	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		1	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

FIRMAS

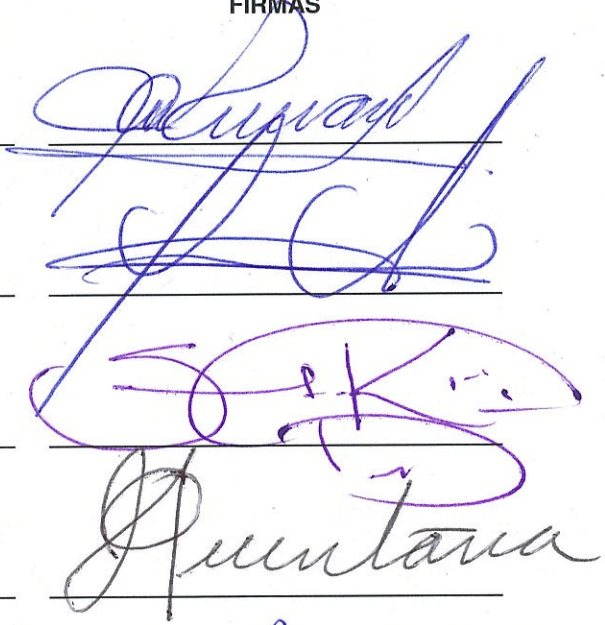
ELABORÓ

JUAN ÁNGEL RIVERA MONTOTO
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA
DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

REBECA PÉREZ CHACÓN
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

SILVIA KARINA DELGADO GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

JOSÉ HUMBERTO QUINTANA CISNEROS
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA



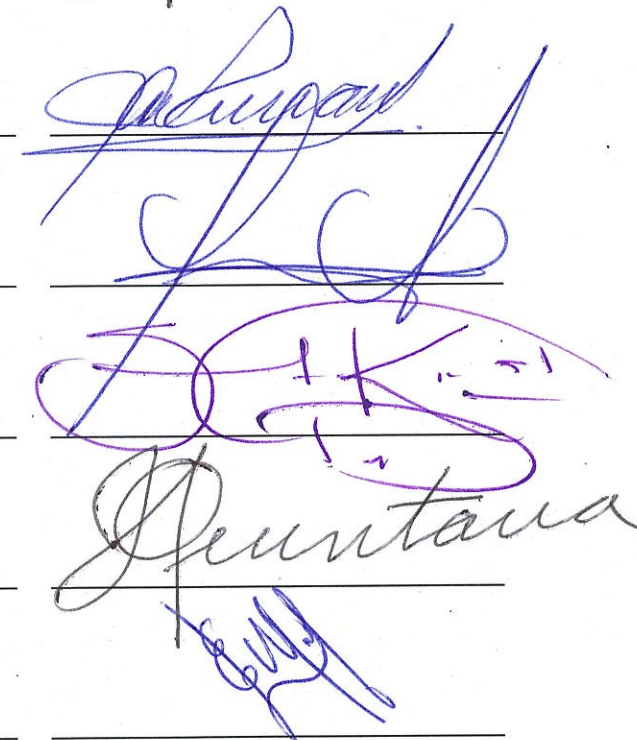
REVISÓ

JUAN ÁNGEL RIVERA MONTOTO
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA
DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

REBECA PÉREZ CHACÓN
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

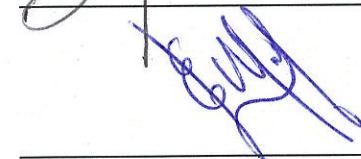
SILVIA KARINA DELGADO GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS


JOSÉ HUMBERTO QUINTANA CISNEROS
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA



AUTORIZÓ

LUIS ENRIQUE MARTÍNEZ MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		2	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

ÍNDICE




FIRMAS.....	1
OBJETIVO DEL MANUAL	3
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	4
I.- ANTECEDENTES	5
II.- MARCO JURÍDICO	15
III- MISIÓN Y VISIÓN	19
IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS	20
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	26
VI.- ORGANIGRAMA	27
VII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	28
1. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	28
2. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	34
3. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	37
3.1. Auditor	39
4. TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS.....	41
5. TITULAR DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA... 44	
5.1. Jefe de Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo.	47

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		3	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

OBJETIVO DEL MANUAL


El Manual de Organización define objetivos y funciones de los servidores públicos del Órgano Interno de Control en Pronósticos para la Asistencia Pública, delimitando sus responsabilidades y ámbitos de competencia, de conformidad con la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

  	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		4	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha
00	N/A	Creación del documento.	Octubre 2018

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		5	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

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


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

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

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

El crecimiento y complejidad alcanzada entre los años de 1935 y 1947 por los sectores central y paraestatal, genera la necesidad de contar con mecanismos más adecuados para maximizar su eficiencia y asegurar su control. Para el sector central, mediante la Ley de Secretarías de 1947, se establece la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, con el propósito de centralizar los asuntos relacionados con la conservación y administración de los bienes nacionales; la celebración de contratos de obras de construcción que se realizaban por cuenta del Gobierno Federal; la vigilancia de la ejecución de estos; y la intervención en las adquisiciones de toda clase.

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

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		6	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

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

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

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


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

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

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

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

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

		ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
		ORGANO INTERNO DE CONTROL		7	49	
		CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO		
		FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00	

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		8	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

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

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


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

En este sentido, con base en el análisis permanente del marco jurídico que regula la actuación de la APF, se determinó la existencia de limitaciones legales que dificultaban el funcionamiento de los órganos internos de control de las dependencias y entidades, instrumentos fundamentales para propiciar el adecuado desempeño de la función pública y que se reflejaban en la oportunidad y eficacia con que debía actuarse ante eventuales conductas que vulneraban los principios que regían el quehacer público.

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

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

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

		ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
		ORGANO INTERNO DE CONTROL		9	49
CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO			
FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00		

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

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


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

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

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

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

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

		ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
		ORGANO INTERNO DE CONTROL		10	49	
		CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO		
		FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00	

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

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


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

La nueva ley precisó en su artículo 4 que los Contralores Internos y los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, serían autoridades competentes para la investigación, tramitación y sustanciación y resolución de los procedimientos y recursos establecidos en dicha ley. El 10 de abril de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, sustituyéndose la denominación de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por la 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 tuvo 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.

		ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
		ORGANO INTERNO DE CONTROL		11	49	
		CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO		
		FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00	

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

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


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

En este contexto, el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, que con fecha 15 de abril de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, donde se estableció una nueva estructura orgánica en la dependencia, para prever otras unidades administrativas y fortalecer las facultades de control y evaluación gubernamentales; dentro de las modificaciones que destacaron fue el cambio de denominación del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno por la de Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. El Reglamento tendría nuevas modificaciones publicadas en el DOF, el 24 de agosto de 2009 y 03 de agosto de 2011, que en general se refieren a la eliminación de unidades administrativas y la transformación de las existentes.

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

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

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

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		12	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA 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 aquella generara.


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

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

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

Por su parte, Pronósticos para la Asistencia Pública nace como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituido por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1978; inicialmente se denominó Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, la coordinación sectorial desde entonces corresponde a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y su Gobierno estaba encomendado a un Consejo Directivo y en él se estableció que la Contraloría General pertenecía a la Lotería Nacional.

El 15 de junio de 1979 se modifica el artículo cuarto del Decreto constitutivo y se deja al Gobierno de la Entidad sin Contraloría. El 17 de agosto de 1984 se modificó nuevamente dicho decreto, pero tampoco subsanó la omisión producida mediante la reforma de 1979. Inclusive, esta circunstancia permaneció en la modificación del 16 de noviembre de 2004.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		13	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

Fue hasta la reforma del 23 de febrero de 2006, en la que se estableció que el órgano de vigilancia del organismo estaría integrado por el comisario público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública.

Se les facultó a los comisarios públicos para evaluar el desempeño general y por funciones del organismo; para realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejercen los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos y, en general, para solicitar la información y efectuar los actos que requirieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de la Función Pública les asignara específicamente conforme a la ley.

Asimismo se señaló que para el cumplimiento de las funciones de los Comisarios, el órgano de gobierno y el director general deberían proporcionar la información que les solicitaran.


Relevante es el hecho de que es hasta esta reforma en la que se hace constar en el Decreto de creación de Pronósticos para la Asistencia Pública que contaría con una Contraloría Interna, como órgano interno de control, al frente de la cual estaría un Contralor Interno, designado en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y que en el ejercicio de sus facultades se auxiliaría por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

Se indicó en dicha modificación legal que los servidores públicos de la Contraloría Interna ejercerían las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

La última reforma es del 4 de agosto de 2011 y en ella no se tocaron las disposiciones de su órgano interno de control.

Por su parte, el 25 de mayo de 1978 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento del Consejo Directivo y Director General de Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública. En esa ocasión sólo se reglamentaron las funciones del Consejo Directivo y del Director General, sin que se abordaran aquéllas relativas al órgano de vigilancia o del órgano interno de control.


En congruencia con la publicación de la reforma del decreto de creación de 23 de febrero de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2006, el Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública y se establecieron genéricamente las bases de integración, organización, ámbitos de competencia, facultades, funciones y responsabilidades de las áreas del organismo.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		14	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

En dicho ordenamiento reglamentario se contempló un capítulo VII, que se denominó “De los Órganos de Vigilancia y Control” y en cuyos artículos 24 y 25 se estableció que el órgano de vigilancia del organismo estaría integrado por el comisario público propietario y suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, y que Pronósticos para la Asistencia Pública contaría con un órgano interno de control, cuyo titular se designaría en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y que en el ejercicio de sus facultades se auxiliaría por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades.

Dicho Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública tuvo modificaciones las que se plasmaron en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2013 y tal y como ya se había señalado se estableció que el Órgano de Vigilancia de la Entidad estaría integrado por los Comisarios Público y suplente y que la Entidad contaría con un órgano interno de control, en los términos ya señalados en párrafos precedentes.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		15	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

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

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

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

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


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

Decreto de creación de Pronósticos para la Asistencia Pública
D.O.F. 24-II-1978 y sus reformas.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 17-VIII-2016.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 1-II-2007.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		16	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

REGLAMENTOS

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

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

Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública
D.O.F. 9-VII-2013

ACUERDOS

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

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


Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.
D.O.F. 28-VIII-2017

LINEAMIENTOS.

Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado 2018.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de noviembre de 2017.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.

Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2006.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		17	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

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

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

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

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

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

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

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

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

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

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

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.

Guía General de Auditoría Pública

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

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		18	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		19	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--


III. MISIÓN Y VISIÓN

VISIÓN

La ciudadanía confíe en que el Órgano Interno de Control en Pronósticos para la Asistencia Pública protege sus intereses en la función pública de la Entidad.

MISIÓN

Lograr que el Órgano Interno de Control en Pronósticos para la Asistencia Pública sea una unidad administrativa que controle, evalúe y vigile a la Entidad para que en ella se consolide una administración ética, eficaz, transparente, responsable y que rinda cuentas.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		20	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

Acción(es) de Mejora: Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

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


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

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

Auditoría (pública): Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República con el fin de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

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

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

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		21	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		22	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

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

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

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

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

Jefe de Grupo: Al auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que la actividad del equipo auditor participante se 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

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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		23	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

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

OIC: Órgano Interno de Control.

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

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

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

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


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

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

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

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

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

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		24	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

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

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

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

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


Riesgos: Incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

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

Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		25	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

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

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.


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

		ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
		ORGANO INTERNO DE CONTROL		26	49	
		CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO		
		FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00	

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

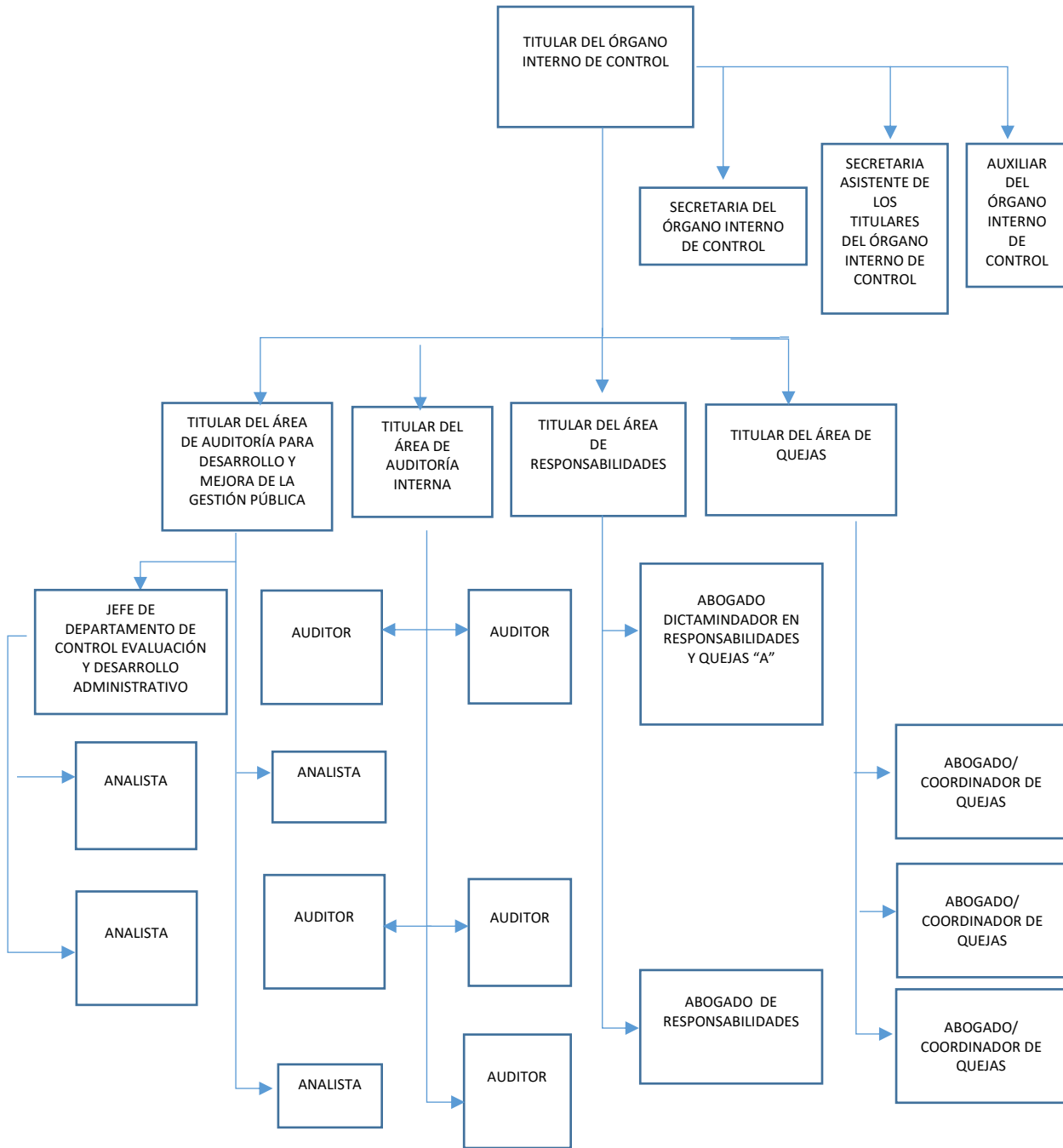
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA


1. Titular del Órgano Interno de Control.
2. Titular del Área de Responsabilidades.
3. Titular del Área de Auditoría Interna.
 - 3.1. Auditor
4. Titular del Área de Quejas.
5. Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. (Nivel 2)
 - 5.1. Jefe de Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo.

		ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
		ORGANO INTERNO DE CONTROL	27	49
CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

VI. ORGANIGRAMA



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		28	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL


OBJETIVO

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

Vigilar que las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, se apeguen a los lineamientos y preceptos legales aplicables, verificar que éstas se enfoquen a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances de la Entidad, 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 Entidad, 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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		29	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00


NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a la Entidad; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la información y los datos que permitan confirmar la debida atención a las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
- V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- VI. Atender la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.
- VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por 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.
- IX. Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.
- X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el 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.
- XI. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la Entidad.
- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		30	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

- XIII. 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.
- XIV. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XV. 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.
- XVI. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo.
- XVII. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- XVIII. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- XIX. Proporcionar a las unidades administrativas de la Entidad, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- XX. Atender a solicitud de la Dirección General de Transparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.
- XXI. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de la Entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXII. Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.


		ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
		ORGANO INTERNO DE CONTROL		31	49	
		CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO		
		FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00	

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

- XXIV. 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.
- XXV. 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.
- XXVI. Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los y las servidores(as) públicos(as) de la Secretaría y el titular del Órgano Interno de Control en la Entidad, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.
- XXVII. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores públicos de la Entidad a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- XXVIII. Colaborar con la Entidad, 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.

		ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
		ORGANO INTERNO DE CONTROL		32	49	
		CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO		
		FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00	


NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

- 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 Entidad.
- 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 Entidad.
- 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 la Entidades 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 (SIDE), 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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		33	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

- 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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		34	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--


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


FUNCIONES

- I. Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades, 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.

		ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
		ORGANO INTERNO DE CONTROL		35	49	
		CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO		
		FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00	


NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

- 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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		36	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

- 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. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría y el Titular del Órgano Interno de Control.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		37	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

3. 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 OIC, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- II. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- III. 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.
- IV. Requerir la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo.
- VI. Participar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.
- VII. Conducir y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		38	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

- VIII. Validar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.
- IX. Validar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.
- X. Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
- XI. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- XII. Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- 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. En coordinación con las Áreas de Responsabilidades y Quejas, proveer de los insumos correspondientes para la elaboración de los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XVII. El Área de Auditoría Interna deberá de pedir información al Área de Quejas para realizar su programa de trabajo, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XVIII. 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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		39	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--


3.1. 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 que le sean asignadas, informando de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
- II. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- III. Realizar el análisis a la información proporcionada para el seguimiento a la atención de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por otras instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- IV. Elaborar en su caso, los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento del objetivo de la auditoría o visita de inspección.
- V. Recopilar y organizar la información para el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública.
- VI. Capturar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.
- VII. Capturar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- VIII. Revisar y capturar los datos relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social, que se reporta mensualmente.
- IX. Realizar el registro de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
- X. Proponer acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y habilidades.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		40	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

- XI. Atender en su caso, las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XII. Preparar en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.
- XIII. Preparar 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.
- XIV. Proyectar la información 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.
- XV. Elaborar la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XVI. 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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		41	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--


4. TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO

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


FUNCIONES

- I. Conducir la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.
- II. Dirigir las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;
- III. Ordenar la práctica de visitas de verificación sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como citar a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, solicitándoles de ser el caso, el aporte de elementos, datos o indicios, y en general, practicar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación.
- IV. 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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		42	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00


NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

- 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 Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, 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 enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
- IX. Determinar la procedencia de las inconformidades que se reciban en contra de actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, así como evaluar la calificación previa que formulen las dependencias sobre las faltas en el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera.
- X. Conducir el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y dirigir la comprobación que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal; así como disponer una verificación aleatoria de dichas declaraciones y de su evolución patrimonial, generando una certificación, en caso de no detectarse anomalías o realizando una investigación al detectarlas.
- XI. Dirigir la promoción de los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XII. 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.
- XIII. Conducir la coadyuvancia que realice el Titular del Órgano Interno de Control con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.
- XIV. Determinar la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- XV. 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.
- XVI. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		43	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

- XVII. Dirigir el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XVIII. 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.
- XIX. Emitir recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares.
- XX. 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.
- XXI. Rendir un informe estadístico al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral.
- XXII. 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.
- XXIII. 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.
- XXIV. 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.

		ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
		ORGANO INTERNO DE CONTROL		44	49	
		CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO		
		FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00	

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--


5. Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

OBJETIVO

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


FUNCIONES

- I. Contribuir en el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como definir los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- II. Contribuir en la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- III. Promover el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Entidad en materia de Control Interno y fortalecimiento institucional.
- IV. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, validar los informes correspondientes.
- V. Coordinar acciones para evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
- VI. Contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Entidad, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- VII. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la Entidad, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
- VIII. Coordinar y participar en las asesorías en materia de mejora y modernización de la gestión en la Entidad, en temas como:
 - a. Planeación estratégica;
 - b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
 - c. Participación ciudadana;
 - d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
 - e. Gobierno digital;
 - f. Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
 - g. Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h. Transparencia y rendición de cuentas.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		45	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00


NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

- IX. Participar por designación, en los Comités Técnicos de Selección de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- X. Impulsar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- XI. Determinar las intervenciones y proponer acciones en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.
- XII. Coordinar e impulsar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- XIII. Impulsar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto.
- XIV. Participar en el seguimiento de las acciones que implemente la Entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- XV. Coordinar los diagnósticos y analizar el grado de avance del estado que guarda la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- XVI. Proponer acciones para el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- XVII. Coordinar y proponer los registros de los asuntos de su competencia e instruir la realización de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XVIII. Autorizar la integración de archivo correspondiente y su inclusión en los registros oficiales con base en la normatividad vigente.
- XIX. Determinar los requerimientos a las unidades administrativas de la Entidad en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- XX. Coordinar las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a la Entidad.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		46	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

- XXI. Determinar la implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, derivado de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador de la Entidad.
- XXII. Supervisar 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.
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control y sus superiores.

		ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
		ORGANO INTERNO DE CONTROL		47	49	
		CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO		
		FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00	

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--


5.1 Jefe de Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo.

OBJETIVO

Realizar acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión, así como vigilar la transparencia y combate a la corrupción y establecimiento de bases éticas en el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.


FUNCIONES

- I. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la Gestión Pública en apego a las Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- II. Participar en la planeación de los Comités, así como revisar y analizar el contenido de las carpetas correspondientes y la información presentada en las sesiones respectivas.
- III. Apoyar al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional.
- IV. Verificar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, determinar el estado que guarda y elaborar los Informes correspondientes.
- V. Identificar y analizar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos.
- VI. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento del Proceso de Administración de Riesgos.
- VII. Participar en el desarrollo administrativo, modernización y la mejora de la gestión pública.
- VIII. Auxiliar en el proceso de planeación que desarrolle la Entidad, 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.
- IX. Apoyar en la asesoría en temas como: planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital, recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, y transparencia y rendición de cuentas.
- X. 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.
- XI. Aplicar encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios para determinar acciones que permitan reducir requisitos administrativos y optimizar su otorgamiento.

		ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
		ORGANO INTERNO DE CONTROL		48	49	
		CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO		
		FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00	

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

- XII. Realizar la certificación de los concursos de selección del Servicio Profesional de Carrera.
- XIII. Analizar la información que se presentará en las sesiones del Comité de Transparencia de la Entidad y en su caso, proponer acciones para su mejor funcionamiento.
- XIV. Analizar la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas de la Entidad para identificar áreas de oportunidad o mejores prácticas con las cuales generar intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- XV. Dar seguimiento a las acciones en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Control Interno, Ética, Participación Ciudadana y Contraloría Social entre otras, que instruya la Secretaría de la Función Pública.
- XVI. Verificar el cumplimiento de los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto.
- XVII. Verificar que las acciones en materia de mejora de la gestión de la Institución se atiendan con calidad, oportunidad y suficiencia, participando en los grupos de trabajo que se implementen para dar cumplimiento al programa de trabajo.
- XVIII. Elaborar diagnósticos en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública.
- XIX. Apoyar en el cumplimiento de las acciones comprometidas para fortalecer una cultura de calidad, innovación y mejora continua de sus procesos internos y fortalezcan el control interno con un enfoque preventivo y de asesoría permanente.
- XX. Registrar y analizar los asuntos de su competencia y realizar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XXI. Integrar las carpetas de archivo correspondiente en la materia con base a la normatividad vigente.
- XXII. Analizar la información contenida en los requerimientos a las unidades administrativas de la Entidad, identificando la suficiencia de la información.
- XXIII. Participar en la realización de los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública para la mejora de las instituciones.
- XXIV. Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones.
- XXV. Apoyar a la Institución en la atención de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador, con el objeto de implementar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		49	49
	CLAVE DEL DOCUMENTO: OIC-MAN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2018	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
------------------------------	--

- XXVI. 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.
- XXVII. Realizar 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.
- 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 correspondiente.