



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 1 de 86

**COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE
APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN EL FONAES**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

septiembre de 2009



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 2 de 86

Contenido

Secciones

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Atribuciones
4. Estructura Orgánica (organograma)
5. Desglose de la Estructura
6. Objetivo y Funciones
7. Marco Jurídico
8. Control de Cambios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 3 de 86

1. Presentación

El Manual de Organización, es el documento que describe las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que definen la distribución de las actividades del Órgano Interno de Control.

Su objetivo fundamental es presentar la estructura del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) y, señalar las funciones de cada una de las áreas que la integran, lo que permite concretar su responsabilidad, evitar omisiones y/o duplicidades durante el desarrollo de las mismas, propiciando mayor eficiencia en la ejecución del trabajo y mejor aprovechamiento de los recursos con que se dispone.

Este Manual de Organización está dirigido específicamente a los integrantes del Órgano Interno de Control, quienes contarán con este instrumento —de observancia obligatoria—, que les permitirá conocer su ubicación y las funciones que deberán desarrollar dentro de ella.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 4 de 86

2. Antecedentes

El Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), tiene su origen con la creación del Programa y el Fondo de Apoyo a las Empresas de Solidaridad, mediante el decreto del ejecutivo federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1991, de conformidad con el Acuerdo por el que regula la organización y funcionamiento interno del Órgano Desconcentrado denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1992, emitido por la Secretaría de Desarrollo Social, que establece en su Art. 9, las facultades genéricas y en el Art. 16, sus atribuciones.

Este Órgano Interno de Control, modifica su estructura a partir del segundo trimestre de 1996, conforme a las líneas de acción del Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000, en lo que se refiere al fortalecimiento de los órganos internos de control.

A partir del 1 de enero de 1998, la estructura de la entonces Contraloría Interna se modifica, teniendo lugar la creación de la Dirección de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, cuyo fin era cumplimentar las disposiciones de los decretos publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 24-XII-1996 y 29-IX-1997, en virtud de los cuales se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como el Reglamento Interno de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Asimismo, se adiciona a la Dirección de Auditoría, la Jefatura de Departamento para reforzar la práctica de auditorías a las Direcciones Generales operativas, Representaciones Estatales y empresas apoyadas.

Con fecha 1 de agosto de 2005, se modifica la estructura del Órgano Interno de Control, habiéndose modificado el nivel de los Titulares de Área, así como la línea de mando de un Enlace, siendo este último dependiente del entonces Titular del Área de Auditoría de Mejora de la Gestión y apoyo al Buen Gobierno, lo anterior a fin de promover el fortalecimiento del trabajo del OIC, bajo un enfoque preventivo y de coadyuvancia hacia la Institución.

Por otra parte, con vigencia del 1 de noviembre de 2008 se modifica la estructura del Órgano Interno de Control a fin de dar cumplimiento a los programas estratégicos de Buen Gobierno, de Mejora de la Gestión 2008-2012 y Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 5 de 86

mediante la focalización de los recursos humanos con que cuenta el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, asimismo y derivado de los cambios normativos, respecto a la ejecución de revisiones de control por parte del Área de Auditoría Interna, se reubico a un subdirector del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 6 de 86

3. Atribuciones

De conformidad con lo señalado en el Artículo 21, del Acuerdo que regula la Organización y Funcionamiento Interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5-III-2008, la Coordinación General contará con un Órgano Interno de Control, cuyo Titular será designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, designados en los mismos términos.

Dichos servidores públicos ejercerán en el ámbito de competencia de la Coordinación General, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, en términos de lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Asimismo, los servidores públicos de la Coordinación General, en términos de la normatividad aplicable, estarán obligados a proporcionar el auxilio que dicho Órgano Interno de Control requiera para el desempeño de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 7 de 86

Facultades del Titular del Órgano Interno de Control

De conformidad con el artículo 79 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el DOF el 15 de abril de 2009; corresponden al Titular del Órgano Interno de Control, las siguientes facultades:

- I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, 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 la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- II. Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darles seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en las dependencias, las entidades o la Procuraduría;
- III. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- IV. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
- V. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los Titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 8 de 86

inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

- VI. Llevar 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 Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;
- VII. 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 obren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- VIII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;
- IX. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los Titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;

Las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios Titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 9 de 86

- XI. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el Titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- XII. Requerir a las Unidades Administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- XIII. 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, y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.



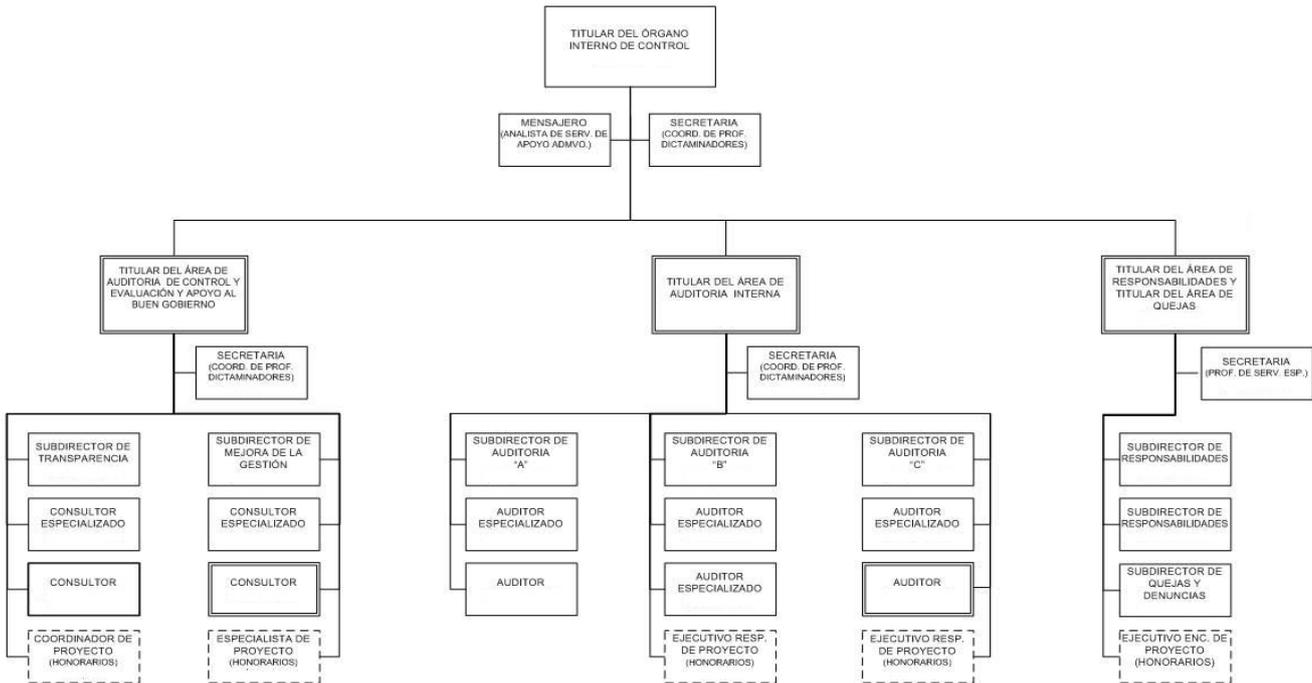
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 10 de 86

4. Estructura Orgánica (organograma)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 11 de 86

5. Desglose de la Estructura

900 Titular del Órgano Interno de Control

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

900.1.1 Subdirector de Mejora de la Gestión

900.1.1.1 Consultor Especializado

900.1.1.1.1 Consultor

900.1.2 Subdirector de Transparencia

900.1.2.1 Consultor Especializado

900.1.2.2. Consultor

900.2 Titular del Área de Auditoría Interna

900.2.1 Subdirector de Auditoría "A"

900.2.1.1 Auditor Especializado

900.2.1.1.1 Auditor

900.2.2 Subdirector de Auditoría "B"

900.2.2.1 Auditor Especializado

900.2.2.2 Auditor Especializado

900.2.3 Subdirector de Auditoría "C"

900.2.3.1 Auditor Especializado

900.2.3.1.1. Auditor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 12 de 86

900.3 Titular del Área de Quejas y Responsabilidades

900.3.1 Subdirector de Responsabilidades

900.3.2 Subdirector de Responsabilidades

900.3.3 Subdirector de Quejas y Denuncias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 13 de 86

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

De conformidad con el artículo 80 Fracción II, Inciso b) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el DOF el 15 de abril de 2009; corresponden al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, las siguientes facultades:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la Institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría;
6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como:
 - a) Planeación estratégica;
 - b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
 - c) Atención y Participación Ciudadana;
 - d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
 - e) Gobierno Digital;
 - f) Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras;
 - g) Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h) Transparencia y rendición de cuentas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 14 de 86

Para efectos del párrafo anterior, 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 a las instituciones en los temas señalados;

7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
8. Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
9. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
10. 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;
11. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 15 de 86

15. Requerir a las Unidades Administrativas de la Institución en la que sean designados, 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 en esta materia por la Secretaría, y
17. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 16 de 86

6. Objetivo(s) y Funciones

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

Misión:

Coadyuvar con la Institución en la implementación del Programa de Mejoramiento de la Gestión y del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción, así como otras actividades de Buen Gobierno, conforme a los Lineamientos y Guías que emita la Secretaría de la Función Pública.

Objetivos:

1. Elaborar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.
2. Proporcionar y proponer las revisiones en materia de mejora de la gestión, así como llevar a cabo las acciones pertinentes para la mejora de indicadores.
3. Supervisar el seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la Institución, así como apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
4. Desarrollar e implementar el Programa Anual de Trabajo del mediante revisiones y actividades de apoyo al buen gobierno, asegurar, verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control, evaluar la suficiencia y efectividad del control interno que guarda el Órgano Desconcentrado.
5. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, para promover el establecimiento de pronunciamiento de carácter ético, e instalar programas de combate a la corrupción.
6. Coadyuvar al desarrollo e implementación de los Programas de Mejora de la Gestión y de Transparencia y Rendición de Cuentas, a fin de asegurar y verificar su correcta instrumentación por parte de la Institución, asesorando y promoviendo la relevancia de las acciones comprometidas por la misma.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de Emisión: Septiembre de 2009 <hr/> Página 17 de 86
---	---	---

Funciones:

1. Elaborar la evaluación de riesgos y objetivos de la Institución.
2. Verificar los riesgos detectados para su pronta atención y no afectar los objetivos del FONAES.
3. Llevar a cabo las acciones pertinentes, en materia de evaluación, para la mejora de indicadores.
4. Proponer las revisiones en materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión.
5. Verificar que la información enviada por las Unidades Administrativas del FONAES cumplan con las fichas técnicas del MIDO.
6. Supervisar el seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la Institución.
7. Apoyar a la Institución en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
8. Proponer acciones de mejora a las Unidades Administrativas del FONAES para su Implementación en los procesos de cada una de ellas.
9. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la Institución, hacer efectiva su operación, así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas.
10. Evaluar la suficiencia de la estructura de control interno establecido en la Institución informando periódicamente el estado que guarda.
11. Evaluar la efectividad de la estructura de control interno establecido en la Institución.
12. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, la promoción y establecimiento de acciones de carácter ético.
13. Verificar la participación de las Unidades Administrativas del FONAES, en la Comisión Promotora del Programa de Integridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 18 de 86

14. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Institución la implementación del Programa de Mejora de la Gestión, con acciones encaminadas a la provisión de un servicio público con calidad y eficiencia.
15. Vigilar y apoyar el cumplimiento del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas en la Institución, a fin de lograr una cultura de Transparencia y Rendición de Cuentas.
16. Remitir de manera oportuna a la Secretaría de la Función Pública, la información sobre los resultados relativos al desarrollo de los Programas de Mejora de la Gestión y de Transparencia y Rendición de Cuentas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 19 de 86

900.1.1 Subdirector de Mejora de la Gestión

Misión:

Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido a través de la identificación, análisis y evaluación de los procesos, áreas, actividades, operaciones, rubros y riesgos de alto impacto, de corrupción y opacidad del Órgano Desconcentrado, con la finalidad de fortalecer su sistema de control, así como prevenir la recurrencia de observaciones, el incumplimiento a la normatividad y la exposición a los riesgos, coadyuvando con las Unidades Administrativas del FONAES, a la consecución de los objetivos y metas institucionales y a incrementar la transparencia y el mejoramiento de la gestión pública gubernamental.

Objetivos:

1. Fortalecer el sistema de control interno y mejorar la gestión pública gubernamental a través de la prevención de la recurrencia de observaciones, el incumplimiento a la normatividad y, la exposición a riesgos de alto impacto, de corrupción y de opacidad.
2. Participar cuando así lo designe el Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en las sesiones de los distintos comités del Órgano Desconcentrado y cuando proceda, verter sugerencias, comentarios y/o proponer acciones que permitan fortalecer el sistema de control interno y/o asegurar el cumplimiento al marco normativo aplicable.
3. Ejecutar las acciones señaladas en las fichas técnicas que integran el modelo integral de desempeño de los órganos de vigilancia y control (MIDO), con el objeto de garantizar que el OIC contribuya con el FONAES a reducir riesgos de corrupción y de opacidad, así como promover la eficiencia operativa mediante una adecuada relación con el Órgano Desconcentrado, con un enfoque preventivo de control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas.
4. Elaborar y remitir con oportunidad a la Secretaría de la Función Pública, la documentación y/o informes a través de los medios que ésta establezca conforme a la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 20 de 86

5. Coadyuvar a que el Órgano Interno de Control dé cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y de rendición de cuentas.
6. Coordinar e implantar en el ámbito de su competencia, el Programa de Mejora de la Gestión, a fin de asegurar y verificar su correcta instrumentación por parte de la Institución.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar, ejecutar y analizar el desarrollo de las revisiones, con un enfoque preventivo y en apego a los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la legislación aplicable, incrementar la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros del FONAES, proponiendo y concertando las acciones de mejora que procedan.
2. Supervisar y ejecutar el seguimiento efectuado a las mejoras concertadas con las Unidades Administrativas, determinando para tal efecto, el nivel de avance logrado en la instrumentación de las mismas.
3. Revisar y/o analizar los elementos y/o la documental presentada en las sesiones de los comités y/o eventos de adquisiciones que corresponda, previo a la celebración de los mismos.
4. Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos.
5. Supervisar y realizar la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COCOA), así como en su caso, coadyuvar a dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del comité.
6. Impulsar conjuntamente con las Unidades Administrativas del FONAES, la correcta implantación de las actividades solicitadas en las fichas técnicas del MIDO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 21 de 86

7. Dar seguimiento e informar al Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el comportamiento y desarrollo de las actividades solicitadas en las fichas técnicas del MIDO, así como sus respectivas calificaciones, recabando los elementos que sustenten los avances obtenidos.
8. Informar al Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, cualquier variación respecto a la estrategia de implantación o en su caso, de las calificaciones obtenidas con relación a las expectativas de calificación.
9. Supervisar, elaborar y enviar los avances sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del OIC.
10. Informar a la Secretaría de la Función Pública, los avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en las fichas técnicas del MIDO, a través de los sistemas que para tal efecto establezca esa dependencia.
11. Supervisar que se mantenga actualizada la información que es publicada en el Portal de Transparencia del Órgano Interno de Control en los términos establecidos en la normatividad aplicable en la materia, así como recibir y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información que por conducto de la Unidad de Enlace de la Secretaría de la Función Pública, sean requeridas al OIC.
12. Clasificar y/o desclasificar los documentos y/o expedientes que contienen información reservada o confidencial del OIC, así como los informes remitidos al instituto federal de acceso a la información pública se efectúen con apego a la normatividad aplicable.
13. Supervisar y ejecutar el Programa de Mejora de la Gestión, promoviendo que los proyectos y acciones comprometidas por la Institución sean relevantes y de impacto en las metas y objetivos de la Institución.
14. Dar seguimiento, verificar e informar al Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de los avances y resultados de las acciones comprometidas por la Institución en la implantación de Programa Integral de Mejora de la Gestión del FONAES.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 22 de 86

15. Proponer el Programa Anual de Trabajo del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para someterlo a consideración del Titular del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 23 de 86

900.1.1.1 Consultor Especializado

Misión:

Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido a través de la identificación, análisis y evaluación de los procesos, áreas, actividades, operaciones, rubros y riesgos de alto impacto, de corrupción y opacidad del Órgano Desconcentrado, con la finalidad de fortalecer su sistema de control, coadyuvando con las Unidades Administrativas del FONAES, a la consecución de los objetivos y metas institucionales y a incrementar la transparencia y el mejoramiento de la gestión pública gubernamental.

Objetivos:

1. Fortalecer el sistema de control interno y mejorar la gestión pública gubernamental a través de la prevención de la recurrencia de observaciones, el incumplimiento a la normatividad y, la exposición a riesgos de alto impacto, de corrupción y de opacidad.
2. Participar cuando así lo designe el Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en las sesiones de los distintos comités del Órgano Desconcentrado y cuando proceda, verter sugerencias, comentarios y/o proponer acciones que permitan fortalecer el sistema de control interno y/o asegurar el cumplimiento al marco normativo aplicable.
3. Ejecutar las acciones señaladas en las fichas técnicas del MIDO, con el objeto de garantizar que el OIC contribuya con el FONAES a reducir riesgos de corrupción y de opacidad, así como promueva la eficiencia operativa mediante una adecuada relación con el Órgano Desconcentrado, con un enfoque preventivo de control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas.
4. Recabar la documentación y/o información que permita la generación y el envío de reportes a la Secretaría de la Función de la Pública conforme a la normatividad aplicable.
5. Realizar aquellas actividades que permitan dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y de rendición de cuentas aplicable al OIC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 24 de 86

Funciones:

1. Ejecutar las actividades contenidas en los programas específicos de las revisiones, observando para tal efecto, los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros del FONAES, proponiendo y concertando en su caso, las acciones de mejora que procedan.
2. Formular los programas de trabajo específicos de las revisiones, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe que procedan.
3. Dar seguimiento a las mejoras concertadas con las Unidades Administrativas responsables de su instrumentación.
4. Analizar los elementos y/o la documental presentada, previo a la celebración de las sesiones de los comités, verificando que los mismos, se apeguen al marco normativo aplicable.
5. Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos.
6. Elaborar la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COCOA), así como en su caso, dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del comité.
7. Asesorar y/o en su caso, coadyuvar con las Unidades Administrativas en la correcta implantación de las actividades solicitadas por las fichas técnicas del MIDO, así como verificar que éstas se apeguen a las disposiciones normativas, lineamientos y fichas técnicas del MIDO.
8. Asegurar que las actividades solicitadas en las fichas técnicas del MIDO, se efectúan en las fechas establecidas en las fichas técnicas de cada indicador.
9. Recabar los documentos y demás información que sustenten los avances obtenidos en la implantación de las actividades, así como elaborar y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 25 de 86

someter a revisión los proyectos de informe relativos al MIDO que sean requeridos por el OIC y/o la Secretaría de la Función Pública.

10. Recabar e integrar la información que establecen las disposiciones normativas para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del OIC en materia de Mejora de la Gestión.
11. Recabar los resultados de los programas, revisiones, y comités en los que interviene el OIC, así como participar en la captura y envío de los avances sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, mediante los mecanismos establecidos para tal efecto.
12. Participar en la preparación y envío de los informes de avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en las fichas técnicas del MIDO, a través de los sistemas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.
13. Realizar las procedentes para mantener permanentemente actualizada la información que es publicada en el Portal de Transparencia del Órgano Interno de Control, conforme a lo que establece la normatividad aplicable a la materia.
14. Asistir a los actos de entrega - recepción de los servidores públicos del FONAES, verificando que para tal efecto, se cumpla con los lineamientos y disposiciones normativas aplicables.
15. Recabar e integrar los listados de los documentos y expedientes clasificados y/o desclasificados con información reservada o confidencial pertenecientes al OIC, así como informar al IFAI a través de los sistemas que para tal efecto establezca este instituto, la clasificación y desclasificación contenida en dichos listados conforme a la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 26 de 86

900.1.1.1.1 Consultor

Misión:

Verificar el cumplimiento del sistema de control interno, para prevenir la recurrencia de observaciones, el incumplimiento a la normatividad y la exposición a los riesgos, coadyuvando con las Unidades Administrativas del FONAES, a la consecución de los objetivos y metas institucionales y a incrementar la transparencia y el mejoramiento de la gestión pública gubernamental.

Objetivos:

1. Fortalecer el sistema de control interno y mejorar la gestión pública gubernamental a través de la prevención de la recurrencia de observaciones, el incumplimiento a la normatividad y, la exposición a riesgos de alto impacto, de corrupción y de opacidad.
2. Participar cuando así lo designe el Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en las sesiones de los distintos comités del Órgano Desconcentrado y cuando proceda, verter sugerencias, comentarios y/o proponer acciones que permitan fortalecer el sistema de control interno y/o asegurar el cumplimiento al marco normativo aplicable.
3. Ejecutar las acciones señaladas en las fichas técnicas que integran el modelo integral de desempeño de los órganos de vigilancia y control (MIDO), con el objeto de garantizar que el OIC contribuya con el FONAES a reducir riesgos de corrupción y de opacidad, así como promueva la eficiencia operativa mediante una adecuada relación con el Órgano Desconcentrado, con un enfoque preventivo de control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas.
4. Recabar la documentación y/o información que permita la generación y el envío de reportes a la Secretaría de la Función Pública conforme a la normatividad aplicable.
5. Realizar aquellas actividades que permitan dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y de rendición de cuentas aplicable al OIC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 27 de 86

6. Apoyar en la instrumentación de acciones para dar seguimiento a los Programas de Mejora de la Gestión, así como de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Funciones:

1. Apoyar en la ejecución de las actividades contenidas en los programas específicos, observando para tal efecto, los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros del FONAES, proponiendo y concertando en su caso, las acciones que procedan.
2. Participar en la formulación de los programas de trabajo específicos de las revisiones, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe que procedan.
3. Dar seguimiento a las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas responsables de su instrumentación.
4. Analizar los elementos y/o la documental presentada, previo a la celebración de las sesiones de los comités y/o eventos de adquisiciones, verificando que los mismos, se apeguen al marco normativo aplicable.
5. Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos.
6. Apoyar en la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COCOA), así como en su caso, dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del comité.
7. Asesorar y/o en su caso, coadyuvar con las Unidades Administrativas en la correcta implantación de las actividades solicitadas en las fichas técnicas del MIDO, así como verificar que éstas se apeguen a las disposiciones normativas, lineamientos y fichas técnicas del MIDO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 28 de 86

8. Asegurar que las actividades solicitadas en las fichas técnicas del MIDO, se efectúan en las fechas establecidas en las fichas técnicas de cada indicador.
9. Recabar los documentos y demás información que sustenten los avances obtenidos en la implantación de las actividades, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe relativos al MIDO que sean requeridos por el OIC y/o la Secretaría de la Función Pública.
10. Participar en la integración de la información que establecen las disposiciones normativas para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del OIC en materia de Mejora de la Gestión.
11. Participar en recabar los resultados de los programas, revisiones y, comités en los que interviene el OIC, así como participar en la captura y envío de los avances sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, mediante los mecanismos establecidos para tal efecto.
12. Participar en la preparación y envío de los informes de avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en las fichas técnicas del MIDO, a través de los sistemas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.
13. Realizar las procedentes para mantener permanentemente actualizada la información que es publicada en el Portal de Transparencia del Órgano Interno de Control, conforme a lo que establece la normatividad aplicable a la materia.
14. Asistir a los actos de entrega - recepción de los servidores públicos del FONAES, verificando que para tal efecto, se cumpla con los lineamientos y disposiciones normativas aplicables.
15. Recabar e integrar los listados de los documentos y expedientes clasificados y/o desclasificados con información reservada o confidencial pertenecientes al OIC, así como informar al IFAI a través de los sistemas que para tal efecto establezca este instituto para la clasificación y desclasificación contenida en dichos listados conforme a la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 29 de 86

16. Impulsar, asesorar y dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las acciones, compromisos y estrategias asumidas por la Institución en materia de mejora administrativa y de la gestión pública, a fin de incrementar la efectividad de la Institución.
17. Coadyuvar con la Institución en la definición de estrategias y compromisos que aseguren la relevancia e impacto en la misma, encaminadas a satisfacer las demandas ciudadanas.
18. Dar seguimiento a los avances y resultados derivados de la instrumentación de medidas y acciones establecidas por la comisión para la transparencia y el combate a la corrupción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 30 de 86

900.1.2 Subdirector de Transparencia

Misión:

Identificar, analizar y evaluar los procesos, áreas, actividades, operaciones, rubros y riesgos de alto impacto, de corrupción y opacidad del Órgano Desconcentrado, con la finalidad de fortalecer su sistema de control, así como prevenir la recurrencia de observaciones, el incumplimiento a la normatividad y la exposición a los riesgos, coadyuvando con las Unidades Administrativas del FONAES, a la consecución de los objetivos y metas institucionales y a incrementar la transparencia y el mejoramiento de la gestión pública gubernamental.

Objetivos:

1. Fortalecer el sistema de control interno y mejorar la gestión pública gubernamental a través de la prevención de la recurrencia de observaciones, el incumplimiento a la normatividad y, la exposición a riesgos de alto impacto, de corrupción y de opacidad.
2. Participar cuando así lo designe el Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en las sesiones de los distintos comités del Órgano Desconcentrado y cuando proceda, verter sugerencias, comentarios y/o proponer acciones que permitan fortalecer el sistema de control interno y/o asegurar el cumplimiento al marco normativo aplicable.
3. Ejecutar las acciones señaladas en las fichas técnicas del MIDO, con el objeto de garantizar que el OIC contribuya con el FONAES a reducir riesgos de corrupción y de opacidad, así como promover la eficiencia operativa mediante una adecuada relación con el Órgano Desconcentrado, con un enfoque preventivo de control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas.
4. Elaborar y remitir con oportunidad a la Secretaría de la Función Pública, la documentación y/o informes a través de los medios que ésta establezca conforme a la normatividad aplicable.
5. Coadyuvar a que el Órgano Interno de Control dé cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y de rendición de cuentas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 31 de 86

Funciones:

1. Coordinar, supervisar, ejecutar y analizar el desarrollo de las revisiones, con un enfoque preventivo y en apego a los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la legislación aplicable, incrementar la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros del FONAES, proponiendo y concertando las acciones de mejora que procedan.
2. Supervisar y ejecutar el seguimiento efectuado a las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas, determinando para tal efecto, el nivel de avance logrado en la instrumentación de las mismas.
3. Verificar que las revisiones cumplen satisfactoriamente con los objetivos de aseguramiento de calidad para los órganos internos de control que emite la Secretaría de la Función Pública, con el objeto elevar y mantener un alto nivel de desempeño y cumplir de mejor manera con los objetivos y atribuciones del OIC, así como identificar áreas de oportunidad para mejorar el desempeño de las revisiones llevadas a cabo por el personal.
4. Revisar y/o analizar los elementos y/o la documental presentada en las sesiones de los comités y/o eventos de adquisiciones que corresponda, previo a la celebración de los mismos.
5. Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos.
6. Supervisar y realizar la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COCOA), así como en su caso, coadyuvar a dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del comité.
7. Impulsar conjuntamente con las Unidades Administrativas del FONAES, la correcta implantación de las actividades solicitadas en las fichas técnicas del MIDO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 32 de 86

8. Dar seguimiento e informar al Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el comportamiento y desarrollo de las actividades solicitadas en las fichas técnicas del MIDO, así como sus respectivas calificaciones, recabando los elementos que sustenten los avances obtenidos.
9. Informar al Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, cualquier variación respecto a la estrategia de implantación o en su caso, de las calificaciones obtenidas con relación a las expectativas de calificación.
10. Coordinar y realizar el Programa Anual de Trabajo del OIC en materia de Transparencia, Rendición de cuentas y de Mejora de la Gestión, con el fin de enviarlo a la Secretaría de la Función Pública para su registro y autorización.
11. Supervisar, elaborar y enviar los avances sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del OIC, mediante los sistemas habilitados para tal efecto.
12. Informar a la Secretaría de la Función Pública, los avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en las fichas técnicas del MIDO, a través de los sistemas que para tal efecto establezca esa dependencia.
13. Supervisar que se mantenga actualizada la información que es publicada en el Portal de Transparencia del Órgano Interno de Control en los términos establecidos en la normatividad aplicable en la materia, así como recibir y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información que por conducto de la unidad de enlace de la Secretaría de la Función Pública, sean requeridas al OIC.
14. Custodiar y archivar las actas de entrega - recepción en el que participe el Órgano Interno de Control y en su caso, asistir a dichos actos, cuando así lo solicite el Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
15. Clasificar y/o desclasificar de los documentos y/o expedientes que contienen información reservada o confidencial del OIC, así como los informes remitidos al instituto federal de acceso a la información pública se efectúen con apego a la normatividad aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de Emisión: Septiembre de 2009 <hr/> Página 33 de 86
---	---	---

900.1.2.1 Consultor Especializado

Misión:

Diagnosticar el sistema de control interno, así como prevenir la recurrencia de observaciones, el incumplimiento a la normatividad y la exposición a los riesgos, coadyuvando con las Unidades Administrativas del FONAES, a la consecución de los objetivos y metas institucionales y a incrementar la transparencia y el mejoramiento de la gestión pública gubernamental.

Objetivos:

1. Fortalecer el sistema de control interno y mejorar la gestión pública gubernamental a través de la prevención de la recurrencia de observaciones, el incumplimiento a la normatividad y, la exposición a riesgos de alto impacto, de corrupción y de opacidad.
2. Participar cuando así lo designe el Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en las sesiones de los distintos comités del Órgano Desconcentrado y cuando proceda, verter sugerencias, comentarios y/o proponer acciones que permitan fortalecer el sistema de control interno y/o asegurar el cumplimiento al marco normativo aplicable.
3. Ejecutar las acciones señaladas en las fichas técnicas del MIDO, con el objeto de garantizar que el OIC contribuya con el FONAES a reducir riesgos de corrupción y de opacidad, así como promueva la eficiencia operativa mediante una adecuada relación con el Órgano Desconcentrado, con un enfoque preventivo de control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas.
4. Recabar la documentación y/o información que permita la generación y el envío de reportes a la secretaría de la función de la función pública conforme a la normatividad aplicable.
5. Realizar aquellas actividades que permitan dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y de rendición de cuentas aplicable al OIC.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de Emisión: Septiembre de 2009 <hr/> Página 34 de 86
---	---	---

Funciones:

1. Ejecutar las actividades contenidas en los programas, observando para tal efecto, los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros del FONAES, proponiendo y concertando en su caso, las acciones de mejora que procedan.
2. Formular los programas de trabajo específicos de las revisiones, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe que procedan.
3. Dar seguimiento a las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas responsables de su instrumentación.
4. Analizar los elementos y/o la documental presentada, previo a la celebración de las sesiones de los comités y/o eventos de adquisiciones, verificando que los mismos, se apeguen al marco normativo aplicable.
5. Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos.
6. Elaborar la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COCOA), así como en su caso, dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del comité.
7. Asesorar y/o en su caso, coadyuvar con las Unidades Administrativas en la correcta implantación de las actividades solicitadas en las fichas técnicas del MIDO, así como verificar que éstas se apeguen a las disposiciones normativas, lineamientos y fichas técnicas del MIDO.
8. Asegurar que las actividades solicitadas en las fichas técnicas del MIDO, se efectúan en las fechas establecidas en las fichas técnicas de cada indicador.
9. Recabar los documentos y demás información que sustenten los avances obtenidos en la implantación de las actividades, así como elaborar y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 35 de 86

someter a revisión los proyectos de informe relativos al MIDO que sean requeridos por el OIC y/o la Secretaría de la Función Pública.

10. Recabar e integrar la información que establecen las disposiciones normativas para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del OIC en materia de Mejora de la Gestión.
11. Recabar los resultados de los programas, revisiones, y comités en los que interviene el OIC, así como participar en la captura y envío de los avances sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, mediante los mecanismos establecidos para tal efecto.
12. Participar en la preparación y envío de los informes de avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en las fichas técnicas del MIDO, a través de los sistemas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.
13. Realizar las procedentes para mantener permanentemente actualizada la información que es publicada en el Portal de Transparencia del Órgano Interno de Control, conforme a lo que establece la normatividad aplicable a la materia.
14. Asistir a los actos de entrega - recepción de los servidores públicos del FONAES, verificando que para tal efecto, se cumpla con los lineamientos y disposiciones normativas aplicables.
15. Recabar e integrar los listados de los documentos y expedientes clasificados y/o desclasificados con información reservada o confidencial pertenecientes al OIC, así como informar al IFAI a través de los sistemas que para tal efecto establezca este instituto, la clasificación y desclasificación contenida en dichos listados conforme a la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 36 de 86

900.1.2.2 Consultor

Misión:

Verificar el cumplimiento del sistema de control interno, para prevenir la recurrencia de observaciones, el incumplimiento a la normatividad y la exposición a los riesgos, coadyuvando con las Unidades Administrativas del FONAES, a la consecución de los objetivos y metas institucionales y a incrementar la transparencia y el mejoramiento de la gestión pública gubernamental.

Objetivos:

1. Fortalecer el sistema de control interno y mejorar la gestión pública gubernamental a través de la prevención de la recurrencia de observaciones, el incumplimiento a la normatividad y, la exposición a riesgos de alto impacto, de corrupción y de opacidad.
2. Participar cuando así lo designe el Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en las sesiones de los distintos comités del Órgano Desconcentrado y cuando proceda, verter sugerencias, comentarios y/o proponer acciones que permitan fortalecer el sistema de control interno y/o asegurar el cumplimiento al marco normativo aplicable.
3. Ejecutar las acciones señaladas en las fichas técnicas del MIDO, con el objeto de garantizar que el OIC contribuya con el FONAES a reducir riesgos de corrupción y de opacidad, así como promueva la eficiencia operativa mediante una adecuada relación con el Órgano Desconcentrado, con un enfoque preventivo de control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas.
4. Recabar la documentación y/o información que permita la generación y el envío de reportes a la Secretaría de la Función Pública conforme a la normatividad aplicable.
5. Realizar aquellas actividades que permitan dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y de rendición de cuentas aplicable al OIC.
6. Apoyar en la instrumentación de acciones para dar seguimiento a los Programas de Mejora de la Gestión, así como de Transparencia y Rendición de Cuentas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 37 de 86

Funciones:

1. Apoyar en la ejecución de las actividades contenidas en los programas específicos, observando para tal efecto, los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros del FONAES, proponiendo y concertando en su caso, las acciones que procedan.
2. Participar en la formulación de los programas de trabajo específicos de las revisiones, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe que procedan.
3. Dar seguimiento a las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas responsables de su instrumentación.
4. Analizar los elementos y/o la documental presentada, previo a la celebración de las sesiones de los comités y/o eventos de adquisiciones, verificando que los mismos, se apeguen al marco normativo aplicable.
5. Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos.
6. Apoyar en la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COCOA), así como en su caso, dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del comité.
7. Asesorar y/o en su caso, coadyuvar con las Unidades Administrativas en la correcta implantación de las actividades solicitadas en las fichas técnicas del MIDO, así como verificar que éstas se apeguen a las disposiciones normativas, lineamientos y fichas técnicas del MIDO.
8. Asegurar que las actividades solicitadas en las fichas técnicas del MIDO, se efectúan en las fechas establecidas en las fichas técnicas de cada indicador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 38 de 86

9. Recabar los documentos y demás información que sustenten los avances obtenidos en la implantación de las actividades, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe relativos al MIDO que sean requeridos por el OIC y/o la Secretaría de la Función Pública.
10. Participar en la integración de la información que establecen las disposiciones normativas para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del OIC en materia de Mejora de la Gestión.
11. Participar en recabar los resultados de los programas, revisiones y, comités en los que interviene el OIC, así como participar en la captura y envío de los avances sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, mediante los mecanismos establecidos para tal efecto.
12. Participar en la preparación y envío de los informes de avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en las fichas técnicas del MIDO, a través de los sistemas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.
13. Realizar las procedentes para mantener permanentemente actualizada la información que es publicada en el Portal de Transparencia del Órgano Interno de Control, conforme a lo que establece la normatividad aplicable a la materia.
14. Asistir a los actos de entrega - recepción de los servidores públicos del FONAES, verificando que para tal efecto, se cumpla con los lineamientos y disposiciones normativas aplicables.
15. Recabar e integrar los listados de los documentos y expedientes clasificados y/o desclasificados con información reservada o confidencial pertenecientes al OIC, así como informar al IFAI a través de los sistemas que para tal efecto establezca este instituto para la clasificación y desclasificación contenida en dichos listados conforme a la normatividad aplicable.
16. Impulsar, asesorar y dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las acciones, compromisos y estrategias asumidas por la Institución en materia de mejora administrativa y de la gestión pública, a fin de incrementar la efectividad de la Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 39 de 86

17. Coadyuvar con la Institución en la definición de estrategias y compromisos que aseguren la relevancia e impacto en la misma, encaminadas a satisfacer las demandas ciudadanas.

18. Dar seguimiento a los avances y resultados derivados de la instrumentación de medidas y acciones establecidas por la comisión para la transparencia y el combate a la corrupción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 40 de 86

Facultades del Titular del Área de Auditoría Interna

De conformidad con el artículo 80, Fracción II, Inciso a) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el DOF el 15 de abril de 2009; corresponden al Titular del Área de Auditoría Interna, las siguientes facultades:

1. 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 áreas auditadas;
2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la normatividad, 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 tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
3. 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;
4. Requerir a las Unidades Administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
5. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Auditoría y Control de dicho órgano;
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 41 de 86

7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 42 de 86

Objetivo(s) y Funciones

900.2. Titular del Área de Auditoría Interna.

Misión:

Prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción en el FONAES, promoviendo la transparencia y el apego a la legalidad de los Servidores Públicos, mediante la programación y dirección de auditorías que integran el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC) para su aplicación en las Unidades Administrativas que conforman el FONAES, contribuyendo al logro de los objetivos y metas del organismo.

Objetivos:

1. Ordenar y realizar las auditorías y visitas de inspección que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado obtenidos al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública y a los responsables de las áreas auditadas.
2. Ordenar y realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Órgano Desconcentrado cumple con la normatividad, 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 recomendaciones preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
3. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las auditorías que se deban incorporar al Programa Anual de Auditoría y Control del OIC.
4. Vigilar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
5. Requerir a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 43 de 86

6. Determinar la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos, con base en la evidencia documental obtenida que soporta la irregularidad detectada.
7. Asesorar a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado en los actos, comités institucionales u otros eventos en que sea requerida la participación del OIC.

Funciones:

1. Presentar al Titular del Órgano Interno de Control la propuesta de la programación de auditorías que se deban incorporar al Programa Anual de Auditoría y Control del OIC.
2. Supervisar la planeación y elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control del OIC, en materia de auditoría.
3. Ordenar y realizar las auditorías y visitas de inspección que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control.
4. Ordenar y realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Órgano Desconcentrado cumple con la normatividad, programas y metas establecidas.
5. Supervisar la elaboración de los informes de resultados correspondientes a las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas, para comunicar los resultados obtenidos al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública y a los responsables de las áreas revisadas.
6. Instruir el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
7. Supervisar que el trabajo de auditoría y de seguimiento se realice conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública.
8. Requerir a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 44 de 86

9. Instruir la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos.
10. Turnar a las instancias competentes los asuntos derivados de auditorías o de otro tipo de intervenciones practicadas por el Área de Auditoría Interna que pudieran resultar en responsabilidades de carácter civil o penal para servidores públicos o terceros.
11. Revisar la Integración de los expedientes de las auditorías, revisiones o inspecciones practicadas, a fin de que incorporen los papeles de trabajo que hagan constar la aplicación de los procedimientos de auditoría y el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.
12. Supervisar el cumplimiento en el área a su cargo de las disposiciones jurídicas y normativas sobre la clasificación de la información y organización de los archivos del área.
13. Remitir a la Secretaría de la Función Pública los reportes del Sistema de Información Periódica (SIP).
14. Prestar asesoría a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado en los actos de entrega-recepción, comités institucionales u otros eventos en que sea requerida la participación del OIC.
15. Establecer el control de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que le sean requeridos y obren en sus archivos.
16. Atender las solicitudes de información que le sean turnadas, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 45 de 86

900.2.1 Subdirector de Auditoría "A".

Objetivos:

1. Ejecutar y supervisar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Órgano Desconcentrado cumple con la normatividad, programas y metas establecidos, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las recomendaciones preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
2. Verificar la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización, a fin de que en las Unidades Administrativas auditadas se solucione la problemática detectada y disminuya la recurrencia de la misma.
3. Propiciar que el trabajo de auditoría se realice conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, y se apliquen las técnicas y procedimientos que señalan los manuales y guías general y específicas de auditoría pública.
4. Proponer al Titular del Área de Auditoría Interna los informes de resultados de las auditorías, revisiones e inspecciones realizadas a las diferentes Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado.
5. Recabar los elementos para determinar la elaboración de los informes de presunta responsabilidad administrativa; así como para la debida integración del expediente respectivo, con la evidencia documental que soporte la irregularidad detectada.
6. Asesorar a las Unidades Administrativas de los órganos desconcentrados en los actos, comités institucionales u otros eventos en que sea requerida la participación del OIC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 46 de 86

Funciones:

1. Efectuar la planeación y elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control del OIC, en materia de auditoría.
2. Ejecutar y supervisar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Órgano Desconcentrado cumple con la normatividad, programas y metas establecidos, en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría y Control u ordenadas por los Titulares del OIC y/o del Área de Auditoría Interna.
3. Elaborar los informes de resultados correspondientes a las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas.
4. Formular las recomendaciones preventivas y correctivas que permitan solucionar la problemática detectada, mejorar las actividades y operaciones y, en su caso, reducir la recurrencia de las observaciones.
5. Ejecutar y supervisar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
6. Supervisar que el trabajo de auditoría y de seguimiento se realice conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando las técnicas y procedimientos que señalan los manuales y guías general y específicas de auditoría pública.
7. Requerir a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
8. Supervisar la Integración de los expedientes de las auditorías, revisiones o inspecciones practicadas, a fin de que incorporen los papeles de trabajo que hagan constar la aplicación de los procedimientos de auditoría y el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.
9. Elaborar y, en su caso, supervisar los informes de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos, e integrar los expedientes respectivos, observando los plazos que establece la ley para ejercer las facultades del OIC para imponer sanciones, y evitar la prescripción de los asuntos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 47 de 86

10. Obtener los elementos para turnar a las instancias competentes los asuntos derivados de auditorías o de otro tipo de intervenciones practicadas por el Área de Auditoría Interna que pudieran resultar en responsabilidades de carácter civil o penal para servidores públicos o terceros.
11. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y normativas sobre la clasificación de la información y organización de los archivos del área.
12. Supervisar la elaboración y envío de los reportes del Sistema de Información Periódica.
13. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Órgano Desconcentrado.
14. Asesorar a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado en los comités institucionales u otros eventos en que sea requerida la participación del OIC.
15. Atender las solicitudes de información turnadas al área, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de Emisión: Septiembre de 2009 Página 48 de 86
---	---	---

900.2.1.1 Auditor Especializado

Objetivos:

1. Ejecutar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Órgano Desconcentrado cumple con la normatividad, programas y metas establecidos, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las recomendaciones preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
2. Verificar la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización, a fin de que en las Unidades Administrativas auditadas se solucione la problemática detectada y disminuya la recurrencia de la misma.
3. Desarrollar el trabajo de auditoría conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando las técnicas y procedimientos que señalan los manuales y guías generales y específicas de auditoría pública.
4. Preparar los informes de resultados de las auditorías, revisiones e inspecciones realizadas a las diferentes Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado.
5. Recabar los elementos para determinar la elaboración de los informes de presunta responsabilidad administrativa; así como para la debida integración del expediente respectivo, con la evidencia documental que soporte la posible irregularidad detectada.
6. Asesorar a las Unidades Administrativas de los órganos desconcentrados en los actos, comités institucionales u otros eventos en que sea requerida la participación del OIC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 49 de 86

Funciones:

1. Efectuar la planeación y elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control del OIC, en materia de auditoría.
2. Ejecutar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Órgano Desconcentrado cumple con la normatividad, programas y metas establecidos, en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría y Control u ordenadas por los Titulares del OIC y/o del Área de Auditoría Interna.
3. Elaborar los informes de resultados correspondientes a las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas.
4. Formular las recomendaciones preventivas y correctivas que permitan solucionar la problemática detectada, mejorar las actividades y operaciones y, en su caso, reducir la recurrencia de las observaciones.
5. Ejecutar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
6. Desarrollar el trabajo de auditoría y de seguimiento conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando las técnicas y procedimientos que señalan los manuales y guías generales y específicas de auditoría pública.
7. Preparar los requerimientos de información y documentación necesaria para la realización de las auditorías, revisiones y visitas de inspección programadas u ordenadas por los Titulares del OIC y/o Área de Auditoría Interna.
8. Realizar la Integración de los expedientes de las auditorías, revisiones o inspecciones practicadas, a fin de incorporar los papeles de trabajo que hagan constar la aplicación de los procedimientos de auditoría y el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.
9. Elaborar y, en su caso, supervisar los informes de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos, e integrar los expedientes respectivos, observando los plazos que establece la ley para ejercer las facultades del OIC para imponer sanciones, y evitar la prescripción de los asuntos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 50 de 86

10. Obtener los elementos para turnar a las instancias competentes los asuntos derivados de auditorías o de otro tipo de intervenciones practicadas por el Área de Auditoría Interna que pudieran resultar en responsabilidades de carácter civil o penal para servidores públicos o terceros.
11. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y normativas sobre la clasificación de la información y organización de los archivos del área.
12. Elaborar y enviar los reportes del Sistema de Información Periódica.
13. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Órgano Desconcentrado.
14. Asesorar a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado en los comités institucionales u otros eventos en que sea requerida la participación del OIC.
15. Atender las solicitudes de información turnadas al área, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 51 de 86

900.2.1.1.1 Auditor

Objetivos:

1. Ejecutar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Órgano Desconcentrado cumple con la normatividad, programas y metas establecidos, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.
2. Verificar la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización, a fin de que en las Unidades Administrativas auditadas se solucione la problemática detectada y disminuya la recurrencia de la misma.
3. Desarrollar el trabajo de auditoría conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando las técnicas y procedimientos que señalan los manuales y guías generales y específicas de auditoría pública.
4. Aportar los elementos necesarios para la elaboración de los informes de resultados de las auditorías, revisiones e inspecciones realizadas a las diferentes Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado.
5. Colaborar en la obtención de los elementos suficientes para determinar la elaboración de los informes de presunta responsabilidad administrativa; así como para la debida integración del expediente respectivo, con la evidencia documental que soporte la posible irregularidad detectada.
6. Asesorar a las Unidades Administrativas de los órganos desconcentrados en los actos, comités institucionales u otros eventos en que sea requerida la participación del OIC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 52 de 86

Funciones:

1. Realizar las actividades encomendadas para la planeación y elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control del OIC.
2. Ejecutar los trabajos asignados en las auditorías, revisiones y visitas de inspección, cumpliendo con el cronograma de actividades establecido.
3. Aportar los elementos necesarios para la elaboración de los informes de resultados correspondientes a las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas.
4. Proponer las recomendaciones preventivas y correctivas que permitan solucionar la problemática detectada, mejorar las actividades y operaciones y, en su caso, reducir la recurrencia de las observaciones.
5. Ejecutar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
6. Desarrollar el trabajo de auditoría y de seguimiento conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando las técnicas y procedimientos que señalan los manuales y guías generales y específicas de auditoría pública.
7. Preparar los requerimientos de información y documentación necesaria para la realización de las auditorías, revisiones y visitas de inspección programadas u ordenadas por los Titulares del OIC y/o Área de Auditoría Interna.
8. Realizar la Integración de los expedientes de las auditorías, revisiones o inspecciones practicadas, a fin de incorporar los papeles de trabajo que hagan constar la aplicación de los procedimientos de auditoría y el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.
9. Apoyar en la elaboración los informes de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos, e integración de los expedientes respectivos, observando los plazos que establece la ley para ejercer las facultades del OIC para imponer sanciones, y evitar la prescripción de los asuntos.
10. Colaborar en la obtención de elementos para turnar a las instancias competentes los asuntos derivados de auditorías o de otro tipo de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 53 de 86

intervenciones practicadas por el Área de Auditoría Interna que pudieran resultar en responsabilidades de carácter civil o penal para servidores públicos o terceros.

11. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y normativas sobre la clasificación de la información y organización de los archivos del área.
12. Elaborar y enviar los reportes del Sistema de Información Periódica.
13. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Órgano Desconcentrado.
14. Asesorar a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado en los comités institucionales u otros eventos en que sea requerida la participación del OIC.
15. Atender las solicitudes de información turnadas al área, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 54 de 86

900.2.2 Subdirector de Auditoría "B"

Objetivos:

1. Ejecutar y supervisar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Órgano Desconcentrado cumple con la normatividad, programas y metas establecidos, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las recomendaciones preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
2. Verificar la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización, a fin de que en las Unidades Administrativas auditadas se solucione la problemática detectada y disminuya la recurrencia de la misma.
3. Propiciar que el trabajo de auditoría se realice conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, y se apliquen las técnicas y procedimientos que señalan los manuales y guías general y específicas de auditoría pública.
4. Proponer al Titular del Área de Auditoría Interna los informes de resultados de las auditorías, revisiones e inspecciones realizadas a las diferentes Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado.
5. Recabar los elementos para determinar la elaboración de los informes de presunta responsabilidad administrativa; así como para la debida integración del expediente respectivo, con la evidencia documental que soporte la posible irregularidad detectada.
6. Asesorar a las Unidades Administrativas de los órganos desconcentrados en los actos, comités institucionales u otros eventos en que sea requerida la participación del OIC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 55 de 86

Funciones:

1. Efectuar la planeación y elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control del OIC, en materia de auditoría.
2. Ejecutar y supervisar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Órgano Desconcentrado cumple con la normatividad, programas y metas establecidos, en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría y Control u ordenadas por los Titulares del OIC y/o del Área de Auditoría Interna.
3. Elaborar los informes de resultados correspondientes a las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas.
4. Formular las recomendaciones preventivas y correctivas que permitan solucionar la problemática detectada, mejorar las actividades y operaciones y, en su caso, reducir la recurrencia de las observaciones.
5. Ejecutar y supervisar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
6. Supervisar que el trabajo de auditoría y de seguimiento se realice conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando las técnicas y procedimientos que señalan los manuales y guías general y específicas de auditoría pública.
7. Requerir a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
8. Supervisar la Integración de los expedientes de las auditorías, revisiones o inspecciones practicadas, a fin de que incorporen los papeles de trabajo que hagan constar la aplicación de los procedimientos de auditoría y el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.
9. Elaborar y, en su caso, supervisar los informes de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos, e integrar los expedientes respectivos, observando los plazos que establece la ley para ejercer las facultades del OIC para imponer sanciones, y evitar la prescripción de los asuntos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 56 de 86

10. Obtener los elementos para turnar a las instancias competentes los asuntos derivados de auditorías o de otro tipo de intervenciones practicadas por el Área de Auditoría Interna que pudieran resultar en responsabilidades de carácter civil o penal para servidores públicos o terceros.
11. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y normativas sobre la clasificación de la información y organización de los archivos del área.
12. Supervisar la elaboración y envío de los reportes del Sistema de Información Periódica.
13. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Órgano Desconcentrado.
14. Asesorar a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado en los comités institucionales u otros eventos en que sea requerida la participación del OIC.
15. Atender las solicitudes de información turnadas al área, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 57 de 86

900.2.2.1 Auditor Especializado

Objetivos:

1. Ejecutar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Órgano Desconcentrado cumple con la normatividad, programas y metas establecidos, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las recomendaciones preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
2. Verificar la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización, a fin de que en las Unidades Administrativas auditadas se solucione la problemática detectada y disminuya la recurrencia de la misma.
3. Desarrollar el trabajo de auditoría conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando las técnicas y procedimientos que señalan los manuales y guías generales y específicas de auditoría pública.
4. Preparar los informes de resultados de las auditorías, revisiones e inspecciones realizadas a las diferentes Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado.
5. Recabar los elementos para determinar la elaboración de los informes de presunta responsabilidad administrativa; así como para la debida integración del expediente respectivo, con la evidencia documental que soporte la posible irregularidad detectada.
6. Asesorar a las Unidades Administrativas de los órganos desconcentrados en los actos, comités institucionales u otros eventos en que sea requerida la participación del OIC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 58 de 86

Funciones:

1. Efectuar la planeación y elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control del OIC, en materia de auditoría.
2. Ejecutar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Órgano Desconcentrado cumple con la normatividad, programas y metas establecidos, en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría y Control u ordenadas por los Titulares del OIC y/o del Área de Auditoría Interna.
3. Elaborar los informes de resultados correspondientes a las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas.
4. Formular las recomendaciones preventivas y correctivas que permitan solucionar la problemática detectada, mejorar las actividades y operaciones y, en su caso, reducir la recurrencia de las observaciones.
5. Ejecutar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
6. Desarrollar el trabajo de auditoría y de seguimiento conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando las técnicas y procedimientos que señalan los manuales, guías generales y específicas de auditoría pública.
7. Preparar los requerimientos de información y documentación necesaria para la realización de las auditorías, revisiones y visitas de inspección programadas u ordenadas por los Titulares del OIC y/o Área de Auditoría Interna.
8. Realizar la Integración de los expedientes de las auditorías, revisiones o inspecciones practicadas, a fin de incorporar los papeles de trabajo que hagan constar la aplicación de los procedimientos de auditoría y el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.
9. Elaborar y, en su caso, supervisar los informes de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos, e integrar los expedientes respectivos, observando los plazos que establece la ley para ejercer las facultades del OIC para imponer sanciones, y evitar la prescripción de los asuntos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 59 de 86

10. Obtener los elementos para turnar a las instancias competentes los asuntos derivados de auditorías o de otro tipo de intervenciones practicadas por el Área de Auditoría Interna que pudieran resultar en responsabilidades de carácter civil o penal para servidores públicos o terceros.
11. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y normativas sobre la clasificación de la información y organización de los archivos del área.
12. Elaborar y enviar los reportes del Sistema de Información Periódica.
13. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Órgano Desconcentrado.
14. Asesorar a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado en los comités institucionales u otros eventos en que sea requerida la participación del OIC.
15. Atender las solicitudes de información turnadas al área, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 60 de 86

900.2.2.2 Auditor Especializado

Objetivos:

1. Ejecutar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Órgano Desconcentrado cumple con la normatividad, programas y metas establecidos, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las recomendaciones preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
2. Verificar la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización, a fin de que en las Unidades Administrativas auditadas se solucione la problemática detectada y disminuya la recurrencia de la misma.
3. Desarrollar el trabajo de auditoría conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando las técnicas y procedimientos que señalan los manuales y guías generales y específicas de auditoría pública.
4. Preparar los informes de resultados de las auditorías, revisiones e inspecciones realizadas a las diferentes Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado.
5. Recabar los elementos para determinar la elaboración de los informes de presunta responsabilidad administrativa; así como para la debida integración del expediente respectivo, con la evidencia documental que soporte la posible irregularidad detectada.
6. Asesorar a las Unidades Administrativas de los órganos desconcentrados en los actos, comités institucionales u otros eventos en que sea requerida la participación del OIC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 61 de 86

Funciones:

1. Efectuar la planeación y elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control del OIC, en materia de auditoría.
2. Ejecutar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Órgano Desconcentrado cumple con la normatividad, programas y metas establecidos, en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría y Control u ordenadas por los Titulares del OIC y/o del Área de Auditoría Interna.
3. Elaborar los informes de resultados correspondientes a las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas.
4. Formular las recomendaciones preventivas y correctivas que permitan solucionar la problemática detectada, mejorar las actividades y operaciones y, en su caso, reducir la recurrencia de las observaciones.
5. Ejecutar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
6. Desarrollar el trabajo de auditoría y de seguimiento conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando las técnicas y procedimientos que señalan los manuales y guías generales y específicos de auditoría pública.
7. Preparar los requerimientos de información y documentación necesaria para la realización de las auditorías, revisiones y visitas de inspección programadas u ordenadas por los Titulares del OIC y/o Área de Auditoría Interna.
8. Realizar la Integración de los expedientes de las auditorías, revisiones o inspecciones practicadas, a fin de incorporar los papeles de trabajo que hagan constar la aplicación de los procedimientos de auditoría y el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.
9. Elaborar y, en su caso, supervisar los informes de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos, e integrar los expedientes respectivos, observando los plazos que establece la ley para ejercer las facultades del OIC para imponer sanciones, y evitar la prescripción de los asuntos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 62 de 86

10. Obtener los elementos para turnar a las instancias competentes los asuntos derivados de auditorías o de otro tipo de intervenciones practicadas por el Área de Auditoría Interna que pudieran resultar en responsabilidades de carácter civil o penal para servidores públicos o terceros.
11. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y normativas sobre la clasificación de la información y organización de los archivos del área.
12. Elaborar y enviar los reportes del Sistema de Información Periódica.
13. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Órgano Desconcentrado.
14. Asesorar a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado en los comités institucionales u otros eventos en que sea requerida la participación del OIC.
15. Atender las solicitudes de información turnadas al área, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 63 de 86

900.2.3 Subdirector de Auditoría "C"

Objetivos:

1. Ejecutar y supervisar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Órgano Desconcentrado cumple con la normatividad, programas y metas establecidos, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las recomendaciones preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y las acciones de mejora para fortalecer el sistema de control interno a fin de reducir la recurrencia de observaciones y la probabilidad de materialización de riesgos de alto impacto.
2. Verificar la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización, así como la instrumentación de las acciones de mejora acordadas con las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado, resultado de las revisiones de control practicadas por el OIC.
3. Propiciar que el trabajo de auditoría se realice conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, y se apliquen las técnicas y procedimientos que señalan los manuales y guías generales y específicas de auditoría pública.
4. Proponer al Titular del Área de Auditoría Interna los informes de resultados de las auditorías, revisiones e inspecciones realizadas a las diferentes Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado.
5. Recabar los elementos para determinar la elaboración de los informes de presunta responsabilidad administrativa; así como para la debida integración del expediente respectivo, con la evidencia documental que soporte la posible irregularidad detectada.
6. Asesorar a las Unidades Administrativas de los órganos desconcentrados en los actos, comités institucionales u otros eventos en que sea requerida la participación del OIC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 64 de 86

Funciones:

1. Efectuar la planeación y elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control del OIC, en materia de auditoría y control.
2. Ejecutar y supervisar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Órgano Desconcentrado cumple con la normatividad, programas y metas establecidos, en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría y Control u ordenadas por los Titulares del OIC y/o del Área de Auditoría Interna.
3. Elaborar los informes de resultados correspondientes a las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas.
4. Formular las recomendaciones preventivas y correctivas que permitan solucionar la problemática detectada, mejorar las actividades y operaciones y, en su caso, reducir la recurrencia de las observaciones, y acciones de mejora para fortalecer el sistema de control interno.
5. Ejecutar y supervisar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización, así como de las acciones de mejora acordadas con las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado.
6. Supervisar que el trabajo de auditoría, de evaluación del control y de seguimiento se realice conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando las técnicas y procedimientos que señalan los manuales y guías generales y específicas de auditoría pública y revisiones de control.
7. Requerir a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
8. Supervisar la Integración de los expedientes de las auditorías, revisiones o inspecciones practicadas, a fin de que incorporen los papeles de trabajo que hagan constar la aplicación de los procedimientos de auditoría y de evaluación del control, y el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 65 de 86

9. Elaborar y, en su caso, supervisar los informes de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos, e integrar los expedientes respectivos, observando los plazos que establece la ley para ejercer las facultades del OIC para imponer sanciones, y evitar la prescripción de los asuntos.
10. Obtener los elementos para turnar a las instancias competentes los asuntos derivados de auditorías o de otro tipo de intervenciones practicadas por el Área de Auditoría Interna que pudieran resultar en responsabilidades de carácter civil o penal para servidores públicos o terceros.
11. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y normativas sobre la clasificación de la información y organización de los archivos del área.
12. Supervisar la elaboración y envío de los reportes del Sistema de Información Periódica.
13. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Órgano Desconcentrado.
14. Asesorar a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado en los comités institucionales u otros eventos en que sea requerida la participación del OIC.
15. Atender las solicitudes de información turnadas al área, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de Emisión: Septiembre de 2009 Página 66 de 86
---	---	---

900.2.3.1 Auditor Especializado

Objetivos:

1. Ejecutar las revisiones de control que se requieran para evaluar si el Órgano Desconcentrado cumple con la normatividad, programas y metas establecidos, asimismo proponer las acciones de mejora que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y fortalecer el sistema de control interno a fin de reducir la recurrencia de observaciones y la probabilidad de materialización de riesgos de alto impacto.
2. Verificar la instrumentación de las acciones de mejora acordadas con las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado, resultado de las revisiones de control practicadas por el OIC.
3. Desarrollar el trabajo de las revisiones de control conforme a la metodología, técnicas y procedimientos que señalan la Guía General y las guías específicas emitidas para este tipo de revisiones.
4. Preparar los informes de resultados de las revisiones de control realizadas en las diferentes Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado.
5. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado en la aplicación del Modelo de Administración de Riesgos.
6. Asesorar a las Unidades Administrativas de los órganos desconcentrados en los actos, comités institucionales u otros eventos en que sea requerida la participación del OIC.

Funciones:

1. Efectuar la planeación y elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control del OIC, en materia de control.
2. Ejecutar las actividades contenidas en los programas específicos de las revisiones de control, enfocadas al mejoramiento de los controles internos de los procesos, áreas, actividades y operaciones del Órgano Desconcentrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 67 de 86

3. Formular las acciones de mejora que serán acordadas con las Unidades Administrativas para propiciar el cumplimiento de la normatividad aplicable, incremento de la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y una menor exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades y operaciones del Órgano Desconcentrado.
4. Ejecutar el seguimiento de las acciones de mejora acordadas con las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado, como resultado de las revisiones de control practicadas por el OIC.
5. Desarrollar el trabajo de las revisiones de control y de seguimiento de acciones de mejora conforme a la metodología, técnicas y procedimientos que señalan la Guía General y las guías específicas emitidas para este tipo de revisiones.
7. Preparar los requerimientos de información y documentación necesaria para la realización de las revisiones de control programadas u ordenadas por los Titulares del OIC y/o Área de Auditoría Interna.
8. Realizar la Integración de los expedientes de las revisiones de control practicadas, a fin de incorporar los papeles de trabajo que hagan constar la aplicación de los procedimientos de evaluación del control y el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.
9. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado en la aplicación del Modelo de Administración de Riesgos.
10. Elaborar el informe semestral de la situación que guarda el control interno institucional, que se presenta en el Comité de Control y Auditoría.
11. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y normativas sobre la clasificación de la información y organización de los archivos del área.
12. Elaborar y enviar los reportes del Sistema de Información Periódica.
13. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Órgano Desconcentrado.
14. Asesorar a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado en los comités institucionales u otros eventos en que sea requerida la participación del OIC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 68 de 86

15. Atender las solicitudes de información turnadas al área, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de Emisión: Septiembre de 2009 Página 69 de 86
---	---	---

900.2.3.1.1. Auditor

Objetivos:

1. Ejecutar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Órgano Desconcentrado cumple con la normatividad, programas y metas establecidos, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.
2. Verificar la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización, así como la instrumentación de las acciones de mejora acordadas con las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado, resultado de las revisiones de control practicadas por el OIC.
3. Desarrollar el trabajo de auditoría y de evaluación del control conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando las técnicas y procedimientos que señalan los manuales y guías generales y específicas de auditoría pública y revisiones de control.
4. Aportar los elementos necesarios para la elaboración de los informes de resultados de las auditorías, revisiones e inspecciones realizadas a las diferentes Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado.
5. Colaborar en la obtención de los elementos suficientes para determinar la elaboración de los informes de presunta responsabilidad administrativa; así como para la debida integración del expediente respectivo, con la evidencia documental que soporte la posible irregularidad detectada.
6. Asesorar a las Unidades Administrativas de los órganos desconcentrados en los actos, comités institucionales u otros eventos en que sea requerida la participación del OIC.

Funciones:

1. Realizar las actividades encomendadas para la planeación y elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control del OIC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 70 de 86

2. Ejecutar los trabajos asignados en las auditorías, revisiones y visitas de inspección, cumpliendo con el cronograma de actividades o programa de trabajo establecido.
3. Aportar los elementos necesarios para la elaboración de los informes de resultados correspondientes a las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas.
4. Proponer las recomendaciones preventivas y correctivas que permitan solucionar la problemática detectada, mejorar las actividades y operaciones y, en su caso, reducir la recurrencia de las observaciones, y acciones de mejora para fortalecer el sistema de control interno.
5. Ejecutar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización, así como de las acciones de mejora acordadas con las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado.
6. Desarrollar el trabajo de auditoría, de evaluación del control y de seguimiento conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando las técnicas y procedimientos que señalan los manuales y guías generales y específicas de auditoría pública y revisiones de control.
7. Preparar los requerimientos de información y documentación necesaria para la realización de las auditorías, revisiones y visitas de inspección programadas u ordenadas por los Titulares del OIC y/o Área de Auditoría Interna.
8. Realizar la Integración de los expedientes de las auditorías, revisiones o inspecciones practicadas, a fin de incorporar los papeles de trabajo que hagan constar la aplicación de los procedimientos de auditoría y de evaluación del control y el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.
9. Apoyar en la elaboración los informes de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos, e integración de los expedientes respectivos, observando los plazos que establece la ley para ejercer las facultades del OIC para imponer sanciones, y evitar la prescripción de los asuntos.
9. Colaborar en la obtención de elementos para turnar a las instancias competentes los asuntos derivados de auditorías o de otro tipo de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 71 de 86

intervenciones practicadas por el Área de Auditoría Interna que pudieran resultar en responsabilidades de carácter civil o penal para servidores públicos o terceros.

11. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y normativas sobre la clasificación de la información y organización de los archivos del área.
12. Elaborar y enviar los reportes del Sistema de Información Periódica.
13. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Órgano Desconcentrado.
14. Asesorar a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado en los comités institucionales u otros eventos en que sea requerida la participación del OIC.
15. Atender las solicitudes de información turnadas al área, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 72 de 86

Facultades del Titular del Área de Responsabilidades y Quejas del Órgano Interno de Control

De conformidad con el artículo 80 fracciones I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el DOF el 15 de abril del 2009; corresponden al Titular del Área de Responsabilidades y Quejas del Órgano Interno de Control, las siguientes facultades:

Titular Área de Responsabilidades:

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;
2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
3. 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;
4. Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo del Secretario;
5. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas e informar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal sobre el estado que guarde la tramitación de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 73 de 86

los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos de que aquélla conozca;

6. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control;
7. 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 materia de responsabilidades, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información que se requiera, y
8. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente;

Titular Área de Quejas:

1. Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y turno al área de responsabilidades, en su caso, realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como promover, captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría;
2. Coadyuvar en la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita;
3. 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 la obra pública que lleven a cabo las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 74 de 86

dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

4. 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 la información que se requiera;
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
6. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 75 de 86

6. Objetivo(s) y Funciones

900.3 Titular del Área de Quejas y Responsabilidades

Misión:

Coordinar e instruir el procedimiento disciplinario y de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer, en su caso, sanciones a los servidores públicos.

Objetivos:

1. Coordinar e instruir el procedimiento administrativo disciplinario e imponer las sanciones a que hubiere lugar a los servidores públicos del FONAES, y realizar la defensa jurídica de las resoluciones ante los tribunales jurisdiccionales, representando a las autoridades competentes.
2. Coordinar el procedimiento y dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos en contra de la imposición de sanciones administrativas.
3. Consolidar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas, ante las diversas instancias jurisdiccionales.
4. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la Institución, así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, para una correcta vigilancia de la gestión pública.
5. Coordinar la atención de las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del FONAES, para el cumplimiento a los Lineamientos y Criterios Técnicos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
6. Coordinar la atención de inconformidades por cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones de la Ley de Adquisiciones; Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el procedimiento de sanciones a licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de dicha Ley.
7. Coordinar la instancia de inconformidad prevista en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para revisar que los actos relacionados con la operación del Sistema se apeguen a las disposiciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de Emisión: Septiembre de 2009 <hr/> Página 76 de 86
---	---	---

de la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables, para que se corrijan o se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Funciones:

1. Coordinar el procedimiento administrativo disciplinario que se instruye a los servidores públicos de FONAES.
2. Imponer las sanciones a que hubiere lugar a los servidores públicos de FONAES, en el procedimiento administrativo disciplinario.
3. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos aplicados a servidores públicos del FONAES por las instancias fiscalizadoras.
4. Coordinar el procedimiento en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos sancionados.
5. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos sancionados.
6. Vigilar que se cumplan por las instancias fiscalizadoras las resoluciones interpuestas.
7. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emite, ante los tribunales jurisdiccionales competentes.
8. Supervisar la atención de las resoluciones ante los tribunales competentes.
9. integrar los expedientes de los servidores públicos sancionados.
10. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en el FONAES.
11. Coordinar los asuntos de su competencia, tanto en los libros de gobierno como en los diversos que al efecto se requieran.
12. Analizar los posibles riesgos que se presenten en el Programa de Combate a la Corrupción en el FONAES.
13. Coordinar el cumplimiento a los Lineamientos y Criterios Técnicos que emita la Secretaría de la Función Pública en materia de quejas y denuncias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 77 de 86

14. Coordinar la atención de las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
15. Elaborar programa de trabajo para las Unidades Administrativas del FONAES en materia de combate a la corrupción.
16. Coordinar el desarrollo de las etapas de los procedimientos de contratación y sanción a licitantes o proveedores.
17. Emitir las resoluciones administrativas por las cuales se determina la nulidad del acto o actos irregulares en los procedimientos de licitación o en caso la nulidad total de dichos procedimientos e imponer las sanciones correspondientes a licitantes o proveedores.
18. Coordinar el desarrollo de la instancia de inconformidad.
19. Determinar las medidas necesarias para la adecuada operación del Sistema, y caso de advertir incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos iniciar el procedimiento disciplinario previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 78 de 86

Objetivo(s) y Funciones

900.3.1 Subdirector de Responsabilidades

Misión:

Proyectar las promociones para la defensa jurídica de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, ante las diversas instancias jurisdiccionales.

Objetivos:

1. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la Institución así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, para una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas, de acuerdo con el modelo integral de desempeño de órganos de vigilancia y control , y proyectar los oficios para la defensa jurídica de las resoluciones emitidas, ante las diversas instancias jurisdiccionales.
2. Instruir el procedimiento y proyectar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos en contra de la imposición de sanciones administrativas.
3. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la Institución así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, para una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas, de acuerdo con el modelo integral de desempeño de órganos de vigilancia y control, Instruir el procedimiento en la instancia de inconformidad, interpuesta por los actos que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Funciones:

1. Proyectar los oficios para la defensa jurídica de las resoluciones emitidas, ante las diversas instancias gubernamentales.
2. Asistir a las instancias jurisdiccionales correspondientes, para verificar los acuerdos emitidos en los recursos promovidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 79 de 86

3. Dar seguimiento a las sentencias emitidas por las instancias gubernamentales.
4. Instruir el procedimiento y proyectar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos en contra de la imposición de sanciones administrativas.
5. Proyectar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos en contra de la imposición de sanciones administrativas.
6. Dar seguimiento a las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos sancionados.
7. Desarrollar el procedimiento en la instancia de inconformidad interpuesta por los actos que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. Diseñar las resoluciones en la instancia de inconformidad interpuesta por quienes se ven afectados por los actos que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
9. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones emitidas en la instancia de inconformidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 80 de 86

Objetivo(s) y Funciones

900.3.2 Subdirector de Responsabilidades

Misión:

Supervisar e instruir el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades a servidores públicos y en su caso imponer sanción administrativa.

Objetivos:

1. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la Institución así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, para una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas, de acuerdo con el modelo integral de desempeño de órganos de vigilancia y control, y realizar el control de registro de los asuntos competencia del área de responsabilidades, tanto en los libros de gobierno electrónico como en los diversos que al efecto se requieran.
2. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la Institución así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, para una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas, de acuerdo con el modelo integral de desempeño de órganos de vigilancia y control e instruir el procedimiento administrativo de responsabilidades a los servidores públicos de FONAES.
3. Proyectar la contestación a los requerimientos y solicitudes de información de la Secretaría de la Función Pública, en materia de responsabilidades.

Funciones:

1. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la Institución así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, para una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas.
2. realizar el control de registro de los asuntos competencia del área de responsabilidades, tanto en los libros de gobierno electrónico como en los diversos que al efecto se requieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 81 de 86

3. Realizar el control de archivo de cada una de las actuaciones en los expedientes integrados con motivo del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.
4. Desarrollar el procedimiento administrativo de responsabilidades.
5. Proyectar la resolución en el procedimiento administrativo de responsabilidades.
6. Dar seguimiento a las resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo de responsabilidades, para la aplicación de la sanción.
7. Analizar los requerimientos y solicitudes de información de la Secretaría de la Función Pública.
8. Investigar los antecedentes de los requerimientos y solicitudes de información de la Secretaría de la Función Pública
9. Proyectar la respuesta a los requerimientos y solicitudes de información de la Secretaría de la Función Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 82 de 86

Objetivo(s) y Funciones

900.3.3 Subdirector de Quejas y Denuncias

Misión:

Atender y controlar las quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos en el servicio público y en caso determinar presunta responsabilidad.

Objetivos:

1. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la Institución así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, para una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas, de acuerdo con el modelo integral de desempeño de órganos de vigilancia y control, y realizar el control de registro de los asuntos competencia del área de quejas, tanto en los libros de gobierno electrónico como en los diversos que al efecto se requieran.
2. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la Institución así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, para una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas, de acuerdo con el modelo integral de desempeño de órganos de vigilancia y control, y desarrollar las investigaciones de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de los servidores públicos de FONAES.
3. Proyectar la contestación a los requerimientos y solicitudes de información de la Secretaría de la Función Pública, en materia de quejas.

Funciones:

1. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la Institución así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, para una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas.
2. Realizar el control de registro de los asuntos competencia del área de quejas, tanto en los libros de gobierno electrónico como en los diversos que al efecto se requieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 83 de 86

3. Realizar el control de archivo de cada una de las actuaciones en los expedientes integrados en el área de quejas.
4. Proyectar los acuerdos de recepción de documentos e información relacionada con el área de quejas.
5. Desarrollar las investigaciones de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de los servidores públicos de FONAES.
6. Proyectar los acuerdos de archivo o remisión al área de responsabilidades, de las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de los servidores públicos de FONAES.
7. Analizar los requerimientos y solicitudes de información de la Secretaría de la Función Pública.
8. Investigar los antecedentes de los requerimientos y solicitudes de información de la Secretaría de la Función Pública
9. Proyectar la respuesta a los requerimientos y solicitudes de información de la Secretaría de la Función Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 84 de 86

7. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 26-09-2008. Reformas y Adiciones

LEYES

Ley de Planeación
D.O.F. 13-06-2003. Reformas y Adiciones

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 01-10-2007. Reformas y Adiciones

Ley Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F 13-11-2008 Reformas y Adiciones

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F 02-07I-2008 Reformas y Adiciones

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F 01-11-2007 Reformas y Adiciones

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F 21-08-2006 Reformas y Adiciones

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del
Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 03-05-2006. Reformas y Adiciones.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-12-1981. Reformas y Adiciones.

Código Civil Federal
D.O.F. 13-04-2007. Reformas y Adiciones.

Código Federal de Procedimientos Civiles
DOF 20-06-2008. Reformas y Adiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 85 de 86

DECRETOS

Decreto por el que se establecen el Programa y el Fondo de Apoyo a las Empresas de Solidaridad.

D.O.F 04-12-1991.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

D.O.F 31-05-2007.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F 10-09-2008.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F 04-12-2006.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F 05-09-2007. Reforma y Adiciones

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

D.O.F 15-04-2009. Reforma y Adiciones

ACUERDOS

Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.

D.O.F 5-03-2008.

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

D.O.F 16-1-2004.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.

D.O.F 14-12-2005.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Fecha de Emisión:

Septiembre de
2009

Página 86 de 86

8. Control de cambios

Fecha de dictamen:

Ubicación de las modificaciones:

Sección:

Sección:

Sección:

Sección

Sección: