



Agencia de  
Noticias del  
Estado Mexicano

# Manual de Organización del Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano

Julio 2018

## HOJA DE CONTROL

### Aprobación del Documento

| NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS   | FIRMA |
|--|-------|
| <p><b>Elaboró:</b></p> <p><b>Mtra. Araceli Flores Camacho</b><br/>           Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano</p>  |       |
| <p><b>Lic. David Padilla Sánchez</b><br/>           Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano</p>  |       |
| <p><b>L.C. Efraín Zarco González</b><br/>           Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano</p> |       |
| <p><b>Revisó:</b></p> <p><b>Lic. Alejandro Aréstegui y Sada</b><br/>           Titular del Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano</p>   |       |
| <p><b>Autorizó:</b></p> <p><b>Lic. Alejandro Ramos Esquivel</b><br/>           Director General de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano</p>  |       |

## **Contenido**

|              |  |    |
|--------------|--|----|
| <b>I.</b>    | <b>Introducción</b> .....  | 3  |
| <b>II.</b>   | <b>Marco Jurídico</b> .....  | 7  |
| <b>III.</b>  | <b>Misión y Visión</b> .....   | 10 |
| <b>IV.</b>   | <b>Ámbito de Aplicación</b> .....  | 10 |
| <b>V.</b>    | <b>Glosario</b> .....  | 11 |
| <b>VI.</b>   | <b>Estructura Orgánica</b> .....   | 16 |
| <b>VII.</b>  | <b>Objetivos y Funciones</b> .....   | 16 |
| 1.           | Titular del Órgano Interno de Control .....  | 16 |
| 2.           | Titular del Área de Responsabilidades .....  | 19 |
| 3.           | Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública ..... | 21 |
| 3.1          | Jefe de Departamento de Auditoría Interna .....  | 24 |
| 3.2          | Jefe de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.....                                      | 26 |
| 4.           | Titular del Área de Quejas .....   | 28 |
| 4.1          | Jefe de Departamento del Área de Quejas .....  | 31 |
| <b>VIII.</b> | <b>Disposiciones Transitorias</b> .....  | 33 |

## **I. Introducción**

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

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

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

El 28 de diciembre de 1994, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; dentro de este contexto se modificó el nombre de la dependencia por el de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y se le dotó de nuevas atribuciones con el objeto de modernizar y controlar funciones administrativas fundamentales, en adición a las que le correspondían en materia de vigilancia y responsabilidades de los servidores públicos.

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

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

Por lo anterior, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, se produjeron las reformas a las Leyes Orgánicas de la Administración Pública Federal, Federal de las Entidades Paraestatales

y Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF, del 24 de diciembre de 1996), para dotar a las contralorías internas de la autonomía que requería la función de control.

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

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

El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 previó como uno de sus objetivos rectores el de abatir los niveles de corrupción en el país y dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la APF, por lo que el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. De esta manera, el Ejecutivo Federal expidió el nuevo Reglamento Interior de esta Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2001, el cual abrogó al publicado en el mismo órgano informativo el 12 de abril de 1995. Fue así que se efectuaron algunas precisiones sobre el funcionamiento de diversas unidades administrativas de la Secretaría, entre otras, las que se encuentran la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la APF y la Procuraduría General de la República, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones. Con fecha 7 de septiembre de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo mediante el cual se adscribieron orgánicamente las unidades administrativas de la SECODAM y se establecía la subordinación jerárquica de los servidores públicos, señalando en el artículo segundo que los Titulares de los Órganos Internos de Control dependerían jerárquicamente del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, en cuanto a los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de los OIC, el artículo cuarto señalaba que dependerían jerárquica y funcionalmente de los titulares de los OIC y estarían adscritas al respectivo OIC.

Mediante decreto publicado en el Diario Oficial el 29 de noviembre de 2001 se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con el propósito fundamental de incorporar dentro de la estructura orgánica de la dependencia, a la Subsecretaría de Desarrollo y

Simplificación Administrativa, Contemplándose también en el artículo 2 fracción XXV-E, a los Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, precisando sus atribuciones y funciones en el artículo 47 del citado ordenamiento. Con fecha 13 de marzo de 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal.

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

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

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

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

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.

## **II. Marco Jurídico**

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

### **LEYES.**

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

Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.  
*D.O.F. 02-VI-2006*

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

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

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

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



## **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

*D.O.F. 19-VII-2017*

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

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

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

*D.O.F. 12-VII-2010 y su reforma*

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

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

## **LINEAMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

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

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.  
*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.*

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.*

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.  
*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.*

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

## **OTROS**

Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.  
*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2016.*

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

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

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

Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B. Normas Generales de Auditoría Pública.  
*Última reforma publicada DOF 15-02-13.*

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

Bases Generales de Colaboración que en el Marco de la Ley de Seguridad Nacional celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud.  
*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de agosto de 2013.*

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

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

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

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

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

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

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

Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo.

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

Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

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

Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.

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

Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

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

Protocolo para la prevención, atención y sanción para el hostigamiento sexual y acoso sexual.

*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2016.*

### **III. Misión y Visión**

#### **MISIÓN**

Consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente.

#### **VISIÓN**

La ciudadanía participa y confía en la función pública.

### **IV. Ámbito de Aplicación**

El presente Manual deberá observarse por el personal que forme parte del Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

El lenguaje empleado en este documento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro, representan tanto al femenino como al masculino.

## **V. Glosario**

Para la interpretación y efectos del presente Manual se entenderá por:

**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.

**Agencia:** Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

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

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

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

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

**Autoridad Substanciadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del

Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

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

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

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

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

**Control Interno:** Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**OIC:** Órgano Interno de Control.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Secretaría:** Secretaría de la Función Pública.

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

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

**SIA:** Sistema Integral de Auditorías.

**SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

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

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

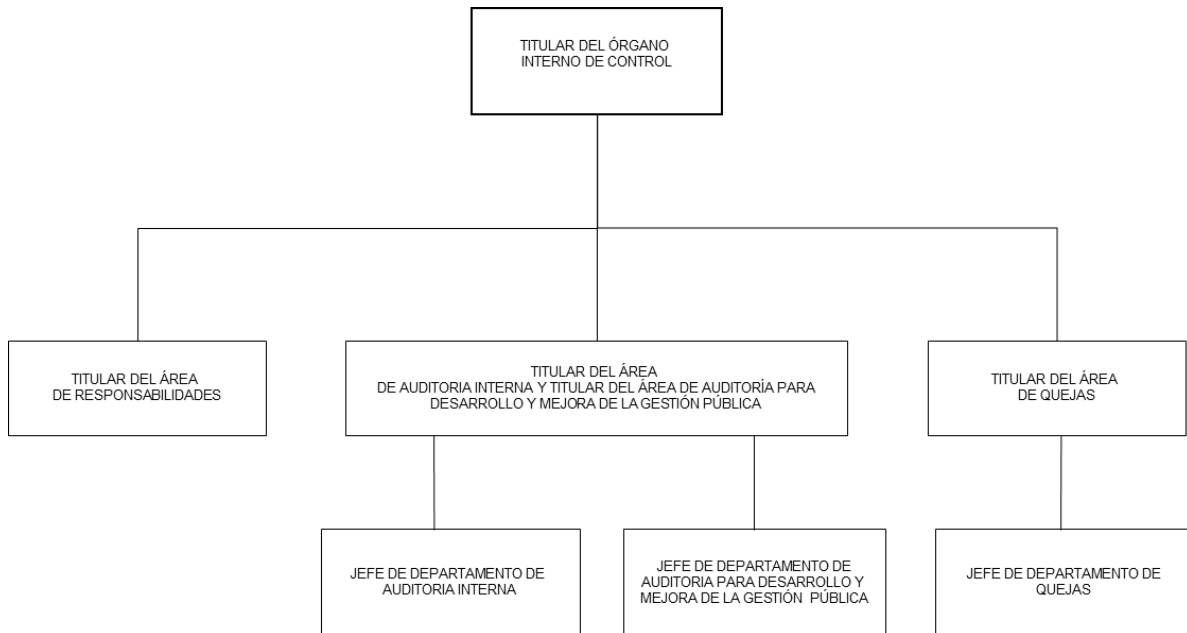
**Suspensión Administrativa:** Decisión por la que se deja pendientes los efectos de un acto administrativo. Esta decisión de paralizar la ejecución del acto puede ser tomada por la Administración o los Tribunales. Es una medida compensatoria de la lentitud en la resolución de los recursos, impidiéndose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

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

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

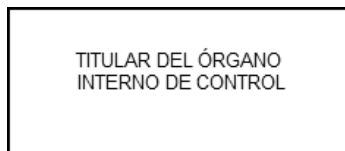


## VI. Estructura Orgánica



## VII. Objetivos y Funciones

### 1. Titular del Órgano Interno de Control



#### OBJETIVO

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

Vigilar que las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, se apeguen a los lineamientos y preceptos legales aplicables, verificar que éstas se enfoquen a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances de la Dependencia, Entidad o Procuraduría, con objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos; apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo con la Dependencia, Entidad o Procuraduría a la que se encuentra designado,

para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental.

## **FUNCIONES**

- I. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;
- II. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;
- III. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas;
- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a la Agencia en los casos en que así se determine;
- V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
- VI. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos;
- VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IX. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;

- X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- XI. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
- XII. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIII. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al titular de la Agencia, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.  
  
Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por el propio titular del OIC o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;
- XIV. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control en la Agencia y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- XV. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente;
- XVI. Requerir a las unidades administrativas de la Agencia, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requiera la Agencia en el ámbito de sus competencias;
- XVII. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- XVIII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- XIX. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

- XX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- XXI. 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.
- XXII. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.
- XXIII. Asesorar y verificar 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.
- XXIV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

## **2. Titular del Área de Responsabilidades**

TITULAR DEL ÁREA  
DE RESPONSABILIDADES

### **OBJETIVO**

Resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos, ya sea por acciones u omisiones, lo anterior, en incumplimiento a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **FUNCIONES**

- I. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;
- II. Realizar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

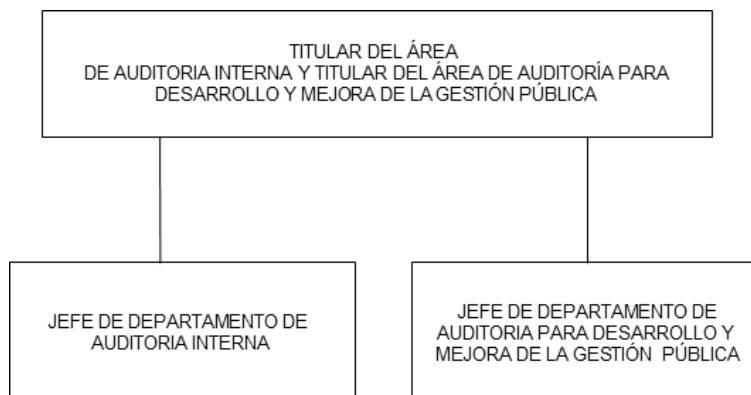
- III. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- IV. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de la Agencia la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
- V. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- VI. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades;
- VII. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- IX. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;
- X. Recibir 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;
- XI. Iniciar y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XII. Tramitar 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;
- XIII. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;

- XIV. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Agencia, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

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;

- XV. Substanciar 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;
- XVI. Proponer la información que corresponde al Área de Responsabilidades, 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; y
- XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.

### **3. Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública**



## **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.

Aunado a lo anterior, 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 de la Institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

## **FUNCIONES**

- I. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;
- II. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si la Agencia, cumple con las normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tienen asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
- III. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- IV. Requerir a las unidades administrativas de la Agencia la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano;

- VI. Participar en su caso, en la apertura y cierre de las auditorías que lleva a cabo el Auditor Externo;
- VII. Verificar 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;
- VIII. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
- IX. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Agencia;
- X. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Agencia, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
- XI. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la Agencia 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;
- XII. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la Agencia, 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.

Para efectos de este numeral, el Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la Agencia en los temas señalados;
- XIII. Promover en el ámbito de la Agencia 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;
- XIV. Impulsar 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;
- XV. Dar seguimiento a las acciones que implemente la Agencia para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarle asesoría en materia de desarrollo administrativo;



- XVI. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la Agencia en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
- XVII. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Agencia, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;
- XVIII. 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, a la Agencia;
- XIX. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a la Agencia, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
- XX. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, 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;
- XXI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos; y
- XXII. 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.

### **3.1 Jefe de Departamento de Auditoría Interna**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

- I. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección a las unidades administrativas de la Agencia, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría vigentes, informando de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas;
- II. Participar en la elaboración de los Informes de resultados derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a las unidades administrativas de la Agencia;

- III. 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;
- IV. Realizar el análisis a la información proporcionada para el seguimiento a la atención de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por otras instancias de fiscalización;
- V. Elaborar propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deben realizarse para que éstas sean integradas en el Plan Anual de Trabajo del OIC;
- VI. Apoyar en el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo, reportadas a la Secretaría a través del PCI-OVC;
- VII. Capturar la información relativa a las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costos, remuneraciones y recuperaciones, entre otras, para que se integren al SIA de la Secretaría;
- VIII. Apoyar en el registro de la información que se reporta para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en el SIPOT de la Secretaría;
- IX. Llevar a cabo el análisis y revisión de las contrataciones realizadas por la Agencia, reportadas a la Secretaría a través del PCI-OVC;
- X. Atender en su caso, las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna;
- XI. Realizar la integración del archivo de trámite y de concentración del área; así como, la inclusión de los expedientes en los registros correspondientes con base a la normatividad vigente;
- XII. Apoyar en la emisión de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área;
- XIII. Proponer los requerimientos a las unidades administrativas de la Agencia, para obtener la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
- XIV. Preparar la información que corresponde al área, 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; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y sus superiores jerárquicos.

### **3.2 Jefe de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública**

#### **OBJETIVO**

Proponer y revisar la implementación de estrategias en materia de control interno, así como el desarrollo de propuestas de mejora, con base en la normatividad, a fin de impulsar el desarrollo administrativo, mejorar el desempeño y la gestión de la Agencia.

Asimismo, realizar acciones que permitan vigilar la transparencia y combate a la corrupción y el establecimiento de bases éticas en el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

#### **FUNCIONES**

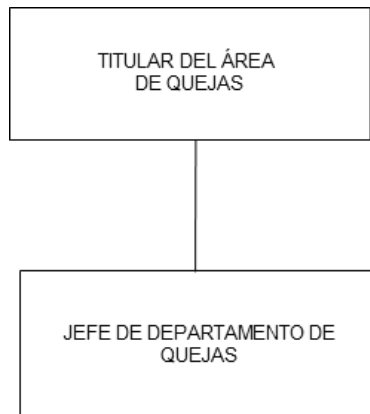
- I. Apoyar en la verificación y promoción de las normas de control interno y la evaluación de la Gestión Pública en apego a las Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública;
- II. Participar en la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional; así como revisar y analizar el contenido de las carpetas correspondientes y la información presentada en las sesiones respectivas;
- III. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Agencia; así como, en la verificación de su cumplimiento;
- IV. Apoyar en la verificación de la suficiencia y efectividad de la estructura del Sistema de Control Interno Institucional para determinar el Estado que guarda; así como, elaborar los Informes correspondientes;
- V. Participar en la evaluación de riesgos mediante la identificación y análisis de aquellos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Agencia;
- VI. Dar seguimiento al Proceso de Administración de Riesgos realizado por la Agencia, para verificar su cumplimiento; así mismo, elaborar los informes correspondientes;
- VII. Participar en el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública de la Agencia y proponer acciones, programas y proyectos en la materia;
- VIII. Auxiliar en el proceso de planeación que desarrolle la Agencia 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, identificando áreas de oportunidad y proponiendo mejoras al respecto;
- IX. Apoyar en la asesoría en temas como: planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad, participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital, recursos

humanos, racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas;

- X. Contribuir, en su caso, en las investigaciones, estudios y análisis para asesorar en los temas de mejora y modernización de la gestión;
- XI. Proponer pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;
- XII. Analizar la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas, etc., para identificar áreas de oportunidad y promover intervenciones que en materia de control interno y evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo del Órgano Interno de Control;
- XIII. Verificar el cumplimiento de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de todas aquellas disposiciones que establezcan programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública; así como, apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
- XIV. Verificar que las acciones que determine la Agencia en materia de mejora de procesos, se atiendan con calidad, oportunidad y suficiencia, participando en los grupos de trabajo que se implementen para dar atención al programa de trabajo establecido, y en su caso, proponer acciones para su cumplimiento, bajo un enfoque preventivo;
- XV. Realizar diagnósticos sobre el grado de avance y estado que guarda la Agencia en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública y apoyar en la emisión de la opinión correspondiente;
- XVI. Apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas para fortalecer una cultura de calidad, innovación y mejora continua de sus procesos internos y que fortalezcan el control interno con un enfoque preventivo y de asesoría permanente;
- XVII. Participar en la implementación de los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría para la mejora de la Agencia;
- XVIII. Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones de los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría;
- XIX. Proponer acciones para apoyar la atención de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a la Agencia para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
- XX. Atender en su caso, las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública;
- XXI. Realizar la integración del archivo de trámite y de concentración del área; así como, la inclusión de los expedientes en los registros correspondientes con base a la normatividad vigente;

- XXII. Apoyar en la emisión de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área;
- XXIII. Proponer los requerimientos a las unidades administrativas de la Agencia, para obtener la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
- XXIV. Preparar la información que corresponde al área, 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; y
- XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y sus superiores jerárquicos.

#### **4. Titular del Área de Quejas**



#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

- I. Conducir la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades

- Administrativas; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas, que se formulen en contra de personas físicas o morales;
- II. Dirigir las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; o por infracciones de personas físicas o morales a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;
  - III. Ordenar la práctica de visitas de verificación sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como citar a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, solicitándoles de ser el caso, el aporte de elementos, datos o indicios, y en general, practicar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación;
  - IV. Determinar por sí y en auxilio del Titular del Órgano Interno de Control los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, incluyendo la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial, imponiendo de ser el caso, las medidas de apremio establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
  - V. Establecer las medidas cautelares que se requieran para la mejor conducción de las investigaciones y en su caso solicitar, a la autoridad substanciadora o resolutora que las decrete;
  - VI. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
  - VII. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo la Agencia, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
  - VIII. Determinar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;
  - IX. Conducir el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y dirigir la comprobación que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal; así

como disponer una verificación aleatoria de dichas declaraciones y de su evolución patrimonial, generando una certificación, en caso de no detectarse anomalías o realizando una investigación al detectarlas;

- X. Dirigir la promoción de los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Rendir el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas graves y no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente;
- XII. Determinar la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público;
- XIII. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad;
- XV. Dirigir el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XVI. Proponer la información que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XVII. Emitir recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares;
- XVIII. Conducir la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa;
- XIX. Rendir un informe estadístico al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual; y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.

## **4.1 Jefe de Departamento del Área de Quejas**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- I. Atender 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 General de Responsabilidades Administrativas; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas, que se formulen en contra de personas físicas o morales;
- II. Efectuar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los servidores públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; o por infracciones de personas físicas o morales a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;
- III. Realizar visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; la citación a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, efectuar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como integrar, controlar y resguardar los expedientes a su cargo;
- IV. Realizar y tramitar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, incluyendo la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial;
- V. Elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.
- VI. Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el Informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de la falta administrativa;
- VII. Ejecutar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;



- VIII. Proyectar y recabar los documentos que se generen para la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al Titular del Área de Quejas en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;
- IX. Efectuar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y comprobar que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal; así como realizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, y los actos necesarios para su certificación, en caso de no detectarse anomalías o efectuar la investigación al detectarlas;
- X. Realizar los acuerdos y demás actos que correspondan a la promoción de los recursos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Elaborar el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas graves y no graves, y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente;
- XII. Proyectar el recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público;
- XIII. Realizar las acciones para solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Realizar las acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad;
- XV. Registrar los asuntos a cargo del Área de Quejas y preparar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Área;
- XVI. Preparar la información que corresponde al Área de Quejas, para elaborar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XVII. Elaborar las recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares;
- XVIII. Realizar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa;
- XIX. Elaborar el informe estadístico que se rinda al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual; y

- XX. Las demás que le instruyan el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Quejas y sus superiores.

### **VIII. Disposiciones Transitorias**

La emisión del presente Manual de Organización fue autorizado por el Director General de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, conforme a lo señalado en el Artículo 12, fracción X del Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, publicado en el D.O.F. el 23 de junio de 2016.

Ciudad de México, julio 31 de 2018.