

**SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

# Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control

**2008**

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**SECRETARÍA****100.- 160****México, D.F., a 26 de junio de 2008.****CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR,  
JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES  
P R E S E N T E S**

Con base en la propuesta del Órgano Interno de Control, y con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 4 y 5 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, expido el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**, anexo al presente, el cual consta de 96 fojas, e instruyo conforme al artículo 6 fracción XIX del citado Reglamento Interior, para que el C. Oficial Mayor proceda a su difusión a través de la página de intranet, para el acceso a su consulta y atención por parte de los servidores públicos de esta dependencia.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**EL SECRETARIO**A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ernesto Javier Cordero Arroyo", written over a horizontal line.

**ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO RURAL

**SEDESOL**

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 94 PÁGINAS, QUEDANDO FORMALIZADO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

**ELABORÓ:**

**Órgano Interno de Control**

**Lic. Rafael Funes Díaz**

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

**Director General de Organización**

**Lic. Germán Malvido Flores**

FECHA: 19 de diciembre de 2007

**OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

**FORMATO DE FIRMAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	
<b>1. COMPETENCIA .....</b>	<b>4</b>
1.1. Atribuciones .....	4
1.2. Marco legal .....	14
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	
<b>2. OBJETIVOS GENERALES .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	
<b>3. ORGANIZACIÓN INTERNA .....</b>	<b>23</b>
3.1. Ubicación del Órgano Interno de Control en el organigrama general de la Secretaría.....	23
3.2. Organigrama del Órgano Interno de Control.....	24
3.3. Estructura orgánica .....	25
3.4. Funciones .....	27

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



## INTRODUCCIÓN

El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social es una instancia de apoyo que se constituye con el objeto de prevenir, verificar, vigilar y evaluar el grado de honestidad, economía, transparencia con que se manejan los recursos públicos, impulsar el desarrollo administrativo, eficacia, eficiencia y calidad con que se alcanzan los objetivos y metas institucionales.

Este órgano también se encarga de formular recomendaciones para mejorar el desarrollo de las operaciones, promoviendo la implantación de mecanismos de autocontrol, autocorrección y autoevaluación bajo un enfoque moderno que fortalezca las acciones preventivas y correctivas, el seguimiento de programas y la evaluación del desempeño.

Es así como el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social asume el compromiso de apoyar a los niveles de decisión de esta Dependencia para que orienten sus respectivas áreas de responsabilidad hacia la modernización, eficiencia y productividad y busca garantizar el ejercicio correcto de los recursos con eficiencia y honorabilidad mediante acciones coadyuvantes y objetivas; es decir, simultáneas a la operación y con absoluta imparcialidad.

En su aspecto administrativo, el presente manual tiene como propósito facilitar la comunicación y coordinación interna entre el personal y las diversas áreas para el mejor desempeño de sus programas de trabajo y proporcionar la orientación básica a los ciudadanos que establecen o mantienen alguna relación con ella. Asimismo, tiene la finalidad de servir de guía y apoyo a las áreas que integran a este Órgano Interno de Control para el óptimo desempeño de sus funciones, coadyuvando al cumplimiento de sus metas y objetivos.

Por otra parte, no hay duda de que el éxito en el desarrollo de los programas de cualquier organización depende, en gran medida, de los instrumentos administrativos utilizados para alcanzar las metas y objetivos programados. El manual de organización forma parte de estos medios, ya que permite conocer el funcionamiento de cada una de las partes que integran la organización.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

En el capítulo primero, se establece el ámbito de competencia, en el cual se desglosan las atribuciones que le confieren las diversas disposiciones jurídicas aplicables, se enuncian las facultades del titular y el marco legal en el que se señalan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento.

En el segundo capítulo, se delimitan los objetivos generales a cumplir. De igual forma, el tercer capítulo, plasma la descripción de su estructura orgánica, el organigrama correspondiente y las funciones específicas de cada una de las áreas que lo conforman.

Por último, cabe señalar que éste es un documento de consulta por lo que debe estar permanentemente actualizado, en el momento que realice un cambio de estructura, cuando se publique un nuevo reglamento interior que modifique las atribuciones o bien cada año, y deberá permanecer en el centro de trabajo para su utilización óptima.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **1. COMPETENCIA**

#### **1.1. Atribuciones:**

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio 2004, establece:

**Artículo 46.-** La Contraloría Interna es el órgano interno de control en la Secretaría, integrado por un titular de dicho órgano, así como por los titulares de las áreas de responsabilidades, de auditoría interna, de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno, y de quejas, quienes serán designados por la Secretaría de la Función Pública, y dependerán jerárquica y funcionalmente de ésta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en la fracción XII del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y cuyas funciones se consignan en los artículos [66 y 67](#) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

**Artículo 47.-** El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría, así como los titulares de las áreas de responsabilidades, de auditoría interna, de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno, y de quejas, son competentes para ejercer sus atribuciones conferidas por los artículos [66 y 67](#) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, que no cuenten con su propia Contraloría Interna.

**Artículo 48.-** La Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados proporcionarán al titular de su respectiva Contraloría Interna, así como a los titulares de las áreas de responsabilidades, de auditoría interna, de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno, y de quejas, los recursos humanos y materiales que requieran para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Secretaría y de dichos órganos, prestarán a los mismos el auxilio que requieran para el desempeño de sus atribuciones. Dichos servidores públicos ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

El Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005, en sus artículos 3 inciso D, 63, 66 y 67, establece:

**ARTÍCULO 3.-** Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas y de los servidores públicos que a continuación se indican:

...

D. Titulares de Órganos Internos de Control y los de sus áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades...

**ARTÍCULO 63.-** El Secretario designará para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación gubernamental a los delegados y subdelegados ante las dependencias y a los comisarios públicos ante los órganos de gobierno o de vigilancia de las entidades, en los términos del artículo 37, fracción XI, de la Ley Orgánica.

Con el mismo propósito, designará a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, quienes tendrán el carácter de autoridad en los términos a que se refiere el artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 66.-** Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, las siguientes facultades:

I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

**II.** Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior;

**III.** Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas;

**IV.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;

**V.** Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- VI.** Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y alcanzar los logros propios del buen gobierno;
- VII.** Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate o de la Procuraduría;
- VIII.** Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- IX.** Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- X.** Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- XI.** Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y
- XII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**ARTÍCULO 67.-** Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

**I. Titulares de las Áreas de Responsabilidades:**

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;
2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;
4. Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo del Secretario;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



5. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas e informar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos de que aquélla conozca;
6. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;
7. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y
8. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

## II. Titulares de las Áreas de Auditoría:

### a) De Auditoría Interna:

1. Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



2. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
3. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
4. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo;
5. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

b) De Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

4. Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
6. Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa;
7. Promover y verificar en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad que emita la Secretaría;
8. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
9. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;
10. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
12. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Cuando en un órgano interno de control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, el servidor público que se desempeñe como Titular del Área de Auditoría ejercerá la totalidad de las atribuciones establecidas en la presente fracción.

### III. Titulares de las Áreas de Quejas:

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

4. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;

5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

6. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 1.2. Marco legal

### Disposición Constitucional:

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

### Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.
- Ley de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas.
- Ley de Planeación  
D.O.F. 05-I-1983. y sus reformas.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación  
D.O.F. 29-XII-2000 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas.
- Ley General de Desarrollo Social  
D.O.F. 20-I-2004 y sus reformas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil  
D.O.F. 9-II-2004 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008  
D.O.F. 7-XII- 2007 y sus reformas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas
- Ley General de Asentamientos Humanos.  
D.O.F. 21-VII-1993 y sus reformas
- Ley General de Protección Civil  
D.O.F. 12-V-2000 y sus reformas
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable  
D.O.F. 07-XII-2001 y sus reformas
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas
- Ley de Asistencia Social.  
D.O.F. 02-IX-2004
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004
- Ley General de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 10-VI-2005
- Ley de Vivienda.  
D.O.F. 27-VI-2006
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### Códigos:

- Código Civil Federal  
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas.
- Código Penal Federal  
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Penales  
D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles  
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.

### Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica y sus reformas  
D.O.F. 3-XI-1982 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F 26-I-1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F 20-VIII-2001 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 20-VIII-2001 y su fe de erratas y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación  
D.O.F. 12-IX-2001 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11-VI-2003y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 17-VI-2003
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 7-VI-2005

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública  
D.O.F. 27-V-2005 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
D.O.F. 6-IX-2007 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social  
D.O.F. 19-VII-2004 y sus reformas.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 23-XI-2004
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 23-XI-2004

**Decretos:**

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31-V-2007
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la Interconexión informática de los mismos  
D.O.F. 4-V-2004 y sus reformas.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social  
D.O.F. 20-VII-2004 y sus reformas.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social  
D.O.F. 20-VII-2004 y sus reformas.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social  
D.O.F. 3-IX- 2004 y sus reformas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008  
D.O.F. 13-XII- 2007
- Decreto por el que se crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles.  
D.O.F. 10-V-2007
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 4-XII-2006
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.  
D.O.F. 24-VIII-2005

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

-Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 24-XII-2002

Acuerdos:

- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos  
D.O.F. 11-II-1983 y sus reformas.
- Acuerdo por el que los titulares de las dependencias, coordinadoras de sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o de designar en su caso, a representantes de elección popular  
D.O.F. 31-X-1983 y sus reformas.
- Acuerdo que fija las Normas de Funcionamiento e Integración del Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Administración Pública Federal y se delegan facultades que en el mismo se consignan  
D.O.F. 24-II-1984 y sus reformas.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal  
D.O.F. 5-IX-1988 y su fe de erratas y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos que determina la Ley  
D.O.F. 31-V-1994 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos  
D.O.F. 13-XII-2006 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se determinan los servidores que deberán presentar declaración de Situación patrimonial, en adición a los que se señalan en la ley de la materia  
D.O.F. 4-IV-1997 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las Licitaciones Públicas que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la prestación de las inconformidades por la misma vía  
D.O.F. 9-VIII-2000 y sus reformas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal  
D.O.F. 13-X-2000 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente  
D.O.F. 4-XII-2000 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía  
D.O.F. 17-I-2002 y sus reformas.
- Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica  
D.O.F. 19-IV-2002 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.  
D.O.F. 31-VIII-2005 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal  
D.O.F. 21-XII-2004 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-V-2007
- Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 14-V-2007
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, publicado el 27 de septiembre de 2006.  
D.O.F. 28-III-2007

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 27-IX-2006
- Acuerdo de Calidad Regulatoria.  
D.O.F. 02-II-2007
- Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 17-VII-2006
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Social, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.  
D.O.F. 27-II-2006
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.  
D.O.F. 14-XII-2005
- Acuerdo que tiene por objeto crear en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico.  
D.O.F. 09-XII-2005
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la tramitación de los Recursos de Revisión y Reconsideración, y se designa la instancia interna responsable de su resolución, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 21-XI-2005
- Acuerdo por el que se delegan en los subsecretarios y Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, las facultades que se indican.  
D.O.F. 20-X-2005
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica.  
D.O.F. 14-XII-2004
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.  
D.O.F. 6-XII-2002
- Acuerdo por el que se Constituye el Comité Sectorial de Coordinación de la Política Social, como un Órgano Interno de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 30-V-2001
- Acuerdo por el que se Crea el Consejo Nacional Consultivo para la Integración de las Personas con Discapacidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

D.O.F. 13-II-2001

-Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas 2007-2012

Acuerdo de la CITCC 28-VI-2007

-Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012

30 de noviembre 2007

**Lineamientos**

-Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005

-Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 29-VI-2007

-Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-IV-2006

-Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 01-XI-2006

-Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-2006

-Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.

D.O.F. 24-VI-2005



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **2. OBJETIVOS GENERALES**

Privilegiar la función preventiva del Órgano Interno de Control para fomentar las condiciones de transparencia, eficiencia, eficacia y rendición de cuentas que acrediten la confianza de la sociedad, a la par de combatir la corrupción sancionando conductas y hechos indebidos, en un marco de estricto rigor legal.

- Coadyuvar a la mejora de los procesos Administrativos y operativos.
- Difundir la normatividad y promover el establecimiento de controles internos.
- Detectar prácticas de corrupción a través de auditorías y obtener resultados válidos y significativos, debidamente fundamentados.
- Sancionar las conductas indebidas cometidas por servidores públicos.
- Promover propuestas y sugerencias de la ciudadanía, para mejorar la gestión pública, otorgando debida atención a las quejas, denuncias e inconformidades.
- Promover la oportuna rendición de cuentas a la sociedad, sobre la gestión de la Secretaría de Desarrollo Social.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

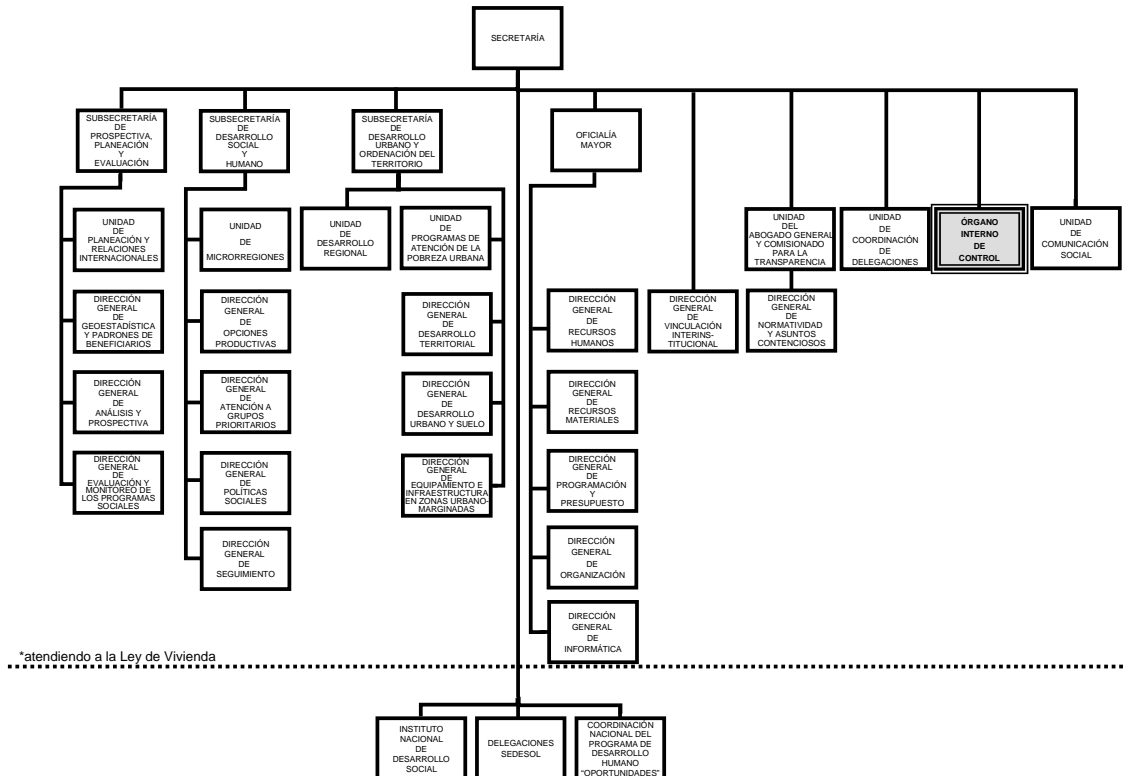
**SEDESOL**

## CAPÍTULO TERCERO

### 3. ORGANIZACIÓN INTERNA

#### 3.1. Ubicación del Órgano Interno de Control en el organigrama de la Secretaría:

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA  
VIGENCIA: AL \*1 DE OCTUBRE DE 2006**



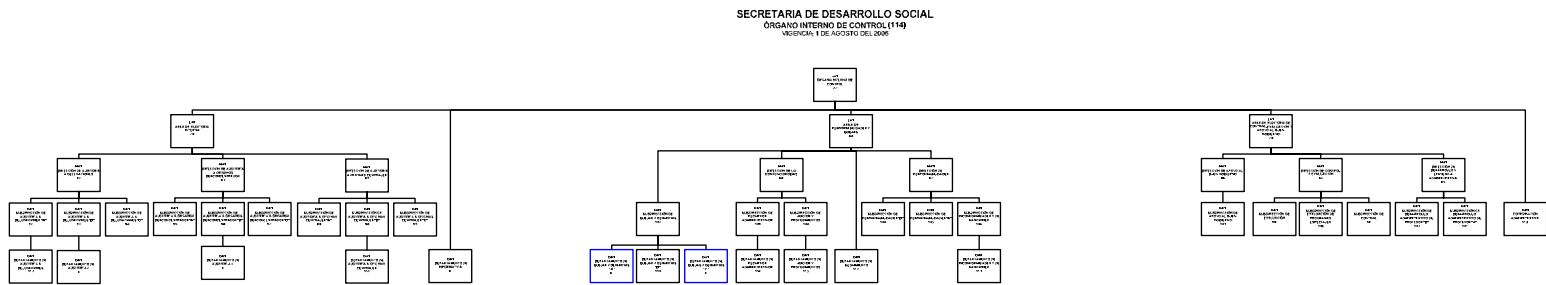
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
 DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.2. Organigrama del Órgano Interno de Control:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**3.3. Estructura orgánica:**

-Órgano Interno de Control

-Área de Auditoría Interna

-Dirección de Auditoría a Delegaciones

-Subdirección de Auditoría a Delegaciones "A"

-Departamento de Auditoría a Delegaciones

-Subdirección de Auditoría a Delegaciones "B"

-Departamento de Auditoría 2

-Subdirección de Auditoría a Delegaciones "C"

-Dirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados

-Subdirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados "A"

-Subdirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados "B"

-Departamento de Auditoría 3

-Subdirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados "C"

-Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales

-Subdirección de Auditoría a Oficinas Centrales "A"

-Subdirección de Auditoría a Oficinas Centrales "B"

-Departamento de Auditoría a Oficinas Centrales

-Subdirección de Auditoría a Oficinas Centrales "C"

-Departamento de Informática

-Área de Responsabilidades y Área de Quejas

-Subdirección de Quejas y Denuncias

-Departamento de Quejas y Denuncias "A"

-Departamento de Quejas y Denuncias "B"

-Departamento de Quejas y Denuncias "C"

-Dirección de lo Contenciosos (OIC)

-Subdirección de Recursos Administrativos

-Departamento de Recursos Administrativos

-Subdirección de Juicios y Procedimientos

-Departamento de Juicios y Procedimientos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

-Departamento de Seguimiento

- Dirección de Responsabilidades
  - Subdirección de Responsabilidades “B”
  - Subdirección de Responsabilidades “A”
  - Subdirección de Inconformidades y de Sanciones
- Departamento de Inconformidades y Sanciones

-Área de Auditoría de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno

- Dirección de Apoyo al Buen Gobierno
  - Subdirección de Apoyo al Buen Gobierno
- Dirección de Control y Evaluación
  - Subdirección de Evaluación
  - Subdirección de Evaluación de Programas Especiales
  - Subdirección de Control
- Dirección de Desarrollo y Eficiencia Administrativa
  - Subdirección de Desarrollo Administrativo de Procesos “B”
  - Subdirección de Desarrollo Administrativo de Procesos “A”
- Coordinación Administrativa

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

## **3.4. Funciones:**

### **Titular del Órgano Interno de Control**

- a. Organizar, dirigir y verificar la aplicación de las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y directrices que fije el Titular de la Secretaría de la Función Pública en materia de control, fiscalización y evaluación, atención de quejas, responsabilidades e inconformidades en la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos desconcentrados.
- b. Apoyar la gestión institucional, mediante la realización de las auditorías y revisiones de control y verificar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, en lo correspondiente a los sistemas de control y el ejercicio del presupuesto autorizado en las unidades administrativas, delegaciones en las entidades federativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.
- c. Organizar y dirigir el Sistema de Atención Ciudadana a fin de recibir las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, las delegaciones en las entidades federativas y sus órganos administrativos desconcentrados, por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- d. Dirigir y evaluar las investigaciones que se realicen como apoyo en la atención y trámite de quejas, denuncias, inconformidades o auditorías sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos desconcentrados.
- e. Presentar las denuncias o querrelas respectivas, en caso de detectar conductas delictuosas en los términos de lo previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos y demás disposiciones legales aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- f. Acordar el inicio del procedimiento administrativo así como el cierre de instrucción previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos en la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos desconcentrados.
- g. Acordar el fincamiento de responsabilidades y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan conforme a lo previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos desconcentrados, derivado de su actuación.
- h. Instruir y resolver los recursos de revocación o medios impugnativos que procedan y hagan valer los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, las delegaciones en las entidades federativas y los órganos administrativos desconcentrados a ella adscritos, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra.
- i. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda en la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos desconcentrados.
- j. Organizar y dirigir las acciones de promoción y asesoría a la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados para la implantación de acciones de Buen Gobierno.
- k. Organizar, dirigir y controlar la promoción y seguimiento de las acciones que se lleven a cabo para el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento en la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos desconcentrados, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- l. Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos desconcentrados, se ajuste a las disposiciones legales y administrativas establecidas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- m. Dictar las resoluciones en los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en las Leyes de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- n. Dirigir, controlar y evaluar la participación del Órgano Interno de Control en los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles y Subcomité Revisor de Bases y en los actos que de éstos se deriven, así como en las actas administrativas de entrega - recepción de servicios y actas administrativas de entrega - recepción de cargos de servidores públicos que llevan a cabo las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.
- o. Dirigir y controlar la asesoría a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, en la aplicación de las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, baja, donación, destrucción, transferencia y destino final de bienes muebles, actas administrativas de entrega – recepción de servicios y entrega - recepción de cargos de servidores públicos.
- p. Dirigir y supervisar la elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, de conformidad con los lineamientos y criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública; así como gestionar su registro ante esta dependencia globalizadora.
- q. Dar seguimiento y evaluar los resultados que se obtengan en la ejecución del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, a efecto de promover las medidas necesarias para mejorar el desempeño de las unidades administrativas, delegaciones en las entidades federativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.
- r. Dirigir, controlar y evaluar la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Órgano Interno de Control, así como el ejercicio del presupuesto aprobado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- s. Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al Órgano Interno de Control para su adecuado funcionamiento.
- t. Expedir cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- u. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**

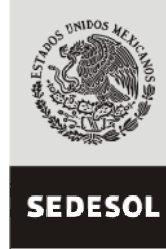


SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

## **Área de Auditoría Interna**

- a. Realizar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías o revisiones que se requieran con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la dependencia, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- b. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, por parte de las unidades administrativas responsables, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- c. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia u órganos administrativos desconcentrados la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- d. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo.
- e. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- f. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.
- v. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección de Auditoría a Delegaciones**

- a. Proponer las auditorías y revisiones a efectuar a las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas para su incorporación al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a las directrices fijadas por el Titular del Área de Auditoría Interna y de conformidad con las normas establecidas.
- b. Vigilar y supervisar la integración y envío al Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en su ámbito de competencia, la documentación soporte para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- c. Organizar y supervisar la realización de auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas conforme al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- d. Supervisar que se lleve a cabo el requerimiento de información, documentación y colaboración a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas.
- e. Supervisar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en esta materia, en su ámbito de competencia, así como solicitar a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- f. Coordinar reuniones de trabajo con los titulares de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, a fin de promover la puntual solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas.
- g. Supervisar el contenido de los informes derivados de la práctica de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- h. Dirigir y supervisar las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas, con base en los resultados de las auditorías.
- i. Supervisar la integración y envío al Área de Responsabilidades y Quejas, de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, previo acuerdo con el Titular del Área de Auditoría Interna.
- j. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo que le sean encomendadas.
- k. Difundir entre las áreas a su cargo los decretos, acuerdos, manuales, circulares y lineamientos específicos aplicables a los programas y recursos sujetos a auditoría, a fin de que se verifique el cumplimiento de los ordenamientos que en cada año sean aplicables.
- l. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### **Subdirección de Auditoría a Delegaciones “A” Subdirección de Auditoría a Delegaciones “B” Subdirección de Auditoría a Delegaciones “C”**

**Nota:** El ámbito de operación de la Dirección de Auditoría a Delegaciones abarca a las 31 delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, razón por la cual y de acuerdo al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, se distribuyen las funciones en tres subdirecciones.

- a. Realizar la integración de la documentación para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
- b. Realizar la planeación de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
- c. Coordinar la ejecución de auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas conforme al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- d. Proponer que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas.
- e. Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.
- f. Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en las reuniones de trabajo con los responsables de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social.
- g. Elaborar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- h. Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Órgano Interno de Control u otras Instancias Fiscalizadoras a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.
- i. Integrar los informes y la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
- j. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas.
- k. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**Departamento de Auditoría a Delegaciones (reporta a la Subdirección de Auditoría a Delegaciones "A")**

- a. Realizar la investigación preliminar de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, previo a la ejecución de las revisiones encomendadas.
- b. Efectuar auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, así como obtener y analizar las evidencias competentes y suficientes para el respaldo de las auditorías ejecutadas.
- c. Elaborar e integrar los papeles de trabajo derivados de las auditorías realizadas a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, verificar que se encuentren debidamente ordenados y que su formulación se haya efectuado en apego a la Guía General de Auditoría Pública.
- d. Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, con el propósito de comentar las observaciones determinadas en las auditorías realizadas.
- e. Determinar y elaborar con base en las auditorías realizadas a las delegaciones, las observaciones, causa, efecto y recomendaciones que procedan, cuando se cuente con la evidencia documental suficiente y competente.
- f. Participar en la elaboración de los informes de resultados de las auditorías realizadas en apego a la Guía General de Auditoría Pública.
- g. Realizar las auditorías de seguimiento sobre la solventación de las observaciones y recomendaciones formuladas con base en los resultados de las auditorías.
- h. Participar en la elaboración de los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- i. Elaborar los reportes que se requieran para la integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación.
- j. Efectuar las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas.
- k. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Departamento de Auditoría 2** (reporta a la Subdirección de Auditoría a Delegaciones "B")

- a. Realizar la investigación preliminar de las auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- b. Ejecutar auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, que le sean asignadas.
- c. Elaborar e integrar los papeles de trabajo derivados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- d. Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, con el propósito de comentar las observaciones determinadas en las auditorías realizadas.
- e. Determinar y elaborar con base en las auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, las observaciones, causa, efecto y recomendaciones que procedan, cuando se cuente con la evidencia documental suficiente y competente.
- f. Participar en la elaboración de los informes de resultados de las auditorías realizadas.
- g. Realizar las auditorías de seguimiento sobre la solventación de las observaciones y recomendaciones formuladas, con base en los resultados de las auditorías.
- h. Participar en la elaboración de los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
- i. Participar en la elaboración de los reportes que se requieran para la integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- j. Realizar las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas.
- k. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



## **Dirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados**

- a. Proponer las auditorías y revisiones a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social para su incorporación al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a las directrices fijadas por el Titular del Área de Auditoría Interna y de conformidad con las normas establecidas.
- b. Vigilar y supervisar la integración y envío al Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en su ámbito de competencia, de la documentación soporte para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- c. Organizar y supervisar la realización de auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social conforme al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- d. Supervisar que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas.
- e. Supervisar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en esta materia, en su ámbito de competencia, así como solicitar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- f. Coordinar reuniones de trabajo con los titulares de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de promover la puntual solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas.
- g. Supervisar el contenido de los informes derivados de la práctica de las auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- h. Dirigir y supervisar las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas, y recomendaciones formuladas, con base en los resultados de las auditorías.
- i. Supervisar la integración y envío al Área de Responsabilidades y Quejas, de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, previo acuerdo con el Titular del Área de Auditoría Interna.
- j. Organizar y supervisar la realización de las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas.
- k. Difundir entre las áreas a su cargo los decretos, acuerdos, manuales, circulares y lineamientos específicos aplicables a los programas y recursos sujetos a auditoría, a fin de que se verifique el cumplimiento de los ordenamientos que en cada año sean aplicables.
- l. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Subdirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados “A”  
Subdirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados “B”  
Subdirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados “C”**

**Nota:** El ámbito de operación de la Dirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados abarca a los 3 órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, razón por la cual y de acuerdo al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, se distribuyen las funciones en tres subdirecciones.

- a. Realizar la integración de la documentación para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
- b. Realizar la planeación de las auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
- c. Coordinar la ejecución de auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- d. Proponer que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas.
- e. Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.
- f. Concertar reuniones de trabajo con los responsables de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, con el propósito de realizar los comentarios a las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- g. Elaborar los informes derivados de la práctica de las auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.
- h. Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Órgano Interno de Control u otras Instancias Fiscalizadoras a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.
- i. Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
- j. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas.
- k. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Departamento de Auditoría 3** (reporta a la Subdirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados "A")

- a. Realizar la investigación preliminar de las auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- b. Ejecutar auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, que le sean asignadas.
- c. Elaborar e integrar los papeles de trabajo derivados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- d. Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, con el propósito de comentar las observaciones determinadas en las auditorías realizadas.
- e. Determinar y elaborar con base en las auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, las observaciones, causa, efecto y recomendaciones que procedan, cuando se cuente con la evidencia documental suficiente y competente.
- f. Participar en la elaboración de los informes de resultados de las auditorías realizadas.
- g. Realizar las auditorías de seguimiento sobre la solventación de las observaciones y recomendaciones formuladas, con base en los resultados de las auditorías.
- h. Participar en la elaboración de los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
- i. Participar en la elaboración de los reportes que se requieran para la integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- j. Realizar las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas.
- k. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

### **Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales**

- a. Proponer las auditorías y revisiones a efectuar a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social para su incorporación al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a las directrices fijadas por el Titular del Área de Auditoría Interna y de conformidad con las normas establecidas.
- b. Vigilar y supervisar la integración y envío al Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en su ámbito de competencia, la documentación soporte para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- c. Organizar y supervisar la realización de auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- d. Supervisar que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas.
- e. Supervisar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en esta materia, en su ámbito de competencia, así como solicitar a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- f. Coordinar reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas centrales, a fin de promover la puntual solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas.
- g. Supervisar el contenido de los informes derivados de la práctica de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.

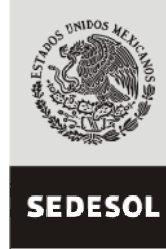
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- h. Dirigir y supervisar las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas con base en los resultados de las auditorías.
- i. Supervisar la integración y envío al Área de Responsabilidades y Quejas, de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, previo acuerdo con el Titular del Área de Auditoría Interna.
- j. Organizar y supervisar la realización de las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas.
- k. Difundir entre las áreas a su cargo los decretos, acuerdos, manuales, circulares y lineamientos específicos aplicables a los programas y recursos sujetos a auditoría, a fin de que se verifique el cumplimiento de los ordenamientos que en cada año sean aplicables.
- l. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**Subdirección de Auditoría a Oficinas Centrales“ A”  
Subdirección de Auditoría a Oficinas Centrales“ B”  
Subdirección de Auditoría a Oficinas Centrales“ C”**

**Nota:** El ámbito de operación de la Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales abarca a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, razón por la cual y de acuerdo al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, se distribuyen las funciones en tres subdirecciones.

- a. Realizar la integración de la documentación para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
- b. Realizar la planeación de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
- c. Coordinar la ejecución de auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social conforme al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- d. Proponer que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas.
- e. Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.
- f. Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en reuniones de trabajo con los responsables de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- g. Integrar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.
- h. Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Órgano Interno de Control u otras instancias fiscalizadoras a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.
- i. Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
- j. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas.
- k. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Departamento de Auditoría a Oficinas Centrales** (reporta a la Subdirección Auditoría a Oficinas Centrales “B”)

- a. Realizar la investigación preliminar de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, previo a la ejecución de las revisiones encomendadas.
- b. Ejecutar auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, que le sean asignadas conforme al Plan Anual de Trabajo, obteniendo y analizando la evidencia competente y suficiente para respaldar su desarrollo.
- c. Elaborar e integrar los papeles de trabajo derivados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, verificar que se encuentren debidamente ordenados y que su formulación se haya efectuado en apego a la Guía General de Auditoría Pública.
- d. Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, con el propósito de comentar las observaciones determinadas en las auditorías realizadas.
- e. Determinar y elaborar con base en las auditorías realizadas a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, las observaciones, causa, efecto y recomendaciones que procedan, cuando se cuente con la evidencia documental suficiente y competente.
- f. Participar en la elaboración de los informes de resultados de las auditorías realizadas en apego a la Guía General de Auditoría Pública.
- g. Realizar las auditorías de seguimiento sobre la solventación de las observaciones y recomendaciones formuladas, con base en los resultados de las auditorías.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- h. Participar en la elaboración de los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
- i. Elaborar los reportes que se requieran para la integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación.
- j. Realizar las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas.
- k. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

## Departamento de Informática

- a. Apoyar en las auditorías que le sean requeridas en materia de informática, conforme al programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control.
- b. Participar en la verificación de las aplicaciones de la normatividad y metodología establecidas en materia de diseño y desarrollo de los sistemas y de uso y mantenimiento del equipo de cómputo.
- c. Diseñar y proponer políticas y normas para el desarrollo, funcionamiento y uso de los sistemas informáticos del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, así como vigilar el cumplimiento de las que sean autorizadas.
- d. Apoyar la realización de las revisiones de tecnología de la información y monitoreo de operaciones, conforme al programa anual de control y auditoría, así como aquellas que le sean requeridas.
- e. Participar en los grupos de trabajo creados por el comité de informática para la actualización en la materia.
- f. Asesorar al personal del Órgano Interno de Control en el uso del hardware y software que se utiliza en la Secretaría.
- g. Participar en el diseño, implementación y/o actualización de los sistemas necesarios para la automatización de las funciones sustantivas y administrativas del Órgano Interno de Control.
- h. Gestionar el mantenimiento de los bienes informáticos del Órgano Interno de Control en condiciones de uso y participar en la coordinación y control de su funcionamiento cuando existan cargas fuertes de trabajo, aplicando medidas de optimización.
- i. Apoyar en la elaboración del programa anual de trabajo del órgano interno de control en materia de informática para su seguimiento anual.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- j. Vigilar y controlar que el software instalado en los equipos de cómputo del Órgano Interno de Control, sea el autorizado conforme a la normatividad emitida en esta materia.
- k. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### **Área de Responsabilidades:**

- a. Dirigir, establecer y autorizar la emisión de documentos correspondientes a la instrumentación del procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, incluyendo los proyectos de resolución para imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable.
- b. Evaluar y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- c. Controlar y supervisar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.
- d. Establecer las directrices para la emisión de las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría de la Función Pública.
- e. Definir y autorizar las acciones a seguir para la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y ordenar y autorizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades que hubiere conocido, en los términos de los artículos 68 y 86 de dichos ordenamientos, respectivamente, con excepción de aquellas que por acuerdo del Secretario deba conocer la Dirección General de Inconformidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- f. Definir, establecer y autorizar las acciones para tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, e informar a dicha Unidad sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de aquellos asuntos que conozca la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones.
- g. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someterlos a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control.
- h. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- i. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

### Área de Quejas:

- a. Dirigir y autorizar las actuaciones correspondientes para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, estableciendo las investigaciones para efectos de su integración y turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y ordenar se realice el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como establecer y definir los parámetros para la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.
- b. Establecer y dirigir la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a la metodología que al efecto se emita.
- c. Instrumentar los mecanismos necesarios para que se conozca previamente a la presentación de una inconformidad, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, respectivamente, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- d. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Controlar y supervisar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- f. Organizar, dirigir y controlar la participación del Órgano Interno de Control en el Comité de Información de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.
- g. Organizar, dirigir y controlar las acciones inherentes a la participación y seguimiento del Órgano Interno de Control en mesas de Transparencia y Legalidad en los procesos electorales.
- h. Participar en el Procedimiento de Separación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos desconcentrados que carezcan dentro de su estructura de Órgano Interno de Control, en los términos señalados en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- i. Recibir, sustanciar y resolver las inconformidades previstas en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- j. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

## Subdirección de Quejas y Denuncias

- a. Elaborar las documentales correspondientes para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como para llevar a cabo la investigación para efectos de su integración y turno a la Dirección de Responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como participar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.
- b. Elaborar los proyectos de acuerdo de archivo en caso de no determinarse responsabilidad del(los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos desconcentrados.
- c. Formular los actos tendientes a la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita.
- d. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- e. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Departamento de Quejas y Denuncias “A”**

- a. Registrar las quejas y denuncias recibidas en el Libro de Gobierno correspondiente y darles seguimiento hasta su conclusión.
- b. Coordinar y desarrollar la etapa de investigación de las presuntas responsabilidades de servidores y ex servidores públicos derivadas de las quejas y denuncias recibidas.
- c. Proyectar los Acuerdos de Archivo en caso de no determinarse responsabilidad del(los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social y proponer acciones de mejora a efecto de efficientar la actuación de las UA's.
- d. Proyectar los Acuerdos de Turno a Responsabilidades, para remitir los expedientes a la Dirección de Responsabilidades, a fin de que, de estimarlo procedente inicien el procedimiento administrativo de responsabilidades.
- e. Coordinar la elaboración y actualización permanente del registro de las quejas y denuncias recibidas.
- f. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para la integración del Sistema de Información Periódica que se envía trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública.
- g. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**Departamento de Quejas y Denuncias “B”**

- a. Registrar las quejas y denuncias recibidas en el Libro de Gobierno correspondiente y darles seguimiento hasta su conclusión.
- b. Desarrollar la etapa de investigación de las presuntas responsabilidades de servidores y ex servidores públicos derivadas de las quejas y denuncias recibidas.
- c. Proyectar los Acuerdos de Archivo en caso de no determinarse responsabilidad del(los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social.
- d. Proyectar los Acuerdos de Turno a Responsabilidades, para remitir los expedientes a la Dirección de Responsabilidades, a fin de que, de estimarlo procedente inicien el procedimiento administrativo de responsabilidades.
- e. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el registro de las quejas y denuncias recibidas.
- f. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para la integración del Sistema de Información Periódica que se envía trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública.
- g. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**Departamento de Quejas y Denuncias “C”**

- a. Registrar las quejas y denuncias recibidas en el Libro de Gobierno, para se adecuado seguimiento.
- b. Coordinar y desarrollar la etapa de investigación de las presuntas responsabilidades de servidores y ex servidores públicos derivadas de las quejas y denuncias recibidas.
- c. Proyectar los Acuerdos de Archivo en caso de no determinarse responsabilidad del(los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social y proponer acciones de mejora a efecto de eficientar la actuación de las UA's.
- d. Proyectar los Acuerdos de Turno a Responsabilidades, para remitir los expedientes a la Dirección de Responsabilidades, a fin de que, de estimarlo procedente inicien el procedimiento administrativo de responsabilidades.
- e. Coordinar la elaboración y actualización permanente del registro de las quejas y denuncias recibidas y darles seguimiento hasta su conclusión.
- f. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para la integración del Sistema de Información Periódica que se envía trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública.
- g. Coordinar el seguimiento y evaluación de los estándares comprometidos por la UA's en las cartas compromiso al ciudadano y en los trámites que se brindan en los centros integrales de servicios.
- h. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### **Dirección de lo Contencioso**

- a. Organizar y planear el control, así como ordenar el turno de: los recursos de revocación; recursos de revisión en materia de inconformidades; recursos de revisión en materia de sanciones a empresas; juicios de nulidad; recursos de revisión fiscal, amparos y recursos de revisión en materia de amparo, que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos que instruye el Órgano Interno de Control.
- b. Dirigir y vigilar la elaboración de los acuerdos de recepción de los recursos de revocación y revisión que en la sede administrativa se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; en su caso, sobre la solicitud de suspensión de la ejecución de la sanción.
- c. Supervisar y definir los proyectos de contestación de los juicios de nulidad promovidos en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control.
- d. Controlar y vigilar la contestación de los informes previos, así como justificados, requeridos por los Juzgados de Distrito y/o Tribunales Colegiados que se encuentren conociendo del juicio de amparo en el que figure como autoridad responsable el Órgano Interno de Control.
- e. Definir los proyectos de comparecencia en aquellos casos en que los actores en los juicios de nulidad hayan obtenido resolución adversa, promuevan juicio de amparo en contra de las salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- f. Dirigir y controlar el registro interno de los recursos, juicios de nulidad y amparo en el Libro de Gobierno correspondiente.
- g. Organizar el seguimiento del avance del estado procesal de los asuntos en litigio ante los Tribunales Judiciales Federales y el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- h. Organizar y dirigir el seguimiento en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social para el cumplimiento de las sentencias que emitan las instancias jurisdiccionales correspondientes.
- i. Vigilar que se informe a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, a efecto de que conozca la determinación de las instancias jurisdiccionales y en su caso, se modifique el Registro de Servidores Públicos Sancionados.
- j. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**

## **Subdirección de Recursos Administrativos**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



- a. Revisar que se haya realizado el registro de los recursos de revocación y de revisión en el Libro de Gobierno correspondiente.
- b. Confirmar la revisión de los antecedentes del recurso interpuesto y que se hayan analizado las pruebas ofrecidas por el servidor público, que hayan sido propuestas para su admisión o desechamiento de las mismas.
- c. Revisar los acuerdos de admisión o desechamiento de los recursos de revisión en materia de inconformidades, recurso de revisión de sanciones a empresas, recurso de revocación, que se hayan pronunciado sobre las pruebas ofrecidas y la suspensión del acto, cuando así lo hayan hecho valer los promoventes, en contra de las resoluciones de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- d. Revisar la elaboración de los proyectos de resolución definitiva en los que se hayan propuesto la confirmación o revocación de la resolución recurrida.
- e. Revisar las notificaciones a practicar de los acuerdos y/o resoluciones emitidos en los recursos de revisión en materia de inconformidades, sanciones a empresas y de revocación en materia de responsabilidades, a los promoventes.
- f. Revisar la elaboración de los comunicados que se informarán a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en los que conocerá la determinación de los recursos de revocación, en los que en su caso se modifique el Registro de Servidores Públicos sancionados, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su continuación, suspensión o cancelación del procedimiento económico coactivo de ejecución.
- g. Revisar que se lleve a cabo la remisión de la resolución recaída al recurso de revocación al área de responsabilidades, para su cumplimiento según sea el caso.
- h. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**

## Departamento de Recursos Administrativos

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



- a. Llevar el registro de los recursos de revocación, en el Libro de Gobierno correspondiente.
- b. Revisar los antecedentes del recurso interpuesto y analizar las pruebas ofrecidas por el servidor público, a fin de proponer la admisión o desechamiento de las mismas.
- c. Elaborar proyecto de acuerdo de admisión o desechamiento del recurso de revisión en materia de inconformidades, recurso de revisión de sanciones a empresas, recurso de revocación, pronunciándose sobre las pruebas ofrecidas y la suspensión del acto, cuando así lo hagan valer los promoventes, en contra de las resoluciones de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- d. Elaborar proyectos de resolución definitiva y proponer la confirmación o revocación de la resolución recurrida.
- e. Practicar la notificación de los acuerdos y/o resoluciones emitidos en los recursos de revisión, inconformidades, sanciones y revocación a los promoventes.
- f. Elaborar comunicados para informar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a efecto de que conozca la determinación de los recursos de revocación y en su caso se suspenda o se modifique el Registro de Servidores Públicos sancionados, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su continuación, suspensión o cancelación del procedimiento económico coactivo de ejecución.
- g. Remitir la resolución recaída al recurso de revocación al área de responsabilidades, para su cumplimiento según sea el caso.
- h. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Juicios y Procedimientos**

- a. Revisar y/o proyectar la contestación de los juicios de nulidad promovidos por los servidores o ex servidores públicos sancionados.
- b. Revisar y/o proyectar los informes previos justificados requeridos por la autoridad que se encuentre conociendo el juicio de amparo, promovido por los servidores o ex servidores públicos sancionados.
- c. Proyectar los recursos impugnatorios en contra de las resoluciones adversas a este Órgano Interno de Control emitida por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- d. Realizar el seguimiento del avance del estado procesal de los distintos juicios de nulidad y de amparo y litigarlos ante los Tribunales que corresponda.
- e. Realizar el seguimiento en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social para el cumplimiento de las sentencias que emitan las instancias jurisdiccionales correspondientes.
- f. Informar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, la determinación de las instancias jurisdiccionales respecto a la modificación de la inscripción realizada en el Registro de Servidores Públicos Sancionados.
- g. Realizar el registro interno de los juicios de nulidad y amparo en el Libro de Gobierno correspondiente.
- h. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Departamento de Juicios y Procedimientos**

- a. Proyectar la contestación a los diversos medios de impugnación promovidos por los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social.
- b. Realizar el seguimiento en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, sobre el cumplimiento de las sentencias que emitan las instancias jurisdiccionales correspondientes.
- c. Preparar y proponer el informe para la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial a efecto de que conozca la determinación de las instancias jurisdiccionales y se modifique el Registro de Servidores Públicos Sancionados.
- d. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para el Sistema Integral de Información Periódica de la Secretaría de la Función Pública.
- e. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**Departamento de Seguimiento** (depende directamente del Área de Responsabilidades y Quejas)

- a. Registrar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, irregularidades, solicitudes y atenciones inmediatas en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC); así como mantenerlo permanentemente actualizado.
- b. Registrar y dar seguimiento en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), a los expedientes de responsabilidades administrativas.
- c. Registrar y dar seguimiento en el Sistema de Sanciones a Proveedores (SANC), de los expedientes iniciados en contra de proveedores de la Secretaría de Desarrollo Social, delegaciones en las entidades federativas y órganos administrativos desconcentrados.
- d. Registrar y dar seguimiento en el Sistema Integral de Inconformidades (SIINC), de los expedientes iniciados con motivo de los procedimientos de adquisición y contratación.
- e. Elaborar los reportes generados al Área de Quejas y Responsabilidades que le sean requeridos por la Secretaría de la Función Pública y diferentes instancias.
- f. Atender y dar seguimiento a través del Área de Quejas, de los avances y resultados en el cumplimiento del indicador correspondiente a la Voz del Usuario del Modelo Integral de Desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control.
- g. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que, en su ámbito de competencia, corresponden al Órgano Interno de Control, referentes a los Comités de Información de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.
- h. Brindar la atención oportuna y competente, a las consultas realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, relacionada con la aplicación de la normatividad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- i. Coordinar la permanente actualización de los Índices de Información clasificada como reservada del Órgano Interno de Control, así como de las actividades de organización y conservación del archivo del Área de Responsabilidades y Quejas.
  
- f. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección de Responsabilidades**

- a. Dirigir y supervisar todas aquellas actuaciones que se generen con motivo del inicio e instrumentación del procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, incluyendo los proyectos de resolución que impongan en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, previo acuerdo del Titular del Área de Responsabilidades.
- b. Dirigir y supervisar las actuaciones que resulten necesarias para la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades que hubiere conocido, en los términos de los artículos 68 y 86 de dichos ordenamientos, respectivamente, con excepción de aquellas que por acuerdo del Secretario deba conocer la Dirección General de Inconformidades.
- c. Supervisar los proyectos relativos al trámite y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a la imposición de sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- d. Supervisar que se lleve un adecuado control y registro de los asuntos en materia de responsabilidades, inconformidades, y sanciones a proveedores, prestadores de servicios y contratistas.
- e. Coordinar, dirigir y controlar la atención de los módulos que se instalen para la recepción de la Declaración Anual de Modificación Patrimonial, así como supervisar la difusión de los servicios que ofrece.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- f. Recopilar y difundir las normas y lineamientos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, relacionadas con el marco jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social, así como de la Secretaría de la Función Pública, o bien de cualquier otro ordenamiento que impacte en las actividades sustantivas de la propia área.
- g. Coordinar y verificar el envío al Área de Auditoría de Control y Evaluación de la información relativa a Responsabilidades, para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación
- m. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### **Subdirección de Responsabilidades “A” Subdirección de Responsabilidades “B”**

**Nota:** El ámbito de operación de la Dirección de Responsabilidades abarca a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones estatales de la Secretaría de Desarrollo Social, razón por la cual se distribuyen las funciones en dos subdirecciones.

- a. Coordinar la elaboración e inicio del procedimiento de responsabilidades, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y demás ordenamientos que resulten aplicables.
- b. Proyectar las resoluciones procedentes que pongan fin a los procedimientos administrativos de responsabilidades.
- c. Dirigir, y en su caso realizar las notificaciones a los servidores públicos y ex servidores públicos, de las actuaciones que deban ser personales, por las que se inicia o pone fin al procedimiento administrativo de responsabilidades.
- d. Rendir semanalmente la información correspondiente a la actualización en los sistemas electrónicos de control, del estado que guardan los procedimientos administrativos de responsabilidades que tenga a su cargo.
- e. Instalar y atender en su caso, los módulos para la recepción de la Declaración Anual de Modificación Patrimonial, así como realizar la difusión de los servicios que ofrece.
- f. Integrar la información que en el ámbito de su competencia, será enviada al Área de Auditoría de Control y Evaluación para incorporar al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y de Autoevaluación
- g. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**Subdirección de Inconformidades y de Sanciones**

- a. Realizar el análisis y proyección de los actos que resulten necesarios para la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- b. Coordinar y elaborar los proyectos relativos al trámite y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a la imposición de sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- c. Llevar un adecuado control y registro de los asuntos en materia de Inconformidades, y sanciones a proveedores, prestadores de servicios y contratistas.
- h. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y envío al Área de Auditoría de Control y Evaluación de la documentación para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema Integral de Información Periódica y de Autoevaluación.
- i. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Departamento de Inconformidades y de Sanciones**

- a. Analizar y proyectar las inconformidades presentadas ante el Órgano Interno de Control por los proveedores o prestadores de servicios, en contra de actos que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios y Relacionados con las Mismas y demás disposiciones normativas aplicables, así como los recursos de revisión que se hagan valer en contra de resoluciones de inconformidades en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y someterlos a la consideración del Director de Responsabilidades.
- b. Elaborar los proyectos que resulten necesarios para la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- c. Elaborar los proyectos relativos al trámite y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a la imposición de sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- d. Llevar un adecuado control y registro de los asuntos en materia de Inconformidades, y sanciones a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, y mantener actualizado el Sistema de Control Electrónico.
- e. Integrar en el ámbito de su competencia, la documentación que será enviada al Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y los reporte trimestrales del Sistema Integral de Información Periódica y de Autoevaluación
- f. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno**

- a. Proponer las evaluaciones y revisiones de control a las unidades administrativas, delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas y órganos administrativos desconcentrados, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- b. Dirigir y controlar las evaluaciones y revisiones de control a las unidades que integran a la Secretaría de Desarrollo Social, previstas en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión y las operaciones; evitar la recurrencia de observaciones; lograr mayor satisfacción de los beneficiarios de los programas sociales; e impulsar la administración y control de riesgos.
- c. Dirigir el seguimiento de la implementación de las acciones de mejora por parte de las unidades administrativas, delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas y órganos administrativos desconcentrados, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos con un enfoque preventivo.
- d. Dirigir y controlar la realización de la evaluación de los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social.
- e. Dirigir y controlar la evaluación y seguimiento del cumplimiento, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, de los Programas Gubernamentales, Sectoriales y Especiales a su cargo, así como de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- f. Dirigir y controlar el seguimiento y asesoría a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, del establecimiento de las acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión conforme a las líneas estratégicas en materia de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad, que emita la Secretaría de la Función Pública.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- g. Establecer los criterios y evaluar la asesoría que se brinde a las unidades administrativas, delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas y órganos administrativos desconcentrados en el desarrollo de las acciones para la implementación de la Agenda de Buen Gobierno.
- h. Verificar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético y de programas orientados a la transparencia y combate a la corrupción y la impunidad en la Secretaría de Desarrollo Social, delegaciones en las entidades federativas y órganos administrativos desconcentrados a ella adscritos.
- i. Coordinar y controlar la participación en los cursos y/o talleres de capacitación dirigidos al personal del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, impartidos por la Secretaría la Función Pública.
- j. Dirigir la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y presentar al Titular, para su autorización, la propuesta correspondiente.
- k. Establecer los mecanismos internos para el envío, en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública, de la información referente al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y al Sistema de Información Periódica, así como de las acciones de autocontrol, autoevaluación y autocorrección.
- l. Promover y supervisar que los sistemas de información y registro del Sistema de Información Periódica generen datos oportunos y veraces para la toma de decisiones.
- m. Coordinar y dirigir el seguimiento de los Programas de Desarrollo Administrativo Integral que contemplen acciones de simplificación, incremento a la productividad y mejoramiento administrativo así como de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y Metas Presidenciales en la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con los lineamientos y mecanismos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- n. Dirigir y controlar la realización de las actividades inherentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Control y Auditoría (COCOAS) de la Secretaría de Desarrollo Social y de los órganos administrativos desconcentrados que debe realizar el Órgano Interno de Control en su carácter de Vocalía Ejecutiva de dichos Comités.
- o. Dirigir el proceso de autoevaluación de la actividad del Órgano Interno de Control y proponer la adopción de mecanismos y estrategias que mejoren su funcionamiento.
- p. Dirigir la asesoraría a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social en la implementación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y representar a la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Profesionalización y Selección en la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.
- q. Organizar, dirigir y controlar la participación del Órgano Interno de Control en los Comités de Selección, Profesionalización y de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.
- r. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de asegurar un mayor grado de cumplimiento de las metas y objetivos; así como verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública y elaborar los proyectos de normas complementarias en esta materia
- s. Coordinar y supervisar revisiones de control relacionadas con los temas de seguridad y protección civil y dar asistencia, apoyo y seguimiento para materializar las acciones de mejora concertadas.
- t. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Dirección de Apoyo al Buen Gobierno**

- a. Proponer las revisiones de control en materia de metas presidenciales, aseguramiento de calidad y promoción del ambiente ético y cultura de control que deban integrarse al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social.
- b. Organizar y controlar las revisiones de control en materia de metas presidenciales, aseguramiento de calidad y promoción del ambiente ético y cultura de control que establezca el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las normas y lineamientos que para el efecto emita la Secretaría de la Función Pública.
- c. Supervisar el seguimiento de la implantación de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control realizadas y conducir la asesoría a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, en su caso, en su implementación y fortalecimiento.
- d. Organizar y controlar la revisión y seguimiento de los informes de Gastos de Comunicación Social y Publicidad de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.
- e. Dirigir y supervisar el seguimiento y evaluación del avance de los Programas Sectoriales y Gubernamentales a su cargo, así como de las Metas Presidenciales de Buen Gobierno comprometidas por la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.
- f. Establecer los criterios para la promoción y seguimiento de avances en la implementación de acciones de Buen Gobierno en la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.
- g. Dirigir y supervisar la evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, establecidos en las oficinas centrales, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, informando periódicamente el estado que guarda.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- h. Dirigir y controlar el desarrollo de los Procesos de Alto Impacto Ciudadano (TySAIC) de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- i. Dirigir y controlar la integración, actualización y seguimiento de los indicadores que conforman el Modelo Integral de Desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control (MIDO), en su ámbito de competencia.
- j. Coordinar y supervisar el apoyo y seguimiento de las actividades de certificación de procesos que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.
- k. Establecer los criterios y mecanismos para la integración y permanente actualización de los manuales de organización y procedimientos del Órgano Interno de Control.
- l. Proponer y dirigir el seguimiento de la Adopción de Mejores Prácticas en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.
- m. Participar en el Comité de Selección del Servicio Profesional de Carrera y coordinar y controlar el seguimiento a la implementación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento en la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.
- n. Coordinar y supervisar revisiones de control relacionadas con los temas de seguridad y protección civil y dar asistencia, apoyo y seguimiento para materializar las acciones de mejora concertadas
- o. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Apoyo al Buen Gobierno**

- a. Realizar las intervenciones de Control que le sean encomendadas, conforme al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como dar seguimiento a las acciones de mejora que de ellas se deriven y asesorar a las unidades administrativas y/u órganos administrativos desconcentrados correspondientes, en su implementación.
- b. Revisar y dar seguimiento a los Informes de Gastos de Comunicación Social y Publicidad de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.
- c. Realizar el seguimiento y evaluación del avance de los Programas Sectoriales y Gubernamentales a su cargo, así como de las Metas Presidenciales de Buen Gobierno comprometidas por la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.
- d. Realizar el seguimiento del establecimiento de pronunciamientos de carácter ético y de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y la impunidad en la Secretaría de Desarrollo Social.
- e. Asesorar y brindar el apoyo técnico a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social para la implementación de las acciones de Buen Gobierno en la Dependencia.
- f. Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en el análisis de la normatividad a fin de simplificar y agilizar los procesos que se desarrollan.
- g. Promover y dar seguimiento a los avances en la implementación de acciones de Buen Gobierno en la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- h. Realizar el análisis y proponer la mejora de los Procesos de Alto Impacto Ciudadano (TySAIC) de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- i. Integrar y mantener actualizados los indicadores que conforman el Modelo Integral de Desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control (MIDO).
- j. Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.
- k. Apoyar y dar seguimiento a las actividades de certificación de procesos que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.
- l. Aplicar los criterios y mecanismos para la integración y permanente actualización de los manuales de organización y procedimientos del Órgano Interno de Control.
- m. Realizar el seguimiento de la adopción de mejores prácticas en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.
- n. Ejecutar revisiones de control relacionadas con los temas de seguridad y protección civil y dar asistencia, apoyo y seguimiento para materializar las acciones de mejora concertadas
- o. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



### **Dirección de Control y Evaluación**

- a. Organizar y controlar la integración, validación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- b. Organizar y controlar las evaluaciones y revisiones de control a los programas sustantivos de la Secretaría de Desarrollo Social, previstas en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en las gestiones y las operaciones; evitar la recurrencia de observaciones; lograr mayor satisfacción de los beneficiarios de los programas sociales; e impulsar la administración y control de riesgos.
- c. Supervisar el seguimiento de la implementación de las acciones de mejora derivadas de las evaluaciones y revisiones de control a los Programas sustantivos de la Secretaría de Desarrollo Social.
- d. Coordinar y controlar la realización de la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social.
- e. Participar en el Comité de Selección del Servicio Profesional de Carrera y dar seguimiento a la implementación de los procesos de reclutamiento y selección en la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados, así como dar seguimiento y apoyo en el cumplimiento del programa operativo anual del SPC en la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos desconcentrados .
- f. Dirigir y evaluar el establecimiento de los mecanismos internos para el envío en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública, de la información referente al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y al Sistema de Información Periódica, así como de la documentación y reportes requeridos por diferentes instancias.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- g. Organizar y vigilar que los sistemas de información y registro del Sistema de Información Periódica generen datos oportunos y veraces para la toma de decisiones.
- h. Coordinar la realización de las actividades inherentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Control y Auditoría (COCOAS) de la Secretaría de Desarrollo Social y de los órganos administrativos desconcentrados, que debe realizar el Órgano Interno de Control en su carácter de Vocalía Ejecutiva de dichos Comités.
- i. Coordinar el proceso de autoevaluación de la actividad del Órgano Interno de Control y proponer la adopción de mecanismos y estrategias que mejoren su funcionamiento.
- j. Implantar los criterios y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para la administración del Sistema de Información Periódica del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, así como coordinar su aplicación.
- k. Dirigir y coordinar la elaboración e integración de los informes mensuales y trimestrales del Sistema de Información Periódica (SIP) en sus módulos de auditoría y revisiones de control, que se envían a la Secretaría de la Función Pública.
- l. Coordinar la integración de los reportes de observaciones relevantes y el seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control.
- m. Dirigir la integración de los reportes de acciones de mejora y el seguimiento en la implementación de las mismas, derivadas de las evaluaciones y revisiones de control realizadas por el Órgano Interno de Control.
- n. Coordinar la integración y actualización en su ámbito de competencia, de los Indicadores que conforman el Modelo Integral de Desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control (MIDO).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- o. Coordinar y controlar la participación de la Dirección de Control y Evaluación en el análisis y simplificación de los Procesos de Alto Impacto Ciudadano, conforme a las políticas y directrices emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- p. Coordinar y dar seguimiento a la participación en los cursos y/o talleres de capacitación dirigidos al personal del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, impartidos por la Secretaría la Función Pública.
- q. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Evaluación**

- a. Participar en la evaluación de riesgos para la integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social.
- b. Realizar las evaluaciones y revisiones de control que le sean asignadas en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y realizar el seguimiento en la implementación de las acciones de mejora de ellas derivadas.
- c. Apoyar en la evaluación de los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social.
- d. Elaborar el programa de cursos y/o talleres de capacitación dirigidos al personal del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, impartidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e. Analizar e integrar la información inherente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control y Auditoría (COCOA) de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
- f. Realizar las actividades correspondientes al apoyo logístico necesario para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control y Auditoría (COCOA) de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
- g. Elaborar los informes que le sean requeridos para la autoevaluación de la actividad del Órgano Interno de Control y proponer la adopción de mecanismos y estrategias que mejoren su funcionamiento.
- h. Integrar, actualizar y dar seguimiento, en su ámbito de competencia, al cumplimiento de los Indicadores establecidos en el Modelo Integral de Desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control.
- i. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

### **Subdirección de Evaluación de Programas Especiales**

- a. Realizar las intervenciones de control a los programas sustantivos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, previstas en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión y las operaciones; evitar la recurrencia de observaciones; lograr mayor satisfacción de los beneficiarios de los programas sociales; e impulsar la administración y control de riesgos.
- b. Dar seguimiento a la implantación de las acciones de mejora propuestas por el Órgano Interno de Control en los programas sustantivos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.
- c. Asesorar y dar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social en la implementación y fortalecimiento de las acciones de mejora.
- d. Integrar a los reportes del Sistema de Información Periódica las acciones de mejora y el seguimiento efectuado a éstas, derivadas de las revisiones de control que haya realizado.
- e. Analizar y proponer acciones que permitan la simplificación y mejora de los Procesos de Alto Impacto Ciudadano, en coordinación con las áreas correspondientes de la Secretaría de la Función Pública.
- f. Analizar e integrar la información correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control y Auditoría (COCOA) del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
- g. Realizar las actividades inherentes al apoyo logístico para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité de Control y Auditoría (COCOA) del Instituto Nacional de Desarrollo Social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- h. Programar y controlar la participación del personal del Órgano Interno de Control en los cursos y talleres impartidos por la Secretaría de la Función Pública.
- i. Revisar y dar seguimiento y apoyo en la integración de acciones y reporte del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Desarrollo Social y sus Órganos Desconcentrados.
- j. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

## **Subdirección de Control**

- a. Apoyar en la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y asesorar a las áreas que lo conforman en la interpretación y cumplimiento de los lineamientos para su elaboración, establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- b. Realizar las evaluaciones y revisiones de control que le sean asignadas en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y dar seguimiento a las acciones de mejora de ellas derivadas.
- c. Apoyar en el establecimiento de los mecanismos internos para el envío a la Secretaría de la Función Pública en tiempo y forma, del Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- d. Administrar el Sistema de Información Periódica, en sus módulos de auditoría y de intervenciones de control, y generar los reportes necesarios para su envío mensual y trimestral a la Secretaría de la Función Pública, así como los datos oportunos y veraces para la toma de decisiones.
- e. Asesorar y apoyar al Área de Auditoría Interna en la operación y funcionamiento del Sistema de Información Periódica para el envío oportuno de los reportes correspondientes, a la Secretaría de la Función Pública.
- f. Integrar los reportes de las observaciones relevantes y el seguimiento de la atención de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control, respectivamente.
- g. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección de Desarrollo y Eficiencia Administrativa**

- a. Proponer las revisiones de control en materia de evaluación de programas Gubernamentales, mejoramiento de procesos y control interno, evaluación de indicadores de desempeño, monitoreo de operaciones, adopción de mejores prácticas, evaluación y seguimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que se integren al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- b. Organizar y controlar el desarrollo de las revisiones de control que en materia de evaluación de Programas Gubernamentales, mejoramiento de procesos y control interno, evaluación de indicadores de desempeño, monitoreo de operaciones, adopción de mejores prácticas, evaluación y seguimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se establezcan en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- c. Supervisar el seguimiento de la implantación de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control efectuadas y conducir la asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social en su implementación.
- d. Dirigir, y controlar la evaluación y seguimiento de los avances, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, en los Programas de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.
- e. Dirigir y supervisar las acciones para la orientación, apoyo y seguimiento en la integración de los Libros Blancos financiados por el Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).
- f. Dirigir y controlar el seguimiento de las acciones que en materia de Desarrollo Administrativo lleven a cabo las unidades administrativas, delegaciones en las entidades federativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- g. Coordinar y supervisar el seguimiento y asesoría a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas para el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a los lineamientos en materia de simplificación, mejora regulatoria interna e incremento a la productividad que emita la Secretaría de la Función Pública.
- h. Dirigir y controlar las acciones de verificación y apoyo a la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados en la implementación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- i. Coordinar la actualización de la información del Tablero de Indicadores de la Secretaría de Desarrollo Social referente a la atención de observaciones de años anteriores.
- j. Participar y dar atención y seguimiento a las acciones de los Comités de Fideicomiso con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados y de Mejora Regulatoria, así como de los Programas de Ahorro de Energía.
- k. Conducir y supervisar la integración del Informe de Labores del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social
- l. Coordinar el diseño y la elaboración de propuestas de métodos y sistemas de trabajo que permitan agilizar y modernizar el desarrollo de las funciones del Órgano Interno de Control.
- m. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Desarrollo Administrativo de Procesos “A” Subdirección de Desarrollo Administrativo de Procesos “B”**

**Nota:** El ámbito de operación de la Dirección de Desarrollo y Eficiencia Administrativa abarca a las unidades administrativas, órganos desconcentrados, y en su caso, delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, razón por la cual y de acuerdo al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, se distribuyen las funciones en dos subdirecciones.

- a. Realizar las intervenciones de control en materia de evaluación de Programas Gubernamentales, mejoramiento de procesos y control interno, evaluación de indicadores de desempeño, monitoreo de operaciones; adopción de mejores prácticas, evaluación y seguimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que le sean asignadas en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, realizar el seguimiento de las acciones de mejora de ellas derivadas y apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en su implementación.
- b. Diseñar, proponer y dar seguimiento a la implementación de acciones de desarrollo administrativo en las unidades administrativas, delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas y órganos administrativos desconcentrados, con base en los lineamientos y disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- c. Realizar la evaluación y seguimiento de los avances en los Programas de Transparencia y Rendición de cuentas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social de su ámbito de competencia.
- d. Integrar y actualizar la información que se requiera para el seguimiento del Tablero de Indicadores de la Secretaría de Desarrollo Social referente a la atención de observaciones de años anteriores.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- e. Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, en la implementación de las acciones de desarrollo administrativo que lleven a cabo y realizar el seguimiento correspondiente, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- f. Dar seguimiento a los avances de las acciones relativas a la implementación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados, en su ámbito de competencia.
- g. Realizar las actividades inherentes a la participación y seguimiento en el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- h. Diseñar y proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan agilizar y modernizar el desarrollo de las funciones del Órgano Interno de Control.
- i. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Coordinación Administrativa**

- a. Coordinar y gestionar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales en el Órgano Interno de Control, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- b. Establecer los lineamientos para la correcta aplicación de la normatividad en materia de los servicios al personal adscrito al Órgano Interno de Control.
- c. Proporcionar los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas al personal adscrito al Órgano Interno de Control.
- d. Integrar y proponer, en coordinación con las Áreas de Auditoría Interna, Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y de Responsabilidades y Quejas, el Anteproyecto Anual de Presupuesto del Órgano Interno de Control.
- e. Ejercer y controlar el presupuesto asignado al Órgano Interno de Control, de conformidad con la normatividad aplicable.
- f. Integrar y proponer en coordinación con las Áreas de Auditoría Interna, Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y de Responsabilidades y Quejas, el Programa Anual de Adquisiciones, del Programa Anual de Necesidades, del Programa Anual de Inversión y del Programa de Desarrollo Informático, así como la recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales, en su ámbito de competencia.
- g. Organizar y coordinar los servicios de transporte, mensajería, intendencia, reproducciones gráficas, conservación y mantenimiento de los bienes muebles de las oficinas del Órgano Interno de Control.
- h. Llevar a cabo el control del inventario, altas y bajas de bienes muebles e informáticos del Órgano Interno de Control y de los resguardos del personal a él adscrito.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- i. Coordinar la aplicación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en lo referente a la elaboración, trámite y control del programa de viáticos y pasajes del personal adscrito al Órgano Interno de Control; así como de la comprobación de los mismos, de acuerdo a la normatividad establecida y de los reintegros correspondientes.
- j. Coordinar la elaboración y trámite de los contratos, recibos e informes de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, correspondientes al Órgano Interno de Control; así como las altas y bajas correspondientes.
- k. Coordinar la elaboración y trámite de la prestación del servicio social de estudiantes en el Órgano Interno de Control, llevando el control de inicio y término del mismo.
- l. Elaborar datos estadísticos sobre el avance en el presupuesto ejercido para la toma de decisiones del Titular del Órgano Interno de Control; así como de las Comisiones que se realizan.
- m. Comprobar que el ejercicio del presupuesto de inversión en materia de informática, se encuentre debidamente aprobado por las instancias correspondientes.
- n. Gestionar y, en su caso, realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo del Órgano Interno de Control a fin de que estén en condiciones de uso.
- o. Verificar el cumplimiento de las políticas y normas para el funcionamiento y uso de los equipos y sistemas informáticos del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social.
- p. Coordinar y controlar el funcionamiento de los bienes informáticos del Órgano Interno de Control cuando existan cargas fuertes de trabajo, aplicando medidas de optimización.
- q. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.