerencia de Auditoría a Obra Pública
- 1. 2. 2. 2. Subgerencia de Auditoría a Activos Fijos
- 1. 2. 2. 3. Auditor OIC
- 1. 2. 2. 0. 1. Departamento de Seguimiento de Auditoría a Obra Pública
  
- 1. 3. **Área de Quejas**
  
- 1. 4. **Área de Auditoría para Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno**
- 1. 4. 1. Gerencia de Evaluación
- 1. 4. 1. 1. Subgerencia de Evaluación de Programas y Modernización Administrativa
- 1. 4. 1. 2. Subgerencia de Evaluación de Sistemas
- 1. 4. 1. 0. 1. Departamento de Evaluación de Programas
- 1. 4. 2. Gerencia de Control de Gestión e Informes
- 1. 4. 2. 1. Subgerencia de Informes y Reportes
- 1. 4. 2. 2. Subgerencia de Control y Registro

## VI. ORGANIGRAMA

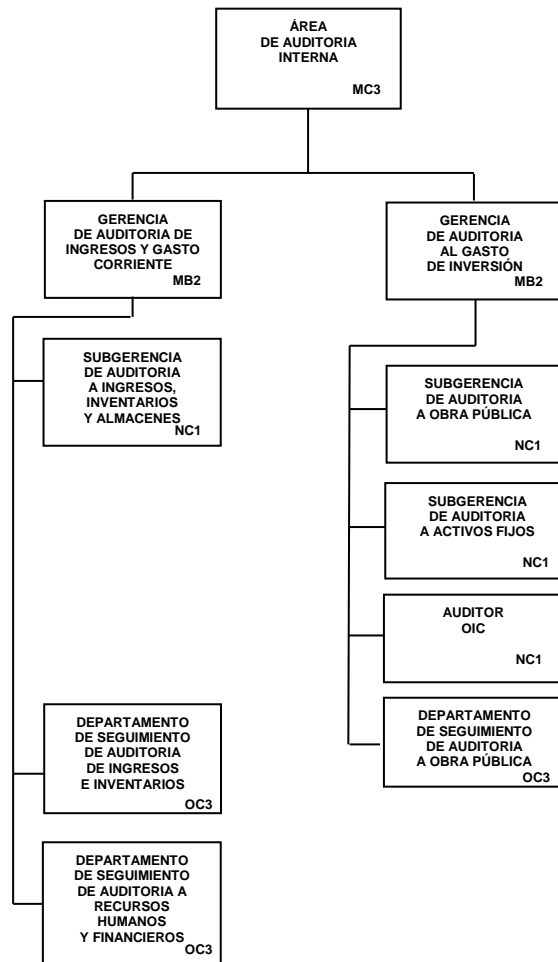


## ÁREA DE RESPONSABILIDADES.

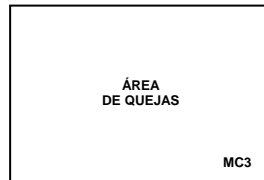




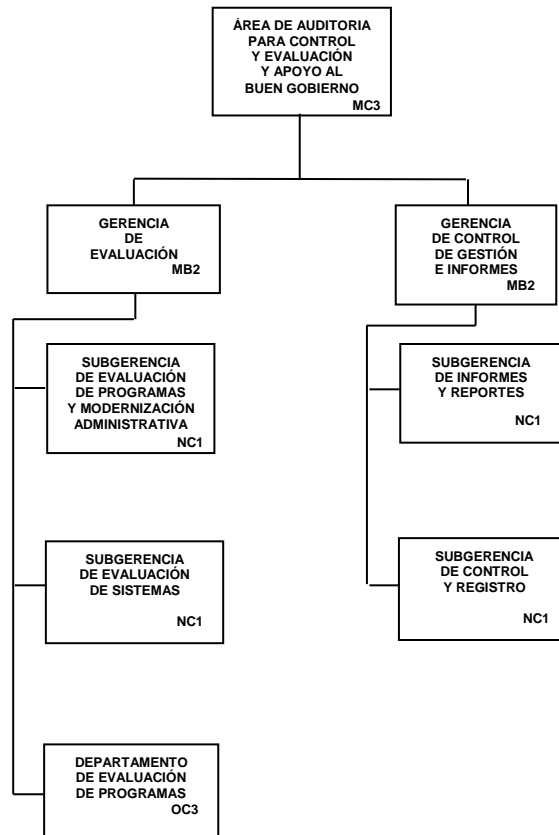
### ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.



**ÁREA DE QUEJAS.**



**ÁREA DE AUDITORÍA PARA CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN  
GOBIERNO.**



## **VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

#### **Objetivo:**

Supervisar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados a los Órganos Internos de Control, cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

Vigilar que las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, se apeguen a los lineamientos y preceptos legales aplicables, verificar que éstas se enfoquen a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances del Organismo, con objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos; apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo con el Organismo para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental.

#### **Funciones:**

- I. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.
- II. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley.
- III. Evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la Secretaría de la Función Pública determine.

- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practique al Organismo; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la información y los datos que permitan confirmar la debida atención a las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
- V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- VI. Atender la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.
- VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IX. Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Titular de la Secretaría de la Función Pública así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.
- X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el Titular del Área de Responsabilidades y el Titular del Área de Quejas ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- XI. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la Institución Pública en la que se encuentre adscrito.
- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y

- políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
- XIII. Proponer con un enfoque preventivo las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno del Organismo.
- XIV. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos.
- XV. Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas y al Titular del Organismo, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- XVI. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo.
- XVII. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- XVIII. Requerir a las Unidades Administrativas del Organismo, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- XIX. Proporcionar a las Unidades Administrativas del Organismo, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- XX. Atender a solicitud de la Dirección General de Transparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.
- XXI. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXII. Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

- XXIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario de la Función Pública a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.
- XXV. Instruir la participación de los actos administrativos de entrega-recepción individual que realicen los(as) servidores(as) públicos(as) del Organismo, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.
- XXVI. Vigilar y verificar la participación del Órgano Interno de Control en los actos administrativos de los servidores públicos del Organismo, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- XXVII. Coordinar con el Organismo, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.
- XXVIII. Coordinar la participación en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y los relativos a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- XXIX. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al Titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por el Órgano Interno de Control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por el Órgano Interno de Control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.
- XXX. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión del Organismo, teniendo como base los informes presentados al Titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre.
- XXXI. Coordinar con los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el

periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- XXXII. Instrumentar el Taller de Enfoque Estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el Plan Anual de Trabajo y de evaluaciones del Órgano Interno de Control para su autorización.
- XXXIII. Planear y coordinar en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión del Organismo.
- XXXIV. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deben presentar los servidores públicos.
- XXXV. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de intereses, en términos de la normativa que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- XXXVI. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por el Organismo.
- XXXVII. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.
- XXXVIII. Evaluar el registro de servidores públicos del Organismo e instruir la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XXXIX. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de Transparencia.
  - XL. Coordinar el seguimiento de la información y veracidad de los datos que el Organismo reporte en el sistema CompraNet con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios y de obra pública que realice.
  - XLI. Vigilar el cumplimiento y actualización de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública, en materia de denuncias ciudadanas, procedimiento administrativo, de responsabilidades, inconformidades, procedimiento administrativo de sanción a proveedores, desarrollo organizacional de Órganos de Vigilancia y Control, coordinación integral de los Órganos de Vigilancia y Control, etc., así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.



---

---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE.

---

---

- XLII. Instruir al Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno del Organismo.
- XLIII. Las demás que le confiera otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Secretaría de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

## **ADMINISTRATIVO OIC**

### **Objetivo:**

Fungir ante el Organismo como enlace para procurar la obtención, seguimiento y control de los recursos materiales, financieros y humanos que le sean asignados al Órgano Interno de Control para el desempeño de sus atribuciones, así como gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Órgano Interno de Control.

### **Funciones:**

- I. Ejercer, llevar registro, y dar seguimiento del presupuesto asignado al Órgano Interno de Control con racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y en apego a la normativa aplicable.
- II. Coordinar la solicitud y dar seguimiento a comprobación de viáticos, cuentas por pagar, fondo revolvente, autorizaciones, comprobaciones de gastos y en general a todos aquellos temas relacionados con los trámites y servicios correspondientes a recursos financieros en atención a las disposiciones y procedimientos del Organismo.
- III. Atender las solicitudes de acceso a la información que le requieran al Área.
- IV. Revisar y mantener actualizado el sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para el desarrollo organizacional de Órganos de Vigilancia y Control.
- V. Realizar actividades del archivo de trámite y concentración de la Oficina del Titular del Órgano Interno de Control y del Área, así como coordinar las acciones para el registro y control de expedientes a través del sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para la organización de archivos.
- VI. Fungir como enlace de capacitación ante la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema SISEXA y en el Organismo.
- VII. Supervisar y dar seguimiento al registro de movimientos relacionados a recursos humanos: altas y bajas de personal, promociones, recibos de nómina, prestaciones al personal, programa de estímulos y recompensas, expedientes del personal, entre otras.
- VIII. Gestionar con las áreas correspondientes del Organismo los trámites, consultas y solución de temas relacionados a recursos materiales y servicios generales.

- IX. Supervisar y dar seguimiento a los recursos materiales asignados por el Organismo al Órgano Interno de Control.
- X. Participar en los programas relativos a protección civil y de seguridad e higiene que el Organismo tenga implementados.
- XI. Las demás que determine el Titular del Órgano Interno de Control.

### 2. ÁREA DE RESPONSABILIDADES

#### Objetivo:

Coordinar la substanciación y en su caso la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, emitiendo las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

#### Funciones:

- I. Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dictando los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, sancionando las conductas administrativas no graves y remitiendo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Ordenar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Ordenar la imposición de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones e imponer las medidas cautelares contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Coordinar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.
- V. Coordinar la integración de la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional

Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización y participar en los actos convocados por las diferentes instancias, en el ámbito de su competencia.

- VI. Emitir las resoluciones de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de dichas resoluciones ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública.
- VII. Dar vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.
- VIII. Ordenar la recepción, instrucción y emisión de las resoluciones de las inconformidades interpuestas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario de la Función Pública.
- IX. Dirigir el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- X. Dirigir la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
- XI. Organizar el trámite de los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el Organismo, en los casos en que por acuerdo del Secretario de la Función Pública así se determine.

Para efectos de lo anterior, emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

- XII. Dirigir los registros de los asuntos de su competencia, así como los del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, manteniendo actualizados los sistemas respectivos y ordenar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

- XIII. Coordinar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia.
- XIV. Establecer las acciones tendientes a evaluar el cumplimiento a las políticas que determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y atender los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el ámbito de su competencia.
- XV. Dirigir los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, autorizando los requerimientos a las Unidades Administrativas del Organismo de la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- XVI. Brindar la asesoría que le requieran las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XVII. Presentar al Titular del Órgano Interno de Control las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XVIII. Coordinar las acciones tendientes al cumplimiento de programas conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XIX. Dar cumplimiento a los objetivos, políticas y prioridades en el ámbito de su competencia, que dicte el Titular del Órgano Interno de Control en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública.
- XX. Coordinar la participación de los servidores públicos del Organismo en los actos administrativos, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia, en el ámbito de su competencia.
- XXI. Determinar la participación en calidad de asesor en los diversos actos de los procedimientos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y los relativos a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- XXII. Integrar y presentar al Titular del Órgano Interno de Control durante los meses de mayo y noviembre, el informe a la Secretaría de la Función Pública, correspondiente al Área de Responsabilidades, de conformidad con lo señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- XXIII. Coordinar la implementación de las acciones para mejora de la gestión del Organismo, con base en las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia.
- XXIV. Verificar los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXV. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en el ámbito de su competencia se deban incorporar al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- XXVI. Dirigir la elaboración e integración de la información en el ámbito de su competencia para su presentación en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, en apego a la normatividad aplicable.
- XXVII. Coordinar la participación del Área en calidad de asesor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública, así como en los Subcomités Revisores de Convocatorias de ambas materias.
- XXVIII. Evaluar la información y veracidad de los datos que el Organismo registre en el sistema CompraNet con motivo de los procedimientos de contratación de bienes o servicios y de obra pública que realice.
- XXIX. Coordinar la revisión, actualización y registro de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con administración pública, inconformidades, procedimiento administrativo de sanción a proveedores y coordinación integral de los Órganos de Vigilancia y Control, entre otros.
- XXX. Coordinar la captura de información para el registro y control de los expedientes del Área de Responsabilidades, a través del sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para la organización de archivos.
- XXXI. Promover la participación en las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Responsabilidades.
- XXXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

## **GERENCIA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**

### **Objetivo:**

Supervisar que el desahogo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, administrativas de servidores públicos, la defensa jurídica de las resoluciones que emite el Titular del Área de Responsabilidades, se lleven a cabo de conformidad con la norma que a cada materia corresponde, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

### **Funciones:**

- I. Supervisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, y la citación a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, con la finalidad de sancionar las conductas administrativas no graves y verificando que se remitan al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidades de aquellas faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Supervisar la defensa jurídica en los recursos de responsabilidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Verificar la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Supervisar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades a servidores públicos, así como su informe a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- V. Supervisar la integración de la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización y participar en los actos convocados por las diferentes instancias, en el ámbito de su competencia.
- VI. Supervisar los proyectos de resolución de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como analizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.



- VII. Revisar y remitir al Titular del Área las resoluciones de los expedientes generados en el ámbito de su competencia, a fin de dar vista al Área de Quejas.
- VIII. Supervisar la recepción, instrucción y el proyecto de las resoluciones de los procedimientos administrativos a servidores públicos y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes.
- IX. Verificar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad.
- X. Verificar la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de procedimientos administrativos.
- XI. Verificar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de responsabilidades administrativas.
- XII. Verificar que los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades se encuentren actualizados, así como la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.
- XIII. Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia.
- XIV. Desarrollar las acciones de revisión al cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y proponer las respuestas a los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el ámbito de su competencia.
- XV. Verificar que se realicen los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como los requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Organismo.
- XVI. Analizar y presentar al Titular del Área los proyectos de respuesta a las asesorías que le requieran las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XVII. Integrar y revisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en materia de sanción a servidores públicos, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

- XVIII. Desarrollar los programas, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XIX. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades en el ámbito de su competencia, que dicte el Titular del Órgano Interno de Control, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública.
- XX. Supervisar la participación en los actos administrativos de los servidores públicos del Organismo, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia, en el ámbito de su competencia.
- XXI. Participar en calidad de asesor en las diferentes etapas de los actos de los procedimientos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y los relativos a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- XXII. Elaborar durante los meses de mayo y noviembre el proyecto de informe a la Secretaría de la Función Pública, en los temas del ámbito de su competencia de conformidad con lo señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXIII. Implementar las acciones pertinentes para mejora de la gestión del Organismo, con base en las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia.
- XXIV. Supervisar los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador solicite al Titular del Órgano Interno de Control, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados en Procedimientos Administrativos de Responsabilidades de Servidores Públicos que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXV. Proponer al Titular del Área las intervenciones que, en la materia de procedimientos administrativos a servidores públicos, se deban incorporar al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- XXVI. Supervisar la elaboración e integración de la información en el ámbito de responsabilidades administrativas de los servidores públicos para su presentación en

las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, en apego a la normatividad aplicable.

- XXVII. Participar en calidad de asesor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en los Subcomités Revisores de Convocatorias de ambas materias.
- XXVIII. Supervisar la revisión, actualización y registro de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con administración pública y coordinación integral de los Órganos de Vigilancia y Control, entre otros.
- XXIX. Supervisar la captura de información para el registro y control de los expedientes del Área de Responsabilidades, a través del sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para la organización de archivos.
- XXX. Coordinar las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
- XXXI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

## **SUBGERENCIA DE ATENCIÓN CIUDADANA**

### **Objetivo:**

Revisar que la sustanciación y en su caso, en la resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas instrumentados en contra de servidores públicos del Organismo, que derivaron de los informes de presunta responsabilidad administrativa con motivo de las denuncias presentadas por servidores públicos y de la ciudadanía en general y en materia de situación patrimonial y conflicto de intereses, así como, la emisión de las sanciones que procedan, se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable, revisar la defensa jurídica de sus resoluciones, atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

### **Funciones:**

- I. Revisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, derivados de los informes de presunta responsabilidad administrativa con motivo de las denuncias presentadas por servidores públicos y de la ciudadanía en general, así como en materia de situación patrimonial y conflicto de intereses, asimismo, el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y la citación a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, con la finalidad de sancionar las conductas administrativas no graves y revisar que se remitan al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas faltas administrativas graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Revisar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de revisión, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones, en el ámbito de su competencia.
- III. Analizar la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.
- IV. Realizar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a servidores públicos, derivados de los informes de presunta responsabilidad administrativa con motivo de las denuncias presentadas por servidores públicos y de la ciudadanía en general y en materia de situación patrimonial y conflicto de

- intereses, así como su informe a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.
- V. Integrar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización y participar en los actos convocados por las diferentes instancias, en el ámbito de su competencia.
  - VI. Revisar la recepción, instrucción y el proyecto de las resoluciones de los procedimientos administrativos a servidores públicos presentados por la omisión y/o extemporaneidad a la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes.
  - VII. Analizar y elaborar el inicio, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos a servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
  - VIII. Revisar la elaboración y tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de procedimientos administrativos a servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
  - IX. Elaborar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de responsabilidades de servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
  - X. Revisar que los registros de los asuntos de su competencia, se encuentren actualizados, así como la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.
  - XI. Revisar y elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, derivados de los informes de presunta responsabilidad administrativa con motivo de las denuncias presentadas por servidores públicos y de la ciudadanía en general y en materia de situación patrimonial y conflicto de intereses, así como analizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
  - XII. Establecer los pronunciamientos de carácter ético, así como a los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia.
  - XIII. Determinar el nivel de cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y elaborar los proyectos de

- respuesta a los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el ámbito de su competencia.
- XIV. Revisar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como los requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Organismo que se requieran para el cumplimiento de sus facultades.
- XV. Revisar y elaborar los proyectos de respuesta a las asesorías que le requieran las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XVI. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes, en relación a servidores públicos y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de su competencia.
- XVII. Colaborar en el desarrollo de los programas conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades en el ámbito de su competencia, que dicte el Titular del Órgano Interno de Control, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública.
- XIX. Verificar la participación en los actos administrativos de los servidores públicos del Organismo, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia, en el ámbito de su competencia.
- XX. Colaborar en calidad de asesor en las diferentes etapas de los actos de los procedimientos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y los relativos a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- XXI. Participar en la elaboración del proyecto del informe a la Secretaría de la Función Pública, en los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con lo señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXII. Desarrollar las acciones pertinentes para mejora de la gestión del Organismo, con base en las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Revisar los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador solicite al Titular del Órgano Interno de Control sobre los porcentajes de los procedimientos

iniciados relacionados a los procedimientos administrativos de responsabilidades de servidores públicos en el ámbito de su competencia que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de su competencia.

- XXIV. Proponer al Gerente las intervenciones que, en materia de procedimientos administrativos de responsabilidades de servidores públicos, se deban incorporar al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia.
- XXV. Coordinar la elaboración e integración de la información en el ámbito de responsabilidades administrativas de los servidores públicos para su presentación en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, en apego a la normatividad aplicable.
- XXVI. Colaborar en calidad de asesor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en los Subcomités Revisores de Convocatorias de ambas materias.
- XXVII. Participar en la revisión, actualización y registro de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con Administración Pública y coordinación integral de los Órganos de Vigilancia y Control, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- XXVIII. Participar en la captura de información para el registro y control de los expedientes, a través del sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para la organización de archivos, en el ámbito de su competencia.
- XXIX. Participar en las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
- XXX. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

## **SUBGERENCIA DE RESPONSABILIDADES**

### **Objetivo:**

Revisar que la sustanciación y en su caso, en la resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas instrumentados en contra de servidores públicos del Organismo, procedentes de los informes de presunta responsabilidad administrativa de auditorías y visitas de inspección o de verificación al Organismo por parte de entes fiscalizadores, así como la emisión de las sanciones que procedan, se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable, revisar la defensa jurídica de sus resoluciones, atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

### **Funciones:**

- I. Revisar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades, procedentes de los informes de presunta responsabilidad administrativa de auditorías y visitas de inspección o de verificación al Organismo por parte de entes fiscalizadores, así como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y la citación a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, con la finalidad de sancionar las conductas administrativas no graves y revisar que se remitan al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas faltas administrativas graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Revisar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de revisión, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones en el ámbito de su competencia.
- III. Analizar la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.
- IV. Realizar la sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a servidores públicos, procedentes de los informes de presunta responsabilidad administrativa de auditorías y visitas de inspección o de verificación al Organismo por parte de entes fiscalizadores, así como su informe a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.



- V. Integrar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización y participar en los actos convocados por las diferentes instancias, en el ámbito de su competencia.
- VI. Revisar la recepción, instrucción y el proyecto de las resoluciones de los procedimientos administrativos a servidores públicos presentados por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes.
- VII. Analizar y elaborar el inicio, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos a servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
- VIII. Revisar la elaboración y tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de procedimientos administrativos a servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
- IX. Elaborar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de responsabilidades de servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
- X. Revisar que los registros de los asuntos de su competencia, se encuentren actualizados, así como la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.
- XI. Revisar y elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, procedentes de los informes de presunta responsabilidad administrativa de auditorías y visitas de inspección o de verificación al Organismo por parte de entes fiscalizadores, así como analizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- XII. Establecer los pronunciamientos de carácter ético, así como a los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Determinar el nivel de cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el ámbito de su competencia.
- XIV. Revisar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como los requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Organismo que se requieran para el cumplimiento de sus facultades.

- XV. Revisar y elaborar los proyectos de respuesta a las asesorías que le requieran las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XVI. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes, en relación a servidores públicos y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de su competencia.
- XVII. Colaborar en el desarrollo de los programas conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades en el ámbito de su competencia, que dicte el Titular del Órgano Interno de Control, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública.
- XIX. Verificar la participación en los actos administrativos de los servidores públicos del Organismo, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia, en el ámbito de su competencia.
- XX. Colaborar en calidad de asesor en las diferentes etapas de los actos de los procedimientos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y los relativos a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- XXI. Participar en la elaboración del proyecto del informe a la Secretaría de la Función Pública, en los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con lo señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXII. Desarrollar las acciones pertinentes para mejora de la gestión del Organismo, con base en las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Revisar los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador solicite al Titular del Órgano Interno de Control sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados relacionados a procedimientos administrativos de responsabilidades de servidores públicos en el ámbito de su competencia que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- XXIV. Proponer al Gerente las intervenciones que en materia de procedimientos administrativos de responsabilidades de servidores públicos se deban incorporar al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia.
- XXV. Coordinar la elaboración e integración de la información en el ámbito de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, para su presentación en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, en apego a la normatividad aplicable.
- XXVI. Colaborar en calidad de asesor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en los Subcomités Revisores de Convocatorias de ambas materias.
- XXVII. Participar en la revisión, actualización y registro de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con Administración Pública y coordinación integral de los Órganos de Vigilancia y Control, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- XXVIII. Participar en la captura de información para el registro y control de los expedientes, a través del sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para la organización de archivos, en el ámbito de su competencia.
- XXIX. Participar en las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
- XXX. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

## **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE RESPONSABILIDADES**

### **Objetivo:**

Apoyar en la elaboración de la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas del Organismo, elaborando en su caso los proyectos de resolución que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable y apoyar en la defensa jurídica de las citadas resoluciones.

### **Funciones:**

- I. Tramitar y auxiliar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, así como la citación a las demás partes en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, con la finalidad de sancionar las conductas administrativas no graves y realizar las diligencias para su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Realizar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones.
- III. Realizar los trámites para la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Apoyar en la integración de la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización y participar en los actos convocados por las diferentes instancias.
- V. Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como en la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.

- VI. Apoyar en la elaboración de los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Administración Pública Federal.
- VII. Tramitar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como los requerimientos a las Unidades Administrativas del Organismo de la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- VIII. Apoyar en las asesorías al Organismo en las diferentes etapas de los procedimientos administrativos de responsabilidades, actos de los procedimientos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y los relativos a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- IX. Apoyar en las asesorías al Organismo en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública, así como en los Subcomités Revisores de Convocatorias de ambas materias.
- X. Participar en las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
- XI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

## **GERENCIA DE INCONFORMIDADES Y NORMATIVIDAD**

### **Objetivo:**

Supervisar que el desahogo de los procedimientos de inconformidades, de sanción a proveedores y la defensa jurídica de las resoluciones que emite el Titular del Área de Responsabilidades, se lleven a cabo de conformidad con la norma que a cada materia corresponde, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

### **Funciones:**

- I. Supervisar la substanciación de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, así como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, y la citación a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, con la finalidad de sancionar las conductas administrativas no graves y verificando que se remitan al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de inconformidades y de aquellas faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Supervisar la defensa jurídica en los recursos de inconformidad y sanción a proveedores, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Verificar la imposición de sanción a proveedores e inconformidades con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Supervisar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes, así como su informe a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.
- V. Supervisar la integración de la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional

- Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, y participar en los actos convocados por las diferentes instancias, en el ámbito de su competencia.
- VI. Supervisar los proyectos de resolución de los recursos de revocación interpuestos por los particulares o empresas respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como analizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- VII. Revisar y remitir al Titular del Área las resoluciones de los expedientes generados en el ámbito de su competencia, a fin de dar vista al Área de Quejas.
- VIII. Supervisar la recepción, instrucción y el proyecto de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes.
- IX. Verificar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- X. Verificar la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
- XI. Verificar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el Organismo.
- XII. Verificar que los registros de los asuntos del Área de Inconformidades y del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal se encuentren actualizados, así como la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.
- XIII. Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia.

- XIV. Desarrollar las acciones de revisión al cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y proponer las respuestas a los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el ámbito de su competencia.
- XV. Verificar que se realicen los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de inconformidades y sanción a proveedores, así como los requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Organismo.
- XVI. Analizar y presentar al Titular del Área los proyectos de respuesta a las asesorías que le requieran las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XVII. Integrar y revisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en materia de inconformidades y sanción a proveedores, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XVIII. Desarrollar los programas conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XIX. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades en el ámbito de su competencia, que dicte el Titular del Órgano Interno de Control, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública.
- XX. Supervisar la participación en los actos administrativos de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- XXI. Participar en calidad de asesor en los diversos actos de los procedimientos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y los relativos a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- XXII. Elaborar durante los meses de mayo y noviembre el proyecto de informe a la Secretaría de la Función Pública, en los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con lo señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXIII. Implementar las acciones pertinentes para mejora de la gestión del Organismo, con base en las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional



Anticorrupción al informe presentado relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia.

- XXIV. Supervisar los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador solicite al Titular del Órgano Interno de Control sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados en Inconformidades y Sanción a Proveedores que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXV. Proponer al Titular del Área las intervenciones que en la materia de inconformidades y sanción a proveedores se deban incorporar al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- XXVI. Supervisar la elaboración e integración de la información en el ámbito de inconformidades y sanción a proveedores para su presentación en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, en apego a la normatividad aplicable.
- XXVII. Participar en calidad de asesor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública, así como en los Subcomités Revisores de Convocatorias de ambas materias.
- XXVIII. Revisar la información y veracidad de los datos que el Organismo registre en el sistema CompraNet con motivo de los procedimientos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de obra pública que realice.
- XXIX. Supervisar la revisión, actualización y registro de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con administración pública, inconformidades, procedimiento administrativo de sanción a proveedores y coordinación integral de los Órganos de Vigilancia y Control, entre otros.
- XXX. Supervisar la captura de información para el registro y control de los expedientes de responsabilidades relacionados a las inconformidades presentadas a través del sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para la organización de archivos.
- XXXI. Coordinar las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
- XXXII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

## **SUBGERENCIA DE INCONFORMIDADES**

### **Objetivo:**

Revisar que la sustanciación y en su caso, que la resolución de los procedimientos administrativos, de inconformidades del Organismo, la emisión de las sanciones que procedan, se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable, revisar la defensa jurídica de sus resoluciones, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

### **Funciones:**

- I. Revisar la substanciación de los procedimientos de inconformidades, así como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y la citación a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, con la finalidad de sancionar las conductas administrativas no graves y revisar que se remitan al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de inconformidad de aquellas faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Revisar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones.
- III. Analizar la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia de inconformidades, así como en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- IV. Realizar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de inconformidades por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes, así como su informe a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.

- V. Integrar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización y participar en los actos convocados por las diferentes instancias, en el ámbito de su competencia.
- VI. Revisar la recepción, instrucción y el proyecto de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes.
- VII. Analizar y elaborar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio en materia de inconformidades, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- VIII. Revisar la elaboración y tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- IX. Elaborar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de inconformidades por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el Organismo.
- X. Revisar que los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades, relacionados con inconformidades se encuentren actualizados, así como la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.
- XI. Revisar y elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación interpuestos por las empresas o particulares respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como analizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- XII. Establecer los pronunciamientos de carácter ético, así como los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Determinar el nivel de cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el ámbito de su competencia.

- XIV. Revisar las actuaciones de los asuntos en materia de inconformidades, así como en los requerimientos a las Unidades Administrativas del Organismo la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- XV. Revisar y elaborar los proyectos de respuesta a las asesorías que le requieran las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XVI. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes en relación a inconformidades y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XVII. Colaborar en el desarrollo de los programas conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades en el ámbito de su competencia, que dicte el Titular del Órgano Interno de Control, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública.
- XIX. Verificar la participación en los actos administrativos de los servidores públicos del Organismo, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia, en el ámbito de su competencia.
- XX. Colaborar en calidad de asesor en las diferentes etapas de los actos de los procedimientos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y los relativos a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- XXI. Participar en la elaboración del proyecto del informe a la Secretaría de la Función Pública, en los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con lo señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXII. Desarrollar las acciones pertinentes para mejora de la gestión del Organismo, con base en las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Revisar los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador solicite al Titular del Órgano Interno de Control sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados relacionados a inconformidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el

periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- XXIV. Proponer al Gerente las intervenciones que en materia de procedimientos administrativos de inconformidades se deban incorporar al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- XXV. Coordinar la elaboración e integración de la información en el ámbito de inconformidades para su presentación en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, en apego a la normatividad aplicable.
- XXVI. Colaborar en calidad de asesor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en los Subcomités Revisores de Convocatorias de ambas materias.
- XXVII. Verificar, la información y veracidad de los datos que el Organismo registre en el sistema informático CompraNet, con motivo de los procedimientos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de obra pública que realice, en el ámbito de su competencia.
- XXVIII. Participar en la revisión, actualización y registro de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con Administración Pública y coordinación integral de los Órganos de Vigilancia y Control, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- XXIX. Participar en la captura de información para el registro y control de los expedientes de inconformidades, a través del sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para la organización de archivos.
- XXX. Participar en las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
- XXXI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

## **SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD**

### **Objetivo:**

Revisar que la sustanciación y en su caso, que la resolución de los procedimientos administrativos instrumentados en contra de particulares, proveedores y contratistas del Organismo, la emisión de las sanciones que procedan, se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable, revisar la defensa jurídica de sus resoluciones, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

### **Funciones:**

- I. Revisar la substanciación de los procedimientos de sanción a proveedores, así como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y la citación a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, con la finalidad de sancionar las conductas administrativas no graves y revisar que se remitan al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de sanción a proveedores de aquellas faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Revisar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de revisión en materia de sanción a proveedores, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones.
- III. Analizar la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia a sanción a proveedores, así como en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- IV. Realizar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes, así como su informe a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.

- V. Integrar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización y participar en los actos convocados por las diferentes instancias, en el ámbito de su competencia.
- VI. Revisar la recepción, instrucción y el proyecto de las resoluciones de las sanciones a proveedores presentados por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes.
- VII. Analizar y elaborar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de sanción a proveedores por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- VIII. Revisar la elaboración y tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de sanción a proveedores e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- IX. Elaborar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el Organismo.
- X. Revisar que los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades, así como del Directorio de proveedores y contratistas sancionados de la Administración Pública Federal se encuentren actualizados, así como la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.
- XI. Revisar y elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación interpuestos por las empresas o particulares sancionados, respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como analizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- XII. Establecer los pronunciamientos de carácter ético, así como los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Determinar el nivel de cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y elaborar los proyectos de

- respuesta a los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el ámbito de su competencia.
- XIV. Revisar las actuaciones de los asuntos en materia de sanción a proveedores, así como los requerimientos a las Unidades Administrativas del Organismo de la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- XV. Revisar y elaborar los proyectos de respuesta a las asesorías que le requieran las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XVI. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes en relación a sanción a proveedores y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XVII. Colaborar en el desarrollo de los programas conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades en el ámbito de su competencia, que dicte el Titular del Órgano Interno de Control, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública.
- XIX. Verificar la participación en los actos administrativos de los servidores públicos del Organismo, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia, en el ámbito de su competencia.
- XX. Colaborar en calidad de asesor en las diferentes etapas de los actos de los procedimientos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y los relativos a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- XXI. Participar en la elaboración del proyecto del informe a la Secretaría de la Función Pública, en los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con lo señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXII. Desarrollar las acciones pertinentes para mejora de la gestión del Organismo, con base en las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Revisar los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador solicite al Titular del Órgano Interno de Control sobre los porcentajes de los procedimientos



iniciados relacionados a sanción a proveedores que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- XXIV. Proponer al Gerente las intervenciones que en materia de procedimientos administrativos de sanción a proveedores se deban incorporar al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- XXV. Coordinar la elaboración e integración de la información en el ámbito de sanción a proveedores, para su presentación en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, en apego a la normatividad aplicable.
- XXVI. Colaborar en calidad de asesor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en los Subcomités Revisores de Convocatorias de ambas materias.
- XXVII. Verificar en el ámbito de su competencia, la información y veracidad de los datos que el Organismo registre en el sistema informático CompraNet con motivo de los procedimientos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de obra pública que realice.
- XXVIII. Participar en la revisión, actualización y registro de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con Administración Pública y Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- XXIX. Participar en la captura de información para el registro y control de los expedientes de sanción a proveedores, a través del sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para la organización de archivos.
- XXX. Participar en las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
- XXXI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

### **3. ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **Objetivo:**

Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el Programa Anual de Auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas.

Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

#### **Funciones:**

- I. Vigilar la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- II. Coordinar la integración de la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, y participar en los actos convocados por las diferentes instancias, en el ámbito de su competencia.
- III. Coordinar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia.
- IV. Establecer las acciones tendientes a evaluar el cumplimiento a las políticas que determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y atender los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el ámbito de su competencia.
- V. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías registradas y autorizadas en el Programa Anual de Auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública y a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas y en su caso corroborar la existencia de presuntas

- faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y remitirlo a las autoridades correspondientes.
- VI. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
  - VII. Dirigir y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema informático correspondiente.
  - VIII. Solicitar información al Área de Quejas para realizar su Programa de Trabajo, en su caso, a petición del Titular del Órgano Interno de Control, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
  - IX. Requerir a las Unidades Administrativas del Organismo la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
  - X. Brindar la asesoría que le requieran las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de su competencia.
  - XI. Presentar al Titular del Órgano Interno de Control la respuesta a las solicitudes de acceso a la información que le requieran al Área.
  - XII. Coordinar las acciones tendientes al cumplimiento de programas conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
  - XIII. Dar cumplimiento a los objetivos, políticas y prioridades en el ámbito de su competencia, que dicte el Titular del Órgano Interno de Control, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública.
  - XIV. Coordinar la participación en el ámbito de su competencia de los servidores públicos del Organismo en los actos administrativos, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
  - XV. Colaborar con el Organismo en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.
  - XVI. Integrar y presentar al Titular del Órgano Interno de Control durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, correspondiente al

Área de Auditoría Interna, de conformidad con lo señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- XVII. Coordinar la implementación de las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia, para mejora de la gestión del Organismo, con base en las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVIII. Proveer los insumos para la elaboración de los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, al Titular del Órgano Interno de Control en coordinación con las Áreas de Responsabilidades y Quejas.
- XIX. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en el ámbito de su competencia se deban incorporar al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- XX. Dirigir la elaboración e integración de la información en el ámbito de su competencia para su presentación en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, en apego a la normatividad aplicable.
- XXI. Coordinar la revisión y análisis de la información que se presente en los Comités relacionados con inversión y cancelación de adeudos y demás que le sean asignados, para brindar la asesoría que se requiera.
- XXII. Dirigir y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el sistema informático correspondiente de la Secretaría de la Función Pública.
- XXIII. Validar en el sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la información que en materia de obligaciones de transparencia compete al Área.
- XXIV. Coordinar la captura de la información para el registro y control de los expedientes de auditoría y seguimiento, a través del sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para la organización de archivos.
- XXV. Coordinar la revisión, actualización y registro de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados

con auditorias programadas y realizadas, visitas de inspección, determinación, clasificación y estatus de observaciones y recuperaciones, etc.

- XXVI. Promover la participación en las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
- XXVII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

## **GERENCIA DE AUDITORÍA DE INGRESOS Y GASTO CORRIENTE**

### **Objetivo:**

Coordinar, supervisar y en su caso realizar por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el Programa Anual de Auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran en materia de ingresos, recursos humanos y financieros e informar los resultados de las mismas.

Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

### **Funciones:**

- I. Supervisar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas en materia de ingresos, recursos humanos y financieros por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- II. Supervisar la integración de la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia.
- III. Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia.
- IV. Desarrollar las acciones de revisión al cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y proponer las respuestas a los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el ámbito de su competencia.
- V. Coordinar, supervisar y en su caso, realizar las auditorías registradas y autorizadas en el Programa Anual de Auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran, en materia de ingresos, recursos humanos y financieros y elaborar los informes de resultados de las mismas.
- VI. Supervisar las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades

- auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados, en materia de ingresos, recursos humanos y financieros.
- VII. Verificar la integración de la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema informático correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- VIII. Solicitar información en materia de ingresos, recursos humanos y financieros al Área de Quejas para realizar el Programa Anual de Auditorías, en su caso, a petición del Titular del Área, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- IX. Presentar al Titular del Área los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración, requeridas por las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- X. Analizar y presentar al Titular del Área los proyectos de respuesta a las asesorías que le requieran las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XI. Integrar y revisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna en materia de ingresos, recursos humanos y financieros.
- XII. Desarrollar los programas conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades en el ámbito de su competencia, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública.
- XIV. Supervisar la participación en los actos administrativos de los servidores públicos del Organismo, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia, en el ámbito de su competencia.
- XV. Revisar la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación en materia de ingresos, recursos humanos y financieros para su solventación.

- XVI. Elaborar la información requerida, para integrar en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia.
- XVII. Implementar las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia, para mejora de la gestión del Organismo, con base en las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVIII. Consolidar la información en materia de ingresos, recursos humanos y financieros para la elaboración de los informes correspondientes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XIX. Analizar la información requerida en materia de ingresos, recursos humanos y financieros para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- XX. Consolidar la información para su presentación en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad aplicable.
- XXI. Supervisar la información que se presente en los Comités relacionados con inversión y cancelación de adeudos y demás que le sean asignados, para brindar la asesoría que se requiera.
- XXII. Supervisar la información relativa a las auditorías en materia de ingresos, recursos humanos y financieros y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el sistema informático correspondiente de la Secretaría de la Función Pública.
- XXIII. Revisar la información que se registra en el sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- XXIV. Supervisar y en su caso, realizar las acciones para el registro y control de los expedientes de auditoría y seguimiento, a través del sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para la organización de Archivos, en el ámbito de su competencia.



- XXV. Supervisar la revisión, actualización y registro de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con auditorías programadas y realizadas, visitas de inspección, determinación, clasificación y estatus de observaciones y recuperaciones, etc., en el ámbito de su competencia.
- XXVI. Coordinar las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- XXVII. Preparar la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos de la Gerencia.
- XXVIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

## **SUBGERENCIA DE AUDITORÍA A INGRESOS, INVENTARIOS Y ALMACENES**

### **Objetivo:**

Supervisar en campo y en su caso, ejecutar las auditorías y las visitas de inspección en materia de ingresos, recursos humanos y financieros, que le sean asignadas e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

### **Funciones:**

- I. Coordinar y realizar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas en materia de ingresos, recursos humanos y financieros, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- II. Integrar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia.
- III. Establecer los pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia.
- IV. Determinar el nivel de cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el ámbito de su competencia.
- V. Supervisar en campo y realizar las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, en materia de ingresos, recursos humanos y financieros e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
- VI. Revisar las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor manejo de los recursos que se recaudan por peaje.
- VII. Integrar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Área de Auditoría Interna, en materia de ingresos, recursos humanos y financieros, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema informático correspondiente.

- VIII. Proponer la solicitud de información en materia de ingresos, recursos humanos y financieros al Área de Quejas para realizar el Programa Anual de Auditorías, en su caso, a petición del Titular del Área, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- IX. Integrar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria requeridas por las Unidades Administrativas del Organismo en el ámbito de su competencia.
- X. Revisar y elaborar los proyectos de respuesta a las asesorías que le requieran las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XI. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área, en materia de ingresos, recursos humanos y financieros.
- XII. Colaborar en el desarrollo de los programas conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades en el ámbito de su competencia, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública.
- XIV. Revisar la participación en los actos administrativos de los servidores públicos del Organismo, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia, en el ámbito de su competencia.
- XV. Dar seguimiento a la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación en materia de ingresos, recursos humanos y financieros para su solventación.
- XVI. Participar en la elaboración de la información que en el ámbito de su competencia corresponda, para integrar en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVII. Desarrollar las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia, para mejora de la gestión del Organismo, con base en las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVIII. Preparar la información en materia de ingresos, recursos humanos y financieros que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del

informe, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- XIX. Recopilar, clasificar y ordenar la información requerida en materia de ingresos, recursos humanos y financieros para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- XX. Revisar la información para su presentación en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad aplicable.
- XXI. Revisar la información que se presente en los Comités relacionados con inversión y cancelación de adeudos y demás que le sean asignados, para brindar la asesoría que se requiera.
- XXII. Analizar y preparar en su caso, la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Analizar y preparar la información que se registra en el sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- XXIV. Realizar en su caso, las acciones para el registro y control de los expedientes de auditoría y seguimiento en el ámbito de su competencia, a través del sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para la organización de archivos.
- XXV. Revisar la actualización y registro de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con auditorías programadas y realizadas, visitas de inspección, determinación, clasificación y estatus de observaciones, recuperaciones, etc., en el ámbito de su competencia.
- XXVI. Participar en las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
- XXVII. Integrar en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos de la Subgerencia.
- XXVIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA DE INGRESOS E  
INVENTARIOS**

**Objetivo:**

Ejecutar las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas en materia de ingresos y recursos financieros, dejando evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante en los papeles de trabajo correspondientes e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

**Funciones:**

- I. Realizar el análisis a la información proporcionada para el seguimiento a la atención de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas en materia de ingresos y recursos financieros, por sí o por otras instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- II. Preparar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia.
- III. Cumplir en el ámbito de las funciones de su encargo ante el Organismo, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- IV. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, en materia de ingresos y recursos financieros, informando de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
- V. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor manejo de los recursos que se recaudan por peaje.
- VI. Recabar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Área de Auditoría Interna en materia de ingresos y recursos financieros, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema informático correspondiente.
- VII. Elaborar solicitud de información para el Área de Quejas, sobre ingresos y recursos financieros, a fin de utilizarla para la realización del Programa Anual de Auditorías,

asimismo, a petición del Titular del Área, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.

- VIII. Preparar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento del objetivo de la auditoría o visita de inspección, en el ámbito de su competencia.
- IX. Informar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades en el ámbito de su competencia, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública.
- X. Informar de la participación en los actos administrativos de los servidores públicos del Organismo en el ámbito de su competencia, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- XI. Analizar la información para la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación, en el ámbito de su competencia.
- XII. Recopilar y organizar la información en materia de ingresos y recursos financieros para el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, reportado a la Secretaría de la Función Pública.
- XIII. Elaborar la información para su presentación en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad aplicable.
- XIV. Elaborar la información que se presente en los Comités relacionados con inversión y cancelación de adeudos y demás que le sean asignados, para brindar la asesoría que se requiera, en el ámbito de su competencia.
- XV. Capturar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública en el ámbito de su competencia.
- XVI. Capturar la información en materia de obligaciones de transparencia en el sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XVII. Realizar el registro de los expedientes de auditoría y seguimiento en el ámbito de su competencia, a través del sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para la organización de archivos.

- XVIII. Actualizar y registrar información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con auditorías programadas y realizadas, visitas de inspección, determinación, clasificación y estatus de observaciones, recuperaciones, etc., en el ámbito de su competencia.
- XIX. Participar en las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
- XX. Preparar en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Departamento.
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA A RECURSOS HUMANOS  
Y FINANCIEROS**

**Objetivo:**

Ejecutar las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas en materia de recursos humanos y financieros, dejando evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante en los papeles de trabajo correspondientes e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

**Funciones:**

- I. Realizar el análisis a la información proporcionada para el seguimiento a la atención de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, en materia de recursos humanos y financieros, por sí o por otras instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- II. Preparar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia.
- III. Cumplir los pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia.
- IV. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, en materia de recursos humanos y financieros e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
- V. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor manejo de los recursos en materia de recursos humanos y financieros.
- VI. Recabar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Área de Auditoría Interna en materia de recursos humanos y financieros, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema informático correspondiente.
- VII. Elaborar solicitud de información para el Área de Quejas, sobre recursos humanos y financieros, a fin de utilizarla para la realización del Programa Anual de Auditorías, asimismo, a petición del Titular del Área, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.



- VIII. Preparar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento del objetivo de la auditoría o visita de inspección, en el ámbito de su competencia.
- IX. Informar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades en el ámbito de su competencia, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública.
- X. Informar de la participación en los actos administrativos de los servidores públicos del Organismo, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia, en el ámbito de su competencia.
- XI. Analizar la información para la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación, en el ámbito de su competencia.
- XII. Proyectar la información en materia de recursos humanos y financieros que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XIII. Recopilar y organizar la información en materia de recursos humanos y financieros para el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, reportado a la Secretaría de la Función Pública.
- XIV. Elaborar la información para su presentación en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad aplicable.
- XV. Capturar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el sistema informático correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.
- XVI. Realizar el registro de los expedientes de Auditoría y Seguimiento en el ámbito de su competencia, a través del sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para la organización de archivos.
- XVII. Actualizar y registrar información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con auditorías programadas y realizadas, visitas de inspección, determinación, clasificación y estatus de observaciones, recuperaciones, etc., en el ámbito de su competencia.

- XVIII. Participar en las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
- XIX. Preparar en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Departamento.
- XX. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

## **GERENCIA DE AUDITORÍA AL GASTO DE INVERSIÓN**

### **Objetivo:**

Coordinar, supervisar y en su caso realizar por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el Programa Anual de Auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran en materia de obra pública y activos fijos e informar los resultados de las mismas.

Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

### **Funciones:**

- I. Supervisar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas en materia de obra pública y activos fijos, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- II. Supervisar la integración de la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia.
- III. Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia.
- IV. Desarrollar las acciones de revisión al cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y proponer las respuestas a los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el ámbito de su competencia.
- V. Coordinar, supervisar y, en su caso realizar, las auditorías registradas y autorizadas en el Programa Anual de Auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran, en materia de obra pública y activos fijos y elaborar los informes de resultados de las mismas.
- VI. Supervisar las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades

auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados en materia de obra pública y activos fijos.

- VII. Verificar la integración la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema informático correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- VIII. Solicitar información en materia de obra pública y activos fijos al Área de Quejas para elaborar el Programa Anual de Auditorías, en su caso, a petición del Titular del Área, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- IX. Presentar al Titular del Área los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración, requeridas a las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- X. Analizar y presentar al Titular del Área los proyectos de respuesta a las asesorías que le requieran las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XI. Integrar y revisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área en materia de obra pública y activos fijos.
- XII. Desarrollar los programas conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades en el ámbito de su competencia, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública.
- XIV. Supervisar la participación en los actos administrativos de los servidores públicos del Organismo, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia, en el ámbito de su competencia.
- XV. Revisar la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación en materia de obra pública y activos fijos para su solventación.
- XVI. Elaborar la información requerida, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia.

- XVII. Implementar las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia, para mejora de la gestión del Organismo, con base en las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVIII. Consolidar la información en materia de obra pública y activos fijos para la elaboración de los informes correspondientes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XIX. Analizar la información requerida en materia de obra pública y activos fijos para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- XX. Consolidar la información para su presentación en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad aplicable.
- XXI. Supervisar la información relativa a las auditorías en los rubros de obra pública y activos fijos y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública.
- XXII. Revisar la información que se registra en el sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Supervisar y en su caso, realizar las acciones para el registro y control de los expedientes de auditoría y seguimiento en el ámbito de su competencia, a través del sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para la organización de archivos.
- XXIV. Supervisar la revisión, actualización y registro de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con auditorías programadas y realizadas, visitas de inspección, determinación, clasificación y estatus de observaciones y recuperaciones, etc., en el ámbito de su competencia.
- XXV. Coordinar las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia

---

---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE.

---

---

- XXVI. Preparar la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos de la Gerencia.
  
- XXVII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

## **SUBGERENCIA DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA**

### **Objetivo:**

Supervisar en campo y en su caso, ejecutar las auditorías y las visitas de inspección en materia de obra pública, que le sean asignadas e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

### **Funciones:**

- I. Coordinar y realizar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas en materia de obra pública, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- II. Integrar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia.
- III. Establecer los pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia.
- IV. Determinar el nivel de cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el ámbito de su competencia.
- V. Supervisar en campo y realizar las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, en materia de obra pública, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
- VI. Revisar las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor manejo de los recursos en materia de obra pública.
- VII. Integrar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Área de Auditoría Interna, en materia de obra pública, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema informático correspondiente.

- VIII. Proponer la solicitud de información en materia de obra pública al Área de Quejas para realizar el Programa Anual de Auditorías, en su caso, a petición del Titular del Área, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- IX. Integrar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria requeridas por las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- X. Revisar y elaborar los proyectos de respuesta a las asesorías que le requieran las Unidades Administrativas del Organismo en el ámbito de su competencia.
- XI. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área en materia de obra pública.
- XII. Colaborar en el desarrollo de los programas conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades en el ámbito de su competencia, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública.
- XIV. Revisar la participación en los actos administrativos de los servidores públicos del Organismo, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia, en el ámbito de su competencia.
- XV. Dar seguimiento a la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación en materia de obra pública para su solventación.
- XVI. Desarrollar las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia, para mejora de la gestión del Organismo, con base en las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVII. Preparar la información en materia de obra pública que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XVIII. Recopilar, clasificar y ordenar la información en materia de obra pública requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.



- XIX. Revisar la información para su presentación en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad aplicable.
- XX. Preparar en su caso, la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el sistema informático correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.
- XXI. Analizar y preparar en su caso, la información que se registra en el sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- XXII. Realizar en su caso, las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento en el ámbito de su competencia, a través del sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para la organización de archivos.
- XXIII. Revisar la actualización y registro de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con auditorías programadas y realizadas, visitas de inspección, determinación, clasificación y estatus de observaciones, recuperaciones, etc., en el ámbito de su competencia.
- XXIV. Participar en las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
- XXV. Integrar en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos de la Subgerencia.
- XXVI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

## **SUBGERENCIA DE AUDITORÍA A ACTIVOS FIJOS**

### **Objetivo:**

Supervisar en campo y, en su caso, ejecutar las auditorías y las visitas de inspección en materia de activos fijos, que le sean asignadas e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

### **Funciones:**

- I. Coordinar y realizar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas en materia de activos fijos, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- II. Integrar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia.
- III. Establecer los pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia.
- IV. Determinar el nivel de cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el ámbito de su competencia.
- V. Supervisar en campo y realizar las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas en materia de activo fijo e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
- VI. Revisar las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor manejo de los recursos en materia de activos fijos.
- VII. Integrar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Área de Auditoría Interna, en materia de activos fijos, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema informático correspondiente.

- VIII. Proponer la solicitud de información en materia de activos fijos al Área de Quejas para elaborar el Programa Anual de Auditorías, en su caso, a petición del Titular del Área, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- IX. Integrar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria requeridas por las Unidades Administrativas del Organismo en el ámbito de su competencia.
- X. Revisar y elaborar los proyectos de respuesta de las asesorías que le requieran las Unidades Administrativas del Organismo en el ámbito de su competencia.
- XI. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área, en materia de activos fijos.
- XII. Colaborar en el desarrollo de los programas conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades en el ámbito de su competencia, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública.
- XIV. Revisar la participación de los servidores públicos en los actos administrativos del Organismo, a fin de que se apegue a la normatividad vigente en la materia, en el ámbito de su competencia.
- XV. Dar seguimiento a la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación en materia de activos fijos para su solventación.
- XVI. Desarrollar las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia, para mejora de la gestión del Organismo, con base en las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVII. Preparar la información en materia de activos fijos que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XVIII. Recopilar, clasificar y ordenar la información en materia de activos fijos requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

- XIX. Revisar la información para su presentación en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad aplicable.
- XX. Preparar en su caso, la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.
- XXI. Analizar y preparar la información que se registra en el sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- XXII. Realizar en su caso, las acciones para el registro y control de los expedientes de auditoría y seguimiento en el ámbito de su competencia, a través del sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para la organización de archivos.
- XXIII. Revisar la actualización y registro de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con auditorías programadas y realizadas, visitas de inspección, determinación, clasificación y estatus de observaciones, recuperaciones, etc., en el ámbito de su competencia.
- XXIV. Participar en las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
- XXV. Integrar en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos de la Subgerencia.
- XXVI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

## **AUDITOR OIC**

### **Objetivo:**

Supervisar en campo y, en su caso ejecutar las auditorías y las visitas de inspección que le sean asignadas en materia de gasto de inversión, dejando evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante en los papeles de trabajo correspondientes e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

### **Funciones:**

- I. Coordinar y realizar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas en materia de gasto de inversión, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- II. Integrar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia.
- III. Establecer los pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia.
- IV. Determinar el nivel de cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el ámbito de su competencia.
- V. Supervisar en campo y realizar, las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, en materia de gasto de inversión, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
- VI. Revisar las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor manejo de los recursos que tienen asignados en materia de gasto de inversión.
- VII. Integrar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Área de Auditoría Interna en materia de gasto de inversión, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema informático correspondiente.

- VIII. Proponer la solicitud de información en materia de gasto de inversión al Área de Quejas para realizar el Programa Anual de Auditorías, en su caso, a petición del Titular del Área, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- IX. Integrar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria requeridas por las Unidades Administrativas del Organismo en el ámbito de su competencia.
- X. Revisar y elaborar los proyectos de respuesta a las asesorías que le requieran las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XI. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área en materia de gasto de inversión.
- XII. Colaborar en el desarrollo de los programas conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades en el ámbito de su competencia, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública.
- XIV. Revisar la participación los servidores públicos del Organismo, en los actos administrativos, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia, en el ámbito de su competencia.
- XV. Dar seguimiento a la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.
- XVI. Desarrollar las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia, para mejora de la gestión del Organismo, con base en las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVII. Proyectar la información en materia de gasto de inversión que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- XVIII. Recopilar, clasificar y ordenar la información en materia de gasto de inversión requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- XIX. Revisar la información para su presentación en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad aplicable.
- XX. Preparar en su caso, la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública en el ámbito de su competencia.
- XXI. Realizar en su caso las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento en el ámbito de su competencia, a través del sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para la organización de archivos.
- XXII. Revisar la actualización y registro de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con auditorías programadas y realizadas, visitas de inspección, determinación, clasificación y estatus de observaciones, recuperaciones, etc. en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Participar en las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
- XXIV. Integrar en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos de la Subgerencia.
- XXV. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

## **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA**

### **Objetivo:**

Ejecutar las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas en materia de obra pública, dejando evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante en los papeles de trabajo correspondientes e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

### **Funciones:**

- I. Realizar el análisis a la información proporcionada para el seguimiento a la atención de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas en materia de obra pública, por sí o por otras instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- II. Preparar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia.
- III. Cumplir los pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia.
- IV. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, en materia de obra pública, informando de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
- V. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor manejo de los recursos en materia de obra pública.
- VI. Recabar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en materia de obra pública, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema informático correspondiente.
- VII. Elaborar la solicitud de información en materia de obra pública al Área de Quejas para realizar el Programa Anual de Auditorías, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- VIII. Preparar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento del objetivo de la auditoría o visita de inspección, en el ámbito de su competencia.



- IX. Informar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades en el ámbito de su competencia, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública.
- X. Informar de la participación en los actos administrativos de los servidores públicos del Organismo, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia, en el ámbito de su competencia.
- XI. Analizar la información para la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación, en el ámbito de su competencia.
- XII. Proyectar la información en materia de obra pública que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XIII. Recopilar y organizar la información en materia de obra pública para el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, reportado a la Secretaría de la Función Pública.
- XIV. Elaborar la información para su presentación en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad aplicable.
- XV. Capturar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.
- XVI. Actualizar y registrar información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con auditorías programadas y realizadas, visitas de inspección, determinación, clasificación y estatus de observaciones, recuperaciones, etc., en el ámbito de su competencia.
- XVII. Participar en las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Preparar en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Departamento.
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

## **4. ÁREA DE QUEJAS**

### **Objetivo:**

Conducir la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Administración Pública.

### **Funciones:**

- I. Conducir la recepción de 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 normativa en materia de responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas.
- II. Dirigir las investigaciones de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los servidores públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas.
- III. Ordenar la práctica de visitas de verificación sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como citar a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, solicitándoles de ser el caso, el aporte de elementos, datos o indicios, y en general, practicar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, a fin de integrar los expedientes de investigación.
- IV. Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el Artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Informar a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo.
- VI. Determinar las medidas cautelares que se requieran para la mejor conducción de las investigaciones y en su caso, solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora que las decrete.

- VII. Autorizar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- VIII. Rendir el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.
- IX. Determinar la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- X. Establecer el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y dirigir la comprobación que de las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal; así como planear una verificación aleatoria de dichas declaraciones y de su evolución patrimonial, generando una certificación, en caso de no detectarse anomalías o realizando una investigación al detectarlas.
- XI. Evaluar con los antecedentes previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo el Organismo, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- XII. Coordinar la integración de la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización y participar en los actos convocados por las diferentes instancias, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Dirigir la promoción de los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. Coordinar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia.
- XV. Establecer las acciones tendientes a evaluar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y atender los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el ámbito de su competencia.

- XVI. Conducir la cooperación que realice el Titular del Órgano Interno de Control con las autoridades internacionales para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.
- XVII. Determinar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de servidores públicos.
- XVIII. Determinar por sí y en auxilio del Titular del Órgano Interno de Control, los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, incluyendo la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial, imponiendo de ser el caso, las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones.
- XIX. Conducir la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.
- XX. Brindar la asesoría que le requieran las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XXI. Fungir como enlace para la atención de solicitudes en materia de acceso a la información, para la obtención de respuestas de las Áreas que conforman el Órgano Interno de Control, así como atender las solicitudes que competan a temas propios del Área.
- XXII. Coordinar las acciones tendientes al cumplimiento de programas, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Emitir recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares.
- XXIV. Dar cumplimiento a los objetivos, políticas y prioridades en el ámbito de su competencia, que dicte el Titular del Órgano Interno de Control, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública.

- XXV. Coordinar la participación de los servidores públicos del Organismo en los actos administrativos, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia, en el ámbito de su competencia.
- XXVI. Elaborar la información que corresponde al Área de Quejas, para integrar en los meses de mayo y noviembre el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXVII. Coordinar la implementación de las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia, para mejora de la gestión del Organismo, con base en las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXVIII. Verificar los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador en conjunto con el Área de Responsabilidades sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que fueron turnados y que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXIX. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las estrategias que en el ámbito de su competencia atenderán las líneas de acción del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- XXX. Dirigir la elaboración e integración de la información en el ámbito de su competencia para su presentación en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, en apego a la normatividad aplicable.
- XXXI. Coordinar puntualmente las directrices planteadas por el Titular del Órgano Interno de Control, relacionadas con la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, asegurando su cumplimiento en el Organismo.
- XXXII. Participar como suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la revisión y análisis de la información que se presente en los Comités de Transparencia, de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses y Subcomité de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual y demás que le sean asignados al Área, para brindar la asesoría que amerite.
- XXXIII. Rendir un informe estadístico al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral.
- XXXIV. Implementar las estrategias que determine el Titular del Órgano Interno de Control para dar cumplimiento a las recomendaciones que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; así como

fungir como Vocal Suplente en el Comité de Transparencia actuando en apego a las disposiciones que regulan el tema, dando cuenta de ello al Titular del Órgano Interno de Control.

- XXXV. Dar seguimiento a la revisión, actualización, registro y control de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e Instancias externas, relacionados con denuncias ciudadanas, omisos y extemporáneos en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, registro de servidores públicos sancionados, seguimiento de solicitudes de acceso a la información, expedientes reservados, etc.
- XXXVI. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.
- XXXVII. Promover la participación en las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área.
- XXXVIII. Administrar el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XXXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la Secretaría de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

## **5. ÁREA DE AUDITORÍA PARA CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO**

### **Objetivo:**

Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos del Organismo, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

### **Funciones:**

- I. Coordinar la integración de la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización y participar en los actos convocados por las diferentes instancias, en el ámbito de su competencia.
- II. Coordinar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en esas materias.
- III. Colaborar con el Organismo de forma permanente en el proceso de administración de riesgos.
- IV. Fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Organismo, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- V. Acreditar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- VI. Contribuir al proceso de planeación que desarrolle el Organismo, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- VII. Fomentar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de los programas.
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implemente el Organismo para la mejora de sus procesos, a fin de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos

estratégicos con un enfoque preventivo y brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo.

- IX. Colaborar en los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Organismo en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- X. Contribuir al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno al interior del Organismo, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- XI. Coordinar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia.
- XII. Establecer las acciones tendientes a evaluar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y atender los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Autorizar los requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Organismo que se requieran, para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- XIV. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión al Organismo, en temas como:
  - a. Planeación estratégica
  - b. Trámites, servicios y procesos de calidad
  - c. Participación ciudadana
  - d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares
  - e. Gobierno digital
  - f. Recursos humanos y racionalización de estructuras
  - g. Austeridad y disciplina del gasto
  - h. Transparencia y rendición de cuentas

Para efectos de esta función, el Titular del Área realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar al Organismo en los temas señalados.

- XV. Coordinar las acciones que impulsen el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos, Transparencia, Archivos, Tecnologías de la Información y Comunicación y Gobierno Abierto.



- XVI. Presentar al Titular del Órgano Interno de Control la respuesta a las solicitudes de acceso a la información que le requieran al Área.
- XVII. Coordinar las acciones tendientes al cumplimiento de programas conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Dar cumplimiento a los objetivos, políticas y prioridades en el ámbito de su competencia, que dicte el Titular del Órgano Interno de Control, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública.
- XIX. Establecer en el Organismo, acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública.
- XX. Coordinar la asesoría en los actos administrativos de entrega-recepción individual de los servidores públicos obligados en apego a la normatividad vigente.
- XXI. Coordinar la participación de los servidores públicos del Organismo en los actos administrativos, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia, en el ámbito de su competencia.
- XXII. Integrar y presentar al Titular del Órgano Interno de Control durante los meses de mayo y noviembre, el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información de control interno, desarrollo y mejora de la gestión pública y coordinar su integración y presentación de conformidad con lo señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXIII. Coordinar la implementación de las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia, para mejora de la gestión del Organismo, con base en las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXIV. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al Organismo, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- XXV. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

- XXVI. Dirigir las actividades para el desarrollo del Taller de Enfoque Estratégico, así como la integración y registro del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, atendiendo los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de la Función Pública.
- XXVII. Colaborar en la planeación, integración, coordinación y seguimiento de las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, en apego a la normatividad aplicable.
- XXVIII. Coordinar la revisión y análisis de los estudios en materia de desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's, así como formular los comentarios y sugerencias que correspondan.
- XXIX. Coordinar la revisión y análisis de la información que se presente en los Órganos Colegiados y Comités relacionados con riesgos, seguridad vial, mejora regulatoria, eficiencia energética y archivos, entre otros, para brindar la asesoría que se requiera.
- XXX. Coordinar la revisión, actualización y registro de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con proyectos de mejora de la gestión, coordinación integral de los Órganos de Vigilancia y Control, actas entrega-recepción, gastos de comunicación social, etc.
- XXXI. Validar la información que en materia de transparencia se reporta en los sistemas informáticos establecidos por las instancias externas.
- XXXII. Coordinar la captura de información para el registro y control de los expedientes del Área, a través del sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para la organización de archivos.
- XXXIII. Promover la participación en las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área.
- XXXIV. Autorizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XXXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la Secretaría de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

## **GERENCIA DE EVALUACIÓN**

### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar la evaluación de las estrategias, acciones y compromisos en materia de planeación estratégica, procesos de calidad, mejora regulatoria interna, recursos humanos y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, archivos, contrataciones públicas, inversión e infraestructura, presupuesto basado en resultados, proigualdad y cultura organizacional; las derivadas de los proyectos de modernización y mejora de la gestión para garantizar el cumplimiento de los programas institucionales y de las metas y objetivos, así como coordinar los diagnósticos comprometidos en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y el seguimiento a las acciones y compromisos de los mismos, para coadyuvar en su implementación y cumplimiento.

### **Funciones:**

- I. Integrar en el ámbito de su competencia la información requerida por el Titular del Área, para dar cumplimiento a las acciones y compromisos relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización y participar en los actos convocados por las diferentes instancias que le sean instruidos.
- II. Contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Organismo, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en materia de planeación estratégica, procesos de calidad, mejora regulatoria interna, recursos humanos y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, archivos, contrataciones públicas, inversión e infraestructura, presupuesto basado en resultados, proigualdad, cultura organizacional, entre otros, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- III. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Organismo, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, planeación estratégica, procesos de calidad, mejora regulatoria interna, recursos humanos y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, archivos, contrataciones públicas, inversión e infraestructura, presupuesto basado en resultados, proigualdad, cultura organizacional, entre otros, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- IV. Coordinar e impulsar el seguimiento a los programas y/o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones de los programas, en el ámbito de su competencia.

- V. Supervisar el seguimiento de las acciones que implemente el Organismo para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlo en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo, en el ámbito de su competencia.
- VI. Coordinar y supervisar los diagnósticos que le instruya el Titular del Área y analizar el grado de avance del estado que guarda el Organismo en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- VII. Proponer acciones para el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Organismo, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos, en el ámbito de su competencia.
- VIII. Coordinar el desarrollo de las actividades que instruya el Titular del Área orientadas al cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como integrar los requerimientos de información correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- IX. Determinar los requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Organismo, que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- X. Coordinar y asesorar al Organismo en materia de mejora y modernización de la gestión, en temas como:
  - a. Planeación estratégica
  - b. Procesos de calidad
  - c. Mejora regulatoria interna
  - d. Recursos humanos y racionalización de estructuras
  - e. Austeridad y disciplina del gasto
  - f. Transparencia
  - g. Archivos
  - h. Contrataciones Públicas
  - i. Inversión e Infraestructura
  - j. Presupuesto basado en Resultados
  - k. Proigualdad
  - l. Cultura Organizacional
- XI. Impulsar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Transparencia y Archivos.

- XII. Integrar y revisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área y presentar el proyecto de respuesta conforme a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Desarrollar los programas conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XIV. Atender los trabajos que le sean instruidos para dar cumplimiento a los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Titular del Órgano Interno de Control, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.
- XV. Coordinar las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados del Organismo en las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.
- XVI. Participar en los actos administrativos de los servidores públicos del Organismo, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia, en el ámbito de su competencia.
- XVII. Elaborar durante los meses de mayo y noviembre el informe que se presenta a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los temas que le corresponda en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVIII. Implementar las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia, para mejora de la gestión del Organismo, que le instruya el Titular del Área para atender las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XIX. Determinar la implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, derivado de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XX. Elaborar proyecto de las intervenciones y acciones en materia de evaluación de la gestión pública que se deban integrar en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en los temas de planeación estratégica, procesos de calidad, mejora regulatoria interna, recursos humanos y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, archivos, contrataciones públicas, inversión e

- infraestructura, presupuesto basado en resultados, proigualdad, cultura organizacional, entre otros.
- XXI. Contribuir en la planeación e integración de las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- XXII. Contribuir en la planeación, integración y seguimiento de las Sesiones de los Comités y Órganos Colegiados relacionados con mejora regulatoria, eficiencia energética, archivos, así como los que le sean encomendados y promover el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- XXIII. Supervisar la actualización y registro de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con proyectos de mejora de la gestión, coordinación integral de los Órganos de Vigilancia y Control, etc.
- XXIV. Supervisar la captura para el registro y control de los expedientes de la Gerencia, a través del sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para la organización de archivos.
- XXV. Coordinar las acciones de capacitación con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- XXVI. Coordinar y proponer los registros de los asuntos de su competencia e instruir la certificación de documentos que se encuentren en sus archivos.
- XXVII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

**SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**Objetivo:**

Revisar y analizar los programas institucionales en materia de mejora regulatoria interna, procesos de calidad, planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, inversión e infraestructura, así como ejecutar los diagnósticos comprometidos en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y dar seguimiento a las acciones y compromisos de los mismos, para coadyuvar en su implementación y cumplimiento.

**Funciones:**

- I. Elaborar en el ámbito de su competencia la información requerida por el Gerente, para dar cumplimiento a las acciones y compromisos relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización y participar en los actos convocados por las diferentes instancias que le sean instruidos.
- II. Proponer acciones para el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Organismo, relacionadas a las materias de mejora regulatoria interna, procesos de calidad, planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, inversión e infraestructura, entre otros, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- III. Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras para el ejercicio de planeación que desarrolle el Organismo en las materias de mejora regulatoria interna, procesos de calidad, planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, inversión e infraestructura, entre otros, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- IV. Supervisar el seguimiento a los programas y/o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias, en materia de mejora regulatoria interna, procesos de calidad, planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, inversión e infraestructura, entre otros.
- V. Supervisar al Organismo en la mejora de sus procesos para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, en el ámbito de su competencia.
- VI. Proponer acciones para el cumplimiento de los programas de trabajo del Organismo, en el ámbito de su competencia.

- VII. Realizar diagnósticos sobre el grado de avance y estado que guarda el Organismo en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- VIII. Dar seguimiento a las acciones comprometidas por el Organismo para la mejora de la gestión en materia de mejora regulatoria interna, procesos de calidad, planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, inversión e infraestructura, entre otros y elaborar propuestas para su fortalecimiento.
- IX. Desarrollar las actividades que instruya el Titular del Área, orientadas al cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como integrar los requerimientos de información correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- X. Analizar y proponer los requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Organismo, que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- XI. Asesorar al Organismo en materia de mejora y modernización de la gestión, así como en los temas de mejora regulatoria interna, procesos de calidad, planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, inversión e infraestructura, entre otros.
- XII. Realizar las investigaciones, estudios y análisis en temas de mejora y modernización de la gestión administrativa para apoyar en las acciones, programas y proyectos orientados a la mejora de la gestión, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Elaborar propuestas en materia de mejora y modernización de la gestión del Organismo, así como en materia de mejora regulatoria interna, procesos de calidad, planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, inversión e infraestructura, entre otros.
- XIV. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información recibidas y elaborar las respuestas en apego a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.
- XV. Colaborar en el desarrollo de los programas conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XVI. Analizar e integrar la información que le sea requerida para dar cumplimiento a los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Titular del Órgano Interno de Control, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.



- XVII. Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones, en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Apoyar en el proceso de atención de los actos administrativos de los servidores públicos del Organismo, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia, en el ámbito de su competencia.
- XIX. Participar en la elaboración del informe que se presenta durante los meses de mayo y noviembre a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los temas que le corresponda en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XX. Desarrollar las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia, para mejora de la gestión del Organismo, con base en las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXI. Participar y proponer acciones en el ámbito de su competencia, a fin de apoyar en la atención de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al Organismo, con el objeto de autorizar y supervisar la implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- XXII. Participar en la identificación de las intervenciones que en materia de control interno y evaluación de la gestión pública se deban integrar al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, como resultado del análisis de la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas, etc., en los temas de mejora regulatoria interna, procesos de calidad, planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, inversión e infraestructura, entre otros.
- XXIII. Participar en la planeación e integración de información de las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional en los temas de su competencia.
- XXIV. Colaborar en la planeación, integración y seguimiento de las Sesiones de los Comités relacionados con mejora regulatoria, eficiencia energética y los que le sean encomendados y dar seguimiento para promover el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- XXV. Realizar el registro y actualización de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con proyectos de mejora de la gestión, coordinación integral de los Órganos de Vigilancia y Control, etc., en el ámbito de su competencia.
- XXVI. Llevar los registros y control del archivo en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

- XXVII. Participar en las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- XXVIII. Realizar el registro de los asuntos de su competencia.
- XXIX. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

## **SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN DE SISTEMAS**

### **Objetivo:**

Revisar y analizar los programas institucionales en materia de planeación estratégica, recursos humanos y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, archivos, contrataciones públicas, presupuesto basado en resultados, así como ejecutar los diagnósticos comprometidos en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y dar seguimiento a las acciones y compromisos de los mismos, para coadyuvar en su implementación y cumplimiento.

### **Funciones:**

- I. Elaborar en el ámbito de su competencia la información requerida por el Gerente, para dar cumplimiento a las acciones y compromisos relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización y participar en los actos convocados por las diferentes instancias que le sean instruidos.
- II. Proponer acciones para el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Organismo en materia de planeación estratégica, recursos humanos y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, archivos, contrataciones públicas, presupuesto basado en resultados, entre otros, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- III. Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras en el proceso de planeación en colaboración con el Organismo en materia de planeación estratégica, recursos humanos y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, archivos, contrataciones públicas, presupuesto basado en resultados, entre otros, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- IV. Supervisar el seguimiento a los programas y/o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública en materia de planeación estratégica, recursos humanos y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, archivos, contrataciones públicas, presupuesto basado en resultados, entre otros, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- V. Supervisar al Organismo en la mejora de sus procesos para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, en el ámbito de su competencia.

- VI. Proponer acciones para el cumplimiento de los programas de trabajo del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- VII. Realizar diagnósticos en el ámbito de su competencia, sobre el grado de avance y estado que guarda el Organismo en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública.
- VIII. Dar seguimiento a las acciones comprometidas por el Organismo para la mejora de la gestión en materia de planeación estratégica, recursos humanos y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, archivos, contrataciones públicas, presupuesto basado en resultados, entre otros y elaborar propuestas para su fortalecimiento.
- IX. Desarrollar las actividades que instruya el Titular del Área orientadas al cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como integrar los requerimientos de información correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- X. Analizar y proponer los requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Organismo, que se requieran para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- XI. Asesorar al Organismo en materia de planeación estratégica, recursos humanos y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, archivos, contrataciones públicas, presupuesto basado en resultados, entre otros.
- XII. Realizar las investigaciones, estudios y análisis en temas de mejora y modernización de la gestión administrativa para apoyar en las acciones, programas y proyectos orientados a la mejora de la gestión, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Elaborar propuestas en materia de mejora y modernización de la gestión del Organismo, así como en los temas de planeación estratégica, recursos humanos y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, archivos, contrataciones públicas, presupuesto basado en resultados, entre otros.
- XIV. Impulsar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos, Transparencia y Archivos.
- XV. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información recibidas y elaborar las respuestas en apego a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

- XVI. Colaborar en el desarrollo de los programas conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XVII. Analizar e integrar la información que le sea requerida para dar cumplimiento a los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Titular del Órgano Interno de Control, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones, en el ámbito de su competencia.
- XIX. Apoyar en el ámbito de su competencia en el proceso de atención de los actos administrativos de los servidores públicos del Organismo, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- XX. Participar en la elaboración del informe que se presenta durante los meses de mayo y noviembre a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los temas que le corresponda en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXI. Desarrollar las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia, para la mejora de la gestión del Organismo, con base en las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado, relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXII. Participar y proponer acciones en el ámbito de su competencia, a fin de apoyar en la atención de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al Organismo, con el objeto de autorizar y supervisar la implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- XXIII. Participar en la identificación de las intervenciones que en materia de control interno y evaluación de la gestión pública se deban integrar al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, como resultado del análisis de la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas, etc., los temas de planeación estratégica, recursos humanos y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, archivos, contrataciones públicas, presupuesto basado en resultados, entre otros.
- XXIV. Participar en la planeación e integración de información de las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional en los temas de su competencia.

- XXV. Realizar el registro y actualización de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con proyectos de mejora de la gestión, coordinación integral de los Órganos de Vigilancia y Control, etc., en el ámbito de su competencia.
- XXVI. Llevar los registros y control del archivo en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- XXVII. Participar en las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- XXVIII. Realizar el registro de los asuntos de su competencia.
- XXIX. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

## **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

### **Objetivo:**

Realizar las acciones en materia de planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, proigualdad y cultura organizacional; las derivadas de los proyectos de modernización y mejora de la gestión para garantizar el cumplimiento de los programas institucionales y de las metas y objetivos, así como participar en el desarrollo de los diagnósticos comprometidos en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y el seguimiento a las acciones y compromisos de los mismos, para coadyuvar en su implementación y cumplimiento.

### **Funciones:**

- I. Participar en el desarrollo administrativo, modernización y la mejora de la gestión pública en el Organismo, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en materia de planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, proigualdad, cultura organizacional, entre otros, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- II. Auxiliar en el proceso de planeación que desarrolle el Organismo para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral en materia de planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, proigualdad, cultura organizacional, entre otros, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- III. Dar seguimiento a las acciones de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, en materia de planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, proigualdad, cultura organizacional, entre otros.
- IV. Participar en el análisis al seguimiento reportado por el Organismo, respecto a la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlo en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y brindar asesoría en materia de planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, proigualdad, cultura organizacional, entre otros.
- V. Participar en el desarrollo de los diagnósticos en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública, que le sean instruidos por su superior.
- VI. Apoyar en el seguimiento de las acciones comprometidas por el Organismo en materia de planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, proigualdad, cultura organizacional, entre otros, con un enfoque preventivo y de asesoría permanente.
- VII. Elaborar los requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Organismo.

- VIII. Participar en las asesorías y en su caso, en las investigaciones, estudios y análisis en materia de planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, proigualdad, cultura organizacional, entre otros.
- IX. Participar en la elaboración de las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones.
- X. Apoyar en el desarrollo de las intervenciones que en materia de control interno y evaluación de la gestión pública se deban integrar al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, como resultado del análisis de la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas, etc., en los temas de planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, cultura organizacional, proigualdad, entre otros.
- XI. Apoyar en la integración de la información de las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional en los temas de su competencia.
- XII. Apoyar en el registro y actualización de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con proyectos de mejora de la gestión, coordinación integral de los Órganos de Vigilancia y Control, etc.
- XIII. Integrar las carpetas de archivo correspondiente en la materia con base a la normatividad vigente.
- XIV. Participar en las acciones de capacitación que le sean instruidas por su jefe inmediato, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XV. Apoyar en el registro de los asuntos de su competencia.
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.



## **GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN E INFORMES**

### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar la evaluación de las estrategias, acciones y compromisos en materia de administración de riesgos, control interno, planeación estratégica, transparencia y rendición de cuentas, trámites, participación ciudadana, tecnologías de información y comunicaciones, austeridad y disciplina del gasto; las derivadas de los proyectos de modernización y mejora de la gestión para garantizar el cumplimiento de los programas institucionales y de las metas y objetivos, así como coordinar los diagnósticos comprometidos en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y el seguimiento a las acciones y compromisos de los mismos, para coadyuvar en su implementación y cumplimiento.

### **Funciones:**

- I. Integrar en el ámbito de su competencia la información requerida por el Titular del Área, para dar cumplimiento a las acciones y compromisos relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización y participar en los actos convocados por las diferentes instancias que le sean instruidos.
- II. Promover el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría de la Función Pública, así como definir los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- III. Coordinar acciones para evaluar el proceso de administración de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Organismo.
- IV. Contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Organismo, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en materia de administración de riesgos, control interno, planeación estratégica, transparencia y rendición de cuentas, trámites, participación ciudadana, tecnologías de información y comunicaciones, austeridad y disciplina del gasto, entre otros.
- V. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido y elaborar los informes de los resultados obtenidos.
- VI. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Organismo, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, en materia de administración de riesgos, control interno, planeación estratégica, transparencia y rendición de cuentas, trámites, participación ciudadana, tecnologías de información y comunicaciones,

- austeridad y disciplina del gasto, entre otros, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- VII. Coordinar e impulsar el seguimiento a los programas y/o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias, en el ámbito de su competencia.
- VIII. Supervisar el seguimiento de las acciones que implemente el Organismo para la mejora de sus procesos, a fin de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo, en el ámbito de su competencia.
- IX. Coordinar y supervisar el desarrollo de los diagnósticos que le instruya el Titular del Área y analizar el grado de avance del estado que guarda el Organismo en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- X. Proponer acciones para el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Organismo, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos, en el ámbito de su competencia.
- XI. Impulsar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- XII. Coordinar el desarrollo de las actividades que instruya el Titular del Área, orientadas al cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como integrar los requerimientos de información correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Determinar los requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Organismo, para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- XIV. Coordinar y asesorar al Organismo en materia de mejora y modernización de la gestión, en temas como:
- a. Administración de Riesgos
  - b. Control Interno
  - c. Planeación Estratégica
  - d. Transparencia y Rendición de Cuentas
  - e. Trámites y Servicios
  - f. Participación Ciudadana

- g. Tecnologías de Información y Comunicaciones
  - h. Austeridad y Disciplina del Gasto
- XV. Impulsar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y Gobierno Abierto.
  - XVI. Integrar y revisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área y presentar el proyecto de respuesta conforme a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.
  - XVII. Desarrollar los programas conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
  - XVIII. Atender los trabajos que le sean instruidos para dar cumplimiento a los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Titular del Órgano Interno de Control, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.
  - XIX. Coordinar las acciones preventivas y de transformación institucional, a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.
  - XX. Supervisar y coordinar la asesoría a los servidores públicos del Organismo, para la elaboración de las actas entrega-recepción individuales e intervenir en los eventos que se realicen.
  - XXI. Participar en el ámbito de su competencia en los actos administrativos de los servidores públicos del Organismo, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
  - XXII. Elaborar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los temas del ámbito de su competencia de conformidad con lo señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  - XXIII. Implementar las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia, para mejora de la gestión del Organismo, que le instruya el Titular del Área, para atender las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado, relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- XXIV. Determinar la implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, derivado de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XXV. Elaborar proyecto de las intervenciones y acciones en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública que se deban integrar en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en materia de administración de riesgos, control interno, planeación estratégica, transparencia y rendición de cuentas, trámites, participación ciudadana, tecnologías de información y comunicaciones, austeridad y disciplina del gasto, entre otros.
- XXVI. Coordinar las actividades para el desarrollo del Taller de Enfoque Estratégico, así como la integración y registro del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, atendiendo los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de la Función Pública.
- XXVII. Coordinar la planeación, integración y seguimiento de las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- XXVIII. Supervisar las acciones de seguimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional en materia de control interno y fortalecimiento institucional del Organismo.
- XXIX. Supervisar la revisión y análisis de los estudios en materia de desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de tecnologías de información y comunicación, así como formular los comentarios y sugerencias que correspondan.
- XXX. Contribuir en la planeación, integración y seguimiento de las Sesiones de los Comités y Órganos Colegiados relacionados con riesgos, seguridad vial, así como los que le sean encomendados y promover el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- XXXI. Supervisar la revisión, actualización y registro de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con proyectos de mejora de la gestión, coordinación integral de los Órganos de Vigilancia y Control, actas entrega-recepción individual, gastos de comunicación social, entre otros.
- XXXII. Supervisar la información que en materia de transparencia se registra en los sistemas informáticos establecidos por las instancias externas.

- XXXIII. Supervisar la captura para el registro y control de los expedientes de la Gerencia, a través del sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública para la organización de archivos.
- XXXIV. Coordinar las acciones de capacitación con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- XXXV. Coordinar y proponer los registros de los asuntos de su competencia, instruir y revisar la certificación de documentos que se encuentren en sus archivos.
- XXXVI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

## **SUBGERENCIA DE INFORMES Y REPORTES**

### **Objetivo:**

Revisar y coordinar los programas institucionales en materia de administración de riesgos, control interno, planeación estratégica, rendición de cuentas y actas entrega-recepción individual, así como ejecutar los diagnósticos comprometidos en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y dar seguimiento a las acciones y compromisos de los mismos, para coadyuvar en su implementación y cumplimiento.

### **Funciones:**

- I. Elaborar en el ámbito de su competencia la información requerida por el Gerente, para dar cumplimiento a las acciones y compromisos relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, y participar en los actos convocados por las diferentes instancias que le sean instruidos.
- II. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno en el Organismo y la evaluación de la gestión pública en apego a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función pública.
- III. Identificar y analizar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Organismo.
- IV. Verificar el cumplimiento del proceso de administración de riesgos, revisar los informes de resultados, elaborar opinión y presentarla para aprobación del superior inmediato.
- V. Proponer acciones para el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Organismo en materia de administración de riesgos, control interno, planeación estratégica, rendición de cuentas y actas entrega-recepción individual, entre otros, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- VI. Evaluar y verificar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, determinar el estado que guarda y elaborar los informes correspondientes.
- VII. Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras en colaboración con el Organismo en el ejercicio de planeación que desarrolle en materia de administración de riesgos, control interno, planeación estratégica, rendición de cuentas y actas entrega-recepción individual, entre otros, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.

- VIII. Supervisar el seguimiento a los programas y/o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias, en materia de administración de riesgos, control interno, planeación estratégica, rendición de cuentas y actas entrega-recepción individual, entre otros, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- IX. Supervisar al Organismo en la mejora de sus procesos para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, en el ámbito de su competencia.
- X. Proponer acciones para el cumplimiento de los programas de trabajo del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XI. Realizar diagnósticos en el ámbito de su competencia, sobre el grado de avance y estado que guarda el Organismo en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública.
- XII. Dar seguimiento a las acciones comprometidas por el Organismo para la mejora de la gestión en los temas de administración de riesgos, control interno, planeación estratégica, rendición de cuentas y actas entrega-recepción individual, entre otros y elaborar propuestas para su fortalecimiento.
- XIII. Dar seguimiento a las acciones en materia de desarrollo administrativo integral, control interno, ética, entre otras, que instruya la Secretaría de la Función Pública.
- XIV. Desarrollar las actividades que instruya el Titular del Área orientadas al cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como integrar los requerimientos de información correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- XV. Analizar y proponer los requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Organismo, que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- XVI. Asesorar al Organismo en materia de mejora y modernización de la gestión, así como en los temas de administración de riesgos, control interno, planeación estratégica, rendición de cuentas y actas entrega-recepción individual, entre otros.
- XVII. Realizar las investigaciones, estudios y análisis en temas de mejora y modernización de la gestión administrativa para apoyar en las acciones, programas y proyectos orientados a la mejora de la gestión, en el ámbito de su competencia.

- XVIII. Elaborar propuestas en materia de mejora y modernización de la gestión del Organismo, así como en los temas de administración de riesgos, control interno, planeación estratégica, rendición de cuentas y actas entrega-recepción individual, entre otros.
- XIX. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información recibidas y elaborar las respuestas en apego a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.
- XX. Colaborar en el desarrollo de los programas conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XXI. Analizar e integrar la información que le sea requerida para dar cumplimiento a los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Titular del Órgano Interno de Control, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.
- XXII. Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones, en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Asesorar, revisar y participar en los eventos de acta entrega-recepción individual de los servidores públicos obligados del Organismo, para contribuir en la transparencia y rendición de cuentas.
- XXIV. Apoyar en el ámbito de su competencia en el proceso de atención de los actos administrativos de los servidores públicos del Organismo, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- XXV. Participar en la elaboración del informe que se presenta durante los meses de mayo y noviembre a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los temas que le corresponda en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXVI. Desarrollar las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia, para mejora de la gestión del Organismo, con base en las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado, relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXVII. Participar y proponer acciones en el ámbito de su competencia, a fin de apoyar en la atención de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al Organismo, con el objeto de autorizar y supervisar la



implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.

- XXVIII. Participar en la identificación de las intervenciones que en materia de control interno y evaluación de la gestión pública se deban integrar al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, como resultado del análisis de la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas, etc., en los temas de administración de riesgos, control interno, planeación estratégica, rendición de cuentas y actas entrega-recepción individual, entre otros.
- XXIX. Desarrollar las acciones del Taller de Enfoque Estratégico, así como integrar los papeles de trabajo y registrar los compromisos en el sistema informático que para tal efecto disponga la Secretaría de la Función Pública.
- XXX. Colaborar en la planeación, integración, coordinación y seguimiento de las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, así como revisar y analizar el contenido de las carpetas correspondientes y la información presentada en las sesiones respectivas.
- XXXI. Realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional, a fin de impulsar su cumplimiento.
- XXXII. Revisar y analizar la información que se genere en las Sesiones de los Comités relacionados con riesgos, seguridad vial, entre otros y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- XXXIII. Realizar el registro y actualización de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con proyectos de mejora de la gestión, coordinación integral de los Órganos de Vigilancia y Control, actas entrega-recepción individual, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- XXXIV. Llevar los registros y control del archivo en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- XXXV. Participar en las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- XXXVI. Realizar el registro de los asuntos de su competencia y cotejar la información para su certificación cuando se le requiera.
- XXXVII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

## **SUBGERENCIA DE CONTROL Y REGISTRO**

### **Objetivo:**

Revisar y coordinar los programas institucionales en materia de planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, trámites y servicios, participación ciudadana y tecnologías de información y comunicaciones, así como ejecutar los diagnósticos comprometidos en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y dar seguimiento a las acciones y compromisos de los mismos, para coadyuvar en su implementación y cumplimiento.

### **Funciones:**

- I. Elaborar en el ámbito de su competencia la información requerida por el Gerente, para dar cumplimiento a las acciones y compromisos relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización y participar en los actos convocados por las diferentes instancias que le sean instruidos.
- II. Proponer acciones para el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Organismo en materia de planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, trámites y servicios, participación ciudadana y tecnologías de información y comunicaciones, entre otros, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- III. Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras en colaboración con el Organismo en el ejercicio de planeación que desarrolle materia de planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, trámites y servicios, participación ciudadana y tecnologías de información y comunicaciones, entre otros, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- IV. Supervisar el seguimiento a los programas y/o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias en materia de planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, trámites y servicios, participación ciudadana y tecnologías de información y comunicaciones, entre otros, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- V. Supervisar al Organismo en la mejora de sus procesos para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, en el ámbito de su competencia.
- VI. Proponer acciones para el cumplimiento de los programas de trabajo del Organismo, en el ámbito de su competencia.

- VII. Realizar diagnósticos en el ámbito de su competencia, sobre el grado de avance y estado que guarda el Organismo en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública.
- VIII. Dar seguimiento a las acciones comprometidas por el Organismo para la mejora de la gestión en los temas de planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, trámites y servicios, participación ciudadana y tecnologías de información y comunicaciones, entre otros y elaborar propuestas para su fortalecimiento.
- IX. Desarrollar las actividades que instruya el Titular del Área, orientadas al cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como integrar los requerimientos de información correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- X. Analizar y proponer los requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Organismo, para obtener la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- XI. Asesorar en materia de mejora y modernización de la gestión del Organismo, así como en los temas de planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, trámites y servicios, participación ciudadana y tecnologías de información y comunicaciones, entre otros.
- XII. Realizar las investigaciones, estudios y análisis en temas de mejora y modernización de la gestión administrativa para apoyar en las acciones, programas y proyectos orientados a la mejora de la gestión, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Supervisar la aplicación de encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios en el Organismo, a fin de determinar acciones para reducir requisitos administrativos y optimizar su otorgamiento.
- XIV. Elaborar propuestas en materia de mejora y modernización de la gestión del Organismo, así como en los temas de planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, trámites y servicios, participación ciudadana y tecnologías de información y comunicaciones, entre otros.
- XV. Impulsar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Gobierno Abierto.

- XVI. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información recibidas y elaborar las respuestas en apego a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.
- XVII. Colaborar en el desarrollo de los programas conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Analizar e integrar la información que, en el ámbito de su competencia, le sea requerida para dar cumplimiento a los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Titular del Órgano Interno de Control, en atención a los requerimientos que realice la Secretaría de la Función Pública.
- XIX. Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones, en el ámbito de su competencia.
- XX. Apoyar en el ámbito de su competencia en el proceso de atención de los actos administrativos de los servidores públicos del Organismo, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- XXI. Participar en la elaboración del informe que se presenta durante los meses de mayo y noviembre a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los temas que le corresponda en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXII. Desarrollar las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia, para mejora de la gestión del Organismo, con base en las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al informe presentado, relativo al Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXIII. Participar y proponer acciones en el ámbito de su competencia, a fin de apoyar en la atención de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al Organismo, con el objeto de autorizar y supervisar la implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- XXIV. Participar en la identificación de las intervenciones que en materia de control interno y evaluación de la gestión pública se deban integrar al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, como resultado del análisis de la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas, etc., en los temas de planeación estratégica, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, trámites y servicios, participación ciudadana y tecnologías de información y comunicaciones, entre otros.

- XXV. Participar en la planeación e integración de información de las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, en los temas de su competencia.
- XXVI. Revisar y analizar los estudios en materia de desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de tecnologías de información y comunicaciones, así como formular los comentarios y sugerencias que correspondan.
- XXVII. Realizar el registro y actualización de información en los diversos sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública e instancias externas, relacionados con proyectos de mejora de la gestión, coordinación integral de los Órganos de Vigilancia y Control, gastos de comunicación social, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- XXVIII. Analizar con un enfoque preventivo la información que en materia de transparencia registra el Organismo en los sistemas informáticos establecidos por las instancias externas, así mismo, determinar el estado que guarda y emitir los informes correspondientes.
- XXIX. Llevar los registros y control del archivo en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- XXX. Participar en las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- XXXI. Realizar el registro de los asuntos de su competencia.
- XXXII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.