

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

CONTRALORÍA

INTERNA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

CONTRALORÍA INTERNA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 1 DE 72

2.0.3 Contraloría Interna.

2.0.3.0 Contralor Interno.

2.0.3.0.1 Secretaría Particular.

2.0.3.0.2 Coordinación Administrativa.

2.0.3.0.3 Líder de Proyecto

2.0.3.1 Dirección de Auditoria Financiera.

2.0.3.2 Dirección de Control y Evaluación.

2.0.3.2.1 Subdirección de Evaluación.

2.0.3.2.0.1 Departamento de Normatividad de Adquisiciones.

2.0.3.2.1.1. Departamento de Evaluación de Programas.

2.0.3.2.1.2. Departamento de Seguimiento.

2.0.3.3 Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

2.0.3.3.1 Subdirección de Quejas, Inconformidades y Resoluciones Administrativas.

2.0.3.3.1.1 Departamento de Quejas y Denuncias.

2.0.3.3.1.2. Departamento de Resoluciones y Recursos Administrativos.

2.0.3.3.1.3. Departamento de Procedimientos Administrativos.

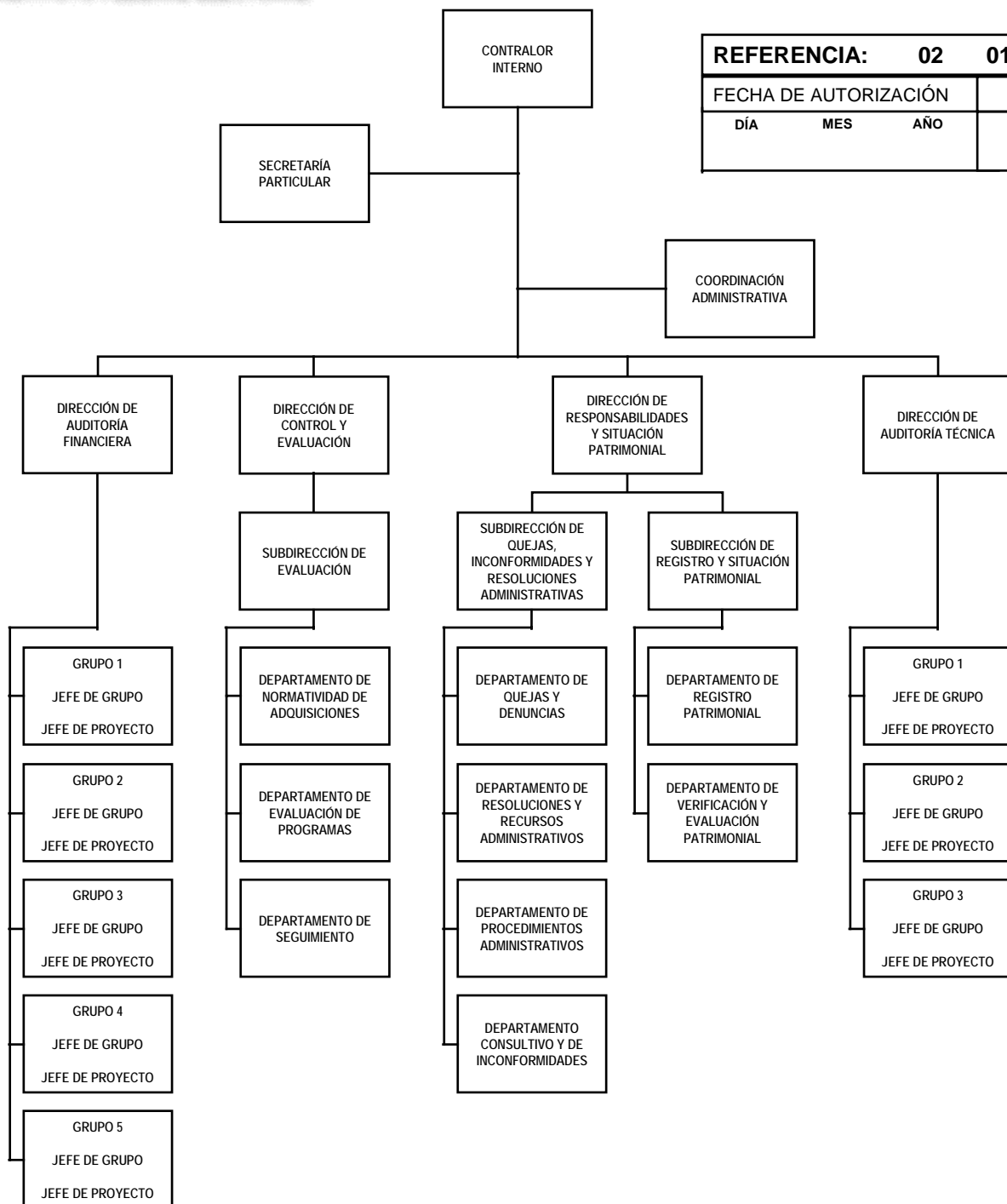
2.0.3.3.1.4. Departamento Consultivo y de Inconformidades.

2.0.3.3.2. Subdirección de Registro y Situación Patrimonial.

2.0.3.3.2.1. Departamento de Registro Patrimonial.

2.0.3.3.2.2. Departamento de Verificación y Evaluación Patrimonial.

2.0.3.4 Dirección de Auditoria Técnica.



REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO **3 DE 72**

ADICIONALMENTE

2 LÍDERES DE PROYECTO A Y B

INTEGRO EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ALFONSO FERNÁNDEZ CRUCES

Vo. Bo. EL CONTRALOR INTERNO

C.P. MARIO ESPINOLA PINELO

AUTORIZO EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. FERNANDO ZERTUCHE MUÑOZ

CONTRALORÍA INTERNA

CONTRALOR INTERNO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

5 DE 72

OBJETIVO:

Coadyuvar a fortalecer el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de los programas del Instituto Federal Electoral, a través de la vigilancia y supervisión del uso y aplicación de los recursos; del control y evaluación de las metas, objetivos, políticas y procedimientos de operación, los sistemas de información; y fundamentalmente, el control interno del Instituto establecido en los programas; y de la prevención y el combate a la corrupción a través de la práctica de auditorías de legalidad, financieras, de sistemas, de evaluación de programas, de obra pública e integrales, a fin de promover la economía, eficiencia y efectividad en sus operaciones; así como llevar a cabo la recepción, registro, custodia y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto desde el nivel de Jefe de Departamento u homólogos hasta el de Consejero Presidente.

FUNCIONES:

- Proponer al Consejero Presidente e informar a la Comisión de Contraloría, sobre los contenidos del Programa Anual de Actividades de la Contraloría Interna, a efecto de que se incorporen a la propuesta de Políticas y Programas Generales del Instituto que la Junta debe poner a consideración del Consejo.
- Ejecutar el Programa Anual de Actividades de la Contraloría Interna y supervisar su cumplimiento.
- Diseñar, con base en el Programa Anual de Auditoría, los programas de trabajo de las auditorías internas que practique, estableciendo el alcance que se determine en cada caso, así como vigilar su cumplimiento.
- Verificar que las áreas del Instituto cumplan los criterios, objetivos y programas correspondientes, empleando la metodología que resulte pertinente.
- Emitir opiniones consultivas sobre el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, así como el ejercicio y los métodos de control utilizados.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto y administración del patrimonio del Instituto.
- Aplicar y, en su caso, promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías.

CONTRALORÍA INTERNA

CONTRALOR INTERNO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

6 DE 72

- Desahogar las recomendaciones que le formule la entidad de fiscalización Superior de la Federación, y dar seguimiento al cumplimiento de aquellas que realice dicha entidad a otras áreas del Instituto.
- Dar seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan formulado a las unidades administrativas del Instituto.
- Informar al Consejo General por conducto del Consejero Presidente y a la Comisión de Contraloría, del avance en la ejecución del Programa Anual de Auditoría, así como del resultado de las revisiones practicadas.
- Revisar que el ejercicio del gasto se haya realizado conforme a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna; la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio; y evaluar, desde el punto de vista programático, las metas y objetivos de los programas a cargo del Instituto y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen.
- Recibir, investigar, sustanciar y resolver las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto con motivo del incumplimiento de sus obligaciones en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con excepción de aquellas presentadas en contra del Consejero Presidente, los Consejeros Electorales del Consejo General y el Secretario Ejecutivo del Instituto.
- También se exceptúan las que se presenten en contra de los Consejeros Electorales Locales y Distritales, así como de los integrantes de las mesas directivas de casilla.
- Iniciar los procedimientos administrativos disciplinarios a servidores públicos del Instituto por la presunta existencia de hechos u omisiones que impliquen una falta a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y, en su caso, imponer las sanciones que corresponda.
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

CONTRALORÍA INTERNA

CONTRALOR INTERNO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

7 DE 72

- Integrar y mantener actualizado el registro de los servidores públicos del Instituto que hayan sido sancionados por el Órgano Interno de Control.
- Participar en los actos de entrega – recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, con motivo de su separación del cargo en los términos de la normatividad aplicable.
- Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos.
- Llevar el registro, seguimiento y evaluación de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, desde el nivel de Jefe de Departamento u homólogos, hasta el de Consejero Presidente y emitir los formatos impresos, medios magnéticos y electrónicos que se utilizarán en su presentación, de conformidad con el Título Tercero, Capítulo Único de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como a las dependencias, entidades e Instituciones Públicas, la información bancaria, fiscal, inmobiliaria o de cualquier otro tipo relacionada con los servidores públicos, sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, con la finalidad de que la autoridad verifique la evolución del patrimonio de aquellos.
- Solicitar a la Tesorería de la Federación, que proceda al embargo precautorio de los bienes, cuando los presuntos responsables desaparezcan o exista riesgo inminente de que oculten, enajenen o dilapiden sus bienes.
- Integrar el registro de los bienes donados a servidores públicos del Instituto en los términos del Artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, cuyo valor acumulado durante un año exceda de diez veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal al momento de su recepción.
- Atender las solicitudes de las diferentes instancias y órganos del Instituto en los asuntos de su competencia.
- Establecer programas de difusión del cumplimiento a las obligaciones fijadas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Participar como Secretario Técnico de la Comisión de Contraloría.

CONTRALORÍA INTERNA

CONTRALOR INTERNO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

8 DE 72

- Acordar con el Consejero Presidente los asuntos de su competencia.
- Proponer al Secretario Ejecutivo proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas de la Contraloría Interna.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Contraloría Interna, de conformidad con los acuerdos que fije el Consejo.
- Formular los anteproyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Contraloría Interna, de conformidad con los criterios de la Junta General Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Presentar los Informes Trimestrales y Anuales de Actividades a la Comisión de Contraloría y, por conducto de ésta, al Consejo General, sin perjuicio de los Informes específicos que el Órgano Superior de Dirección le solicite.
- Desarrollar las demás funciones que le ordene el Consejo General, la Comisión de Contraloría o el Presidente del Consejo General en el marco de sus atribuciones.

CONTRALORÍA INTERNA

SECRETARÍA PARTICULAR

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

9 DE 72

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de los asuntos que expresamente le encomiende el Contralor Interno, con el propósito de coadyuvar en la toma de decisiones, así como supervisar las actividades relativas a las áreas administrativas que están bajo la adscripción del Contralor Interno.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia que ingrese a la Contraloría Interna, distribuyéndola de acuerdo a las instrucciones del Titular, para su atención en las áreas internas.
- Coordinar, conforme lo indique el Titular, la ejecución de los trámites de asuntos administrativos que deba realizar la Contraloría Interna, a fin de atender las solicitudes presentadas por los Órganos Centrales y Delegacionales.
- Proponer a las distintas áreas internas los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Contraloría, con el fin de apoyar la realización de los programas de trabajo.
- Elaborar los Informes Trimestrales y Anual de Actividades de la Secretaría Particular y someterlos a la consideración del Contralor Interno para su aprobación.
- Proporcionar a la Coordinación Administrativa, dentro del plazo que ésta señale, la información que se requiera para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Contraloría Interna.
- Asistir y participar, según las instrucciones del Contralor Interno, a los eventos que organice el Instituto a los que éste sea invitado.
- Ordenar que se integre el archivo de expedientes y colaborar en la actualización del archivo permanente de la Contraloría Interna.
- Formular la sinopsis y los oficios de su competencia, en atención a las indicaciones del Contralor Interno.
- Calificar periódicamente al personal adscrito a la Secretaría Particular, conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.

CONTRALORÍA INTERNA

SECRETARÍA PARTICULAR

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

10 DE 72

- Solicitar a las unidades administrativas la información que requiera el Titular del Órgano de Control.
- Acordar con el Contralor Interno los asuntos competencia de la Secretaría Particular.
- Atender las audiencias y entrevistas que el Contralor Interno determine.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONTRALORÍA INTERNA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

11 DE 72

OBJETIVO:

Atender los requerimientos de personal, recursos financieros, materiales y de servicios generales, gestionando los apoyos correspondientes y controlando los recursos asignados, a efecto de proporcionarlos, en forma oportuna, a las unidades administrativas para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa de trabajo de la Contraloría Interna.

FUNCIONES:

- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento de sus áreas de apoyo administrativo.
- Supervisar y verificar que las normas, disposiciones legales, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, para la coordinación, control y gestión de los recursos, se cumplan en las áreas de apoyo administrativo bajo su adscripción.
- Aplicar las políticas y procedimientos que sobre control y gestión de los recursos y desarrollo de personal dicte la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Programar y coordinar la asignación de personal y el suministro de recursos materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que requiera la Contraloría Interna.
- Establecer mecanismos de control de los recursos asignados a la Contraloría Interna.
- Coordinar las actividades relativas a la incorporación y registro de personal.
- Gestionar la dotación de los recursos materiales, financieros y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Interna.
- Organizar y coordinar el servicio de archivo, transporte, correspondencia, mensajería, mantenimiento y reproducción de documentos, así como el control de inventario de los bienes muebles de la Contraloría Interna.
- Participar con las áreas de la Contraloría Interna en la elaboración e integración de los programas de trabajo y en el anteproyecto del presupuesto, y su remisión oportuna a la Dirección Ejecutiva de Administración.

CONTRALORÍA INTERNA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

12 DE 72

- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo dentro de la coordinación administrativa.
- Establecer los procedimientos para la evaluación de las actividades encargadas a la coordinación administrativa.
- Integrar y consolidar la información solicitada por la superioridad.
- Mantener una estrecha coordinación con los órganos internos y externos, con quien por razones de trabajo tenga que relacionarse.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

CONTRALORÍA INTERNA

LÍDER DE PROYECTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

13 DE 72

OBJETIVO:

Coadyuvar a fortalecer el ejercicio de las atribuciones y cumplimiento de los programas de trabajo de la Contraloría Interna, elaborando, difundiendo, actualizando y manteniendo los manuales de organización, métodos y procedimientos, de observancia obligatoria en sus unidades administrativas, así como la realización de auditorías especiales y de sistemas administrativos e implementación y mejora de los sistemas de control de gestión.

FUNCIONES:

- Proponer las políticas y normas para la elaboración, difusión y actualización de los manuales de organización, de políticas y de procedimientos, así como de las guías, boletines e instructivos metodológicos.
- Difundir y mantener los cambios y actualizaciones que se implementen a los manuales de organización y procedimientos, y enterarlos a las unidades administrativas de la Contraloría Interna.
- Proponer al Contralor Interno los proyectos de la metodología necesaria para el mejor desempeño de las funciones de la Contraloría Interna y, una vez aprobados, supervisar su aplicación.
- Elaborar y difundir, en coordinación con las UA de la Contraloría Interna, los boletines, guías y demás documentos de metodología que se emitan para sistematizar las actividades de auditoría.
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Contraloría Interna, en la implementación y/o mejoras de los sistemas de control de gestión que permitan la eficacia y eficiencia de las actividades y funciones.
- Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indique el Contralor Interno.
- Auditar la información contenida en los manuales de procedimientos, con base en los lineamientos y en las políticas establecidos.
- Proponer al Contralor Interno las auditorías de sistemas administrativos, que sugiere se practiquen a los órganos centrales y desconcentrados.

CONTRALORÍA INTERNA

LÍDER DE PROYECTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

14 DE 72

- Proponer al Contralor Interno los objetivos de las auditorías de sistemas administrativos, cuya ejecución haya sido autorizada, realizando para el efecto los estudios e investigaciones preliminares que sean necesarios.
- Establecer comunicación con los funcionarios de los Órganos Centrales y Desconcentrados que revise, a fin de coordinar los trabajos de auditoría de sistemas administrativos.
- Solicitar a los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto y a los participantes la información y documentación relacionadas con las operaciones sujetas a revisión.
- Comprobar, mediante auditorías de sistemas administrativos, si los Órganos Centrales o Desconcentrados del Instituto están debidamente actualizados con los manuales de organización y de procedimientos y si sus operaciones se realizaron correctamente y apegándose con la legislación y la normatividad aplicables.
- Discutir y analizar con los funcionarios de los Órganos Centrales y Desconcentrados revisados, los resultados de las auditorías de sistemas administrativos, practicadas.
- Proponer al Contralor Interno los Oficios de Observaciones y Recomendaciones que procedan, con base en las conclusiones derivadas de las auditorías de sistemas administrativos, realizadas.
- Constatar, mediante el seguimiento correspondiente, que se hayan atendido las recomendaciones derivadas de las auditorías de sistemas administrativos, que haya practicado.
- Solicitar asesoramiento a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial cuando se detecten irregularidades que puedan constituir ilícitos penales o en cualquier otro caso en que se juzgue necesaria su intervención.
- Proporcionar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial la evidencia necesaria para fundamentar y formular las responsabilidades administrativas en que incurrir los servidores públicos involucrados, así como para realizar otras acciones legales que resulten de las auditorías de sistemas administrativos, practicadas.
- Ordenar que se integren, el archivo de expedientes y el de los papeles de trabajo que se deriven de las auditorías de sistemas administrativos, que haya practicado y colaborar en la integración y actualización del archivo permanente de la Contraloría Interna.

CONTRALORÍA INTERNA

LÍDER DE PROYECTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 15 DE 72

- Proporcionar al Director de Control y Evaluación la información necesaria para mantener actualizado el seguimiento de las observaciones realizadas por la Contraloría Interna.
- Formular las sinopsis, los oficios de recomendaciones, los resúmenes de papeles de trabajo y los oficios de su competencia, de conformidad y según las indicaciones del Contralor Interno.
- Proporcionar a la Coordinación Administrativa, dentro del plazo que ésta señale, la información que se requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto.
- Calificar periódicamente al personal adscrito, conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer a la Secretaría Particular los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal adscrito para apoyar la realización de los programas a su cargo.
- Realizar la elaboración del informe trimestral y anual de las actividades y someterlo a la consideración del Contralor Interno para su aprobación.

16 DE 72

CONTRALORÍA INTERNA

DIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

17 DE 72

OBJETIVO:

Coadyuvar al cumplimiento de los programas del Instituto, coordinando, dirigiendo, supervisando y controlando las actividades de auditoria financiera encomendadas a los grupos responsables de auditorias a órganos centrales y desconcentrados; así como contribuir a la modernización de los sistemas de control y auditoria del Instituto, propiciando que estos asuman un carácter integral, correctivo y preventivo.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar el buen funcionamiento de las áreas bajo su adscripción.
- Proponer al Contralor Interno los objetivos de las auditorías financieras, cuya ejecución haya sido autorizada, realizando para el efecto los estudios e investigaciones preliminares que sean necesarios.
- Proponer al Contralor Interno el programa anual de auditorías financieras a los órganos centrales y desconcentrados.
- Establecer los procedimientos de auditoría financiera necesarios para garantizar que los programas de las auditorías, se ejecuten con el más alto grado de eficiencia.
- Aplicar los lineamientos y políticas que sobre auditoria financiera y contable dicte el contralor interno.
- Diseñar y vigilar la operación y ejecución del programa anual de auditorias del Instituto, y proporcionar al Contralor Interno la información de las actividades de revisión practicadas.
- Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de disposiciones, políticas, normas y lineamientos en materia administrativa, contable y financiera que hayan de expedir, de acuerdo a sus atribuciones, las áreas competentes del Instituto.
- Promover la implantación y mejora de controles internos que coadyuven a la protección de los recursos; a la obtención de información suficiente, oportuna y confiable; y al incremento de la eficiencia operacional, con apego a las leyes, normas y políticas aplicables.

CONTRALORÍA INTERNA

DIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

18 DE 72

- Determinar, proponer y acordar con el Contralor Interno la realización de auditorías especiales a los órganos centrales y desconcentrados que conforman el Instituto.
- Instrumentar las medidas de supervisión y seguimiento de los programas de auditoría desarrollados.
- Mantener coordinación con los órganos internos y externos con quien, por razones de trabajo, tenga que relacionarse.
- Revisar y autorizar los programas de trabajo de las áreas bajo su adscripción y coordinar su ejecución.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada se observen en las áreas bajo su adscripción.
- Establecer comunicación con los funcionarios de los Órganos Centrales y Desconcentrados, a fin de coordinar los trabajos de auditoría.
- Solicitar asesoramiento a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial cuando se detecten irregularidades que puedan constituir ilícitos penales o en cualquier otro caso en que se juzgue necesaria su intervención.
- Proporcionar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial la evidencia necesaria para fundamentar y formular las responsabilidades administrativas en que incurrir los servidores públicos involucrados, así como para realizar otras acciones legales que resulten de las auditorías practicadas.
- Coordinar las actividades de la Dirección con las de las demás áreas de la Contraloría Interna.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de las auditorías que se hayan practicado.
- Discutir y analizar con los funcionarios de los Órganos Centrales y Desconcentrados revisados, los resultados de las auditorías practicadas.
- Proponer al Contralor Interno los Informes y/o Cédulas de Observaciones y Recomendaciones que procedan, con base en los resultados de las auditorías realizadas.

CONTRALORÍA INTERNA

DIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 19 DE 72

- Proporcionar a la Dirección de Control y Evaluación la información del resultado de las auditorías para el seguimiento de las observaciones determinadas.
- Ordenar que se integren los expedientes que se deriven de las auditorías financieras y especiales practicadas y colaborar en la integración y actualización del archivo permanente de la Contraloría Interna.
- Proponer al Líder de Proyecto de la Contraloría Interna la solicitud para la elaboración de proyectos de la metodología necesaria para el mejor desempeño de las funciones de la Dirección y, una vez aprobados, supervisar su aplicación.
- Proporcionar a la Coordinación Administrativa la información que se requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Seleccionar al personal según aptitudes y conocimientos para ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de la Dirección.
- Calificar periódicamente al personal adscrito a la Dirección, conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer a la Secretaría Particular del Contralor Interno los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal adscrito a la Dirección para apoyar la realización de los programas a su cargo.
- Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indique el Contralor Interno.
- Realizar la elaboración del informe trimestral y anual de las actividades de la Dirección y someterlo a la consideración del Contralor Interno para su aprobación.
- Acordar con el Titular de la Contraloría Interna los asuntos de competencia de la Dirección.

20 DE 72

CONTRALORÍA INTERNA

GRUPO DE AUDITORIA FINANCIERA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 21 DE 72

OBJETIVO:

Realizar las auditorías a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto en las áreas de recursos humanos, financieros y materiales, y proponer las observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas que como resultado de esas revisiones sean necesarias.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar el buen funcionamiento de las áreas bajo su adscripción.
- Elaborar los objetivos de las auditorías, cuya ejecución haya sido autorizada, realizando para el efecto los estudios e investigaciones preliminares que sean necesarios.
- Realizar los programas de las auditorías, cuya práctica haya sido autorizada a fin de lograr los objetivos propuestos, estableciendo para el caso la profundidad y extensión de las pruebas, métodos y procedimientos de revisión.
- Aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría gubernamental para las revisiones financieras y contables de los órganos centrales y desconcentrados.
- Verificar y determinar la corrección de las operaciones de adquisición de bienes y servicios, los procedimientos de adjudicación a proveedores y contratistas, su recepción y el uso o destino final.
- Verificar que el ejercicio del gasto corriente y el de inversión se realice de acuerdo con el presupuesto autorizado y con apego a la normatividad aplicable en la materia y la observancia de los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria del gasto público.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia financiera y revisar los procedimientos de control financiero de las áreas auditadas.
- Analizar el contenido de los informes de las auditorías financieras y comprobar que exista evidencia suficiente y competente que soporte las observaciones formuladas.

CONTRALORÍA INTERNA

GRUPO DE AUDITORIA FINANCIERA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

22 DE 72

- Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por el Contralor Interno.
- Realizar y supervisar las auditorías, que instruya el Director se practiquen a los órganos centrales y desconcentrados.
- Aplicar los procedimientos de auditoría necesarios para garantizar que los programas de las auditorías, se ejecuten con el más alto grado de eficiencia.
- Establecer comunicación con los funcionarios de los Órganos Centrales y Desconcentrados que revise, a fin de coordinar los trabajos de auditoría.
- Coordinar las actividades del grupo de trabajo con las de las demás áreas de la Contraloría Interna.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de las auditorías que haya practicado.
- Discutir y analizar con los funcionarios de los Órganos Centrales y Desconcentrados revisados, los resultados de las auditorías practicadas.
- Formular y proponer al Director los informes y/o Cédulas de Observaciones y Recomendaciones que procedan, con base en los resultados de las auditorías realizadas.
- Ordenar que se integren el archivo de expedientes y el de los papeles de trabajo que se deriven de las auditorías que haya practicado y colaborar en la integración y actualización del archivo permanente de la Contraloría Interna.
- Proponer al Director la elaboración de proyectos de la metodología necesaria para el mejor desempeño de las funciones del área a su cargo y, una vez aprobados, supervisar su aplicación.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo del área a su cargo, conforme a lo solicitado por el Director y someterlo a su consideración y, una vez aprobado, supervisar su ejecución y reportar periódicamente su avance.

CONTRALORÍA INTERNA

GRUPO DE AUDITORIA FINANCIERA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

23 DE 72

- Proponer al Director, el personal según aptitudes y conocimientos para ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos del área a su cargo.
- Calificar periódicamente al personal adscrito a su área, conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer al Director los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal adscrito a la Subdirección para apoyar la realización de los programas a su cargo.
- Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le solicite el Director.
- Realizar la elaboración de los reportes trimestrales de avance del programa anual de auditorias en órganos centrales y desconcentrados y someterlo a consideración del Director para su aprobación e integración del informe trimestral.
- Acordar con el Director los asuntos, competencia del área a su cargo.

24 DE 72

CONTRALORÍA INTERNA

DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

25 DE 72

OBJETIVO:

Verificar el grado de cumplimiento de los programas del Instituto evaluando los resultados de acuerdo con las metas y objetivos alcanzados contra los programados, estableciendo las causas de variaciones.

FUNCIONES:

- Aplicar los lineamientos y políticas que sobre evaluación de programas dicte el Contralor Interno.
- Supervisar y vigilar el diseño e instrumentación de los métodos y procedimientos para la captación de la información relativa al sistema de evaluación.
- Aplicar el sistema de evaluación.
- Diseñar, organizar y actualizar un banco de datos que suministre información oportuna para apoyar el sistema de evaluación.
- Opinar sobre los proyectos de disposiciones, políticas, normas y lineamientos que hayan de expedir, de acuerdo a sus atribuciones, las áreas competentes del Instituto en materia de control programático.
- Instrumentar las medidas de control, seguimiento y evaluación de programas desarrollados.
- Integrar y consolidar la información solicitada por la superioridad en materia de control y evaluación de programas.
- Mantener una estrecha coordinación con los órganos internos con quien, por razones de trabajo, tenga que relacionarse.
- Revisar y autorizar los programas de trabajo y coordinar su ejecución.
- Planear, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar el buen funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.

CONTRALORÍA INTERNA

DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

26 DE 72

- Proponer al Contralor Interno el sistema de evaluación, que sugiere se practiquen a los órganos centrales.
- Proponer al Contralor Interno las modificaciones del sistema de evaluación, cuya ejecución haya sido autorizada, realizando para el efecto los estudios e investigaciones preliminares que sean necesarios.
- Someter a la consideración del Contralor Interno los programas del sistema de evaluación, cuya practica haya sido autorizada a fin de lograr los objetivos propuestos, estableciendo para el caso la profundidad y extensión de las pruebas, métodos y procedimientos de revisión.
- Establecer los procedimientos del sistema de evaluación necesarios para garantizar que los programas de las auditorías, se ejecuten con el más alto grado de eficiencia.
- Establecer comunicación con los funcionarios de los Órganos Centrales que revise, a fin de coordinar los trabajos del sistema de evaluación.
- Comprobar, mediante el sistema de evaluación, si las metas establecidas en sus programas de trabajo de los Órganos Centrales del Instituto se están cumpliendo conforme a los objetivos establecidos.
- Aplicar el sistema de evaluación a los Órganos Centrales del Instituto en el ámbito de su competencia y, en su caso, determinar las deficiencias, errores u omisiones que impiden su adecuado funcionamiento, estableciendo las causas de éstas y determinando sus consecuencias.
- Solicitar a los Órganos Centrales del Instituto y a los participantes la información y documentación relacionadas con las operaciones sujetas a revisión.
- Coordinar las actividades de la Dirección con las de las demás áreas de la Contraloría Interna.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes del sistema de evaluación, que haya practicado.
- Discutir y analizar con los funcionarios de los Órganos Centrales revisados, los resultados del sistema de evaluación.

CONTRALORÍA INTERNA

DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

27 DE 72

- Proponer al Contralor Interno los Oficios de Observaciones y Recomendaciones que procedan, con base en las conclusiones derivadas del sistema de evaluación.
- Elaborar y proponer al Contralor Interno para su autorización los oficios de solventación de las observaciones que se hayan atendido derivado de las auditorías administrativas, técnicas y del sistema de evaluación que se hayan practicado.
- Constatar, mediante el seguimiento correspondiente, que se hayan atendido las recomendaciones derivadas de las auditorías que haya practicado.
- Proporcionar al Subdirector de Evaluación la información necesaria para mantener actualizado el seguimiento de las observaciones realizadas por la Contraloría Interna.
- Ordenar que se integren, el archivo de expedientes y el de los papeles de trabajo que se deriven de las auditorías que haya practicado y colaborar en la integración y actualización del archivo permanente de la Contraloría Interna.
- Formular las sinopsis, los oficios de recomendaciones, los resúmenes de papeles de trabajo y los oficios de su competencia, de conformidad y según las indicaciones del Contralor Interno.
- Proponer al Contralor Interno la solicitud para la elaboración de proyectos de la metodología necesaria para el mejor desempeño de las funciones de la Dirección y, una vez aprobados, supervisar su aplicación.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la Dirección, conforme a lo solicitado por el Contralor Interno y someterlo a su consideración y, una vez aprobado, supervisar su ejecución y reportar periódicamente su avance.
- Proporcionar a la Coordinación Administrativa, dentro del plazo que ésta señale, la información que se requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Seleccionar al personal según aptitudes y conocimientos para ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de la Dirección.
- Calificar periódicamente al personal adscrito a la Dirección, conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.

CONTRALORÍA INTERNA

DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

28 DE 72

- Proponer a la Secretaría Particular del Contralor Interno los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal adscrito a la Dirección para apoyar la realización de los programas a su cargo.
- Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indique el Contralor Interno.
- Acordar con el Titular de la Contraloría Interna los asuntos, competencia de la Dirección.
- Realizar la elaboración del informe trimestral y anual de las actividades de la Dirección y someterlo a la consideración del Contralor Interno para su aprobación.

CONTRALORÍA INTERNA
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

29 DE 72

OBJETIVO:

Desarrollar los proyectos y revisar la ejecución de los trabajos relacionados con las auditorías del sistema de evaluación y del seguimiento de medidas correctivas derivadas de los informes de auditorías financieras, técnicas y del sistema de evaluación.

FUNCIONES:

- Realizar los estudios necesarios que en materia de evaluación de programas sean requeridos para fortalecer el sistema de evaluación.
- Explotar el banco de datos elaborado por la Dirección de Control y Evaluación con la información oportuna para el seguimiento del sistema de evaluación del Instituto.
- Supervisar y vigilar las actividades de seguimiento de medidas correctivas derivadas de los informes de auditorías financieras, técnicas y del sistema de evaluación.
- Supervisar y vigilar las actividades del programa anual del sistema de evaluación.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Planear, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar el buen funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Solicitar a los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto la documentación relacionada con las operaciones sujetas a revisión.
- Coordinar las actividades del grupo de trabajo con las de las demás áreas de la Contraloría Interna.
- Discutir y analizar con los funcionarios revisados, los resultados de las auditorías practicadas.
- Proponer al Director los Oficios de solventación que procedan, con base en las conclusiones derivadas de las auditorías realizadas.

CONTRALORÍA INTERNA

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

30 DE 72

- Ordenar que se integren, el archivo de expedientes y el de los papeles de trabajo que se deriven de la solventación de las observaciones y recomendaciones que se hayan practicado y colaborar en la integración y actualización del archivo permanente de la Contraloría Interna.
- Proponer al Director la elaboración de proyectos de la metodología necesaria para el mejor desempeño de las funciones de la Subdirección y, una vez aprobados, supervisar su aplicación.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la Subdirección, conforme a lo solicitado por el Director y someterlo a su consideración y, una vez aprobado, supervisar su ejecución y reportar periódicamente su avance.
- Proponer al Director, el personal según aptitudes y conocimientos para ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de la Subdirección.
- Calificar periódicamente al personal adscrito a la Subdirección, conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer al Director los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal adscrito a la Subdirección para apoyar la realización de los programas a su cargo.
- Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indique el Director.
- Acordar con el Director los asuntos, competencia de la Subdirección.
- Realizar la elaboración de los reportes trimestrales de avance del programa de trabajo y someterlo a consideración del Director para su aprobación e integración del informe trimestral.

CONTRALORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

31 DE 72

OBJETIVO:

Participar con carácter de asesor en los diversos procedimientos de adquisiciones del Instituto.

FUNCIONES:

- Asesorar para la correcta aplicación de las leyes, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología que regulen la normatividad de las adquisiciones.
- Proponer e instrumentar las actividades para el cumplimiento de la normatividad de las adquisiciones.
- Elaborar los procedimientos, planes de trabajo y todos los elementos necesarios para llevar a cabo la vigilancia del programa anual de adquisiciones.
- Recopilar y analizar la información proveniente del proceso de adquisiciones.
- Planear, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar el buen funcionamiento del departamento.
- Integrar el archivo de expedientes y el de los papeles de trabajo que se deriven de las funciones que le sean encomendadas y colaborar en la integración y actualización del archivo permanente de la Contraloría Interna.
- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo de la Dirección, conforme a lo solicitado y, una vez aprobado, ejecutarlo y reportar periódicamente su avance.
- Proponer al superior jerárquico los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal bajo sus ordenes para apoyar la realización de los programas.
- Llevar a cabo los trabajos especiales y demás funciones que dentro del ámbito de su competencia, le encomiende el superior jerárquico.
- Elaborar los informes solicitados por su superior jerárquico.

CONTRALORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

32 DE 72

- Desarrollar e implementar medidas para modernizar, efficientar, y simplificar los métodos y procesos de su área.
- Colaborar en la elaboración de los reportes trimestrales de avance del programa anual de trabajo.

CONTRALORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

33 DE 72

OBJETIVO:

Realizar la evaluación del cumplimiento de los programas a cargo de las distintas áreas del Instituto (sistema de evaluación) e integrar las causas de sus desviaciones.

FUNCIONES:

- Aplicar normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología que regule el sistema de evaluación que se realice en las distintas áreas del Instituto.
- Ejecutar el programa anual del sistema de evaluación.
- Formular dictámenes, opiniones e informes derivados del sistema de evaluación.
- Integrar los expedientes derivados del sistema de evaluación.
- Planear, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar el buen funcionamiento del departamento.
- Integrar el archivo de expedientes y el de los papeles de trabajo que se deriven de las funciones que le sean encomendadas y colaborar en la integración y actualización del archivo permanente de la Contraloría Interna.
- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo de la Subdirección, conforme a lo solicitado y, una vez aprobado, ejecutarlo y reportar periódicamente su avance.
- Proponer al superior jerárquico los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal bajo sus ordenes para apoyar la realización de los programas.
- Llevar a cabo los trabajos especiales y demás funciones que dentro del ámbito de su competencia, le encomiende el superior jerárquico.
- Elaborar los informes solicitados por su superior jerárquico.
- Desarrollar e implementar medidas para modernizar, efficientar, y simplificar los métodos y procesos de su área.

CONTRALORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

34 DE 72

- Colaborar en la elaboración de los reportes trimestrales de avance del programa anual de trabajo.

CONTRALORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

35 DE 72

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento de medidas correctivas, derivadas de los informes de las auditorías financieras, técnicas y del sistema de evaluación.

FUNCIONES:

- Aplicar normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología que regulen las actividades del seguimiento de medidas correctivas.
- Ejecutar el programa anual de evaluación, vigilancia y seguimiento de medidas correctivas.
- Formular dictámenes, opiniones e informes derivados de la evaluación, vigilancia y seguimiento de medidas correctivas.
- Integrar los expedientes derivados del seguimiento de observaciones y recomendaciones.
- Establecer el sistema de seguimiento para determinar si las recomendaciones han sido atendidas, si las acciones correctivas han sido aplicadas y si los resultados fueron satisfactorios.
- Planear, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar el buen funcionamiento del departamento.
- Integrar el archivo de expedientes y el de los papeles de trabajo que se deriven de las funciones que le sean encomendadas y colaborar en la integración y actualización del archivo permanente de la Contraloría Interna.
- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo de la Subdirección, conforme a lo solicitado y, una vez aprobado, ejecutarlo y reportar periódicamente su avance.
- Proponer al superior jerárquico los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal bajo sus ordenes para apoyar la realización de los programas.
- Llevar a cabo los trabajos especiales y demás funciones que dentro del ámbito de su competencia, le encomiende el superior jerárquico.

CONTRALORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

36 DE 72

- Elaborar los informes solicitados por su superior jerárquico.
- Desarrollar e implementar medidas para modernizar, efficientar, y simplificar los métodos y procesos de su área.
- Colaborar en la elaboración de los reportes trimestrales de avance del programa anual de trabajo.

CONTRALORÍA INTERNA

**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN
PATRIMONIAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

37 DE 72

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar que la atención, trámite y resolución de las quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos de sanción a proveedores y recursos administrativos se realicen en los términos y con las formalidades establecidas por la normatividad aplicable; verificar la actualización de los registros de los servidores públicos de mandos medios y superiores del Instituto que se encuentran obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, así como supervisar el seguimiento de la evolución de su patrimonio; y, coordinar la participación en los actos de entrega-recepción, con motivo del reemplazo de servidores públicos del Instituto.

FUNCIONES:

- Atender las quejas, denuncias e inconformidades que se presenten ante la Contraloría Interna en contra de servidores públicos del Instituto.
- Constatar la correcta aplicación de las diversas leyes, reglamentos y disposiciones que resulten aplicables en materia de sanciones y resoluciones emitidas con motivo de las quejas, denuncias e inconformidades que se hayan presentado ante la Contraloría Interna.
- Verificar que las sanciones que se decreten en contra de los servidores públicos del Instituto que resulten responsables, se apliquen con estricto apego a las disposiciones legales correspondientes.
- Atender las inconformidades interpuestas ante esta Contraloría Interna o aquellas que remita la Secretaría de la Función Pública, que promuevan los participantes en los procedimientos de licitación pública convocados por el Instituto, por presuntas violaciones a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Substanciar los procedimientos de sanción a proveedores que promuevan las autoridades administrativas del Instituto, en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

CONTRALORÍA INTERNA

**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN
PATRIMONIAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

38 DE 72

- Tramitar los recursos administrativos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita la Contraloría Interna, así como vigilar que las resoluciones que se emitan respecto de estos recursos, se formulen con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al titular de la Contraloría Interna que se promuevan los medios de defensa jurídica en contra de las sentencias que emita el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa y los Tribunales del Poder Judicial de la Federación cuando se afecten los intereses del órgano interno de control.
- Informar al titular de la Contraloría Interna de aquellos casos en que se presume la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Instituto, a fin de que, de ser procedente, se promueva ante la Dirección Jurídica de este organismo la presentación de una denuncia penal.
- Proponer al titular de la Contraloría Interna se solicite a la Tesorería de la Federación que se decrete el embargo precautorio, en aquellos casos en que los presuntos responsables sujetos a procedimiento desaparezcan o exista riesgo inminente de que oculten, enajenen o dilapiden sus bienes.
- Coordinar las acciones encaminadas a difundir la obligación de los servidores públicos de mandos superiores, medios y homólogos a éstos de presentar oportunamente su declaración de situación patrimonial.
- Supervisar que se actualice el padrón de servidores públicos del Instituto que se encuentran obligados a presentar declaración patrimonial; el registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto; el registro y actualización de los servidores públicos sancionados y el registro de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Proponer al titular de la Contraloría Interna que, como resultado del análisis de la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto, se solicite la información que se requiera de las dependencias, entidades, instituciones públicas y, en su caso, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tanto de los servidores públicos, como de sus cónyuges, concubenarios y de sus dependientes económicos directos.
- Substanciar el procedimiento administrativo previsto en el artículo 42 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, cuando existan elementos

CONTRALORÍA INTERNA
**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN
PATRIMONIAL**
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

39 DE 72

o datos suficientes que hagan presumir que el patrimonio de un servidor público es notoriamente superior a los ingresos lícitos que pudiera tener.

- Substanciar el procedimiento administrativo previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en los casos en que se omita o se presente en forma extemporánea la declaración de situación patrimonial, o cuando se detecten irregularidades en los datos asentados.
- Emitir opinión jurídica en los casos que lo soliciten los titulares de las Direcciones que integran este órgano de control y resolver aquellas consultas que formulen las áreas del Instituto en lo relativo a la correcta aplicación de la normatividad administrativa.
- Coordinar la participación de los representantes de esta Contraloría Interna en los actos de entrega-recepción con motivo del reemplazo de servidores públicos del Instituto.
- Planear, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar el buen funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Coordinar las actividades de la Dirección con las de las demás áreas de la Contraloría Interna.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la Dirección, conforme a lo solicitado por el Contralor Interno y someterlo a su consideración y, una vez aprobado, supervisar su ejecución y reportar periódicamente su avance.
- Proporcionar a la Coordinación Administrativa, dentro del plazo que ésta señale, la información que se requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Seleccionar al personal según aptitudes y conocimientos para ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de la Dirección.
- Calificar periódicamente al personal adscrito a la Dirección, conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer a la Secretaría Particular del Contralor Interno los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal adscrito a la Dirección para apoyar la realización de los programas a su cargo.

CONTRALORÍA INTERNA

**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN
PATRIMONIAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

40 DE 72

- Proponer al Líder de Proyecto de la Contraloría Interna la solicitud para la elaboración de proyectos de la metodología necesaria para el mejor desempeño de las funciones de la Dirección y, una vez aprobados, supervisar su aplicación.
- Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indique el Contralor Interno.
- Acordar con el titular de esta Contraloría Interna los asuntos competencia de esta Dirección.
- Proporcionar los reportes e informes que soliciten las autoridades superiores.
- Elaborar los informes trimestral y anual de las actividades de la Dirección y someterlo a la consideración del Contralor Interno para su aprobación.
- Informar al titular del órgano interno de control acerca del resultado de las funciones encomendadas.

CONTRALORÍA INTERNA

**SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, INCONFORMIDADES Y
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

41 DE 72

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la atención de las quejas y denuncias y vigilar que los procedimientos administrativos que se instruyan en contra del personal del Instituto que haya sido denunciado por irregularidades en el desempeño de sus funciones se desahoguen de conformidad con lo previsto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; así como que las inconformidades, los procedimientos de sanción a proveedores y los recursos administrativos que se promuevan ante esta Contraloría Interna, se substancien con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES:

- Coordinar la orientación que se brinde en lo relativo a la presentación y tramitación de quejas y denuncias relacionadas con la actuación de los servidores públicos del Instituto por presuntas irregularidades cometidas durante o con motivo del desempeño de sus funciones.
- Supervisar las investigaciones o diligencias que se realicen para esclarecer los hechos presuntamente irregulares detectados mediante la captación de denuncias o como resultado de las auditorías que se practiquen.
- Ordenar la instauración del procedimiento administrativo previsto por el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, cuando existan elementos o datos suficientes que hagan presumir que los servidores públicos del Instituto han actuado en contravención a lo dispuesto por el citado ordenamiento legal.
- Proponer al Director la imposición de embargos precautorios, en aquellos casos en que los presuntos responsables desaparezcan o exista riesgo inminente de que oculten, enajenen o dilapiden sus bienes.
- Revisar los proyectos de resolución en los que se determine la imposición de sanciones administrativas o la declaración de inexistencia de responsabilidad.
- Coadyuvar en la formulación del pliego preventivo de responsabilidades en contra de los servidores públicos que causen un daño patrimonial al Instituto.

CONTRALORÍA INTERNA
**SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, INCONFORMIDADES Y
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

42 DE 72

- Informar al Director de aquellos casos en que se presume la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Instituto, a fin de que, de ser procedente, se promueva ante la Dirección Jurídica de este organismo la presentación de una denuncia penal.
- Vigilar que el trámite y substanciación de las inconformidades interpuestas ante la Contraloría o aquellas que remita la Secretaría de la Función Pública, se ajusten a las disposiciones que establecen las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Revisar los proyectos de resolución de las inconformidades que promuevan los participantes en los procedimientos de licitaciones públicas convocados por el Instituto.
- Supervisar el trámite y substanciación de los procedimientos de sanción a proveedores que promuevan las autoridades administrativas del Instituto, en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Revisar los proyectos de resolución de los procedimientos de sanción a proveedores que promuevan las autoridades administrativas del Instituto.
- Proponer las opiniones con respecto de las consultas que formulen al órgano interno de control, las diversas áreas del Instituto, en relación con la correcta aplicación de la normatividad administrativa.
- Vigilar que los recursos administrativos promovidos ante esta Contraloría Interna, se substancien en los términos que establece la normatividad aplicable.
- Revisar los proyectos de resolución de los recursos presentados, determinando la modificación, revocación o ratificación de la resolución impugnada.
- Proponer al Director, que se promuevan los medios de defensa jurídica en contra de las sentencias que emita el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa y los Tribunales del Poder Judicial de la Federación cuando se afecten los intereses del órgano interno de control.
- Coordinar la participación en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, con motivo de su separación del cargo, en los términos de la normatividad aplicable.

CONTRALORÍA INTERNA

**SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, INCONFORMIDADES Y
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 43 DE 72

- Coordinar la aplicación de sanciones en contra de ex-servidores públicos por las responsabilidades que se deriven de actas de entrega-recepción instrumentadas con motivo de la separación del cargo.
- Planear, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar el buen funcionamiento de los Departamentos que integran esta Subdirección.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la Subdirección, conforme a lo solicitado por el Director y someterlo a su consideración y, una vez aprobado, supervisar su ejecución y reportar periódicamente su avance.
- Coordinar y supervisar la integración del archivo de expedientes en Materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y colaborar con la integración y actualización del archivo permanente de la Contraloría Interna.
- Proponer al Director la elaboración de proyectos de la metodología necesaria para el mejor desempeño de las funciones de la Subdirección y, una vez aprobados, supervisar su aplicación.
- Proponer al Director el personal que según aptitudes y conocimiento podría ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de la Subdirección.
- Calificar periódicamente al personal adscrito a la Subdirección, conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer al Director los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal adscrito a la Subdirección para apoyar la realización de los programas a su cargo.
- Coordinar y supervisar los reportes trimestrales de avance del programa anual de trabajo e informes que solicite el titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Llevar a cabo los trabajos especiales que dentro del ámbito de su competencia, le indique el Director.
- Coordinar las actividades del grupo de trabajo con las de las demás áreas de la Contraloría Interna.

CONTRALORÍA INTERNA

**SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, INCONFORMIDADES Y
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

44 DE 72

- Acordar con el titular de la Dirección de Responsabilidades los asuntos competencia de la Subdirección.

CONTRALORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

45 DE 72

OBJETIVO:

Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos del Instituto, así como brindar la asesoría que el público requiera con respecto a la presentación y atención de las mismas.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas y lineamientos que regulan la recepción y trámite de quejas y denuncias.
- Atender y orientar a los ciudadanos en lo relativo a la presentación y tramitación de quejas y denuncias relacionadas con la actuación de los servidores públicos del Instituto.
- Recibir, registrar y dar curso a las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores del Instituto por presuntas irregularidades cometidas durante o con motivo del desempeño de sus funciones.
- Citar cuando lo estime necesario al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones a las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Practicar las investigaciones y diligencias necesarias para esclarecer los hechos presuntamente irregulares detectados mediante la captación de quejas o denuncias o como resultado de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna.
- Emitir los acuerdos de prescripción o improcedencia en los casos que procedan.
- Integrar los expedientes relativos a las quejas y denuncias o derivados de auditorías, con la finalidad de turnarlos al Departamento de Procedimientos y Recursos Administrativos para la substanciación del procedimiento previsto por el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Planear, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar el buen funcionamiento del Departamento.

CONTRALORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

46 DE 72

- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo de la Subdirección.
- Integrar y actualizar el archivo permanente de la Contraloría Interna.
- Desarrollar e implementar medidas para modernizar, eficientar y simplificar los métodos y procesos de su área.
- Calificar periódicamente al personal adscrito al Departamento, conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer al Subdirector de Quejas, Inconformidades y Resoluciones Administrativas los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal bajo sus ordenes para apoyar la realización de los programas.
- Elaborar los informes solicitados por el titular de la Subdirección de Quejas, Inconformidades y Resoluciones Administrativas.
- Colaborar en la elaboración de los reportes trimestrales de avance del programa anual de trabajo.
- Llevar a cabo los trabajos especiales y demás funciones que dentro del ámbito de su competencia, le encomiende el superior jerárquico.
- Acordar con el Subdirector de Quejas, Inconformidades y Resoluciones Administrativas los asuntos, competencia del Departamento.

CONTRALORÍA INTERNA

**DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y RECURSOS
ADMINISTRATIVOS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

47 DE 72

OBJETIVO:

Desahogar el procedimiento administrativo previsto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en contra del personal del Instituto que haya sido denunciado por irregularidades en el desempeño de sus funciones y emitir el proyecto de resolución, en su caso, decretando la sanción correspondiente o la no existencia de responsabilidad administrativa, así como recibir y substanciar los recursos administrativos que se promuevan en contra de actos o resoluciones emitidos por la Contraloría en términos de la ley invocada.

FUNCIONES:

- Instaurar el procedimiento establecido por el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, otorgando al presunto responsable el derecho de audiencia y la oportunidad de rendir las pruebas que estime pertinentes en su defensa, así como realizar las diligencias necesarias para esclarecer los hechos materia del procedimiento.
- Proponer al titular de la Subdirección de Quejas, Inconformidades y Resoluciones Administrativas la imposición de embargos precautorios, en aquellos casos en que los presuntos responsables desaparezcan o exista riesgo inminente de que oculten, enajenen o dilapiden sus bienes.
- Emitir los proyectos de resolución en los expedientes administrativos, determinando las sanciones administrativas respectivas o la declaración de inexistencia de responsabilidad.
- Proponer la aplicación de las sanciones administrativas en contra de los servidores públicos responsables, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Quejas, Inconformidades y Resoluciones Administrativas.
- Formular en contra de los servidores públicos responsables, el proyecto de pliego preventivo de responsabilidades, a fin de resarcir el daño patrimonial que, en su caso, le hubieren causado al Instituto.

CONTRALORÍA INTERNA

**DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y RECURSOS
ADMINISTRATIVOS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

48 DE 72

- Informar al titular de la Subdirección de Quejas, Inconformidades y Resoluciones Administrativas de aquellos casos en que se presume la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Instituto, a fin de que, de ser procedente y previo acuerdo con el titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, se promueva ante la Dirección Jurídica la presentación de una denuncia penal.
- Recibir, registrar y tramitar los recursos administrativos que, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, promueva el personal del Instituto en contra de las resoluciones dictadas por esta Contraloría Interna.
- Emitir los proyectos de resolución de los recursos presentados, determinando la modificación, revocación o ratificación de la resolución impugnada.
- Elaborar los proyectos de contestación de demanda de los Juicios de Nulidad que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas por la Contraloría Interna en los procedimientos administrativos de responsabilidades.
- Formular los proyectos de contestación de los Juicios de Amparo en Materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en los que la Contraloría Interna figure como Tercero Perjudicado.
- Elaborar los proyectos de los Recursos de Revisión que se interpongan en términos del Código Fiscal de la Federación, en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa, que sean adversas a los intereses de la Contraloría Interna.
- Planear, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar el buen funcionamiento del Departamento.
- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo de la Subdirección.
- Integrar y actualizar el archivo permanente de la Contraloría Interna.
- Desarrollar e implementar medidas para modernizar, efficientar y simplificar los métodos de su área.
- Calificar periódicamente al personal adscrito al Departamento, conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.

CONTRALORÍA INTERNA

**DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y RECURSOS
ADMINISTRATIVOS**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

49 DE 72

- Proponer al superior jerárquico los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal bajo sus ordenes para apoyar la realización de los programas.
- Elaborar los informes solicitados por el titular de la Subdirección de Quejas, Inconformidades y Resoluciones Administrativas.
- Colaborar en la elaboración de los reportes trimestrales de avance del programa anual de trabajo.
- Llevar a cabo los trabajos especiales y demás funciones que dentro del ámbito de su competencia, le encomiende el superior jerárquico.
- Acordar con el Subdirector de Quejas, Inconformidades y Resoluciones Administrativas los asuntos, competencia del Departamento.

50 DE 72

CONTRALORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

51 DE 72

OBJETIVO:

Desahogar el procedimiento administrativo previsto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en contra del personal del Instituto que omitió o presentó en forma extemporánea la declaración de situación patrimonial y en los casos en que falseó el contenido de su declaración.

FUNCIONES:

- Analizar los reportes mensuales emitidos por el Departamento de Registro Patrimonial con respecto al cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial por parte de los servidores públicos.
- Instruir el procedimiento administrativo previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, citando y otorgando la garantía de audiencia a quienes hubieren omitido o presentado en forma extemporánea la declaración de situación patrimonial y en los casos en que deliberadamente el servidor público faltare a la verdad en relación con lo que es obligatorio manifestar en dicha declaración.
- Formular el proyecto de resolución en el que se determine que el servidor público justificó la omisión o presentación errónea o extemporánea de su declaración patrimonial o, en su caso, aplicar alguna de las sanciones previstas por la ley de la materia.
- Informar al titular de la Subdirección de Quejas, Inconformidades y Resoluciones Administrativas de aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito penal cuando los servidores públicos deliberadamente falten a la verdad en su declaración de situación patrimonial, a fin de que, de ser procedente, previo acuerdo con el titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, se promueva ante la Dirección Jurídica la presentación de una denuncia penal.
- Recibir, registrar y tramitar los recursos administrativos que, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, promueva el personal del Instituto en contra de las resoluciones dictadas por esta Contraloría Interna.
- Emitir los proyectos de resolución de los recursos presentados, determinando la modificación, revocación o ratificación de la resolución impugnada.

CONTRALORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

52 DE 72

- Elaborar los proyectos de contestación de demanda de los Juicios de Nulidad que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas por la Contraloría Interna en los procedimientos administrativos de responsabilidades.
- Formular los proyectos de contestación de los Juicios de Amparo en Materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en los que la Contraloría Interna figure como Tercero Perjudicado.
- Elaborar los proyectos de los Recursos de Revisión que se interpongan en términos del Código Fiscal de la Federación, en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa, que sean adversas a los intereses de la Contraloría Interna.
- Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos superiores, medios y homólogos, con motivo de su separación del cargo, en los términos de la normatividad aplicable.
- Planear, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar el buen funcionamiento del Departamento.
- Apoyar en la elaboración del programa del trabajo de la Subdirección.
- Integrar y actualizar el archivo permanente de la Contraloría Interna.
- Desarrollar e implementar medidas para modernizar, eficientar y simplificar los métodos y procesos de su área.
- Calificar periódicamente al personal adscrito al Departamento, conforme al Sistema de valuación del Desempeño.
- Proponer al superior jerárquico los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal bajo sus ordenes para apoyar la realización de los programas.
- Elaborar los informes solicitados por el titular de la Subdirección de Quejas, Inconformidades y Resoluciones Administrativas.
- Colaborar en la elaboración de los reportes trimestrales de avance del programa anual de trabajo.

CONTRALORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

53 DE 72

- Llevar a cabo los trabajos especiales y demás funciones que dentro del ámbito de su competencia, le encomiende el superior jerárquico.
- Acordar con el Subdirector de Quejas, Inconformidades y Resoluciones Administrativas los asuntos, competencia del Departamento.

CONTRALORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO CONSULTIVO Y DE INCONFORMIDADES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

55 DE 72

OBJETIVO:

Recibir y dar trámite a las inconformidades que promuevan los participantes en los procedimientos de licitaciones públicas convocados por este organismo; atender las consultas que formulen las diversas áreas que integran al Instituto, en lo relativo a la correcta aplicación de la normatividad administrativa; vigilar el seguimiento de los casos de robo o sustracción de bienes propiedad del Instituto, con la finalidad de deslindar responsabilidades; tramitar y substanciar los procedimientos de sanción a proveedores que promuevan las autoridades administrativas del Instituto; así como atender los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones emitidos por la Contraloría Interna en materia de Licitaciones Públicas.

FUNCIONES:

- Recibir y registrar las inconformidades interpuestas ante la Contraloría o aquellas que remita la Secretaría de la Función Pública, que promuevan los participantes en los procedimientos de licitación pública convocados por el Instituto, por presuntas violaciones a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Elaborar el proyecto de resolución de las inconformidades promovidas ante este órgano interno de control y, en caso de que se configure responsabilidad administrativa o pecuniaria a cargo de los servidores que intervinieron en el procedimiento licitatorio, proponer la aplicación de las sanciones respectivas, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Quejas, Inconformidades y Resoluciones Administrativas.
- Recibir y registrar los procedimientos de sanción a proveedores que promuevan las autoridades administrativas del Instituto, en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos de sanción a proveedores que se promuevan en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Recibir, registrar y tramitar los recursos administrativos que, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas, promuevan los proveedores de bienes y/o servicios del Instituto en contra de los actos o resoluciones dictadas en su perjuicio por las

CONTRALORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO CONSULTIVO Y DE INCONFORMIDADES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

56 DE 72

autoridades administrativas de este organismo, como consecuencia del desahogo de procedimientos licitatorios.

- Proyectar la opinión del órgano interno de control respecto de las consultas que formulen las diversas áreas del Instituto, respecto a la correcta aplicación de la normatividad administrativa.
- Determinar la posible existencia de responsabilidad a cargo de servidores públicos de este organismo en los casos de robo o sustracción de bienes propiedad del Instituto Federal Electoral.
- Planear, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar el buen funcionamiento del Departamento.
- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo de la Subdirección.
- Integrar y actualizar el archivo permanente de la Contraloría Interna.
- Desarrollar e implementar medidas para modernizar, eficientar y simplificar los métodos y procesos de su área.
- Calificar periódicamente al personal adscrito al Departamento, conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer al superior jerárquico los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal bajo sus ordenes para apoyar la realización de los programas.
- Elaborar los informes solicitados por el titular de la Subdirección de Quejas, Inconformidades y Resoluciones Administrativas.
- Colaborar en la elaboración de los reportes trimestrales de avance del programa anual de trabajo.
- Llevar a cabo los trabajos especiales y demás funciones que dentro del ámbito de su competencia, le encomiende el superior jerárquico.

CONTRALORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO CONSULTIVO Y DE INCONFORMIDADES

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

57 DE 72

- Acordar con el Subdirector de Quejas, Inconformidades y Resoluciones Administrativas los asuntos, competencia del Departamento.

58 DE 72

CONTRALORÍA INTERNA

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

59 DE 72

OBJETIVO:

Llevar a cabo la recepción, custodia, seguimiento y evaluación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos adscritos al Instituto Federal Electoral y coordinar las acciones encaminadas a difundir la obligación de los servidores públicos de mandos medios y superiores del Instituto de presentar su declaración patrimonial.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración y actualización de los formatos impresos, medios magnéticos y electrónicos bajo los cuales deberán declarar su situación patrimonial los servidores públicos.
- Supervisar la implantación de mecanismos para difundir la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, por parte de los servidores públicos de mandos superiores, medios y homólogos a éstos, así como asesorarlos sobre su requisado y presentación.
- Coordinar, vigilar, supervisar y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos; verificar el cumplimiento por parte de éstos de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y vigilar la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial.
- Supervisar la instauración y sustanciación del procedimiento administrativo previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en los casos en que se omita o se presente extemporáneamente la declaración de situación patrimonial o cuando se detecten irregularidades en los datos asentados en las mismas.
- Revisar los proyectos de resolución en el procedimiento administrativo correspondiente y someterlos a la consideración del Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Ordenar el análisis de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos en los términos de la ley de la materia y en los casos en que se detecten inconsistencias en la información patrimonial, proponer a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial se solicite la información que se requiera tanto de los servidores públicos, como de sus cónyuges, concubinarios y dependientes

CONTRALORÍA INTERNA

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

60 DE 72

económicos directos; información que deberá ser proporcionada por los propios servidores públicos y por las dependencias, entidades, instituciones públicas y en su caso la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 35 y 43 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Coordinar la práctica de investigaciones o auditorías a fin de verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos en los términos del artículo 41 de la ley de la materia.
- Ordenar la instauración del procedimiento administrativo previsto en el artículo 42 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, cuando existan elementos o datos suficientes que hagan presumir que el patrimonio de un servidor público es notoriamente superior a los ingresos lícitos que pudiera tener.
- Revisar los proyectos de resolución en los que se determine si los servidores públicos sujetos a la verificación de la evolución de su patrimonio, justificaron o no, la procedencia lícita del incremento sustancial de éste y someterlos a la consideración del Director de Responsabilidades.
- Supervisar el trámite y substanciación de las inconformidades que promuevan los servidores públicos en contra de la notificación del procedimiento de referencia.
- Revisar los proyectos de resolución de las inconformidades que promuevan los servidores públicos sujetos a la verificación de la evolución de su situación patrimonial y someterlos a la consideración del Director de Responsabilidades.
- Vigilar el trámite y sustanciación de los recursos que en materia de situación patrimonial se promuevan en contra de las resoluciones emitidas por la Contraloría Interna.
- Revisar los proyectos de resolución de los recursos promovidos en materia de situación patrimonial en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y someterlos a la consideración del Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes y demás constancias que se requieran en los casos en que se determine que el servidor público de que se trate no justificó la procedencia lícita de su patrimonio, para los efectos previstos en el artículo 46 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

CONTRALORÍA INTERNA

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

61 DE 72

- Coordinar y supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, ordenando su remisión a la instancia competente en función de los bienes de que se trate.
- Controlar, coordinar, vigilar y supervisar el Registro de Servidores Públicos Sancionados y su actualización y expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, así como de antecedentes sancionatorios.
- Coordinar el funcionamiento, resguardo y custodia del archivo de la documentación que comprenden los registros relativos a los servidores públicos y a los bienes a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y ordenar las medidas para su actualización y depuración.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de situación patrimonial.
- Planear, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar el buen funcionamiento de los departamentos que integran esta Subdirección.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la Subdirección, conforme a lo solicitado por el Director y someterlo a su consideración y, una vez aprobado, supervisar su ejecución y reportar periódicamente su avance.
- Coordinar y supervisar la integración del archivo de expedientes de las declaraciones de situación patrimonial y colaborar en la integración y actualización del archivo permanente de la Contraloría Interna.
- Proponer al Director la elaboración de proyectos de la metodología necesaria para el mejor desempeño de las funciones de la Subdirección y, una vez aprobados, supervisar su aplicación.
- Proponer al Director el personal que según aptitudes y conocimientos, podría ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de la Subdirección.
- Calificar periódicamente al personal adscrito a la Subdirección, conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.

CONTRALORÍA INTERNA

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

62 DE 72

- Proponer al Director los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal adscrito a la Subdirección para apoyar la realización de los programas a su cargo.
- Coordinar y supervisar los reportes trimestrales de avance del programa anual de trabajo e informes que solicite el titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indique el Director.
- Coordinar las actividades del grupo de trabajo con las de las demás áreas de la Contraloría Interna.
- Acordar con el titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial los asuntos competencia de la Subdirección.

CONTRALORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

63 DE 72

OBJETIVO:

Llevar a cabo la recepción, registro, revisión y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos adscritos al Instituto Federal Electoral y coordinar las acciones encaminadas a difundir la obligación de los servidores públicos de mandos medios y superiores del Instituto de presentar su declaración patrimonial.

FUNCIONES:

- Coordinar la recepción, registro, revisión y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, así como depurar y actualizar el contenido del registro.
- Proponer el contenido de los formatos impresos, medios magnéticos y electrónicos bajo los cuales deberán declarar su situación patrimonial los servidores públicos, así como, en su caso, los medios de identificación electrónica respectivos.
- Brindar la asesoría que requieran los servidores públicos sobre el requisitado y la presentación de la declaración de situación patrimonial.
- Revisar la información referente a los datos personales del servidor público asentada en las declaraciones de situación patrimonial y, en su caso, solicitarles las aclaraciones conducentes.
- Operar y mantener actualizado en forma mensual el padrón de los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, en coordinación con la información de los registros de altas, promociones y bajas que emita la Dirección de Personal del Instituto.
- Difundir entre los servidores públicos de mandos superiores, medios y homólogos que causen alta o sean promovidos, a partir del nivel de Jefe de Departamento, la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial correspondiente.
- Emitir en forma mensual un reporte del cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial por parte de los servidores públicos.
- Llevar y actualizar el Registro de Servidores Públicos Sancionados.

CONTRALORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 64 DE 72

- Expedir las constancias de inhabilitación o no inhabilitación.
- Llevar el registro y acusar recibo de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Planear, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar el buen funcionamiento del departamento.
- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo de la Subdirección.
- Integrar el archivo de expedientes que se deriven de las funciones que le sean encomendadas y colaborar en la integración y actualización del archivo permanente de la Contraloría Interna.
- Desarrollar e implementar medidas para modernizar, efficientar y simplificar los métodos y procesos de su área.
- Calificar periódicamente al personal adscrito al Departamento, conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer al superior jerárquico los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal bajo sus ordenes para apoyar la realización de los programas.
- Colaborar en la elaboración de los reportes trimestrales de avance del programa anual de trabajo.
- Elaborar los informes solicitados por el titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial y/o titular de la Subdirección de Registro y Situación Patrimonial.
- Llevar a cabo los trabajos especiales y demás funciones que dentro del ámbito de su competencia, le encomiende el superior jerárquico.
- Acordar con el titular de la Subdirección de Registro y Situación Patrimonial los asuntos competencia del Departamento.

CONTRALORÍA INTERNA
**DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
PATRIMONIAL**
REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

65 DE 72

OBJETIVO:

Llevar a cabo la verificación, evaluación y seguimiento de los datos asentados de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos que la hayan presentado.

FUNCIONES:

- Analizar la información contable y financiera derivada de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a efecto de verificar la evolución de su patrimonio.
- Verificar a través de la práctica de investigaciones o auditorías a que se refiere el artículo 41 de la ley de la materia, los datos manifestados en las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos.
- Analizar la información recabada con motivo de las investigaciones o auditorías que se practiquen y en caso de que se presuma que el patrimonio de un servidor público es notoriamente superior a los ingresos lícitos que pudiera tener, instruir el procedimiento previsto por el artículo 42 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Recibir y dar trámite a las inconformidades que promuevan los servidores públicos en contra de la notificación del procedimiento previsto en el citado numeral.
- Elaborar el proyecto de resolución de las inconformidades que promuevan los servidores públicos sujetos a la verificación de la evolución de su patrimonio.
- Realizar el análisis contable-financiero de las justificaciones que, en su caso, haya presentado el servidor público de que se trate en el procedimiento a que se refiere el artículo 42 de la ley de la materia.
- Elaborar el proyecto de resolución en el que se determine si el servidor público sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio, justificó o no, la procedencia lícita del incremento sustancial de éste.

CONTRALORÍA INTERNA

**DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
PATRIMONIAL**

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

66 DE 72

- Integrar el expediente y demás constancias que se requieran en los casos en que se determine que el servidor público de que se trate no justificó la procedencia lícita de su patrimonio, para los efectos previstos en el artículo 46 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Planear, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar el buen funcionamiento del departamento.
- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo de la Subdirección.
- Integrar el archivo de expedientes que se deriven de las funciones que le sean encomendadas y colaborar en la integración y actualización del archivo permanente de la Contraloría Interna.
- Desarrollar e implementar medidas para modernizar, efficientar y simplificar los métodos y procesos de su área.
- Calificar periódicamente al personal adscrito al Departamento, conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer al superior jerárquico los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal bajo sus órdenes para apoyar la realización de los programas.
- Colaborar en la elaboración de los reportes trimestrales de avance del programa anual de trabajo.
- Elaborar los informes solicitados por el titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial y/o titular de la Subdirección de Registro y Situación Patrimonial.
- Llevar a cabo los trabajos especiales y demás funciones que dentro del ámbito de su competencia, le encomiende el superior jerárquico.
- Acordar con el titular de la Subdirección de Registro y Situación Patrimonial los asuntos competencia del Departamento.

CONTRALORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
67 DE 72
OBJETIVO:

Vigilar la estricta observancia de la normatividad y leyes aplicables en materia de adquisiciones de hardware y software, en la explotación de la información, en el uso de bienes y sistemas informáticos, así como en la licitación de servicios técnicos para la ejecución de obra pública. Además, de buscar posibles mejoras a los sistemas, procedimientos y políticas que regulan las operaciones institucionales.

FUNCIONES:

- Presentar el programa de trabajo anual de la Dirección conforme a lo solicitado por el Contralor Interno.
- Acordar con el titular de la Contraloría Interna los asuntos exclusivos a esta Dirección.
- Someter a la consideración del Contralor Interno los programas de las auditorías en informática y de obra.
- Aprobar los procedimientos y los alcances para las auditorías de informática y de obra.
- Proponer auditorías a los procedimientos computarizados, a las inversiones en obra y en materiales, requeridos para tal fin, basado en un análisis de los montos licitados, de los conceptos estratégicos de la operación del Instituto, por su relevancia en los recursos federales recibidos y por denuncias no anónimas.
- Sugerir las medidas correctivas para subsanar las desviaciones detectadas durante las revisiones, a través de un informe o reporte.
- Revisar y aprobar los informes que resultan de las conclusiones de las auditorías en campo.
- Discutir y analizar con los funcionarios responsables de los Órganos Centrales y Desconcentrados los resultados de las auditorías en informática y de obra, preliminares o finales según sea el caso.
- Proponer al Contralor Interno los Informes, Reportes o Cédulas de Observaciones y Recomendaciones que resulten de la revisión de campo por auditorías en informática y de obra realizadas.

CONTRALORÍA INTERNA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

68 DE 72

- Presentar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial los informes que contengan la evidencia necesaria para fundamentar y formular los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que incurren en actos ilegales ya calificados.
- Monitorear el programa anual en su ejecución y reportar el avance conforme lo establezca la Dirección de Control y Evaluación.
- Representar al Contralor Interno cuando así lo determine él en los comités y subcomités que competan a los objetivos y funciones del Órgano de Control.
- Coordinar, evaluar y supervisar el funcionamiento de los grupos de auditoría bajo su adscripción.
- Seleccionar al personal para ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de la Dirección.
- Calificar periódicamente al personal adscrito a la Dirección, conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer al Contralor Interno los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal.
- Llevar a cabo los trabajos especiales que le indique el Contralor Interno, dentro del ámbito de su competencia.
- Revisar el informe trimestral y anual de las actividades de la Dirección y someterlo a la consideración del Contralor Interno para su aprobación.
- Estudiar posibles mejoras a los sistemas y procedimientos que regulan a las operaciones institucionales, coadyuvando a la eficiente administración de los recursos públicos y al logro de los objetivos.

CONTRALORÍA INTERNA
GRUPO DE AUDITORÍA INFORMÁTICA
REFERENCIA: 02 01 22A
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO
69 DE 72
OBJETIVO:

Realizar las auditorías informáticas o especiales que permitan vigilar la estricta observancia de la normatividad y leyes vigentes en materia de adquisiciones, explotación de información, uso de bienes y sistemas informáticos a disposición del Instituto, así como buscar las mejoras a los sistemas, procedimientos y políticas que regulan las operaciones institucionales.

FUNCIONES:

- Desarrollar los procedimientos de revisión que permitan garantizar que los programas de auditoría se realicen con el más alto grado de eficiencia.
- Definir los objetivos de las auditorías que hayan sido autorizadas.
- Preparar los programas de las auditorías autorizadas a fin de lograr los objetivos propuestos.
- Realizar y supervisar auditorías informáticas y contables a los Órganos Centrales o Desconcentrados del Instituto y, en su caso, determinar posibles desviaciones, estableciendo las causas de éstas y su cuantificación.
- Formular con base en los resultados de las auditorías practicadas, los informes que contengan las recomendaciones tendientes a incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades informáticas y contables del Instituto.
- Integrar y mantener en orden el archivo de expedientes y el de los papeles de trabajo que se deriven de las auditorías de este Grupo; así como colaborar en la integración y actualización del archivo permanente de la Contraloría Interna.
- Proponer candidatos para ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de este Grupo de auditoría.
- Calificar periódicamente al personal, conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer al Director los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y desarrollo del personal.

CONTRALORÍA INTERNA

GRUPO DE AUDITORÍA INFORMÁTICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

70 DE 72

- Llevar a cabo los trabajos especiales que dentro del ámbito de su competencia le indique el Director.
- Acordar con el Director los asuntos competencia del Grupo de auditoría.
- Preparar el informe trimestral y anual de las actividades del Grupo de auditoría y someterlo a la aprobación del Director.

CONTRALORÍA INTERNA

GRUPO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

71 DE 72

OBJETIVO:

Realizar las auditorías autorizadas que permitan vigilar la estricta observancia de la Normatividad y Leyes vigentes relativas a la Obra Pública.

FUNCIONES:

- Participar como asesor en el Comité Central de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- En calidad de asesor participar en representación del Órgano de Control en los eventos de revisión de bases, así como en las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, para la contratación de la obra pública y servicios correspondientes.
- Definir los objetivos de las auditorías de obra o materiales que hayan sido autorizadas.
- Preparar los programas de las auditorías de obra o materiales autorizadas a fin de lograr los objetivos propuestos.
- Realizar y supervisar las auditorías a los Órganos Centrales y Desconcentrados y, en su caso, determinar las posibles desviaciones estableciendo las causas de éstas y su cuantificación.
- Formular con base en los resultados de las auditorías practicadas, los informes que contengan las recomendaciones tendientes a incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades administrativas del Instituto.
- Integrar y mantener en orden el archivo de expedientes y el de los papeles de trabajo que se deriven de las auditorías de este Grupo; así como colaborar en la integración y actualización del archivo permanente de la Contraloría Interna.
- Proponer candidatos para ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de este Grupo de auditoría.
- Proponer al Director los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal.

CONTRALORÍA INTERNA

GRUPO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

REFERENCIA: 02 01 22A

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

72 DE 72

- Llevar a cabo los trabajos especiales que dentro del ámbito de su competencia le indique el Director.
- Acordar con el Director los asuntos competencia del Grupo de auditoría.
- Preparar el informe trimestral y anual de las actividades del Grupo de auditoría y someterlo a la aprobación del Director.