

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (CONAPRED)

Elaboró

Titular del Área de Auditoría Interna y  
Titular del Área de Auditoría para  
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

L.A.E. Luis Trujillo Soria

Revisó

Titular del Órgano Interno de Control

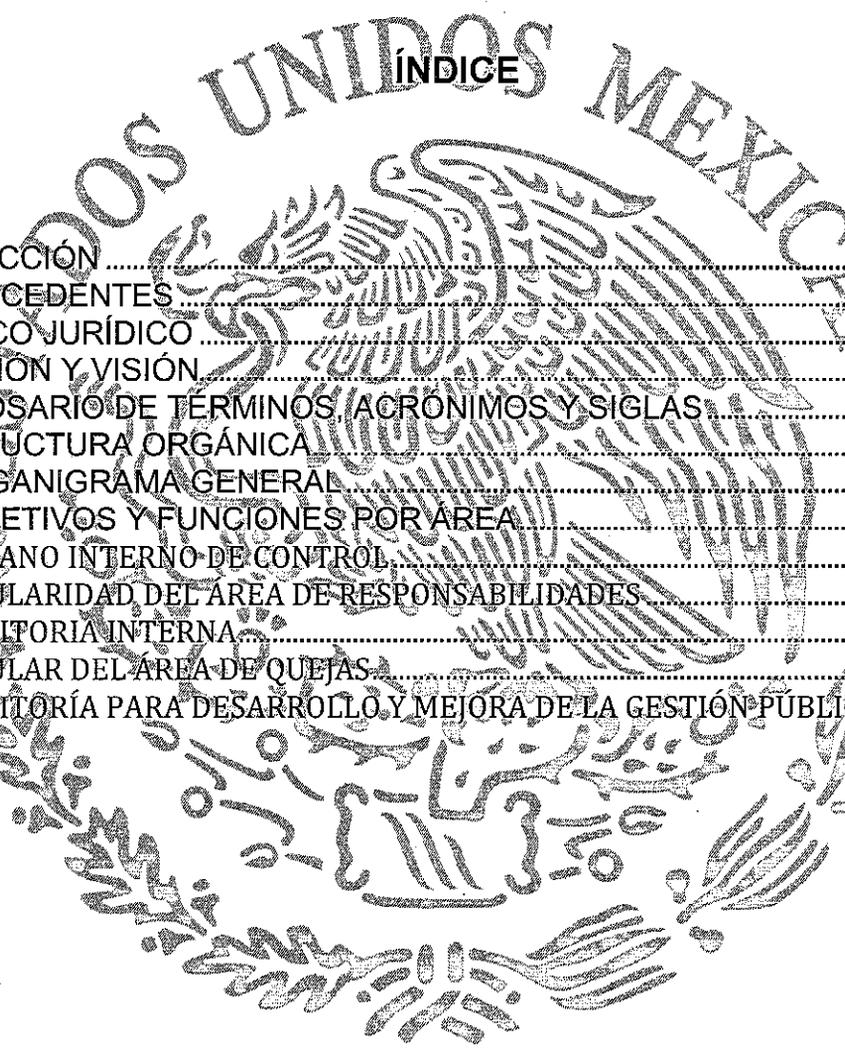
C.P. Roberto Muñoz y Leos



**PROEMIO**

**C.P. Roberto Muñoz y Leos, Titular del Órgano Interno de Control en el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**, con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en cumplimiento al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública se expide el:

**Manual de Organización del Órgano Interno de Control  
en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**



INTRODUCCIÓN .....	5
I. ANTECEDENTES .....	7
II. MARCO JURÍDICO .....	10
III. MISIÓN Y VISIÓN .....	14
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS .....	16
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	23
VI. ORGANIGRAMA GENERAL .....	25
VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA .....	27
1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....	28
2. TITULARIDAD DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES .....	31
3. AUDITORIA INTERNA .....	33
4. TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS .....	35
5. AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA .....	39





# **INTRODUCCIÓN**

A handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page.

## INTRODUCCIÓN

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

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

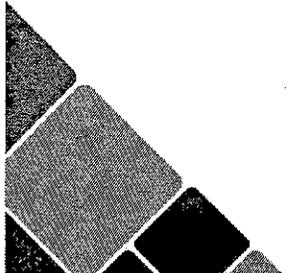
En este documento, se presenta en forma ordenada y sistemática la integración de la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, el lector ubicará dentro de dicha estructura el objetivo, el área de adscripción y funciones, lo cual permitirá a las personas que laboran en el Consejo, obtener una mejor percepción de los trabajos que desarrollan, en la ejecución de los mismos, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo, así como un mejor aprovechamiento de los recursos con que cuentan las unidades administrativas que lo integran.

## OBJETIVO GENERAL

Revisar y evaluar, con base en las directrices de la Secretaría de la Función Pública la gestión, desempeño organización y operación de cada una de las unidades administrativas del CONAPRED, para prevenir, detectar, solucionar y sancionar los actos de corrupción, e impulsar la mejora de la calidad y la transparencia.



# I. ANTECEDENTES



## I. ANTECEDENTES

A partir del 16 de marzo de 2004, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación se encargó del Despacho de los Asuntos del CONAPRED. Asimismo, el día 16 de julio de 2006 el Secretario de la Función Pública Eduardo Romero Ramos, nombra al Lic. Raúl Medina Rodríguez como Titular del Órgano Interno de Control en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

El día 28 de septiembre de 2006, en el que se llevó a cabo el acto de Entrega-Recepción de los asuntos del CONAPRED, entre los Titulares del Órgano Interno de Control; en la Secretaría de Gobernación, el Lic. Marco Antonio Herrera García y en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, el Lic. Raúl Medina Rodríguez.

Así mismo el 16 de abril de 2007 se nombraron como Titulares de las Áreas de Auditoría Interna y Auditoría de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno; el Lic. José Antonio Mendoza Tello y la Lic. Araceli Rico Vizcaino, respectivamente.

El día 16 de octubre de 2008 se reestructuró el Órgano Interno de Control, y se nombraron como Titulares de las Áreas de Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, así como del Área de Responsabilidades y Área de Quejas al L.C. Gabriel Angel Castañeda y a la Lic. Araceli Rico Vizcaíno, respectivamente.

El 1o de febrero de 2009 fue nombrado como Titular del Órgano Interno de Control a Emilio Javier Martínez Morales.

El 8 de abril de 2010 fue nombrado como Titular del Órgano Interno de Control el Lic. Fernando Ernesto Verduzco Padilla.

El 17 de marzo de 2011 fue nombrada como Titular del Área de Responsabilidades; y Titular del Área de Quejas la Lic. Juana Padilla Tapia.

El 1 de Febrero de 2012 fue nombrado como Titular del Órgano Interno de Control el Lic. José Antonio Silva Peñuñuri.

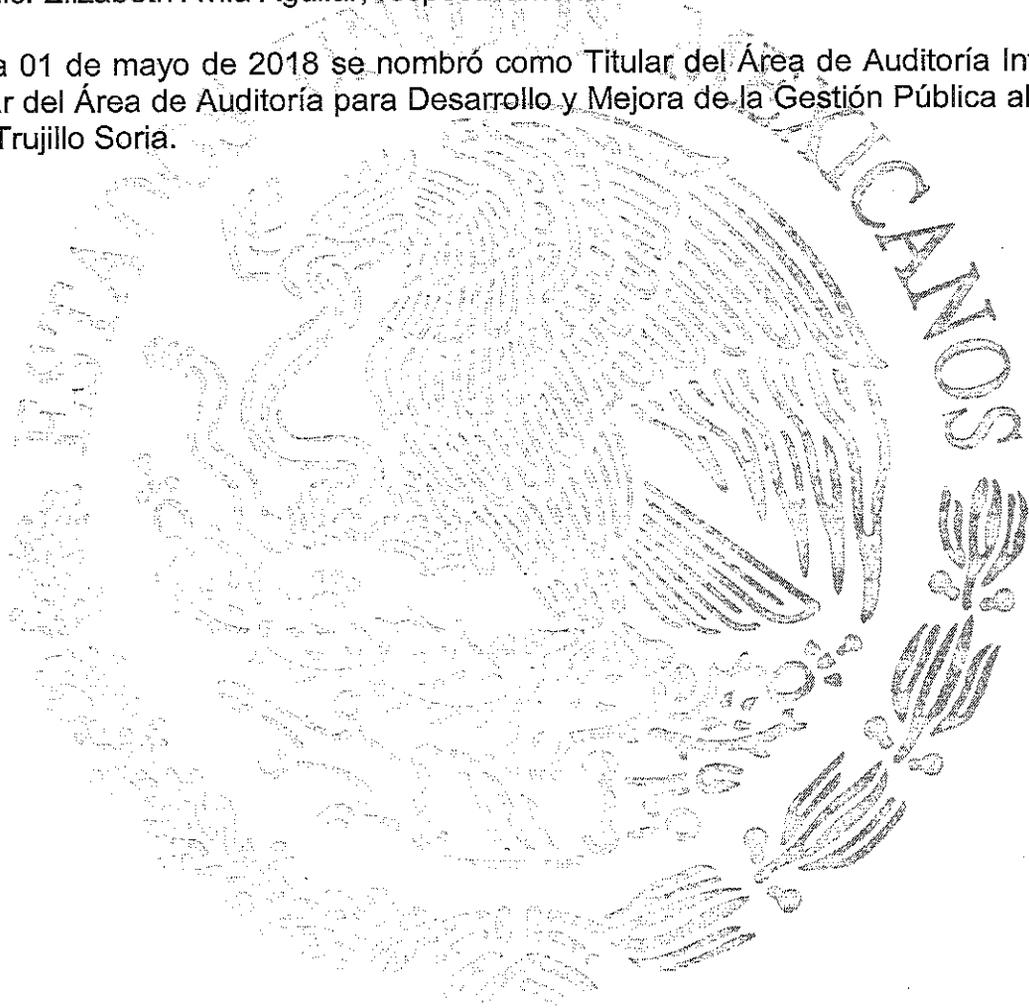
El 16 de junio de 2013 fue nombrado como Titular del Órgano Interno de Control el C.P. Sergio Federico Gudiño Valencia.

El 16 de julio de 2014 fue nombrado como Titular del Área de Responsabilidades; y Titular del Área de Quejas el Mtro. Federico Hidalgo Huchim Gamboa.

El 16 de junio de 2017 fue nombrado como Titular del Órgano Interno de Control el C.P. Roberto Muñoz y Leos.

El día 16 de noviembre de 2017 se nombraron como Titulares de las Áreas de Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, así como del Área de Responsabilidades y Área de Quejas al L.C. Tomás Limón Lepe y a la Lic. Elizabeth Ávila Aguilar, respectivamente.

El día 01 de mayo de 2018 se nombró como Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública al L.A.E. Luis Trujillo Soría.





## II. MARCO JURÍDICO

## II. MARCO JURÍDICO

Artículo 37 Fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículo 37.- A la Secretaría de la Función Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XII. Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, así como a los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales, representando al Titular de dicha Secretaría, que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

Artículo 38 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Artículo 38.- El Consejo contará con una contraloría, órgano de control interno, al frente de la cual estará la persona designada en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Corresponderá a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por sí o a través del Órgano Interno de Control del Consejo, el ejercicio de las atribuciones que en materia de control, inspección, vigilancia y evaluación le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, sin perjuicio de las facultades que corresponden a la Auditoría Superior de la Federación.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

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

## **LEYES.**

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

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
*D.O.F. 4-V-2015*

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
*D.O.F. 9-V-2016 y sus reformas*

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
*D.O.F. 18-VII-2016*

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
*D.O.F. 18-VII-2016*

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
*D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas*

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
*D.O.F. 19-VII-2017*

## **ACUERDOS**

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

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

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

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

## **LINEAMIENTOS.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **OTROS.**

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

*Normas Generales de Auditoría Pública.*

*Última reforma publicada DOF 15-02-13.*

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

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

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

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

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

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

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

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

*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.*



### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

R A.

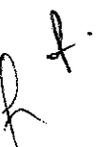
### III. MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y la transparencia de la gestión del CONAPRED, así como el desempeño eficaz, eficiente y ético de sus servidores/as públicos/as, mediante la promoción de los ordenamientos que rigen a la Administración Pública Federal y los específicos de la Secretaría de la Función Pública.

#### VISIÓN

Ser un agente de cambio ético, profesional y transparente que brinde apoyo suficiente para ayudar en las metas y objetivos institucionales, cuyos actos sean reconocidos como confiables y objetivos.





## IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

**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.

**Actividades de Control:** Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

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

**Auditor:** Persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.

**Auditoría (pública):** 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 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.

**CGOVC:** Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

**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 Ética:** Los Comités de ética y de prevención de conflictos de interés, conformados en cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

**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 en los objetivos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

**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.

**Eficacia:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

**Eficiencia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

**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.

**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 pruebas 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.

**Jefe de Grupo:** Al auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que la actividad del equipo auditor participante se apege a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

**Licitante:** Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de

**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.

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

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**Orden de Auditoría:** Documento que protocoliza el inicio de los trabajos de auditoría en una unidad auditada.

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

**PAT: Plan Anual de Trabajo** Documento que establece el trabajo a realizarse especificando la unidad administrativa en donde ha de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar por las áreas que integran el Órgano Interno de Control.

**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.

**Proveedor:** Aquella persona física o moral que celebra contratos con la Dependencia o Entidad.

**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 cuanto 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.

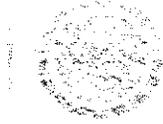
**Recurso de Revocación:** Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 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:** Incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.



**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:** Aquella persona que desempeña 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 Nacional Anticorrupción:** Instancia de coordinación entre 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.

**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.

**TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control.

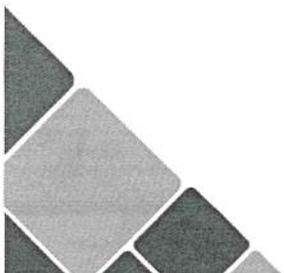
**Unidad (es) fiscalizadora(s):** A los entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; el Titular del Órgano Interno de Control, los Despachos de Auditores Externos, así como al Titular del Área de Auditoría la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

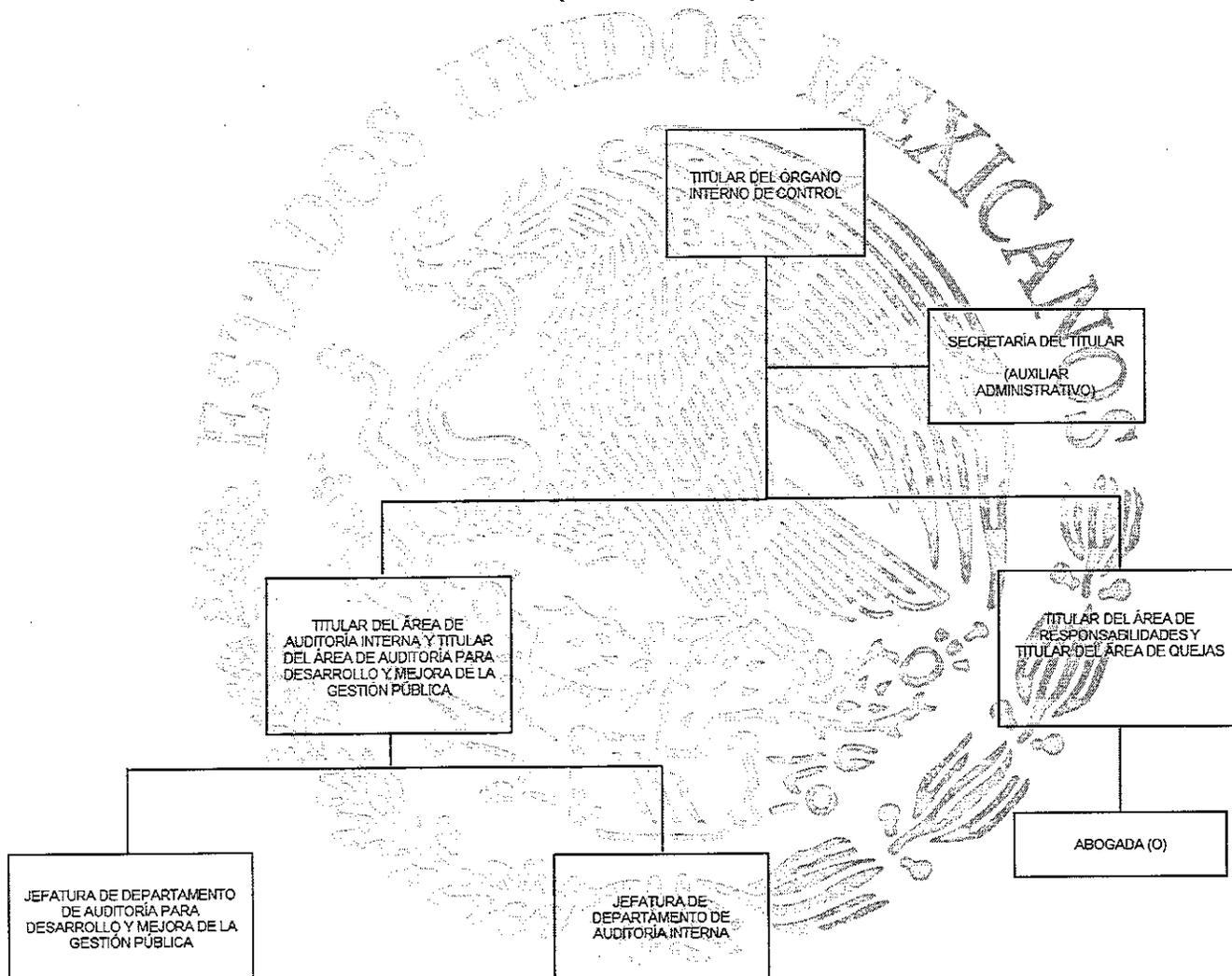
## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Titular del Órgano Interno de Control
- II. Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
- III. Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas
- IV. Jefatura de Departamento de Auditoría Interna
- V. Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

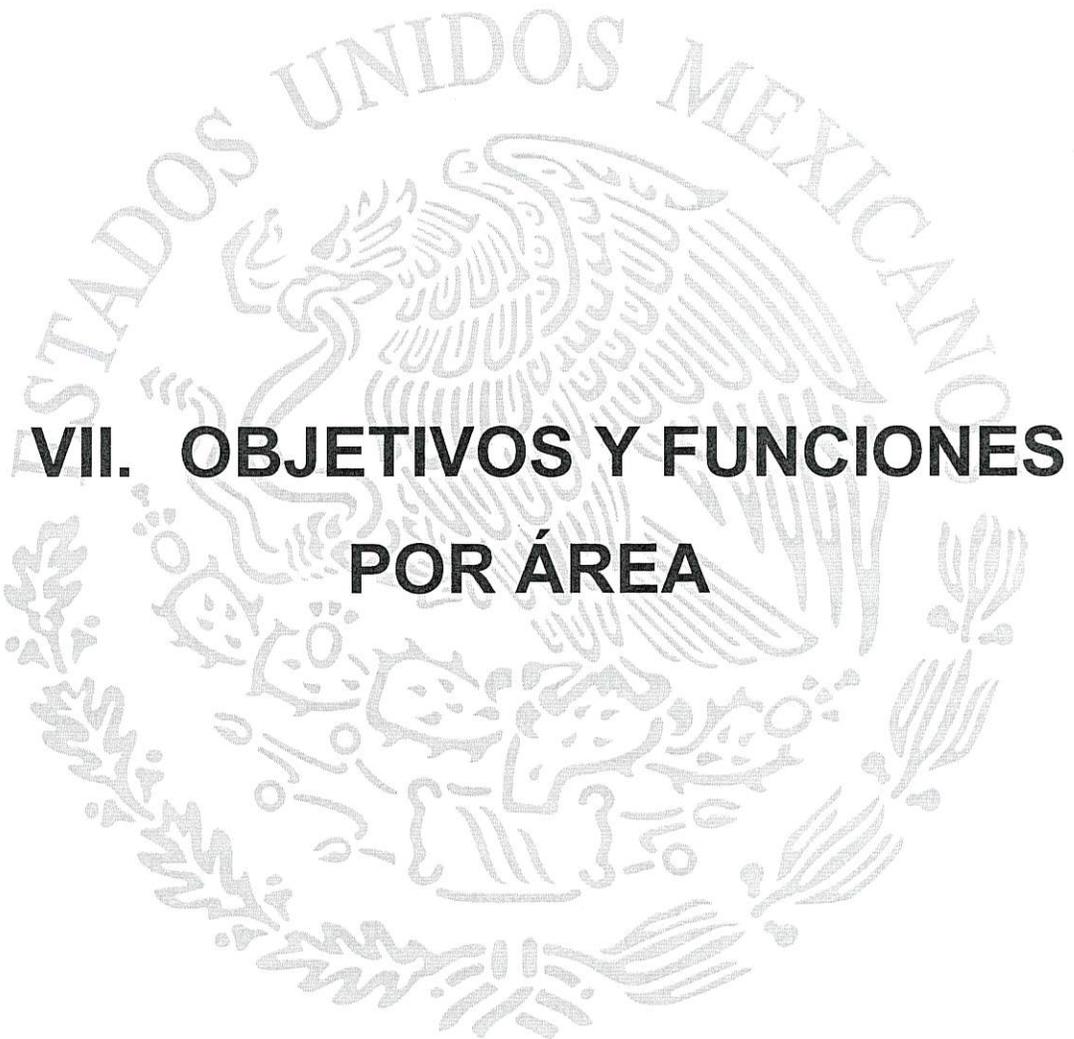




## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (CONAPRED)



R. P.



**VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES  
POR ÁREA**

## 1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### Objetivo General:

Revisar y evaluar, con base en las directrices de la Secretaría de la Función Pública la gestión, desempeño organización y operación de cada una de las unidades administrativas del CONAPRED, para prevenir, detectar, solucionar y sancionar los actos de corrupción, e impulsar la mejora de la calidad y la transparencia.

### Funciones:

1. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;
2. Substanciar 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 procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;
3. Analizar y verificar 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 habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas;
4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine;
5. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;

6. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

7. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos;

8. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas 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;

9. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;

10. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;

11. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, 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;

12. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

13. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las

unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

14. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

15. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente;

16. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;

17. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, 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;

18. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;

19. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

20. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y

21. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

## 2. TITULARIDAD DEL 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.

### Titular de las Áreas de Responsabilidades:

- I. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- III. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- IV. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;



- V. Recibir y dar trámite a 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;
- VI. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades;
- VII. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- IX. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;
- X. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;
- XI. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XII. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquella conozca;

- XIII. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;
- XIV. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine;
- XV. Para efectos de lo anterior, podrán 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;
- XVI. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control.

### 3. AUDITORÍA INTERNA

#### 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, 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. 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, y elaborar los informes de resultados de las mismas.
- II. Supervisar y 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.
- III. Supervisar el seguimiento a 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.
- IV. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Analizar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo.
- VI. Preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.
- VII. Supervisar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.
- VIII. Revisar y, en su caso, preparar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- IX. Revisar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.
- X. Supervisar y, en su caso, realizar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.

- XI. Participar, en su caso, en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- XII. Proponer las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XIV. Preparar la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.
- XV. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, 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.
- XVI. Solicitar información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XVII. Las demás funciones que le encomiende el titular del Área de Auditoría Interna.

#### **4. TITULAR DEL 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, así como la atención e investigación, en su caso de las faltas relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera.

- I. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;

- II. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;
- III. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
- IV. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
- V. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;
- VI. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- VII. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la

comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;

- IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- X. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XI. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido 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;
- XII. Conocer 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 lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
- XIII. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
- XIV. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- XVI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;



- XVII. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
- XIX. Formular 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;
- XX. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- XXI. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;
- XXII. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, y
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

## 5. AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

### OBJETIVO:

Coordinar y controlar acciones que contribuyan a la mejora de la gestión, al establecimiento de una cultura de control y a la transparencia y combate a la corrupción, a través del desarrollo de herramientas administrativas que faciliten a la Institución, el logro de sus objetivos y metas, con un enfoque preventivo.

### FUNCIONES:

- I. Contribuir en el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como definir los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- II. Contribuir en la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- III. Promover el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de Control Interno y fortalecimiento institucional.
- IV. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, validar los informes correspondientes.
- V. Coordinar acciones para evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría.
- VI. Contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- VII. Participar en el proceso de planeación que desarrollen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, 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.

- VIII. Coordinar y participar en las asesorías en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, 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, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
  - g. Austeridad y disciplina del gasto, y
  - h. Transparencia y rendición de cuentas.
- IX. Participar por designación, en los Comités Técnicos de Selección de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- X. 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.
- XI. Determinar las intervenciones y proponer acciones en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.
- XII. Coordinar e impulsar el seguimiento a los programas 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.
- XIII. Impulsar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto.
- XIV. Participar en el seguimiento de las acciones que implementen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- XV. Coordinar los diagnósticos y analizar el grado de avance del estado que guardan las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

- XVI. Proponer acciones para el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- XVII. Coordinar y proponer los registros de los asuntos de su competencia e instruir la realización de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XVIII. Autorizar la integración de archivo correspondiente y su inclusión en los registros oficiales con base en la normatividad vigente.
- XIX. Determinar los requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- XX. 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, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados.
- XXI. 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 de las Dependencias, Entidades y la Procuraduría.
- XXII. Supervisar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control y sus superiores.