

2018

Manual de Organización del Órgano
Interno de Control en el Instituto
FONACOT

SFP

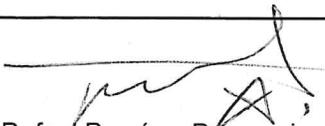
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

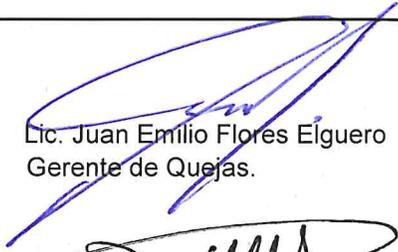
COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS
DE VIGILANCIA Y CONTROL



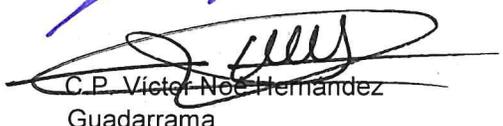
HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ*:


Lic. Rafael Ramírez Perusquia
Gerente de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.


Lic. Juan Emilio Flores Elguero
Gerente de Quejas.

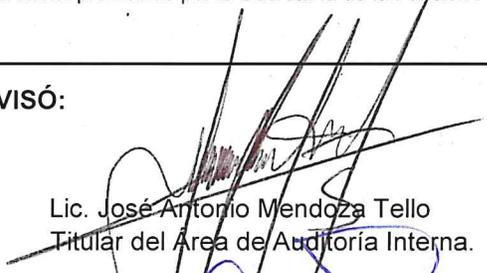

Lic. Cristina de los Ángeles Moreno Guerrero
Gerente de Responsabilidades.

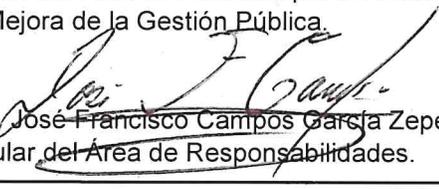

C.P. Víctor Noé Hernández
Guadarrama
Gerente de Auditoría.

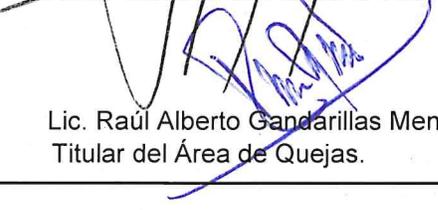
*Este Manual se elaboró a partir de un proyecto Intersecretarial promovido por la Secretaría de la Función Pública.

REVISÓ:

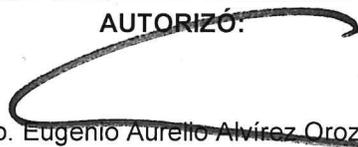

Lic. Fernando Esteban Martí Meza
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo
y Mejora de la Gestión Pública.


Lic. José Antonio Mendoza Tello
Titular del Área de Auditoría Interna.


Lic. José Francisco Campos García Zepeda
Titular del Área de Responsabilidades.


Lic. Raúl Alberto Gandarillas Mendoza
Titular del Área de Quejas.

AUTORIZÓ:


Mtro. Eugenio Aurelio Álvarez Orozco
Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.

Fecha de Actualización: 25/07/2018.

Fecha de inicio de vigencia: 20/08/2018.

Versión: MO.OIC.00

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO DEL MANUAL	5
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	6
I.- ANTECEDENTES	7
II.- MARCO JURÍDICO	16
III- MISIÓN Y VISIÓN.....	34
IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS	35
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	40
VI.- ORGANIGRAMA.....	41
VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES	44
1. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	44
2. NIVEL 2. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	49
2.1 NIVEL 3. GERENTE DE RESPONSABILIDADES.....	52
2.2 NIVEL 4. SUBDIRECTOR JURÍDICO DE LO CONTENCIOSO.....	55
2.3 NIVEL 5. ABOGADO.....	58
3. NIVEL 2 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.....	60
3.1 NIVEL 3 GERENTE DE AUDITORÍA.....	62
3.2 NIVEL 4. SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA.....	64
3.3 NIVEL 5 AUDITOR	66
4. NIVEL 2 TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS.....	67
4.1 NIVEL 3. GERENTE DE QUEJAS	70
4.2 NIVEL 4. SUBDIRECTOR DE QUEJAS	73
4.3 NIVEL 5. ABOGADO DE QUEJAS.....	76
5. NIVEL 2 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	79
5.1 NIVEL 3. GERENTE DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	81



5.2	NIVEL 3. GERENTE DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	84
5.3	NIVEL 4. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	85
5.4	NIVEL 5. CONSULTOR.....	87



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.

OBJETIVO DEL MANUAL

Generar el Manual de Organización que permita estandarizar y homologar al Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT en la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus 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.



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión

I.- ANTECEDENTES

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

En 1917, designando 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 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

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 Diario Oficial de la Federación 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 Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

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 de la Federación 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 Diario Oficial de la Federación, 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.

El Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, actualmente constituido como Instituto FONACOT, se creó por decreto presidencial publicado el 2 de mayo de 1974, como respuesta del Gobierno Federal a las demandas de los trabajadores a través del Congreso del Trabajo, en el sentido de apoyar a la clase trabajadora con financiamiento para la adquisición de bienes y servicios.

Esta institución inició desde entonces su importante labor de otorgar créditos para adquisición de bienes y servicios que contribuyan a elevar el nivel de vida de los trabajadores, incrementando su bienestar y el de sus familias.

Posteriormente, el 24 de abril de 2006 abandonó su figura de fideicomiso al expedirse la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

De conformidad con el artículo 1 de dicha Ley, el Instituto FONACOT, es un organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.



El Instituto FONACOT tiene como objeto promover el ahorro de los trabajadores, otorgarles financiamiento y garantizar su acceso a créditos, para la adquisición de bienes y pago de servicios.

Debiendo entenderse que promover el ahorro de los trabajadores, consiste en "otorgar crédito a tasas competitivas por debajo de la media de mercado, que redunden en un menor pago de intereses y en beneficio de los mismos, que contribuyan al desarrollo regional y al fortalecimiento del mercado interno."

Asimismo, el Instituto FONACOT actúa bajo criterios y estándares que favorecen el desarrollo social y las condiciones de vida de los trabajadores y de sus familias. Además, debe ajustar su operación a las mejoras prácticas de buen gobierno y mejora continua, quedando sujeto entre otras a las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, consistentes con el marco regulatorio establecido para las instituciones y entidades financieras del Sistema Financiero Mexicano, supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, entre otras.



II.- MARCO JURÍDICO

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 Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicada en el D.O.F. 18-07-2016, sin reforma.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 02-04-2013, última reforma 17-06-2016.

Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el D.O.F. 11-01-2012, sin reforma.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-07-2016, sin reforma.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018, 15-11-2017, sin reforma.

Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. 18-07-1990, última reforma 17-06-2016.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 04-01-2000, última reforma 13-01-2016.

Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-01-1983, última reforma 28-11-2016.

Ley de Fondos de Inversión, publicada en el D.O.F. 04-06-2001, última reforma 13-06-2014.

Ley de Protección al Ahorro Bancario, publicada en el D.O.F. 19-01-1999, última reforma 10-01-2014.

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, publicada en el D.O.F. 18-01-1999, última reforma 15-11-2016.

Ley de Sistema de Pagos, publicada en el D.O.F. 12-12-2002, sin reforma.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, publicada en el D.O.F. 04-04-2013, última reforma 10-01-2014.

Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 30-12-2015, sin reforma.

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicada en el D.O.F. el 24-04-2006, última reforma 10-01-2014. Ley del Banco de México, publicada en el D.O.F. 23-12-1993, última reforma 10-01-2014.



Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-12-1986, última reforma 05-06-2012.

Ley del Mercado de Valores, publicada en el D.O.F. 30-12-2005, última reforma 10-01-2014.

Ley del Seguro Social, publicada en el D.O.F. 21-12-1995, última reforma 12-11-2015.

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicada en el D.O.F. 28-04-1995, última reforma 10-01-2014.

Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el D.O.F. 27-06-1991, última reforma 01-06-2016.

Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización, publicada en el D.O.F. 30-12-2016, sin reforma.

Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, publicada en el D.O.F. 15-01-2002, última reforma 10-01-2014.

Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, publicada en el D.O.F. 15-06-2007, última reforma 10-01-2014.

Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el D.O.F. 30-12-2002, última reforma 19-05-2017.

Ley sobre el Contrato de Seguro, publicada en el D.O.F. 31-08-1935, última reforma 04-04-2013

Ley Federal de Archivos, publicada en el D.O.F. 23-01-2012, sin reforma.

Ley Federal de Competencia Económica, publicada en el D.O.F. 23-05-2014, última reforma 27-01-2017.

Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-12-1981, última reforma 07-12-2016.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-05-1986, última reforma 18-12-2015.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-03-2006, última reforma 30-12-2015.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-08-1994, última reforma 02-05-2017.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-12-2005, última reforma 27-01-2017.

Ley Federal de Protección al Consumidor, publicada en el D.O.F. 24-12-1992, última reforma 22-12-2017.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, publicada en el D.O.F. 05-07-2010, sin reforma.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.

Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el D.O.F. 24-12-1996, última reforma 13-01-2016.

Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. 01-04-1970, última reforma 12-06-2015.

Ley Federal de Deuda Pública, publicada en el D.O.F. 31-12-1976, reforma 27-04-2016.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el D.O.F. 01-07-1992, última reforma 18-12-2015.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-06-2003, última reforma 01-12-2016.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-12-2002, última reforma 09-04-2012.

Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-05-2004, última reforma 01-06-2016.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-12-2008, última reforma 18-07-2016.

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el D.O.F. 14-01-1985, última reforma 10-01-2014.

Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el D.O.F. 04-08-1934, última reforma 14-03-2016.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el D.O.F. 27-08-1932, última reforma 13-06-2014.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 04-05-2015, sin reforma.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F. 26-01-2017, sin reforma.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-07-2016, sin reforma.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F. 18-07-2016, sin reforma.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. 30-05-2011, última reforma 17-12-2015.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-08-2006, última reforma 24-03-2016.

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, publicada en el D.O.F. 28-01-1988, última reforma 13-05-2016.

Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el D.O.F. 18-05-2018, expedición.

Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. 15-06-2018, expedición.

CÓDIGOS

Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma 24-12-2013.

Código de Comercio, publicado en el D.O.F. 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889, último reforma 26-12-2017.

Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-02-1943, última reforma 09-04-2012.

Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 05-03-2014, última reforma 17-06-2016.

Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-12-1981, última reforma 29-12-2017.

Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-08-1931, última reforma 17-11-2017.

Código de Conducta del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, emitido en cumplimiento al 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, publicado en el D.O.F. 20-08-2015, última reforma 22-08-2017.

Código de Ética del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, emitido en cumplimiento al 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, publicado en el D.O.F. 20-08-2015, última reforma 22-08-2017.

REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. 30-11-2006, sin reforma.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-07-2010, sin reforma.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 02-04-2014, sin reforma.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, publicado en el D.O.F. 23-11-1994, última reforma 16-12-2016.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-07-2010, sin reforma.

Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, publicado en el D.O.F. 01-11-2002, última reforma 15-07-2005.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 30-06-2017, sin reforma.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. 13-05-2014, sin reforma.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. 26-01-1990, última reforma 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-06-2006, última reforma 30-03-2016.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-06-2003, sin reforma.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el D.O.F. 21-12-2011, sin reforma.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el D.O.F. 30-11-2012, sin reforma.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, publicado en el D.O.F. 22-05-1998, última reforma 14-09-2005.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el D.O.F. 14-01-1999, última reforma 28-11-2012.

Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el D.O.F. 18-01-2005, última reforma 23-04-2012.

Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, publicado en el D.O.F. 17-06-2014, sin reforma.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. 21-03-2014, sin reforma.



REGLAS

Reglas Misceláneas 2017 que son de aplicación general para contribuyentes, publicadas en el D.O.F. 23-12-2016, sin reforma.

Reglas de Misceláneas 2018 que son de aplicación general para contribuyentes, publicadas en el D.O.F. 22-12-2017, sin reforma.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del contenido nacional en la contratación de obras públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el D.O.F. 14-10-2010, sin reforma.

DECRETOS

Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, publicado en el D.O.F. 29-01-2016, sin reforma.

Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo, publicado en el D.O.F. 27-01-2016.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F. 30-11-2016, sin reforma.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 29-12-2017, sin reforma.

Decreto que establece 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 10-12-2012, última reforma DOF 30-12-2013.

ACUERDOS

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

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 03-11-2016, sin reforma.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el D.O.F. 12-07-2010, última reforma 23-10-2017.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-08-2010, última reforma 03-02-2016.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. 16-07-2010, última reforma 05-04-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. 15-07-2010, última reforma 16-05-2016.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 12-07-2010, última reforma 04-02-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-08-2010, última reforma 03-02-2016.

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 establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el D.O.F. 08-05-2014, última reforma 04-02-2016.

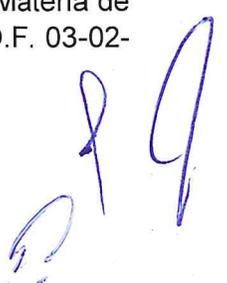
Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 06-07-2017, sin reforma.

Acuerdo por el que se delega en el Subdirector General de Administración, en la Coordinación de Gestión y Planeación Institucional, así como en los Directores Comerciales Regionales, de Área, Estatales y de Plaza, del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, las facultades que se indican, publicado en el D.O.F. 30-10-2014, sin reforma.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el D.O.F. 12-07-2010, última reforma 29-08-2011.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. 16-07-2010, última reforma 20-07-2011.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 03-02-2016, sin reforma.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 02-11-2017, sin reforma.

Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el D.O.F. 20-08-2015, última reforma 28-02-2017.

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, publicado en el D.O.F. 20-08-2015, última reforma 22-08-2017.

Acuerdo por el cual se dan a conocer tres formatos oficiales derivados del Programa para la Afiliación de Centros de Trabajo a cargo de la Subdirección General de Desarrollo de Negocio, Productos e Investigación de Mercados del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. 30-07-2015, sin reforma.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 12-07-2010, última reforma 29-08-2011.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010, publicado en el D.O.F. 16-07-2010, última reforma 05-04-2016.

Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010, publicado en el D.O.F. 15-07-2010, última reforma 16-05-2016.

Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el D.O.F. 27-07-2011, sin reforma.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo Único, publicado en el D.O.F. 15-05-2017, sin reforma.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F. 29-12-2016, sin reforma.

Acuerdo por el que se modifica el diverso 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, publicado en el D.O.F. 27-07-2012, sin 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, publicado en el D.O.F. 24-07-2017, última reforma 5-12-2017.

Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 01-03-2006, última reforma 06-08-2010.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el D.O.F. 04-05-2016, sin reforma.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicado en el D.O.F. 04-05-2016, última reforma 28-12-2017.

Acuerdo mediante el cual se determina comunicar a los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la forma en que, de considerarlo necesario, hagan del conocimiento de este organismo garante su calendario de días hábiles e inhábiles para efectos de atención a las solicitudes de acceso a la información y datos personales, publicado en el D.O.F. 04-10-2016, sin reforma.

Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, publicado en el D.O.F. 13-01-2017, sin reforma.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas, publicado en el D.O.F. 23-11-2017, sin reforma.

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 02-11-2016, sin reforma.

Acuerdo mediante el cual se aprueba la Tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, en términos del último



párrafo del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 03-11-2016, sin reforma.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el D.O.F. 15-04-2016, última reforma 29-07-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad, publicado en el D.O.F. 13-03-2017, sin reforma.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las sanciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 17-01-2017, sin reforma.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 17-02-2017, sin reforma.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicado en el D.O.F. 20-02-2017, sin reforma.

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual para la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal, correspondiente al ejercicio 2018, publicado en el D.O.F. 28-12-2017, sin reforma.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico Compranet, publicado en el D.O.F. 28-06-2011, sin reforma.

Acuerdo SAI.HCT.101214-281.P.DIR y su Anexo Técnico dictado por el H. Consejo del Instituto Mexicano del Seguro Social, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el D.O.F. 27-02-2015, sin reforma.

Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 11-12-2017, sin reforma.

ESTATUTO

Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. 16-10-2017, sin reforma.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

Reglas de Operación del Comité de Crédito, publicadas en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 17-05-2017.

Reglas de Operación del Comité de Operaciones, publicadas en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-05-2017.

Reglas de Operación del Comité de Administración Integral de Riesgos, publicadas en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-05-2017.

Reglas de Operación y Funcionamiento del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, publicadas en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 05-07-2017.

Reglas de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, publicadas en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 09-12-2016.

MANUALES DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

Manual General de Organización, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 20-08-2014, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de lo Consultivo y Normativo, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de lo Contencioso, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Asuntos Laborales, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Comunicación Social, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Planeación Financiera, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Contabilidad, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Financiamiento, publicado en la Normateca Interna del Instituto Fonacot 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Investigación de Mercados, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Desarrollo de Negocios, Productos, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Mercadotecnia, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Supervisión de Riesgo Discrecional, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Tecnologías de la Información, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Infraestructura, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Integración y Control Presupuestal, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Coordinación Técnica, publicado en la Normateca Interna del Instituto Fonacot 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Coordinación de Gestión y Planeación Institucional, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Humanos, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Cobranza, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Información y Control de Cartera, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Crédito, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Análisis y Administración de Crédito, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Gestión Comercial, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

Manual de Organización Específico de la Dirección de Supervisión de Operaciones, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 24-07-2015, sin reforma.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO FONACOT

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 11-04-2017, sin reforma.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 14-09-2017, sin reforma.

Manual de Calidad, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 18-04-2017, sin reforma.

Manual Financiero, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 21-08-2017, sin reforma.

Manual de Crédito, publicado en el D.O.F. 27-10-2017, sin reforma.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 22-07-2016, sin reforma.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 26-04-2016, sin reforma.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 04-11-2016, sin reforma.

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 26-04-2016, sin reforma.

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 03-10-2016, sin reforma.

Manual de Administración de Personal, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 28-07-2015, sin reforma.

Manual de Administración Integral de Riesgos, publicado en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 04-09-2017, sin reforma.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL INSTITUTO FONACOT

Procedimientos Específicos de Administración de Crédito, publicados en el D.O.F. 27-10-2017, sin reforma.

Procedimientos Específicos Complementarios, publicados en el D.O.F. 27-10-2017, sin reforma.

Procedimientos Específicos de Originación de Crédito, publicados en el D.O.F. 27-10-2017, sin reforma.

Procedimiento para el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo y de bienes muebles, publicado en la Normateca Interna del Instituto Fonacot 22-07-2016.

Procedimiento para el Reclutamiento y la Selección de Directores Regionales, de Área, Estatales y de Plaza, publicado en la Normateca Interna del Instituto Fonacot 04-04-2016.

Procedimiento Administración de Usuarios CREDERE y Crédito Seguro, publicado en la Normateca Interna del Instituto Fonacot 24-11-2017.

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

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RHnet. *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. *Publicados 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. *Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.*

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. *Publicados 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. *Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.*

Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT, publicados en la Normateca Interna del Instituto FONACOT 11-06-2009.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares, publicados en el D.O.F. 06-04-2004, sin reforma.

Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el D.O.F. 30-09-2005, sin reforma.

Lineamientos para el manejo y entrega de información sobre fideicomisos sin estructura, mandatos o actos análogos (actos jurídicos) en el marco del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuestos (PIPP), publicados en el D.O.F. 13-07-2005, sin reforma.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el D.O.F. 16-03-2016, sin reforma.

Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de organismos descentralizados, publicados en el D.O.F. 23-11-2011, sin reforma.

Lineamientos para la aplicación el criterio de evaluación de proposiciones a través de mecanismos de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas TU-01/2012, publicados en la página de la Secretaría de la Función Pública 09-01-2012.

POLÍTICAS DEL INSTITUTO FONACOT

Políticas para actualización de la información en los portales de intranet e internet, publicadas en la Normateca Interna del Instituto Fonacot 26-05-2009.



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicadas en la Normateca Interna del Instituto Fonacot 26-04-2016.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, publicadas en la Normateca Interna del Instituto Fonacot 24-10-2016.

DISPOSICIONES

Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades financieras en materia de Despachos de Cobranza, publicadas en el D.O.F. 07-10-2014, sin reforma.

Disposiciones de carácter general en materia de usos y prácticas financieras relativas a las recomendaciones que formulen entidades financieras para la celebración de operaciones con valores e instrumentos financieros derivados, publicadas en el D.O.F. 15-12-2005, sin reforma.

Disposiciones de carácter general que establecen el procedimiento para la atención de los requerimientos de información y documentación que las autoridades competentes formulan a las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, por conducto de ésta, publicadas en el D.O.F. 09-11-2009, última reforma 28-07-2017.

Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores, publicados en el D.O.F. 19-03-2003, última reforma 11-08-2017.

Disposiciones de carácter general por las que se establece la información que deben rendir las unidades especializadas de las instituciones financieras a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, publicadas en el D.O.F. 20-10-2014, sin reforma.

Disposiciones aplicables al archivo contable de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el D.O.F. 01-01-2014, sin reforma.

Disposiciones de carácter general para el registro de prestadores de servicios financieros, publicadas en el D.O.F. 07-10-2014, sin reforma.

Disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento, publicadas en el D.O.F. 01-12-2014, última reforma 24-07-2017.

RESOLUCIÓN que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento, publicada en el D.O.F. 04-01-2018.

Disposiciones de carácter general aplicables a las operaciones con valores que realicen los consejeros, directivos y empleados de entidades financieras y demás personas obligadas, publicadas en el D.O.F. 04-11-2014, sin reforma.

Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales del Instituto FONACOT, publicado en la Normateca Interna del Instituto Fonacot 10-06-2015.

OFICIOS-CIRCULARES

Oficio-Circular que establece el inicio del proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2012-2018, publicado en el D.O.F. 23-10-2017, sin reforma.

Oficio-Circular que establece el dar cumplimiento a lo establecido en el artículo noveno del 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, publicado en el D.O.F. 09-11-2017, sin reforma.

CIRCULARES

Circular única de emisoras, publicada en el D.O.F. 19-03-2003, última reforma 11-08-2017.

DOCUMENTOS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el D.O.F. 20-05-2013, sin reforma.

Aviso por el que se da a conocer la actualización de la Relación única de la normativa del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. 10-04-2017, sin reforma.

OTROS

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción) *Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010.*

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. *Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010. Última reforma publicada DOF 15-08-2016.*

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. *Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.*

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.*



Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. *Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.*

Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto FONACOT, publicadas en la Normateca Interna del Instituto Fonacot 22-07-2016.

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

VISIÓN

La ciudadanía participa y confía en la función pública.

MISIÓN

Consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente.

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.

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 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.

Instituto FONACOT: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

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 apegue 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 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.

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.

PGCM: Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

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.

Secretaria: Secretaria de la Función Pública.

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.



V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

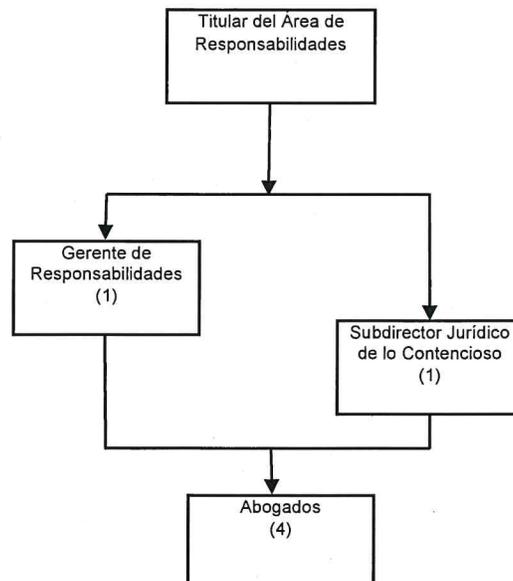
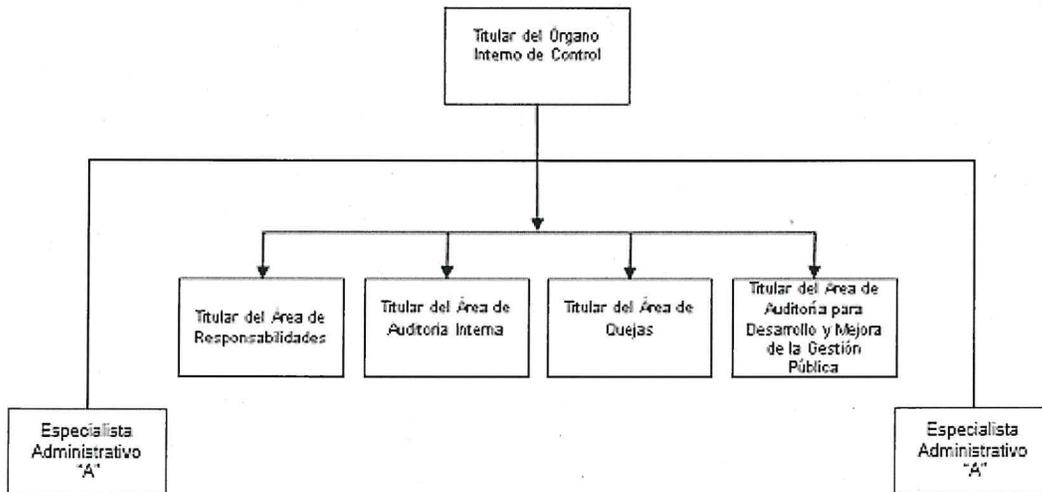
La estructura orgánica es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas.

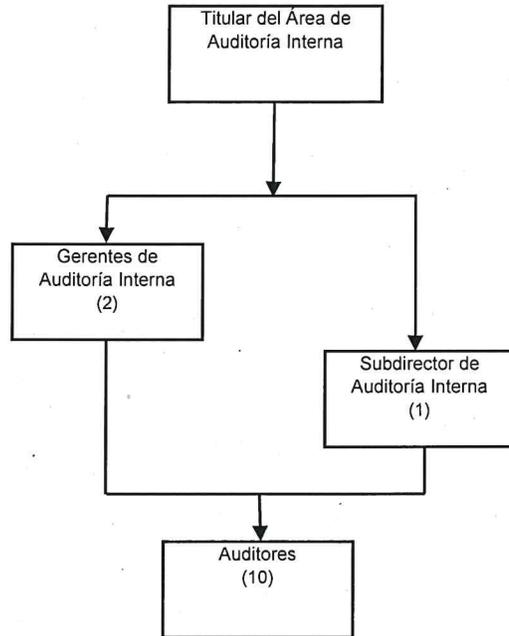
- 1. Titular del Órgano Interno de Control.**
- 2. Nivel 2. Titular del Área de Responsabilidades.**
 - 2.1. Nivel 3 Gerente de Responsabilidades.**
 - 2.2. Nivel 4 Subdirector Jurídico de lo Contencioso.**
 - 2.3. Nivel 5 Abogado.**
- 3. Nivel 2. Titular del Área de Auditoría Interna.**
 - 3.1. Nivel 3 Gerente de Auditoría.**
 - 3.2. Nivel 4 Subdirector de Auditoría.**
 - 3.3. Nivel 5 Auditor.**
- 4. Nivel 2. Titular del Área de Quejas.**
 - 4.1. Nivel 3 Gerente de Quejas.**
 - 4.2. Nivel 4 Subdirector de Quejas.**
 - 4.3. Nivel 5 Abogado de Quejas.**
- 5. Nivel 2. Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.**
 - 5.1. Nivel 3. Gerente de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.**
 - 5.2. Nivel 4. Subdirector de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.**
 - 5.3. Nivel 5. Consultor.**



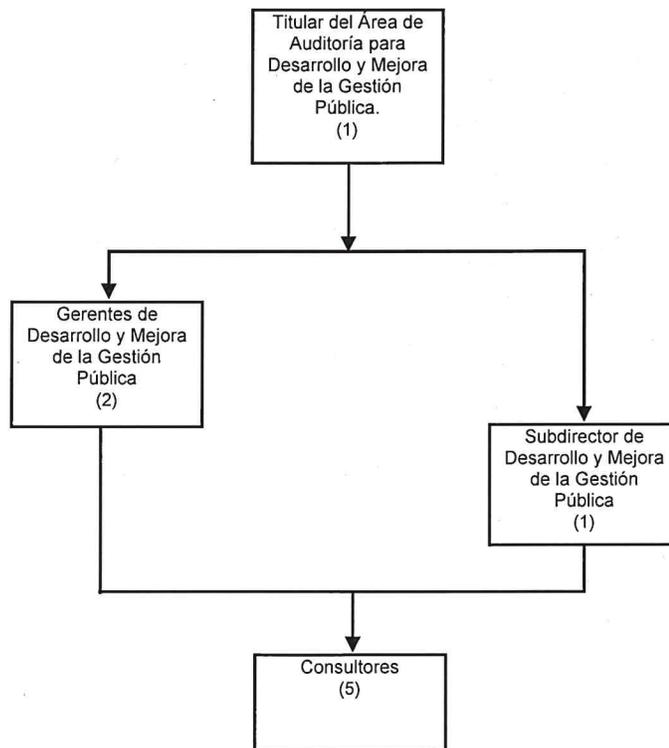
VI.- ORGANIGRAMA

Los siguientes organigramas son la representación gráfica que muestra la estructura orgánica y la relación ordenada de las áreas que conforman este OIC, así como su integración, niveles jerárquicos y líneas de mando, motivo por el cual se debe utilizar invariablemente el organigrama correspondiente a la estructura autorizada para cada OIC.

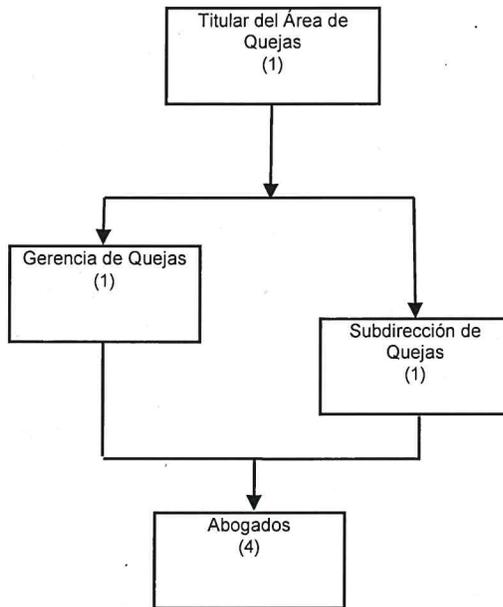




Handwritten notes in blue ink:
f
w
R



Handwritten notes in blue ink:
D
L



[Handwritten signature]



VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Criterios Específicos:

- Las atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control surgen del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, motivo por el cual, sus funciones deberán estar alineadas a dichas atribuciones.
- Las funciones establecidas para el Titular del Órgano Interno de Control, que se encuentran en las disposiciones jurídicas, podrán tener su correspondencia en alguno de los Titulares de las Áreas del OIC, respetando la normatividad aplicable en caso de suplencias y, en su caso, la designación por escrito para atender dicho asunto.
- El Titular del Órgano Interno de Control deberá, designar la atención de temas en cumplimiento a los planes y programas institucionales, y con el propósito de prevenir que se incurra en conflicto de interés (no ser juez y parte).

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 de la Dependencia, Entidad o Procuraduría, 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 la Dependencia, Entidad o Procuraduría a la que se encuentra designado, 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, 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 determine.
- IV. 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;
- V. 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.
- VI. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- VII. Atender la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato 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.
- VIII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.
- IX. 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.

- X. 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 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.
- XI. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el TAR y el TAQ ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
- XV. 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, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XVI. Programar y ordenar las 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.
- XVII. 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.
- XVIII. 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 a que formule las querrelas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.



- XIX. 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.
- XX. Proporcionar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, en la que se encuentran designados, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- XXI. 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.
- XXII. Implementar 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 o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXIII. 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.
- XXIV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- XXV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.
- XXVI. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; ordenar la supervisión de la substanciación de las mismas; así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho sistema.
- XXVII. Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los y las servidores(as) públicos(as) de la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control en Dependencias, Entidades y Procuraduría General de la República, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.
- XXVIII. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores públicos de la Dependencia, la Entidad y la Procuraduría a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- XXIX. Colaborar con las Dependencias, Entidades y Procuraduría en la que se encuentre designado, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.

Funciones Adicionales

- i. Participar 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.
- ii. 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 los órganos internos 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 los órganos internos de control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.
- iii. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al Titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre.
- iv. Coordinar junto 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.
- v. 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 OIC para su autorización.
- vi. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, de la Dependencia o Entidad a la que se encuentre designado.
- vii. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.
- viii. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la Secretaría de la Función Pública.



- ix. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por la Dependencia, Entidad o Procuraduría a la que se encuentre adscrito.
- x. 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.
- xi. Evaluar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, recibir y registrar 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.
- xii. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de transparencia.
- xiii. Evaluar la información y veracidad de los datos que las Dependencias, Entidades o Procuraduría reporten en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de obra pública que realizan.
- xiv. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.
- xv. El Titular del Órgano Interno de Control instruirá 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 de la institución.
- xvi. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

2. NIVEL 2. TITULAR 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, intervenciones de oficio 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, y 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, 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.
- II. Dirigir los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, autorizando los requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- III. 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.
- IV. Ordenar la imposición de los medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Dirigir los registros de los asuntos de su competencia, así como controlar las actuaciones del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo y ordenar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- 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 las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.
- VII. Ordenar la recepción, instrucción y emisión 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, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.

- VIII. 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, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IX. 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, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; y demás disposiciones correspondientes, así como informar 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.
- X. Organizar el trámite de 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 las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.
- XI. Para efectos de lo anterior, ordenar 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 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 y someterlos a la Resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
- XIII. 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.
- XIV. Verificar la respuesta 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.
- XV. Dar vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.
- XVI. Coordinar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, 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 en el Área de Responsabilidades 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 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- XVII. Participar durante el mes de noviembre en la instrumentación del Taller de Enfoque Estratégico, para la integración del Plan Anual de Trabajo para el Área de Responsabilidades, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la formulación de los Planes Anuales de Trabajo, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- XVIII. Validar el cálculo del total de semanas-persona que el Área de Responsabilidades destine a la integración, substanciación y resolución de los expedientes de responsabilidad administrativa, de inconformidades, sanción a proveedores, medios de impugnación, así como las demás actividades inherentes al área.
- XIX. Participar en los Comités y/o Subcomités que le sean designados.
- XX. Coordinar acciones para la actualización permanente de información de los Sistemas informáticos: Sistema Integral de Responsabilidades (SIRA); Sistema de Inconformidades (SIINC), y Sistema de Sanción a Proveedores (SANC); así como de la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC).
- XXI. Coordinar la integración de expedientes de archivo de trámite y concentración que se generan en el Área de Responsabilidades, con el objeto de asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos del área.
- XXII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría y el Titular del Órgano Interno de Control.
- XXIII. Participar en los comités y/o subcomités que le sean designados.

2.1 NIVEL 3. GERENTE DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Supervisar que el desahogo los procedimientos administrativos de responsabilidades, de inconformidades, intervenciones de oficio, 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 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, 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 responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. 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 de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría.
- III. Supervisar la defensa jurídica en los recursos 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.
- IV. 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.
- V. Verificar que los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades 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.
- 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. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.

- X. 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 la Administración Pública Federal.
- XI. 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 o la Titular del Órgano Interno de Control.
- XII. 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 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. Supervisar la respuesta 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.
- XIV. Supervisar que se dé vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.
- XV. Verificar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, 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 en el Área de Responsabilidades 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 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVI. Supervisar la integración de la información para el Taller de Enfoque Estratégico, e integración del Plan Anual de Trabajo para el Área de Responsabilidades, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la formulación de los Planes Anuales de Trabajo, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

- XVII. Verificar el cálculo del total de semanas-persona que el Área de Responsabilidades destine a la integración, substanciación y resolución de los expedientes de responsabilidad administrativa, de inconformidades, intervenciones de oficio, sanción a proveedores, medios de impugnación, así como las demás actividades inherentes al área.
- XVIII. Supervisar las acciones para la actualización permanente de información de los Sistemas Informáticos: Sistema Integral de Responsabilidades (SIRA); Sistema de Inconformidades (SIINC); y Sistema de Sanción a Proveedores (SANC); así como de la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y control (PCI-OVC).
- XIX. Verificar la integración de expedientes de archivo de trámite y concentración que se generan en el Área de Responsabilidades, con el objeto de asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos del área.
- XX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría, el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Responsabilidades.

2.2 NIVEL 4. SUBDIRECTOR JURÍDICO DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO

Revisar que la substanciación y en su caso, en la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, de inconformidades, intervenciones de oficio y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, la emisión de las sanciones que procedan, se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable y 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 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, 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 las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Revisar 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 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.
- VIII. Analizar 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.
- IX. Revisar 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.
- X. Revisar 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.
- XI. Revisar 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.

- XII. 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 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. Revisar la respuesta 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.
- XIV. Revisar que se dé vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.
- XV. Revisar el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, 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 en el Área de Responsabilidades 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 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVI. Revisar la información que servirá de base para la realización del Taller de Enfoque Estratégico, así como la integración del Plan Anual de Trabajo para el Área de Responsabilidades, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la formulación de los Planes Anuales de Trabajo, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- XVII. Revisar el cálculo del total de semanas-persona que el Área de Responsabilidades destine a la integración, substanciación y resolución de los expedientes de responsabilidad administrativa; de inconformidades, intervenciones de oficio, sanción a proveedores, medios de impugnación, así como las demás actividades inherentes al área.
- XVIII. Revisar la información que se utilizará para la actualización permanente de información de los Sistemas informáticos: Sistema Integral de Responsabilidades (SIRA); Sistema de Inconformidades (SIINC); y Sistema de Sanción a Proveedores (SANC); así como de la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC).
- XIX. Revisar la integración de expedientes de archivo de trámite y concentración que se generan en el Área de Responsabilidades, con el objeto de asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos del área.



- XX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría, el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Responsabilidades y/o su superior jerárquico.

2.3 NIVEL 5. ABOGADO

OBJETIVO

Tramitar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, los de inconformidades, intervenciones de oficio y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, 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, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

FUNCIONES

- I. Tramitar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, auxiliar en 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, 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.
- II. Tramitar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Actualizar los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades, así como del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública





Federal y realizar la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.

- VI. Elaborar 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.
- VII. Realizar 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.
- VIII. Elaborar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio a que haya lugar por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IX. 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.
- X. 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 la Administración Pública Federal.
- XI. Realizar 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.
- XII. Realizar los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador, solicite al Titular del Órgano Interno de Control 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. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, 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.

- XIV. Tramitar la vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.
- XV. Realizar el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, 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 en el Área de Responsabilidades 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 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVI. Integrar la información para la realización del Taller de Enfoque Estratégico y elaborar el Plan Anual de Trabajo para el Área de Responsabilidades, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la formulación de los Planes anuales de Trabajo, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- XVII. Realizar el cálculo del total semanas-persona que el Área de Responsabilidades destine a la integración, substanciación y resolución de los expedientes de responsabilidad administrativa; de inconformidades; sanción a proveedores; medios de impugnación; así como las demás actividades inherentes al área
- XVIII. Mantener permanentemente actualizada la información de los Sistemas Informáticos: Sistema Integral de Responsabilidades (SIRA); Sistema de Inconformidades (SIINC); Sistema de Sanción a Proveedores (SANC), así como la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC).
- XIX. Realizar la integración de expedientes de archivo de trámite y concentración que se generan en el Área de Responsabilidades, con el objeto de asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos del área.
- XX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría, el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Responsabilidades y/o su superior jerárquico.



3. NIVEL 2 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVOS

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. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría 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 (OIC), a fin de verificar el desempeño con la finalidad de corroborar la confiabilidad de su información financiera y operacional, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y en consecuencia suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al Titular del OIC, en el Instituto FONACOT.
- II. Aprobar los informes de resultados que se deriven de las auditorías y visitas de inspección realizadas, a fin de hacerlos del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control, a la SFP, al Titular de la Comisión y de los responsables de las áreas auditadas del Instituto FONACOT.
- III. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y visitas de inspección que se requieran para determinar si se cumple con la normatividad, programas y metas establecidos; evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos e informar los resultados al titular de la misma.
- IV. 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 del Instituto FONACOT, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- V. 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.
- VI. Emitir la requisición a las unidades administrativas del Instituto FONACOT, de la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VII. Proponer al titular del Órgano Interno de Control la formulación de las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo (PAT) y de evaluación del OIC.
- VIII. Participar y conducir la evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT), reportadas a la Secretaría de la



Función Pública a través de la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC)

- IX. Evaluar y autorizar la información capturada en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), de la Secretaría de la Función Pública.
- X. Evaluar y autorizar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.
- XI. Establecer las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA).
- XII. Establecer actividades de control para la revisión mensual de las contrataciones, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través de la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC)
- XIII. Participar en la apertura y cierre de las revisiones a la Cuenta Pública que lleva a cabo la Auditoría Superior de la Federación.
- XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al 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. Participar en los comités y/o subcomités que le sean designados.
- XVII. Coordina la integración de expedientes de archivo de trámite y concentración que se generan en el área de Auditoría Interna, con el objeto de asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos del área.
- XVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y
- XIX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

3.1 NIVEL 3 GERENTE DE AUDITORÍA

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. Supervisar y participar en la planeación, ejecución y conclusión de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a las unidades administrativas del Instituto FONACOT, a fin de verificar su desempeño, corroborar la confiabilidad de su información financiera y operacional y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- II. Supervisar los informes de resultados derivados de las auditorías y visitas de inspección realizadas a las unidades administrativas del Instituto FONACOT para someterlos a su aprobación.
- III. Supervisar y participar en la práctica de auditorías y visitas de inspección a las unidades administrativas del Instituto FONACOT, que solicite la SFP o en apoyo a otras instancias externas de fiscalización, para verificar su desempeño, la confiabilidad de la información financiera y operacional generada, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- IV. Supervisar y participar en el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas conforme los hallazgos que se deriven de las auditorías practicadas, que apoyen al logro de los fines, aprovechar mejor los recursos asignados y que el otorgamiento de servicios sea oportuno, confiable y completo.
- V. Supervisar la elaboración de requerimientos de información y documentación, solicitadas a las unidades administrativas del Instituto FONACOT.
- VI. Elaborar y definir propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deben realizarse para que éstas sean integradas en el Programa Anual de Trabajo del OIC.
- VII. Participar y supervisar en la evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT), reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través de la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC)
- VIII. Supervisar y en su caso, registrar la información de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para que se integren al Sistema Integral de Auditorías (SIA) de la Secretaría de la Función Pública.
- IX. Supervisar y proponer para su autorización, la información que se reporta al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.



-
- X. Coordinar y supervisar el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA).
 - XI. Coordinar y supervisar mensualmente la revisión de las contrataciones, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través de la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC).
 - XII. Apoyar y participar en la apertura y cierre de las revisiones a la Cuenta Pública que lleva a cabo la Auditoría Superior de la Federación.
 - XIII. Analiza la carpeta y la nota informativa de los comités y/o subcomités designados.
 - XIV. Supervisa la integración de expedientes de archivo de trámite y concentración que se generan en el área de Auditoría Interna, con el objeto de asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos del área.
 - XV. Las demás funciones que le encomiende el titular del Área de Auditoría Interna.

3.2 NIVEL 4. SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- I. Coordinar y participar en las auditorías y visitas de inspección de las unidades administrativas del Instituto FONACOT, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental y orientar al grupo de trabajo a fin de que aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública.
 - II. Coordinar y participar en la elaboración de los Informes de resultados derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a las unidades administrativas del Instituto FONACOT, para su evaluación y aprobación
 - III. Coordinar y ejecutar las auditorías que solicite la SFP y participar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías y visitas de inspección, para verificar su desempeño, la confiabilidad de la información financiera y operacional generada, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.
 - IV. Efectuar y verificar que se lleve a cabo el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías practicadas,
- 



que apoyen al logro de los fines, aprovechar los recursos asignados, y que el otorgamiento de servicios sea oportuno, confiable y completo.

- V. Elaborar los oficios de requerimiento de información y documentación de conformidad con la práctica de la auditoría a las unidades administrativas.
- VI. Participar en la evaluación de propuestas presentadas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deban realizarse e integrarse en el Programa Anual de Trabajo del OIC.
- VII. Realizar el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT), reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través de la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC)
- VIII. Registrar la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para que se integren al Sistema Integral de Auditorías (SIA) de la Secretaría de la Función Pública.
- IX. Coordinar y efectuar el registro de la información que se reporta trimestralmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.
- X. Efectuar el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA).
- XI. Llevar a cabo el análisis y revisión de las contrataciones realizadas, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través de la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC)
- XII. Participa en los actos de entrega recepción conforme al ACUERDO que reforma el diverso 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 (Vigente).
- XIII. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Auditoría Interna.

3.3 NIVEL 5 AUDITOR

OBJETIVO

Ejecutar las auditorías y las visitas de inspección que le sean asignadas, 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. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección a las unidades administrativas, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental.
- II. Participar en la elaboración de los Informes de resultados derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a las unidades administrativas del Instituto FONACOT.
- III. Realizar las auditorías que solicite la Secretaría de la Función Pública y otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías y visitas de inspección, para verificar su desempeño, la confiabilidad de la información financiera y operacional generada, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- IV. Ejecutar el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, que apoyen al logro de los fines, aprovechar los recursos asignados, y que el otorgamiento de servicios sea oportuno, confiable y completo.
- V. Auxiliar en la elaboración de oficios de requerimiento de información y documentación a las unidades administrativas.
- VI. Apoyar en el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT), reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través de la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC)
- VII. Apoyar en el registro de la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para que se integren al Sistema Integral de Auditorías (SIA) de la Secretaría de la Función Pública.
- VIII. Realizar el registro de la información que se reporta trimestralmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.
- IX. Llevar a cabo el registro y control, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA) los expedientes de Auditoría y Seguimiento respectivamente.



- X. Apoyar en el análisis y revisión de las contrataciones realizadas, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través de la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC).
- XI. Auxilia en la elaboración de la carpeta y la nota informativa de los comités y/o subcomités designados.
- XII. Realiza la integración de expedientes de archivo de trámite y concentración que se generan en el área de Auditoría Interna, con el objeto de asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos del área.
- XIII. Las demás funciones que le encomienden sus superiores en el Área de Auditoría Interna. 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.

4. NIVEL 2 TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO

Conducir la atención e investigación de los posibles actos de corrupción y faltas administrativas a cargo de servidores públicos que forman parte del Instituto FONACOT y particulares que se relacionan con el mismo, 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.

FUNCIONES

- I. Conducir la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir actos de corrupción y faltas administrativas cometidas por servidores públicos que forman parte del Instituto FONACOT o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción; 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 que forman parte del Instituto FONACOT 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 integrante del Instituto FONACOT 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. 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.
- V. Establecer 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.
- VI. Emitir 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.
- VII. 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 Áreas y Direcciones del Instituto FONACOT, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- VIII. 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 daño patrimonial de servidores públicos al Instituto FONACOT.
- IX. Dirigir la promoción de los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- X. 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.
- XI. Conducir la coadyuvancia que realice el Titular del Órgano Interno de Control con las Autoridades Fiscalizadoras, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas, y combatir de manera efectiva la corrupción dentro del Instituto FONACOT.



- XII. 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 los servidores públicos del Instituto FONACOT.
- XIII. 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 de Responsabilidades.
- XIV. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la implementación de acciones que favorezcan la cultura y el comportamiento ético y honesto de los servidores públicos que forman parte del Instituto FONACOT.
- XV. Dirigir el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XVI. Proponer 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.
- XVII. Emitir recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la administración de recursos del Instituto FONACOT.
- XVIII. 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.
- XIX. Rendir un informe estadístico al Comité de Ética del Instituto FONACOT en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de actos de corrupción, acoso y hostigamiento sexual y laboral.
- XX. 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.
- XXI. Determinar la participación en los comités y/o subcomités que le sean designados al Área de Quejas.
- XXII. Dirigir la integración de expedientes de archivo de trámite y concentración que se generan en el Área Quejas, con el objeto de asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos del área.
- XXIII. Conducir la instrumentación del Taller de Enfoque Estratégico, para la integración del Plan Anual de Trabajo en materia de Quejas, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la formulación de los Planes Anuales de Trabajo, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

- XXIV. Dirigir el cálculo del total de semanas-persona que el Área de Quejas destine al cumplimiento de las acciones inherentes al Plan Anual de Trabajo.
- XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.

4.1 NIVEL 3. GERENTE DE QUEJAS

OBJETIVO

Organizar la atención e investigación de los posibles actos de corrupción y faltas administrativas a cargo de servidores públicos que forman parte del Instituto FONACOT y particulares que se relacionan con el mismo, 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.

FUNCIONES

- I. Coordinar la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir actos de corrupción o faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Instituto FONACOT o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas.
- II. Coordinar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los servidores públicos que forman parte del Instituto FONACOT 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. Proponer la práctica de visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; la citación a cualquier servidor público integrante del Instituto FONACOT y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, coadyuvar en todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación.
- IV. Plantear los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.
- V. Proponer las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.



- VI. Proponer los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de la falta administrativa.
- VII. Coordinar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre 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 las Áreas y Direcciones del Instituto FONACOT, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- VIII. Proponer la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al Titular del Área de Quejas en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo cuando exista daño patrimonial de servidores públicos al Instituto FONACOT.
- IX. Proponer la promoción de los recursos que la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la Autoridad Investigadora.
- X. Coordinar la elaboración del 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.
- XI. Supervisar la coadyuvancia que realice el Titular del Órgano Interno de Control con las Autoridades Fiscalizadoras, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas, y combatir de manera efectiva la corrupción.
- XII. Proponer la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a los servidores públicos del Instituto FONACOT.
- XIII. Coordinar las acciones para 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 de Responsabilidades.
- XIV. Conducir la implementación de acciones que favorezcan la cultura y el comportamiento ético y honesto de los servidores públicos que forman parte del Instituto FONACOT.
- XV. Coordinar el registro de los asuntos de competencia del Área de Quejas y supervisar la emisión de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
- XVI. Supervisar 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. Plantear recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la administración de recursos del Instituto FONACOT.
- XXVIII. Coordinar 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.
- XIX. Proponer al Titular del Área de Quejas el informe estadístico que se rinda al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de actos de corrupción, acoso y hostigamiento sexual y laboral.
- XX. Coordinar la preparación del informe que se rinde 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.
- XXI. Supervisar la respuesta 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.
- XXII. Coordinar la participación en los comités y/o subcomités que le sean designados al Área de Quejas.
- XXIII. Supervisar la integración de expedientes de archivo de trámite y concentración que se generan en el Área Quejas, con el objeto de asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos del área.
- XXIV. Participar en la instrumentación del Taller de Enfoque Estratégico, para la integración del Plan Anual de Trabajo en materia de Quejas, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la formulación de los Planes Anuales de Trabajo, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- XXV. Realizar el cálculo del total de semanas-persona que el Área de Quejas destine al cumplimiento de las acciones inherentes al ámbito de su competencia.
- XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario, el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Quejas.

4.2 NIVEL 4. SUBDIRECTOR DE QUEJAS

OBJETIVO

Supervisar la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos que forman parte del Instituto FONACOT y particulares que se relacionan con el mismo, 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

FUNCIONES

- I. Supervisar la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir actos de corrupción o faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Instituto FONACOT o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas.
- II. Proponer, efectuar y supervisar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los servidores públicos que forman parte del Instituto FONACOT 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. Vigilar la práctica de visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; la citación a cualquier servidor público integrante del Instituto FONACOT y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, coadyuvar en todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como revisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes respectivos.
- IV. Supervisar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.
- V. Supervisar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.
- VI. Verificar la elaboración de los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el Informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de la falta administrativa.
- VII. Implementar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre 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 Áreas y Direcciones del Instituto FONACOT, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- VII. Verificar los documentos y actos que se generen para la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al Titular del Área de Quejas en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo cuando exista daño patrimonial de servidores públicos al Instituto FONACOT.
- VIII. Verificar la promoción de los recursos que la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la Autoridad Investigadora.
- IX. Supervisar la elaboración del 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.
- X. Organizar la coadyuvancia que realice el Titular del Órgano Interno de Control con las Autoridades Fiscalizadoras, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción.
- XI. Supervisar la elaboración 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.
- XII. Organizar las acciones para 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 de Responsabilidades.
- XIII. Supervisar la implementación de acciones que favorezcan la cultura y el comportamiento ético y honesto de los servidores públicos que forman parte del Instituto FONACOT.
- XIV. Coordinar 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.
- XV. Organizar los asuntos a cargo del Área de Quejas y revisar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
- XVI. Analizar 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.
- XVII. Proponer las recomendaciones a partir del análisis y hallazgos de las investigaciones, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la administración de recursos del Instituto FONACOT.
- XVIII.



-
- XIX. Organizar el informe estadístico que se rinda al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de actos de corrupción, acoso y hostigamiento sexual y laboral.
 - XX. Colaborar en la elaboración del informe que se rinde 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.
 - XXI. Revisar la respuesta 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.
 - XXII. Proponer la participación en los comités y/o subcomités que le sean designados Área de Quejas.
 - XXIII. Revisar la integración de expedientes de archivo de trámite y concentración que se generan en el área Quejas, con el objeto de asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos del área.
 - XXIV. Elaborar el cálculo del total de semanas-persona que el Área de Quejas destine al cumplimiento de las acciones inherentes a su ámbito de competencia.
 - XXV. Las demás que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Quejas y su superior.

4.3 NIVEL 5. ABOGADO DE QUEJAS

OBJETIVO

Atender e investigar las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos que forman parte del Instituto FONACOT y particulares que se relacionan con el mismo, 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.

FUNCIONES

- I. Atender las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir actos de corrupción o faltas administrativas cometidas por servidores públicos que integran el Instituto FONACOT o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas.
- II. Proponer y efectuar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los servidores públicos que integran el Instituto FONACOT 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. Sugerir y realizar visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la citación a cualquier servidor público integrante del Instituto FONACOT y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, efectuar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como integrar, controlar y resguardar los expedientes a su cargo.
- IV. Realizar y tramitar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.
- V. Elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.
- VI. Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el Informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de la falta administrativa.
- VII. Ejecutar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre 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 Áreas y

Direcciones del Instituto FONACOT, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.

- VIII. Proyectar y recabar los documentos que se generen para la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al Titular del Área de Quejas en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo cuando exista daño patrimonial de servidores públicos al Instituto FONACOT.
- IX. Realizar los acuerdos y demás actos que correspondan a la promoción de los recursos que la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la Autoridad Investigadora.
- X. Elaborar 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.
- XI. Ejecutar la coadyuvancia que realice el Titular del Órgano Interno de Control con las Autoridades Fiscalizadoras, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas, y combatir de manera efectiva la corrupción.
- XII. Proyectar el recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- XIII. Realizar las acciones para 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 de Responsabilidades.
- XIV. Implementar las acciones que favorezcan la cultura y el comportamiento ético y honesto de los servidores públicos que forman parte del Instituto FONACOT.
- XV. Registrar los asuntos a cargo del Área de Quejas; y elaborar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
- XVI. Preparar 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.
- XVII. Elaborar las recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la administración de recursos del Instituto FONACOT.
- XVIII. Realizar 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.



-
- XIX. Elaborar el informe estadístico que se rinda al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de actos de corrupción, acoso y hostigamiento sexual y laboral.
 - XX. Elaborar el informe que se rinde 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.
 - XXI. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, 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.
 - XXII. Participar en los comités y/o subcomités que le sean designados al Área de Quejas.
 - XXIII. Participar en la integración de expedientes de archivo de trámite y concentración que se generan en el área Quejas, con el objeto de asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos del área.
 - XXIV. Las demás que le instruyan el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Quejas y sus superiores.

5. NIVEL 2 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

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 Instituto FONACOT, 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 el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- II. Acreditar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- III. Colaborar con la Institución 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 Instituto FONACOT, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- V. Contribuir al proceso de planeación que desarrolle el Instituto FONACOT, 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.
- VI. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en el Instituto FONACOT, 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, y
 - h. Transparencia y rendición de cuentas.



- VII. Para efectos de esta función, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar al Instituto FONACOT en los temas señalados.
- VIII. Fomentar en el ámbito del Instituto FONACOT 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.
- IX. 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 y de evaluación.
- X. 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 derivadas de dichos programas o estrategias.
- XI. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implementen en el Instituto FONACOT 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.
- XII. Coordinar en el desarrollo de los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan el Instituto FONACOT en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- XIII. Contribuir al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Instituto FONACOT a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- XIV. Autorizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XV. Autorizar los requerimientos a las unidades administrativas del Instituto FONACOT, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- XVI. Establecer 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, en el Instituto FONACOT.
- XVII. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al Instituto FONACOT, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- XVIII. Verificar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaria 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.

- XIX. Participar en los comités y/o subcomités que le sean designados.
- XX. Coordinar la integración de expedientes de archivo de trámite y concentración que se generan en el área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, con el objeto de asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos del área.
- XXI. 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.
- XXII. Participar en la instrumentación del Taller de Enfoque Estratégico, para la integración del Plan Anual de Trabajo en materia de Mejora de la Gestión, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la formulación de los Planes Anuales de Trabajo, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- XXIII. Validar el cálculo del total de semanas-persona que el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública destine al cumplimiento de las acciones inherentes a la mejora de la Gestión.

5.1 NIVEL 3. GERENTE DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Coordinar y promover acciones que contribuyan a la mejora de la gestión, al cumplimiento de los objetivos Institucionales y al establecimiento de una cultura de control y administración de riesgos, mediante evaluación de los resultados y la optimización o mejora de los procesos y trámites Institucionales.

FUNCIONES

- I. Contribuir con el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública, promoviendo la definición de acciones que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- II. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, validar los informes correspondientes.

- III. Coordinar acciones para evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto FONACOT.
- IV. Contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y el fortalecimiento de la gestión pública, mediante la implementación de acciones, programas y/o proyectos en esta materia.
- V. Contribuir al desarrollo del Taller de Enfoque Estratégico y en la determinación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en materia de Mejora de la Gestión.
- VI. Coordinar y participar en las asesorías en materia de mejora y modernización de la gestión en el Instituto FONACOT, en temas como:
 - a) Trámites y procesos de calidad;
 - b) Participación ciudadana;
 - c) Gobierno digital;
 - d) Recursos humanos y Racionalización de estructuras.
- VII. Contribuir con el desarrollo de acciones propuestas en materia de control interno y evaluación de la gestión pública, y en su caso integrarlas al plan anual de trabajo.
- VIII. Impulsar el seguimiento a los programas o estrategias de 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.
- IX. Verificar el seguimiento que da el Instituto FONACOT a la implementación de las acciones 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.
- X. Colaborar en el desarrollo de diagnósticos y analizar el grado de avance del estado que guardan en el Instituto FONACOT en materia de desarrollo administrativo integral y modernización.
- XI. Incorporar periódicamente en los sistemas definidos por la Secretaría de la Función Pública, las gestiones realizadas a cada línea de acción asignada a esta Gerencia en materia de mejora de la gestión, del Programa Anual de Trabajo.
- XII. Determinar los requerimientos a las unidades administrativas del Instituto FONACOT, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.

- XIII. 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, al Instituto FONACOT.
- XIV. Coadyuvar durante los meses de mayo y noviembre, en el desarrollo del Informe que solicita 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.
- XV. Contribuir en la planeación del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia.
- XVI. Coordinar el seguimiento oportuno y eficaz de cada una de las líneas de acción asignadas a la Gerencia, en materia de Mejora del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- XVII. Coordinar la programación y avance de las semanas hombre consideradas por el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de aquellas líneas de acción comprometidas en el programa anual de trabajo.
- XVIII. Coordinar y participar en el análisis de las Carpetas de diversos Órganos Colegiados asignados, a efecto de emitir en su caso comentarios relevantes.
- XIX. Supervisar la integración de expedientes de archivo de trámite y concentración que se generan en la Gerencia con el objeto de asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos del área.
- XX. Coordinar la elaboración del cálculo del total de semanas-persona que el Área de Mejora de la Gestión destine al cumplimiento de las acciones inherentes a la mejora de la Gestión.
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y sus superiores.



5.2 NIVEL 3. GERENTE DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Promover el fortalecimiento de la mejora permanente de la gestión institucional, mediante acciones y diligencias para el logro de los objetivos y metas institucionales que involucre la actualización de normas y procedimientos de ejecución y evaluación a fin de posibilitar un servicio más eficiente y eficaz del quehacer Institucional.

FUNCIONES

- I. Contribuir a la mejora de la gestión pública en el Instituto FONACOT, mediante la implementación e implantación de acciones, en esta materia.
- II. Participar en el proceso de planeación en lo que se refiere al establecimiento de compromisos y acciones de mejora de la gestión, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
- III. Coordinar y participar en las asesorías en materia de mejora y modernización de la gestión en el Instituto FONACOT en la que sean designados, en temas como:
 - a) Trámites, servicios;
 - b) Austeridad y disciplina del gasto, y
 - c) Transparencia.
- IV. Contribuir al cumplimiento de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción.
- V. Coadyuvar con el desarrollo de intervenciones y acciones en materia de mejora de la gestión pública y en su caso integrarlas al plan anual de trabajo.
- VI. Vigilar los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, evaluando los resultados de las acciones de dichos programas.
- VII. Coordinar los diagnósticos y analizar el grado de avance del estado que guarda el Instituto FONACOT en materia de mejora de la gestión pública.
- VIII. Proponer acciones para el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Instituto FONACOT, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- IX. Promover la implementación de las acciones de mejora que deriven de los diagnósticos que realice el Órgano Interno de Control.



- X. Emitir las sugerencias u observaciones de manera fundada y motivada, considere pertinentes a los estudios de factibilidad que se formulen relacionados con la modernización de la APF mediante el uso de TIC.
- XI. Promover acciones que permitan fortalecer los procesos administrativos Institucionales, desde un enfoque preventivo y en su caso de detección oportuna de posibles irregularidades a efecto de prevenir posibles actos de corrupción.
- XII. Determinar los requerimientos a las unidades administrativas del Instituto FONACOT en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- XIII. Coordinar las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones de programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, al Instituto FONACOT en la que sean designados.
- XIV. Coadyuvar 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.
- XV. Supervisar la elaboración e integración de expedientes de archivo de trámite y concentración que se generan en la Gerencia con el objeto de asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos del área.
- XVI. 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.

5.3 NIVEL 4. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO

Promover la instrumentación de acciones que contribuyan a la mejora de la gestión, en materia de Archivo, la simplificación normativa y el fortalecimiento de trámites y servicios Institucionales.

FUNCIONES

- I. Coordinar y participar en las asesorías en materia de mejora de la gestión en el Instituto FONACOT, en temas como:
 - a) Trámites y servicios;
 - b) Mejora Regulatoria, y
 - c) Archivo.
- II. Verificar que los programas gubernamentales en materia de Mejora Regulatoria se efectúen de acuerdo a lo señalado en los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT.
- III. Incorporar periódicamente en los sistemas definidos por la Secretaría de la Función Pública, las gestiones realizadas a cada línea de acción asignada a esta Subdirección, en materia de:
 - a) Mejora de la gestión.
 - b) Comunicación Institucional.
 - c) Transparencia y Acceso a la Información. (Portal de Obligaciones de Transparencia.)
 - d) Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control
- IV. Impulsar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, en materia de Archivo, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados que deriven de este.
- V. Contribuir con la aplicación de encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios en el Instituto FONACOT.
- VI. Revisar el Informe semestral sobre el cumplimiento de indicadores para las Fichas de Información del Desempeño, y que se lleve a cabo su captura en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).
- VII. Verificar de forma periódica los avances de las acciones determinadas en el Plan Anual de Trabajo determinado por la SFP y cuyas vertientes y líneas de acción compete el seguimiento a esta Subdirección, y en su caso emitir comentarios o recomendaciones que fortalezcan el cumplimiento.
- VIII. Apoyar al fortalecimiento de una cultura de la gestión institucional y de buen gobierno, en el Instituto FONACOT, para incidir positivamente en la orientación y mejora hacia el logro de resultados y la sensibilización del personal en la orientación al servicio.



-
- IX. Contribuir en la elaboración e integración de expedientes de archivo de trámite y concentración que se generan en la Subdirección con el objeto de asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos del área.
 - X. 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.

5.4 NIVEL 5. CONSULTOR

OBJETIVO

Determinar, contribuir y participar en la implantación de estrategias en materia de control interno, así como el desarrollo de propuestas de mejora, con base en la normatividad, a fin de impulsar el desarrollo administrativo y la mejora de la gestión del Instituto FONACOT.

FUNCIONES

- I. Verifica el cumplimiento de las normas de Control Interno en el Instituto FONACOT y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría de la Función Pública.
- II. Apoyar el ejercicio de evaluación del control interno del Instituto FONACOT, elaborando los proyectos de los resultados obtenidos del estado que guarda.
- III. Participar en la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto FONACOT.
- IV. Verificar el cumplimiento del Proceso de Administración de Riesgos, revisar los informes de resultados y presentar para aprobación del superior inmediato.
- V. Proponer acciones para el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Instituto FONACOT.
- VI. Participar en la planeación del Taller de Enfoque Estratégico y apoyando a la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en materia de Mejora de la Gestión.
- VII. Elaborar y proponer propuestas en materia de mejora y modernización de la gestión del Instituto FONACOT, así como en los temas: trámites, medidas de

austeridad, participación ciudadana, mejora regulatoria, gobierno digital, procesos y recursos humanos.

- VIII. Colaborar en las investigaciones, estudios y análisis para asesorar en los temas de mejora y modernización de la gestión.
- IX. Asesorar en materia de mejora y modernización de la gestión del Instituto FONACOT, así como en los temas: Acceso a la Información Pública, Archivo, Trámites, Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria, Administración de Riesgos, Control Interno, Mejora de Procesos, Gobierno digital y Recursos Humanos.
- X. Definir y proponer pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- XI. Participar en la determinación de intervenciones que en materia de control interno y evaluación de la gestión pública, deban integrarse al plan anual de trabajo del Órgano Interno de Control.
- XII. Dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- XIII. Colaborar con el Instituto FONACOT en la mejora de sus procesos para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.
- XIV. Realizar diagnósticos sobre el grado de avance y estado que guarda el Instituto FONACOT en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- XV. Definir y proponer los requerimientos a las unidades administrativas del Instituto FONACOT, para obtener la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- XVI. Dar seguimiento a 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, al Instituto FONACOT.
- XVII. Participar durante los meses de mayo y noviembre en la elaboración del informe solicitado por 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.



-
- XVIII. Proporcionar el seguimiento oportuno y eficaz a cada una de las líneas de acción del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control que competen a la Gerencia donde está adscrito.
 - XIX. Participar en el análisis de las Carpetas de diversos Órganos Colegiados asignados efectuando comentarios importantes a los servidores públicos participantes.
 - XX. Efectuar anualmente el proceso del encarpetado del archivo de trámite de manera oportuna y eficaz para su incorporación al Sistema de Organización de Archivos.
 - XXI. Participar en la aplicación de encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios en la Institución, a fin de determinar acciones para reducir requisitos administrativos y optimizar su otorgamiento.
 - XXII. Colaborar en la elaboración del Informe de Autoevaluación, con respecto a la información del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
 - XXIII. Auxiliar en el proceso de planeación 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.
 - XXIV. Realizar estudios y análisis en temas de mejora y modernización de la gestión para apoyar en las acciones, programas y proyectos orientados a la mejora de la gestión.
 - XXV. Dar seguimiento a la instrumentación de las acciones de mejora propuestas, a fin de que se atiendan con calidad, oportunidad y suficiencia, participando en los grupos de trabajo que se implementen para el debido cumplimiento.
 - XXVI. Participar en la ejecución de los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública para la mejora de las instituciones.
 - XXVII. Participar en la elaboración del cálculo del total de semanas-persona que el Área de Mejora de la Gestión destine al cumplimiento de las acciones inherentes a la mejora de la Gestión.
 - XXVIII. 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.