



IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>Nombre: Mtro. Ismael Ordoñez Hernández</p> <p>Cargo: Oficial Mayor</p> <p>En términos del Oficio No. CGOVC/113/1341/2018, SSFP/UPMGP/411/309/2018, de fecha 2 de julio de 2018, suscrito por el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y por el Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública.</p>	

Elaborado con base en la estructura del 12 de septiembre de 2017, este documento se integra de 69 fojas útiles. El 21 de noviembre del año 2017, la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud, informa que la Secretaría de la Función Pública (SFP), con oficio SSFP/408/1462/2017-SSFP/408/DGOR/1778/2017, comunicó que con el propósito de dar cumplimiento al artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se aprueba y registra la estructura orgánica, con vigencia 12 de septiembre de 2017.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL
SISTEMA NACIONAL DIF**

DIF
Nacional

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL
SISTEMA NACIONAL DIF**

JULIO 2018

I. INTRODUCCIÓN

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

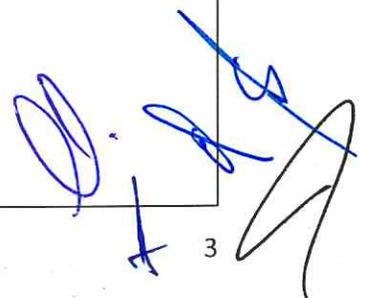
En ese sentido y para dar cumplimiento a las instrucciones de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional DIF emite su Manuales de Organización, con la finalidad de que quede debidamente registradas sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

Para tal propósito y de acuerdo a las facultades establecidas en el estatuto orgánico del Sistema Nacional DIF, artículo 19 fracción VI, se autoriza el presente Manual de Organización, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas al Órgano Interno de Control, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

II. OBJETIVO

Contar con una herramienta de apoyo para que el personal conozca cómo se integra el Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional DIF, así como los objetivos y funciones de los puestos que lo conforman, delimitando las responsabilidades y el ámbito de competencia, las cuales deben operar en estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

En este sentido, el Manual orienta no sólo a los servidores públicos que laboran en este Órgano Interno de Control, sino también al personal de nuevo ingreso, facilitándole el proceso de aprendizaje y adaptación a su centro de trabajo.



3



III. ALCANCE DEL MANUAL

Aplica para el Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional DIF, así como sus Titularidades de Área de Auditoría Interna; Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; de Responsabilidades; de Quejas y Coordinación Administrativa.



IV. POLÍTICAS DE EJECUCIÓN

El Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional DIF deberá contar con un Manual de Organización Específico para el desempeño organizacional.

El personal conforme a su área de adscripción se orientará sobre la organización del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia mediante el Manual de Organización Específico.

V. ANTECEDENTES

Una de las grandes preocupaciones del hombre a través de la educación, ha sido la de poder cubrir las necesidades en diferentes aspectos, las acciones que se han llevado a cabo se desprenden de épocas remotas y las características que han tenido los Servicios de Asistencia Social han variado de acuerdo a las prioridades fundamentales, así como de los medios y recursos con los que se ha contado.

Dentro de las primeras acciones que se llevaron a cabo para formalizar estos servicios se encuentra la creación de la Asociación de Protección a la Infancia en 1929, con la creación del programa "Una Gota de Leche", que inicia formalmente con programas cuyo objetivo era brindar asistencia y amparo a los niños de escasos recursos.

En 1937, durante el gobierno de Lázaro Cárdenas, se creó la Secretaría de Asistencia Pública, la que tenía dentro de sus funciones, la operación y coordinación de las instituciones de beneficencia pública.

En 1943, se fusiona con el Departamento de Salud Pública, dando lugar, a la Secretaría de Salubridad y Asistencia (SSA), hoy Secretaría de Salud.

Posteriormente, debido a la creciente demanda y con propósito de ampliar los servicios que hasta entonces brindaba la Asociación de Protección al Infante, se crea en 1961 el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), como Organismo Público Descentralizado, contemplando programas y acciones de protección y asistencia a la niñez.

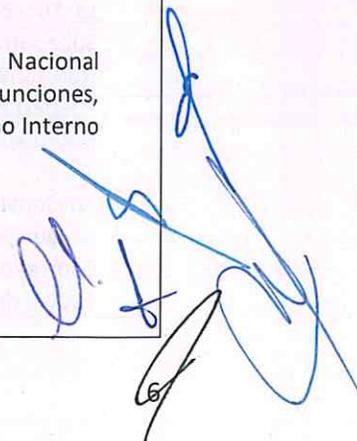
En 1968, por decreto Presidencial, se crea la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN) como Organismo Público Descentralizado, con la responsabilidad de proteger al menor abandonado y prevenir la explotación de los menores.

En 1975 se constituye el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), con programas y acciones de Protección y Asistencia a la Niñez y la Familia.

En 1977 con la finalidad de coordinar las acciones del IMPI y el IMAN, se conforma por decreto presidencial, El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), como un Organismo Público Descentralizado con patrimonio y personalidad Jurídica propia, con el objetivo primordial del bienestar social.

De acuerdo a la política de sectorización, en 1982, el DIF pasa a depender normativamente de la Secretaría de Salubridad y Asistencia (SSA) por ser esta cabeza del Sector Salud, agilizando de esta manera el proceso de conformación del Sistema Nacional de Salud

En el año de 1999, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con base en el proceso de Descentralización de funciones, programas y recursos de la entidad, solicitaron la adecuación de la estructura del Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional DIF haciendo los siguientes cambios:



En la Subcontraloría de Auditoría y Supervisión, se fusionaron los Departamentos de Auditoría Administrativa y Auditoría Financiera para conformar el Departamento de Auditoría y se cambió la denominación del Departamento de Seguimiento por Departamento de Seguimiento de Programas; la Subcontraloría de Normatividad y Control asume las funciones de la Subcontraloría de Quejas Denuncias y Responsabilidades misma que desaparece; se creó la Subdirección de Quejas Denuncias y Responsabilidades bajo la coordinación de la Subcontraloría de Normatividad y Control, el Departamento de Análisis de Información cambió de denominación por Departamento de Desarrollo Administrativo, Análisis e Información.

En éste año, también se cancelaron 16 plazas de Coordinador Técnico, puestos homólogos de autorización específica y 50 de personal operativo, lo anterior para que los recursos presupuestales que se originaron de dichas cancelaciones, fueran utilizados para dar suficiencia a los Órganos Interno de Control en los Centros de Integración Juvenil, Hospitales Generales de México, y Dr. Manuel Gea González; en los Institutos Nacionales de Cancerología, Cardiología, de Enfermedades Respiratorias, Nutrición; Senectud; Neurología y Neurocirugía; Pediatría y Perinatología; así como al Instituto Mexicano de Psiquiatría, ya que las instituciones anteriormente mencionadas operaban con déficit de plazas y niveles salariales inferiores a los autorizados en mayo y julio de 1998.

Con los movimientos anteriormente descritos, la estructura del Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia se conformó con 10 plazas de mandos superiores y medios quedando de la siguiente forma: Un Contralor Interno, una Subcontraloría de Auditoría y Supervisión de la cual dependía el Departamento de Auditoría y el Departamento de Seguimiento de Programas, una Subcontraloría de Normatividad y Control de la cual dependía la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, así como los Departamentos de Normatividad e Inconformidades; Desarrollo Administrativo, Análisis e Información y, Apoyo a Procedimientos, así como una Coordinación Administrativa (puesto Homólogo por Norma).

El Titular de la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público envió al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, cambios a la estructura Orgánica del Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, los cuales consistieron en diversos modificaciones de denominación y reubicación de plazas, con vigencia a partir del 1 de enero del 2000.

En el mes de abril del año 2000, el Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, envió a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el organigrama autorizado de notificación de cambio dentro de la misma unidad responsable; en esta modificación, los cambios de denominación se efectuaron de la siguiente forma:

La Subcontraloría de Auditoría y Supervisión cambio su nombre por "Área de Auditoría"; la Subcontraloría de Normatividad y Control cambió de denominación para quedar como "Área de Normatividad y Evaluación"; el Departamento de Seguimiento de Programas cambió su nombre a "Departamento de Seguidimientos"; el Departamento de Desarrollo Administrativo Análisis e Información pasó a ser "Departamento de Desarrollo Administrativo Análisis de Información".

Adicional a lo anterior, se realizaron dos cambios de denominación y reubicación; la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades que dependía de la Subcontraloría de Normatividad y Control pasó a denominarse "Subdirección de Responsabilidades" dependiendo directamente del Titular del Órgano Interno de Control y el Departamento de Normatividad e Inconformidades

dependiente de la Subcontraloría de Normatividad y Control cambió su denominación por "Departamento de Inconformidades" adscrito a la Subdirección de Responsabilidades.

La Contraloría Interna se conformó de la siguiente manera:

- Órgano de Control Interno.
- Subdirección de Responsabilidades de la cual dependía el Departamento de inconformidades.
- Área de Auditoría de la cual dependía el Departamento de Auditoría y el Departamento de Seguimientos.
- Área de Normatividad y Evaluación de la cual dependía el Departamento de Apoyo a Procedimientos y el Departamento de Desarrollo Administrativo, Análisis e Información.
- Coordinación Administrativa (puesto homólogo por Norma).

Con fecha 21 de noviembre del año 2002, el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control de la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, envió a la Directora General del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, modificaciones a la Estructura Orgánica y Ocupacional del Órgano Interno de Control, entre las cuales se destacan cambios en las denominaciones y reorientación de funciones de las Áreas que integran el Órgano Interno de Control, los cuales corresponden a la necesidad de alinear la Estructura Orgánica, a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, a los Titulares del Órgano Interno de Control; de las Áreas de Auditoría Interna, de Control y Evaluación así como de Responsabilidades y Quejas, en congruencia con el artículo 47 fracciones III, IV inciso a, b y c del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio del 2001. Con fecha 13 de marzo de 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal. La nueva ley precisó en su artículo 4 que los Contralores Internos y los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, serían autoridades competentes para la investigación, tramitación y sustanciación y resolución de los procedimientos y recursos establecidos en dicha ley.

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

Derivado de la reforma señalada, con fecha 12 de diciembre de 2003, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tuvo como propósito fundamental incluir expresamente unidades administrativas que realizaran actos de autoridad, especificando sus atribuciones a fin de evitar que los mismos fueran sujetos de posibles impugnaciones ante autoridades jurisdiccionales.

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

de auditoría interna, de auditoría de control y evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos.

Con fecha 27 de mayo de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual 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.

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

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

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

El Reglamento tendría nuevas modificaciones publicadas en el DOF, el 24 de agosto de 2009 y 03 de agosto de 2011, que en general se refieren a la eliminación de unidades administrativas y la transformación de las existentes.

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

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

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

Adicionalmente, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 115 establece: que la autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Con lo cual, los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades deberán dar cumplimiento mediante la separación de las áreas de substanciación (responsabilidades) de aquellos encargados de la investigación (quejas).

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

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

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

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

En ese sentido y a efecto de dar cumplimiento a lo instruido en todas las Leyes en torno al Sistema Nacional Anticorrupción, el Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional DIF, comienza el 12 de abril de 2017 con los trámites para separar las Áreas de Responsabilidades y de Quejas, es por ello que con el apoyo de la Institución en la asignación de una plaza a nivel Subdirección, con la finalidad de que se asignaran las funciones de la Titularidad del Área de Quejas, para así realizar los trámites de modificación a la estructura con la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, la cual emite opinión favorable mediante Oficio No. CGOVC/113/E-087/2017 con fecha 17 de julio de 2017, no se omite mencionar que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, informa mediante oficio número DGPOP-7 3125 2017, la aprobación y registro de la estructura orgánica del Sistema Nacional DIF, con vigencia organizacional del 12 de septiembre de 2017, en el cual con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se aprueba el movimiento para el registro de la Titularidad del Área de Quejas.

Con dicha aprobación la estructura del Órgano Interno de Control queda conformada de la siguiente manera:

- Órgano Interno de Control
- Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Subdirección de Mejora del Gestión.
- Área de Auditoría Interna, Subdirección de Auditoría y Subdirección de Auditoría de Seguimiento.
- Área de Responsabilidades y Subdirección de Responsabilidades.
- Área de Quejas y
- Coordinación Administrativa

Por lo anterior el presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control, contempla los cambios en las denominaciones y funciones de acuerdo a las facultades que le confieren el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017, así como lo establecido de las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción, publicadas el 18 de julio de 2016.

VI. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

LEY de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

LEY de Nacionalidad

D.O.F. 23-I-1998 y sus reformas

LEY de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

LEY de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

D.O.F. 18-VII-2016

LEY de Tesorería de la Federación

D.O.F. 30-XII-2015

LEY Federal de Archivos

D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas

LEY de Asistencia Social

D.O.F. 2-IX-2004 y sus reformas

LEY Federal de Derechos

D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

LEY de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal 14-XI-2007 y sus reformas

LEY de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México

Gaceta Oficial del Distrito Federal 13-VIII-2015

LEY Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

LEY Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas

LEY Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 1-XII-2005 y sus reformas

LEY Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

LEY Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas

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

LEY General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas

LEY General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D.O.F. 4-XII-2014 y sus reformas

LEY General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
D.O.F. 14-VI-2012 y sus reformas

LEY General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017

LEY General de Responsabilidades Administrativas
DOF 18-VII-2016

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

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

LEY General en Materia de Delitos Electorales
D.O.F. 23-V-2014 y sus reformas

LEY General de Títulos y Operaciones de Crédito
D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas

LEY de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 2-IV-2013 y sus reformas

LEY General de Educación
D.O.F. 13-VII-1993 y sus reformas

LEY Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
D.O.F. 16-VI-2016

LEY de la Propiedad Industrial
D.O.F. 27-VI-1991 y sus reformas

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

LEY General de Bibliotecas
D.O.F. 21-I-1988 y sus reformas

LEY de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 11-I-2012

LEY de Migración
D.O.F. 25-V-2011 y sus reformas

LEY del Instituto Mexicano de la Juventud
D.O.F. 6-I-1999 y sus reformas

LEY Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
D.O.F. 9-II-2004 y sus reformas

LEY de Coordinación Fiscal
D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas

LEY de Fomento para la Lectura y el Libro
D.O.F. 24-VII-2008 y sus reformas

LEY de Asociaciones Público Privadas
D.O.F. 16-I-2012 y sus reformas

LEY de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018
D.O.F. 15-XI-2017

LEY de Instituciones de Seguros y de Fianzas
D.O.F. 4-IV-2013 y sus reformas

LEY Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 1-VII-1992 y sus reformas

LEY Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

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

LEY de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

LEY de Planeación
D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas

LEY de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas

LEY del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas

LEY del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 11-XII-2013 y sus reformas

LEY del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas

LEY del Instituto Nacional de las Mujeres
D.O.F. 12-I-2001 y sus reformas

LEY Federal de Deuda Pública
(Antes "Ley General de Deuda Pública")
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas

LEY Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas

LEY Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

LEY General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 1-II-2007 y sus reformas

LEY General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas

LEY General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004 y sus reformas

LEY General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
D.O.F. 24-X-2011 y sus reformas

LEY General de Protección Civil
D.O.F. 6-VI-2012 y sus reformas

LEY General de Salud
D.O.F. 7-II-1984 y sus reformas

LEY General de Víctimas
D.O.F. 9-I-2013 y sus reformas

LEY General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

LEY General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 2-08-2006 y sus reformas

LEY General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-05-2011 y sus reformas

LEY Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
D.O.F. 16-06-2016

LEY General de Población
D.O.F. 7-01-1974 y sus reformas

LEY de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-06-2002 y sus reformas

PRESUPUESTO de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018
DOF 29-11-2017

REGLAMENTOS

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

Reglamento del Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
D.O.F. 15-IV-2015

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas
D.O.F. 5-XI-2012 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 21-III-2014

Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 10-VI-2011

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 24/VIII/2009

Reglamento de la Ley de Migración
D.O.F. 28-IX-2012 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28/VII/2010

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-VI-2017

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 08-X-2015 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13-V-2014

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Original
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D.O.F. 2-XII-2015

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
D.O.F. 22-VIII-2012 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Protección Civil
D.O.F. 13-V-2014 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
D.O.F. 6-I-1987 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
D.O.F. 23-IX-2013

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal
D.O.F. 24-X-2011

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 2-IV-2014

Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 21-VII-2009 y sus reformas

Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 21-VII-2009

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 21-VII-2017

CÓDIGOS FEDERALES

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

Código de Comercio
D.O.F. 7-X-1889 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 5-III-2014 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

TRATADOS

Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
D.O.F. 20-XII-1993 y sus reformas

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela.

D.O.F. 9-I-1995

Convención Interamericana contra la Corrupción.

D.O.F. 9-I-1998

Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua.

D.O.F. 1-VII-1998

Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 28-VII-1999 y sus reformas

Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.

D.O.F. 12-V-1999

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.

D.O.F. 02-VI-2000 y sus reformas

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

D.O.F. 27-V-2004

Acuerdo para la Constitución de la Academia Internacional contra la Corrupción como Organización Internacional.

D.O.F. 13-VI-2011

Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.

D.O.F. 30-I-2012

DECRETOS

DECRETO por el que se adiciona el Artículo Tercero Transitorio al Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado el 6 de octubre de 1993

D.O.F. 6-X-1996 y su reforma.

Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la integración informática de los mismos.

D.O.F. 4-V-2004

Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

D.O.F. 12-I-2006

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

D.O.F. 10-XII-2012 y sus reformas

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20-V-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013 y su reforma

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-13

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018.
D.O.F. 28-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018.
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Migración 2014-2018.
D.O.F. 30-IV-2014 E.V.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos 2014-2018.
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2014-2018.
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Asistencia Social 2014-2018.
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno.

D.O.F. 3-II-2015

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.

D.O.F. 20-II-2015

Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares.

D.O.F. 29-IV-2016

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2016-2018.

D.O.F. 16-VIII-2017

Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las secretarías y departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

D.O.F. 28-XII-1972

Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.

D.O.F. 8-VIII-1978

Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el 2o. grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales.

D.O.F. 5-IV-1983

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias, coordinadoras de sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o de designar en su caso, a representantes de elección popular.

D.O.F. 31-X-1983

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional.

D.O.F. 24-XI-1994

Acuerdo por el que se delega indistintamente en el Subsecretario de Atención Ciudadana y Contraloría Social y en el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial la facultad para hacer la declaratoria que se indica.

D.O.F. 8-VIII-1995

Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.

D.O.F. 23-X-1996

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas.

D.O.F. 6-X-2000

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

D.O.F. 17-I-2002

Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 19-V-2003

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de las iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.

D.O.F. 9-IX-2003 y su reforma

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

D.O.F. 12-I-2004

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos del Ejecutivo Federal.

D.O.F. 2-XII-2004

Acuerdo que tiene por objeto crear en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico.

D.O.F. 9-XII-2005

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005 y su reforma

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006

Acuerdo por el que se instruye a las secretarías de la Función Pública y del Trabajo y Previsión Social, así como a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, acerca de la información que se deberá integrar en el sistema electrónico denominado Portal del Empleo.

D.O.F. 4-III-2008

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31-III-2008

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.

D.O.F. 3-XII-2008

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.

D.O.F. 31-XII-2008 y su reforma

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

D.O.F. 15-I-2009

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.

D.O.F. 16-I-2009

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

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 expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010 y su reforma

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O. F. 16-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010 y su reforma.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 9-IX-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

D.O.F. 28-VI-2011

Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

D.O.F. 29-VI-2011

Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 6-IX-2011

Acuerdo por el que se constituye el Comité de Ética de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 23-IV-2012

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el envío, recepción, control y cobro de las sanciones económicas y multas que impone la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 6-IX-2012

Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes.

D.O.F. 1-IV-2013 y su reforma

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8-V-2014 y su reforma.

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la facultad de autorizar al Director General Adjunto de Asuntos Penales o a los Directores de Asuntos Penales "A", "B", "C" o "D" de la Dirección General Adjunta, la presentación de las denuncias y querellas que procedan en aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, del Código Penal Federal y de otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas.

D.O.F. 13-VIII-2014.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 29-IV-2015

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de inconformidades y conciliaciones, así como de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, a los servidores públicos que se indican.
D.O.F. 8-VII-2015

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de combate a la corrupción en contrataciones públicas, a los servidores públicos que se indican.
D.O.F. 8-VII-2015

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
D.O.F. 20-VIII-2015 y su reforma

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-VIII-2015 y sus reformas

Acuerdo por el que se encomienda la atención de diversos asuntos a servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 18-IX-2015

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.
D.O.F. 3-XII-2015

Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.
D.O.F. 9-XII-2015

Acuerdo por el que se emite la Guía para la estandarización y certificación de los trámites digitales con el Sello de Excelencia en Gobierno Digital.
D.O.F. 3-VIII-2016

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para el uso del Programa Informático de la Bitácora de Obra Pública por medios remotos de comunicación electrónica.
D.O.F. 20-XI-2016

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

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 5-I-2017

Acuerdo por el que se establece el Registro Único de los Beneficiarios de Donativos en Dinero otorgados por la Federación, y las disposiciones generales que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su integración y actualización.

D.O.F. 16-III-2017

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017

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

D.O.F. 6-VII-2017

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017

Acuerdo por el que se delega indistintamente en el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la facultad de solicitar ante las autoridades competentes, respecto de las unidades u órganos que de ellos dependan o coordinen y que cuenten con facultades de investigación, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, requerida para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes.

D.O.F. 31-VII-2017

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 para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2-VII-2004

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

D.O.F. 15-XII-2005

Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.

D.O.F. 21-XI-2006

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

D.O.F. 28-III-2007

Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-III-2007 y su reforma

Lineamientos para la designación, control y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos.

D.O.F. 22-X-2010 y su reforma

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

D.O.F. 30-I-2013

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

D.O.F. 22-II-2016

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

D.O.F. 25-IV-2016

CIRCULARES

Oficio Circular relativo al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las diligencias y actuaciones de los procedimientos administrativos que se instruyen en la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

D.O.F. 1-IV-1999

Oficio mediante el cual se comunican los lineamientos que regirán la coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo relativo a la agenda legislativa, presentación de iniciativas del Ejecutivo Federal, atención a solicitudes de comparecencias, entrevistas y reuniones de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Federal y demás peticiones que formulen los órganos legislativos federales.

D.O.F. 24-V-2001

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 19-IX-2008

Oficio Circular No. SACN/300/208/2010 dirigido a las dependencias y las entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio que se indican.

D.O.F. 31-XII-2010

Oficio Circular No. SACN/300/209/2010 dirigido a las dependencias y las entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio que se indican.

D.O.F. 31-XII-2010

MANUALES

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Designación de Testigos Sociales.
D.O.F. 6-XII-2005

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-II-2018

Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública Vigente.
D.O.F. 23-I-2018

OTROS

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15-III-1999

Aviso por el que se dan a conocer los formatos de aviso sobre la prestación deficiente del servicio por parte de una unidad de enlace, o de la falta de actualización del sitio de Internet de una dependencia o entidad, y de recurso de reconsideración, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.
D.O.F. 27-VIII-2003

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009

Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública.
D.O.F. 8-IX-2009

Clasificador por Rubros de Ingresos.
D.O.F. 9-XII-2009

Clasificador por Tipo de Gasto.
D.O.F. 10-VI-2010 y su reforma

Clasificación Funcional del Gasto.
D.O.F. 27-XII-2010

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010 y sus reformas

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 29-III-2012 y su reforma

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 29-III-2012

Clasificador por Fuentes de Financiamiento.
D.O.F. 2-I-2013 y su reforma

Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional.
D.O.F. 3-VI-2015

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.
D.O.F. 18-VI-2015

Criterios generales para emitir opinión en materia de responsabilidades a efecto de determinar o no la procedencia para llevar a cabo los medios alternativos de solución de controversias, así como establecer los supuestos en los que puede actualizarse un conflicto de interés.
D.O.F. 28-VII-2016

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 31-VIII-2016

Disposiciones Generales de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 21-X-2016

Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2017.
D.O.F. 4-V-2017

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
D.O.F. 18-VII-2017

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.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir al fortalecimiento de los procesos de prevención, apego al marco jurídico, detección y sanción para erradicar prácticas de corrupción en el Sistema Nacional DIF, que promuevan la transparencia, rendición de cuentas y la mejora de la gestión; lo que permite otorgar a personas en situación de vulnerabilidad, servicios de salud y asistencia social de calidad.

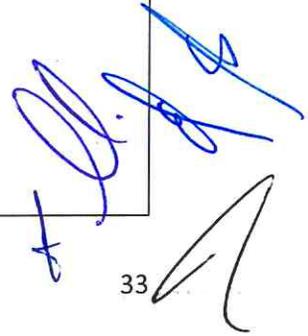
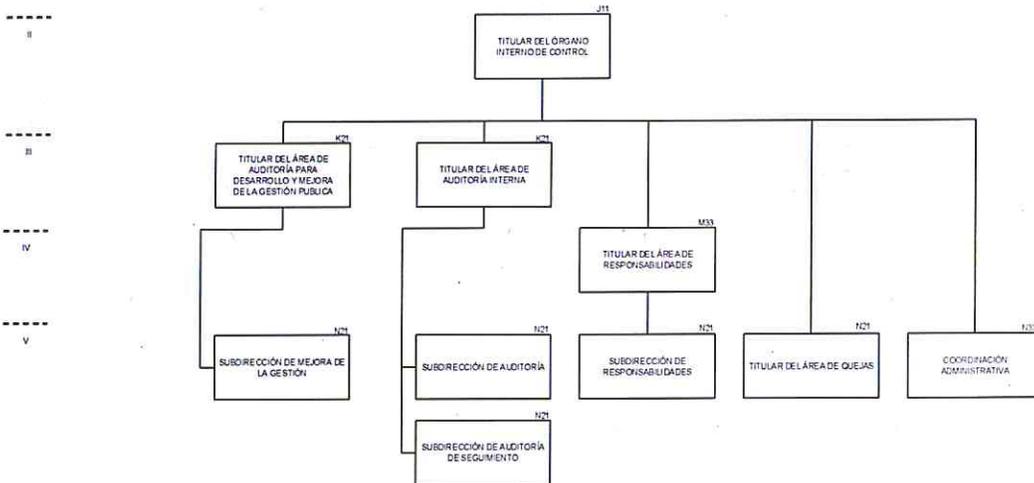
VISIÓN

Ser una instancia ejemplar que genere credibilidad y confianza en la sociedad mediante acciones de acompañamiento y prevención que inhiban la corrupción y coadyuven a mejorar el desempeño del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular del Órgano Interno de Control.
2. Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
 - 2.1 Subdirección de Mejora de la Gestión.
3. Titular del Área de Auditoría Interna
 - 3.1 Subdirección de Auditoría.
 - 3.2 Subdirección de Auditoría de Seguimiento.
4. Titular del Área de Responsabilidades.
 - 4.1 Subdirección de Responsabilidades.
5. Titular del Área de Quejas.
6. Coordinación Administrativa.

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Conducir y vigilar el cumplimiento de las normas y control y fiscalización dentro del Sistema Nacional DIF conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones, la substanciación de los procedimientos de investigación, atención y análisis de las quejas y denuncias que surjan por algún incumplimiento por parte de los servidores públicos, determinando responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados al Órgano Interno de Control. Además de dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas derivadas de auditorías y visitas de inspección que se practiquen, en apego a los lineamientos y preceptos legales aplicables, verificando que éstas se enfoquen a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances del Sistema Nacional DIF, con objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos buscando un desarrollo administrativo integral estableciendo las bases éticas, con el propósito de fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos y consolidar la transparencia de la propia institución apoyando las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo con el Sistema Nacional DIF, para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental.

FUNCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría al Sistema Nacional DIF en los casos en que así se determine; 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.
5. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
6. 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.
7. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.
8. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
9. 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.
10. 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
11. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental del Sistema Nacional DIF.
12. 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.
13. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno del Sistema Nacional DIF.

14. 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.
15. 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 del Sistema Nacional DIF, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
16. 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.
17. 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.
18. Requerir a las unidades administrativas del Sistema Nacional DIF, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
19. Proporcionar a las unidades administrativas del Sistema Nacional DIF, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
20. 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.
21. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos del Sistema Nacional DIF, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
22. 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.
23. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
24. 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.
25. Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los servidores y las servidoras públicas de la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control en el Sistema Nacional DIF, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.

26. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores y servidoras públicas del Sistema Nacional DIF a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
27. Colaborar con el Sistema Nacional DIF, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.

Funciones Adicionales

- i) Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- ii) Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por los órganos internos de control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.
- iii) Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre.
- iv) Coordinar junto con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- v) Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el plan anual de trabajo y de evaluaciones del OIC para su autorización.
- vi) Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, del Sistema Nacional DIF.
- vii) Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores y las servidoras públicas.

- 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 el Sistema Nacional DIF.
- 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 el Sistema Nacional DIF reporte en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realizan.
- xiv) Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.
- xv) El Titular del Órgano Interno de Control instruirá al Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución.
- xvi) Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
2. Acreditar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
3. Colaborar con la Institución de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos.
4. Fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Sistema Nacional DIF, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
5. Contribuir al proceso de planeación que desarrolle el Sistema Nacional DIF, 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.
6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en el Sistema Nacional DIF, en temas como:
 - a. Planeación estratégica;
 - b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
 - c. Participación ciudadana;
 - d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
 - e. Gobierno digital;
 - f. Recursos humanos y racionalización de estructuras;
 - g. Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h. Transparencia y rendición de cuentas.
7. Para efectos de esta función, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar al Sistema Nacional DIF en los temas señalados.

8. Fomentar en el ámbito del Sistema Nacional DIF 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.
9. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.
10. Fomentar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
11. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implemente el Sistema Nacional DIF para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
12. Colaborar en los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Sistema Nacional DIF en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
13. Contribuir al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Sistema Nacional DIF, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
14. Autorizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
15. Autorizar los requerimientos a las unidades administrativas del el Sistema Nacional DIF, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, al Sistema Nacional DIF.
17. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al Sistema Nacional DIF, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
18. 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.



19. Verificar 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.

20. 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 en el Sistema Nacional DIF.

2.1 SUBDIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN

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 al Sistema Nacional DIF, el logro de sus objetivos y metas, con un enfoque preventivo.

FUNCIONES:

1. 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.
2. Contribuir en la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional.
3. Promover el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional del Sistema Nacional DIF en materia de Control Interno y fortalecimiento institucional.
4. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, validar los informes correspondientes.
5. Coordinar acciones para evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema Nacional DIF.
6. Contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Sistema Nacional DIF, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
7. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Sistema Nacional DIF, 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.
8. Coordinar y participar en las asesorías en materia de mejora y modernización de la gestión en el Sistema Nacional DIF, en temas como:
 - a. Planeación estratégica;
 - b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
 - c. Participación ciudadana;
 - d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
 - e. Gobierno digital;
 - f. Recursos humanos y racionalización de estructuras;
 - g. Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h. Transparencia y rendición de cuentas.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Participar en el seguimiento de las acciones que implemente el Sistema Nacional DIF para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlo en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
14. Coordinar los diagnósticos y analizar el grado de avance del estado que guarda el Sistema Nacional DIF en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
15. Proponer acciones para el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Sistema Nacional DIF, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
16. 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.
17. Autorizar la integración de archivo correspondiente y su inclusión en los registros oficiales con base en la normatividad vigente.
18. Determinar los requerimientos a las unidades administrativas del Sistema Nacional DIF, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
19. Coordinar las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, al Sistema Nacional DIF.
20. Determinar la implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, derivado de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional DIF.
21. Supervisar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.



22. 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 en el Sistema Nacional DIF y sus superiores.

3. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO:

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

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

FUNCIONES:

1. 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 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.
2. 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.
3. 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.
4. Requerir la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
5. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo.
6. 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.
7. 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.
8. Validar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.

9. 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.
10. Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
11. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
12. 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.
13. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional DIF.

3.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y en su caso realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran, e informar los resultados de las mismas.

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

FUNCIONES:

- 1 Coordinar, supervisar y, en su caso realizar, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran, y elaborar los informes de resultados de las mismas.
- 2 Supervisar y proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- 3 Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- 4 Analizar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo.
- 5 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.
- 6 Supervisar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.
- 7 Participar y asesorar en los actos de entrega-recepción que se lleven a cabo por los servidores públicos del Sistema Nacional DIF, para transparentar el uso y aplicación de recursos federales.
- 8 Revisar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.
- 9 Supervisar y, en su caso, realizar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría, a través del Sistema de Organización de Archivos.

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

3.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Implementar acciones en la atención de las observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control, por el despacho de auditores externos, Auditoría Superior de la Federación o cualquier órgano fiscalizador, de conformidad con la leyes y reglamentos y demás normatividad aplicable; para vigilar que el Sistema Nacional DIF tenga el óptimo aprovechamiento de los recursos, la calidad de los servicios, la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional.

FUNCIONES:

1. Supervisar la ejecución de las auditorías de seguimiento con apego a las normas técnicas y procedimientos de auditoría pública, para verificar que se lleven a cabo las medidas correctivas y preventivas de las acciones de mejora.
2. Supervisar y auxiliar en las observaciones determinadas por el despacho de auditores externos, Auditoría Superior de la Federación o cualquier órgano fiscalizador, con la finalidad de que éstas sean atendidas e implantadas por el Sistema Nacional DIF.
3. Verificar los informes integrados de las auditorías de seguimiento ejecutadas con la finalidad de comunicar al Titular de la Unidad Responsable los resultados obtenidos y los compromisos asumidos.
4. Coordinar la elaboración de los informes e integración de expedientes de casos con presunta responsabilidad, para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
5. Verificar la actualización de los datos de las auditorías, observaciones, antigüedad y relevancia, fuerza de trabajo, autoevaluación, cumplimiento de plan operativo anual, información relevante presentada ante la Junta de Gobierno, para cumplir con la normatividad y otorgar información a las autoridades competentes.
6. Verificar de manera fundada y motivada la carpeta electrónica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Nacional DIF, para supervisar su cumplimiento conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. Verificar de manera fundada y motivada la carpeta electrónica del Comité de Obras Públicas del Sistema Nacional DIF, para supervisar su cumplimiento conforme a lo establecido en la Ley de Obras y Servicios relacionados con las mismas.
8. Verificar de manera fundada y motivada la carpeta electrónica del Comité de Bienes Muebles del Sistema Nacional DIF, para otorgar la orientación necesaria de acuerdo con las facultades conferidas sobre la ejecución de la normatividad aplicable.
9. Las demás funciones que le encomiende el titular del Área de Auditoría Interna.

4. 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 del Sistema Nacional DIF, 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:

1. 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.
2. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
3. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Dirigir los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
7. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.

8. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.
9. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
10. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.
11. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo.
12. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.
13. Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
14. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
15. 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.
16. Dar vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.



17. 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.

18. 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.

4.1 SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Supervisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, y la citación a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, con la finalidad de sancionar las conductas Administrativas no Graves y verificando que se remitan al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Vigilar que se mantengan actualizados los registros de los asuntos de su competencia, y preparar las copias para la certificación del Titular del Área respecto de los documentos que obren en sus archivos.
3. Coadyuvar en la integración y resolución de los medios de impugnación que procedan, así como auxiliar en la realización de las promociones y demás actos necesarios para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
4. Coordinar la atención de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretaría de la Función Pública.
5. Integrar el procedimiento de intervenciones de oficio, por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en la función anterior, para la resolución a que haya lugar.
6. Supervisar la atención de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, para imponer las sanciones correspondientes, informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquella conozca.

7. Supervisar que se registre y se mantenga actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a cargo del Área de Responsabilidades.
8. Integrar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en los casos en que por acuerdo de la Secretaría de la Función Pública así se determine.
9. Integrar los acuerdos, así como intervenir en las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
10. Supervisar la elaboración de los proyectos de solicitudes y requerimientos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades que se requiera.
11. Supervisar los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador solicite al Titular del Órgano Interno de Control sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
12. Supervisar que se dé vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.
13. Verificar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
14. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría, el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Responsabilidades.

5. TITULAR DEL ÁREA QUEJAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Conducir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;
2. Dirigir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;
3. Ordenar la práctica de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
5. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;
6. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

7. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
8. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
9. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
10. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
11. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;
12. 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;
13. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
15. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
16. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

17. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;
18. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
19. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;
20. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.
21. 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 en el Sistema Nacional DIF.

6. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Fungir ante el Sistema Nacional DIF para procurar la obtención, seguimiento y control de los recursos materiales, financieros y humanos que le sean asignados al Órgano Interno de Control para el desempeño de sus atribuciones. Así como, gestionar con las Áreas correspondientes del Sistema Nacional DIF, los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES:

1. Supervisar y dar seguimiento al registro de movimientos relacionados a recursos humanos: altas y bajas de personal, promociones, recibos de nómina, prestaciones al personal, programa de Estímulos y Recompensas, expedientes del personal, entre otras.
2. Ejercer, llevar registro, y dar seguimiento del presupuesto asignado al OIC con racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y en apego a la normativa aplicable.
3. Coordinar la solicitud y dar seguimiento a comprobación de viáticos, cuentas por pagar, fondo revolvente, autorizaciones, comprobaciones de gastos y en general a todos aquellos temas relacionados con los trámites y servicios correspondientes a recursos financieros en atención a las disposiciones y procedimientos del Sistema Nacional DIF.
4. Gestionar con las áreas correspondientes del Sistema Nacional DIF, trámites, consultas y solución de temas relacionados a recursos materiales y Servicios Generales.
5. Supervisar y dar seguimiento a los recursos materiales asignados al OIC por el Sistema Nacional DIF.
6. Revisar y mantener actualizado el SISDO (Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control). Realizar actividades del Archivo de Trámite y Concentración de la Oficina del TOIC y Área Administrativa.
7. Participar en los programas relativos a protección civil y de seguridad e higiene que el Sistema Nacional DIF tenga implementados.
8. Fungir como enlace de capacitación ante la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema SISEXA y en el Sistema Nacional DIF.
9. Las demás que determine el Titular del Órgano Interno de Control.

XI. 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.

APF: La Administración Pública Federal.

Área (s) de oportunidad: La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

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.

Autocontrol: La implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales.

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

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

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

Carpeta electrónica: La aplicación informática que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité.

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.

Comité y/o COCODI: El Comité de Control y Desempeño Institucional.

COMPRANET: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

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 correctivo (después): El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

Control detectivo (durante): El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.

Control Interno: El proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una 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.

Control preventivo (antes): El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales.

CUCOP: Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.

Debilidad (es) de control interno: La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización.

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

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

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

Economía: Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida.

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.

Elementos de control: Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable.

Entidades: Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales son considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.

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.

Evaluación del Sistema de Control Interno: El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías.

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.

Factor (es) de riesgo: La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

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

Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.

Fideicomisos públicos no paraestatales: A los constituidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su calidad de fideicomitente única de la Administración Pública Federal Centralizada o por alguna entidad de la Administración Pública Federal Paraestatal en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y que no son considerados entidades paraestatales.

Gestión de riesgos de corrupción: Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos.

Impacto o efecto: Las consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo.

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.

Informe Anual: El Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas., exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.

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.

LFRASP: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

Líneas de reporte: Las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones.

MAAGTIC-SI: Herramienta de la Gestión de la Política TIC.

Mandatos y contratos análogos: A los celebrados por las dependencias y entidades en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y que involucren recursos públicos federales.

Mapa de riesgos: La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

Matriz de Administración de Riesgos: La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

Mejora continua: Al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.

Mejora de la Gestión Pública: Transformar el funcionamiento de las dependencias y entidades de la APF, a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la población, el incremento en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos, la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza el Estado; así como el incremento en el desempeño de los servidores públicos.

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.

Mejora regulatoria: Estrategias para la mejora de la gestión pública mediante la eliminación de normas innecesarias y/o la simplificación de las necesarias.

MICI y/o Marco Integrado de Control Interno: Documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación.

MIR y/o Matriz de Indicadores para Resultados: La herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Modelo Estándar de Control Interno MECI: Al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional.

Modernización: Transformación continua en las instituciones, mediante la estandarización de procesos, la mejora regulatoria, la orientación de las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia los objetivos estratégicos, la profesionalización, la planeación y control de los recursos humanos y el aprovechamiento de las tecnologías de información y de las comunicaciones.

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

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

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

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

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

OIC: Órgano Interno de Control.

OIC-SFP: Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Función Pública.

OMEXT: Registro de omisos y extemporáneos.

Optimización en el uso de recursos públicos: Uso de los recursos públicos, mediante una adecuada racionalización de los mismos, y destinar los ahorros generados a fortalecer los programas prioritarios de la APF.

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.

Órgano de Gobierno: El cuerpo colegiado de la administración de las entidades paraestatales, de conformidad con los artículos 17 y 18 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 2 de su Reglamento.

Órgano Fiscalizador: El Órgano Interno de Control y/o Contraloría Interna de la Secretaría.

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.

PCI-OVC: Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control.

PETIC: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Política de Gobierno Digital: Impulsar un gobierno centrado en valores democráticos que contribuyan a construir una nueva relación entre la sociedad y el Estado centrada en el individuo y en su experiencia como usuario de los servicios públicos, mediante el uso de las TIC.

Probabilidad de ocurrencia: La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado.

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.

Procesos administrativos: Aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.

Procesos sustantivos: Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión.

Programa Anual de Trabajo de Control Interno (PTCI): Programa que se integra con las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas, aplicadas en la autoevaluación al Sistema de Control Interno Institucional.

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR): Programa que se integra con las acciones orientadas a: evitar, reducir, asumir o transferir los riesgos, derivadas de la identificación y/ actualización de riesgos conforme a la metodología establecida para ello.

Programa presupuestario: Categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas.

Programa(s) anual(es): El Programa anual de trabajo de auditorías.

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

PTAR: El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PTCI: El Programa de Trabajo de Control Interno.

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

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

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

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

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

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

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.

Revisión: La actividad fundamentada en las facultades de la autoridad fiscalizadora para requerir información o documentación, susceptible de ser utilizada para iniciar un procedimiento ulterior.

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

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

RLFPRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

RSPS: Registro de servidores públicos sancionados.

RUPC: Registro Único de Proveedores y Contratistas.

RUSP: Registro Único de Servidores Públicos.

SANC: Sistema de sanción a proveedores y contratistas.

SANI: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

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.

Seguridad razonable: Alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la institución serán alcanzados.

SERC: Sistema de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas.

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.

SESAI: Sistema de solicitudes de acceso a la información.

Sesión (es) virtual (es): Sesiones celebradas a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIA: Sistema Integral de Auditoría.

SICOCODI: Sistema Informático del Comité de Control y Desempeño Institucional.

SICS: Sistema de Información de Contraloría Social.

SIDEC: Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas.

SIINC: Sistema de Inconformidades.

SIIPP-G: Sistema Integral de Información de padrones de Programas Gubernamentales.

SIPMG: Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental.

SISDO: Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control.

Sistema de Control Interno Institucional o SCII: 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 metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Sistema de información: Conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Institución.

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.

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

SOA: Sistema de Organización de Archivos.

SPAR: Sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades.

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.

TADMGP: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

TAI: Titular del Área Auditoría Interna.

TIC's: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Titular de la Unidad Auditada: Servidor público a quien se dirige la orden de auditoría.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

TAQ: Titular del Área de Quejas.

TAR: Titular del Área de Responsabilidades.

Transparencia: Acceso a la información pública que generan las dependencias y entidades, en los términos establecidos por las disposiciones aplicables en la materia.

Tribunal: Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas.

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.

Unidad(es) auditada(s): Unidad administrativa o área de la dependencia o entidad a la que se dirigen las auditorías.

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