



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

# Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control

**Estructura Orgánica  
autorizada por la SFP  
el 29 de febrero de  
2008**

**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ORGANIZACIÓN**



**Vivir Mejor**



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**SECRETARÍA**

100.- 141


"2011, Año del Turismo en México".

México, D. F., a 21 de junio de 2011.

**CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR,  
JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES  
P R E S E N T E S**

Con base en la propuesta de la Dirección General de Organización, 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 en la Secretaría de Desarrollo Social 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, reciba un cordial saludo.

**EL SECRETARIO**

JESÚS HERIBERTO FÉLIX GUERRA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	<b>3</b>
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	
<b>1. COMPETENCIA</b>	
1.1. Atribuciones	11
1.2. Marco legal	20
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	
<b>2. MARCO ESTRATÉGICO</b>	
2.1. Misión	33
2.2. Visión	33
2.3. Objetivos Generales	33
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	
<b>3. ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	
3.1. Ubicación del Órgano Interno de Control en el organigrama general de la Secretaría	34
3.2. Organigrama del Órgano Interno de Control	35
3.3. Estructura orgánica	36
3.4. Funciones	38

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización se define como el instrumento administrativo donde quedan plasmadas las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que subyacen a la división del trabajo de un órgano determinado.

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura del área del **Órgano Interno de Control** y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área.

El manual de organización esta dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

La importancia de este documento radica en que su contenido presenta en forma ordenada y sistemática, la información referente a la competencia, los objetivos, así como la integración orgánico-funcional del **Órgano Interno de Control**.

Por último, es importante señalar que la utilidad de este documento radica en la validez de la información que contiene, por tal motivo, deberá mantenerse actualizado tantas veces como se realicen movimientos organizacionales en el área, al igual que se lleven a cabo cambios en las atribuciones del Reglamento Interior o algún acuerdo al respecto.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

### **BIEN COMÚN**

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté conciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

### **INTEGRIDAD**

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

### **HONRADEZ**

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

## **IMPARCIALIDAD**

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

## **JUSTICIA**

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

## **TRANSPARENCIA**

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

## **RENDICIÓN DE CUENTAS**

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

## **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO**

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

## **GENEROSIDAD**

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

## **IGUALDAD**

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

### **RESPETO**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

### **LIDERAZGO**

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**GOBIERNO  
FEDERAL**



**SEDESOL**

**Código de  
conducta**



**Vivir Mejor**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Como servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social tenemos la responsabilidad de trabajar todos los días para que los hombres y mujeres de México puedan **Vivir Mejor**. Para ello, debemos sujetar nuestras acciones a los principios de equidad, legalidad, integridad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas que dicta la ley y que la sociedad nos demanda.

En este marco, el presente *Código de Conducta* es una herramienta clave para fortalecer nuestras acciones en favor de un México más justo, equitativo y fuerte, en el que todos los mexicanos podamos vivir mejor.

**ERNESTO CORDERO ARROYO**  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

## Código de conducta

### 1. Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas

#### Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley

- Conocer y cumplir las leyes y normas que regulan mis funciones como servidor público
- Comunicar a las instancias competentes situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley

### 2. Apego a los intereses de la Sedesol

#### Conocer y contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la Sedesol

- Trabajar con un compromiso total hacia los objetivos de la política social en el desempeño diario de mis tareas

### 3. Ejercicio del cargo público

#### Ejercer mis funciones con invariable apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia

- Actuar con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la sociedad en la Sedesol
- Cumplir las instrucciones que me sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de las personas y la armonía laboral
- Rechazar dinero, favores o regalos indebidos
- Utilizar los bienes, servicios y programas de la Sedesol sin fines personales, partidistas ni electorales

### 4. Atención a beneficiarios de los programas sociales

#### Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales

- Brindar a los beneficiarios de los programas, así como a la ciudadanía en general, un trato digno y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir
- Otorgar un servicio de calidad a la población beneficiaria sin distinción de género, edad, grupo étnico, lengua, credo, nivel educativo, preferencia sexual o política
- Atender y/o canalizar oportunamente las peticiones e inconformidades ciudadanas

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 5. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

**Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, de acuerdo con mis funciones, sin más límite que el que marca la ley**

- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública
- Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad
- Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a las instancias competentes

## 6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

**Utilizar los recursos de la Sedesol de manera eficaz, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes**

- Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados, de forma responsable y con apego a la normatividad para contribuir a una clara rendición de cuentas

## 7. Relaciones interpersonales

**Fomentar un ambiente laboral cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas**

- Mantener una comunicación clara, respetuosa y tolerante con mis compañeros
- Identificar las capacidades de mis compañeras y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área
- Reconocer las ideas o iniciativas de mis compañeras y compañeros
- Ser abierto y participativo en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a la Sedesol
- Evitar expresiones y actitudes físicas, verbales y/o visuales, que atenten contra la dignidad, integridad física, sexual o psicológica de mis compañeras y compañeros o de terceras personas
- Proponer formas de trabajo nuevas y eficientes, tomando en cuenta la experiencia y creatividad de mis compañeras y compañeros

## 8. Desarrollo y capacitación

**Promover el desarrollo profesional de los servidores públicos**

- Desarrollar habilidades que me permitan mejorar mi desempeño laboral
- Buscar y asistir a cursos de capacitación, que mejoren el desempeño de mis funciones
- Brindar al personal a mi cargo facilidades para su capacitación

## 9. Salud, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente

**Participar activamente en todas las acciones y actividades que promuevan y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente en mi entorno laboral**

- Mantener limpio y ordenado el espacio laboral, los baños y las áreas comunes
- Respetar los espacios designados como zonas de no fumar
- Hacer uso racional del material de oficina, del agua y de la energía eléctrica, evitando su desperdicio
- Identificar las rutas de evacuación, así como la ubicación de equipos de seguridad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Misión

La misión de la Secretaría de Desarrollo Social define los compromisos de la actual administración para avanzar en el logro de un efectivo desarrollo social:

- Formular y coordinar la política social solidaria y subsidiaria del gobierno federal, orientada hacia el bien común, y ejecutarla en forma corresponsable con la sociedad
- Lograr la superación de la pobreza mediante el desarrollo humano integral incluyente y corresponsable, para alcanzar niveles suficientes de bienestar con equidad, mediante las políticas y acciones de ordenación territorial, desarrollo urbano y vivienda, mejorando las condiciones sociales, económicas y políticas en los espacios rurales y urbanos

## Visión 2030

Hacia el 2030 aspiramos a ver un país donde los ciudadanos puedan ejercer plenamente sus derechos sociales y la pobreza extrema se haya erradicado; donde todos los mexicanos, a través de su propio esfuerzo e iniciativa, hayan logrado alcanzar niveles de vida dignos y sostenibles y un desarrollo humano integral que abarque todas las dimensiones de la persona, tanto culturales como materiales, en plena libertad y responsabilidad y con base en un compromiso solidario y subsidiario hacia el bien común. Donde todos los habitantes, sin excepción, puedan tener acceso equitativo a la prosperidad que dimana del crecimiento sostenido de la economía y de la posición competitiva de México en relación con el contexto global.

Un país con menores brechas de desigualdad entre sus diversas regiones, con un sistema urbano más equilibrado dentro de una ordenación territorial sustentable, administrada localmente con eficiencia y eficacia, y con vivienda digna para los hogares, equipamiento y servicios adecuados para el conjunto de la población.

Comentarios, dudas y sugerencias:

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia  
Secretaría de Desarrollo Social

Paseo de la Reforma 116, colonia Juárez, delegación Cuzcohtémoc, CP 06600, México, DF  
tel. 5328 5000, ext. 50700 y 50701 | [codigoconducta@sedesol.gob.mx](mailto:codigoconducta@sedesol.gob.mx)

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



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 reformado el 11 de julio de 2006 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 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

El Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005 y última reforma publicada el 21 de junio 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. 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; Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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;
- 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;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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 querellas 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.

**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:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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;
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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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;
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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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;
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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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 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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 1.2. Marco legal

### Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas D.O.F. 5-II-1917, última reforma 29-VIII-2008.

### Leyes

- Código Civil Federal y sus reformas.  
D.O.F. 26-V-1928, última reforma 13-IV-2007.
- Código Penal Federal y sus reformas.  
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma 26-VI-2008.
- Código Federal de Procedimientos Penales y sus reformas.  
D.O.F. 30-VIII-1934, última reforma 26-VI-2008.
- Código Federal de Procedimientos Civiles y sus reformas.  
D.O.F. 24-II-1943, última reforma 20-VI-2008.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional y sus Reformas.  
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 3-V-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 1-X-2007.
- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 1-VII-2008
- Ley de Planeación y sus reformas.  
D.O.F. 5-I-1983, última reforma 13-VI-2003.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 31-XII-1985.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y sus reformas.  
D.O.F. 14-V-1986, última reforma 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.  
D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma 30-V-2000.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 4-I-2000, última reforma 2-VII-2008.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.  
D.O.F. 4-I-2000, última reforma 1-X-2007.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 29-XII-2000, última reforma 20-VI-2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13-III-2002, última reforma 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 6-VI-2006.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma 23-II-2005.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma 9-I-2006.
- Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-I-2004.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



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.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004, última reforma 31-VIII-2007.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006, última reforma 1-X-2007.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-03-2007.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 7-XII-2007.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y sus Reformas.  
D.O.F. 26-I-1990, última reforma 7-IV-1995.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma 30-XI-2006.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 19-VII-2004, última reforma 11-VII-2006.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 2-IX-2004.
- 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.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y sus reformas.  
D.O.F. 27-V-2005, última reforma 21-VI-2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 7-VI-2005.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 18-I-2006, última reforma 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 5-IX-2007.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 2-V-2007.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.  
D.O.F. 6-VII-2007.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6-IX-2007.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

## Decretos

- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997.  
D.O.F. 6-III-2002.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 24-XII-2002.
- 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.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.  
D.O.F. 3-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.  
D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.  
D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

D.O.F. 27-I-2006.

- 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 crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles.  
D.O.F. 10-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.  
D.O.F. 13-XII-2007.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2008.  
D.O.F. 13-XII-2007.
- Decreto por el que se declara al año 2008 como Año de la Educación Física y el Deporte.  
D.O.F. 31-XII-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.  
D.O.F. 10-IV-2008
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012  
D.O.F. 10-IX-2008

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Acuerdos

- 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, última reforma 14-XII-2005.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 13-X-2000, última modificación 1-II-2008.
- 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, última modificación 30-V-2002.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer las microrregiones identificadas por sus condiciones de rezago y marginación conforme a indicadores de pobreza para cada región, estado y municipio.  
D.O.F. 31-I-2002.
- 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 y sus reformas.  
D.O.F. 19-IV-2002, última reforma 28-IV-2006.
- 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 dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 26-IX-2003.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente.  
D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus reformas.  
D.O.F. 8-X-2004, última reforma 11-VII-2006.
- 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 integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.  
D.O.F. 26-VII-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 mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.  
D.O.F. 20-III-2006.
- Acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 27-IX-2006, última modificación 12-V-2008.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos  
D.O.F. 13-XII-2006
- Acuerdo de Calidad Regulatoria.  
D.O.F. 02-II-2007.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 28-XII-2007.
- Acuerdo por el que se establece las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño  
D. O. F. 31-III-2008.
- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social  
D.O.F. 11-IV-2008.
- 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. 30-V-2008.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad  
D.O.F. 25-VIII-2008

### **Acuerdos relativos a reglas de operación de programas de desarrollo social**

- Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el Ejercicio Fiscal 2008.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

D.O.F. 30-XII-2007.

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 30-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 30-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 30-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 30-XII-2007.
- Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Zonas de Atención Prioritaria, para el Ejercicio Fiscal 2008  
D.O.F. 31-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 31-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 31-XII-2007.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.  
D.O.F. 31-XII-2007, última adición 24-VI-2008.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, modifican y publican las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 31-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las entidades federativas, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 31-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 31-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a los Adultos Mayores de 70 años y más en Zonas Rurales, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 31-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 31-XII-2007.

### Disposiciones diversas

- Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 5-X-1993.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15-III-1999.
- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

D.O.F. 28-II-2001.

- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-VII-2002.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 24-VI-2005.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.  
D.O.F. 15- XII-2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus adiciones y modificaciones.  
D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones 14-V-2007.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.  
D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-III-2007, última modificación 09-X-2007.
- Calendarios de presupuesto autorizados a las dependencias y entidades de control presupuestario directo, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 28-XII-2007.
- Calendario de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2008 del Ramo 20 por unidad responsable.  
D.O.F. 9-I-2008.
- Oficio Circular por el que se dan a conocer las disposiciones a que se refiere el primer párrafo del artículo décimo primero transitorio del Decreto de

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, por las que se determinan los manuales, formato y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir el inventario actualizado de los bienes con que cuenten, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D.O.F. 28-I-2008.

- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas.  
D.O.F. 28-II-2008
- Reglas para la Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2008  
D.O.F. 31-III-2008.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento  
D.O.F. 15-VIII-2008

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPITULO SEGUNDO

### 2. MARCO ESTRATÉGICO

#### 2.1 Misión

Contribuir a la transparencia de gestión y desempeño eficaz, eficiente y ético de la Secretaría de Desarrollo Social, promoviendo el abatimiento de prácticas de corrupción.

#### 2.2 Visión

Ser agente de cambio permanente, enfocado a brindar apoyo suficiente, para coadyuvar al logro de las metas y objetivos institucionales, así como promover una mejora continua en la prestación de servicios.

#### 2.3. 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



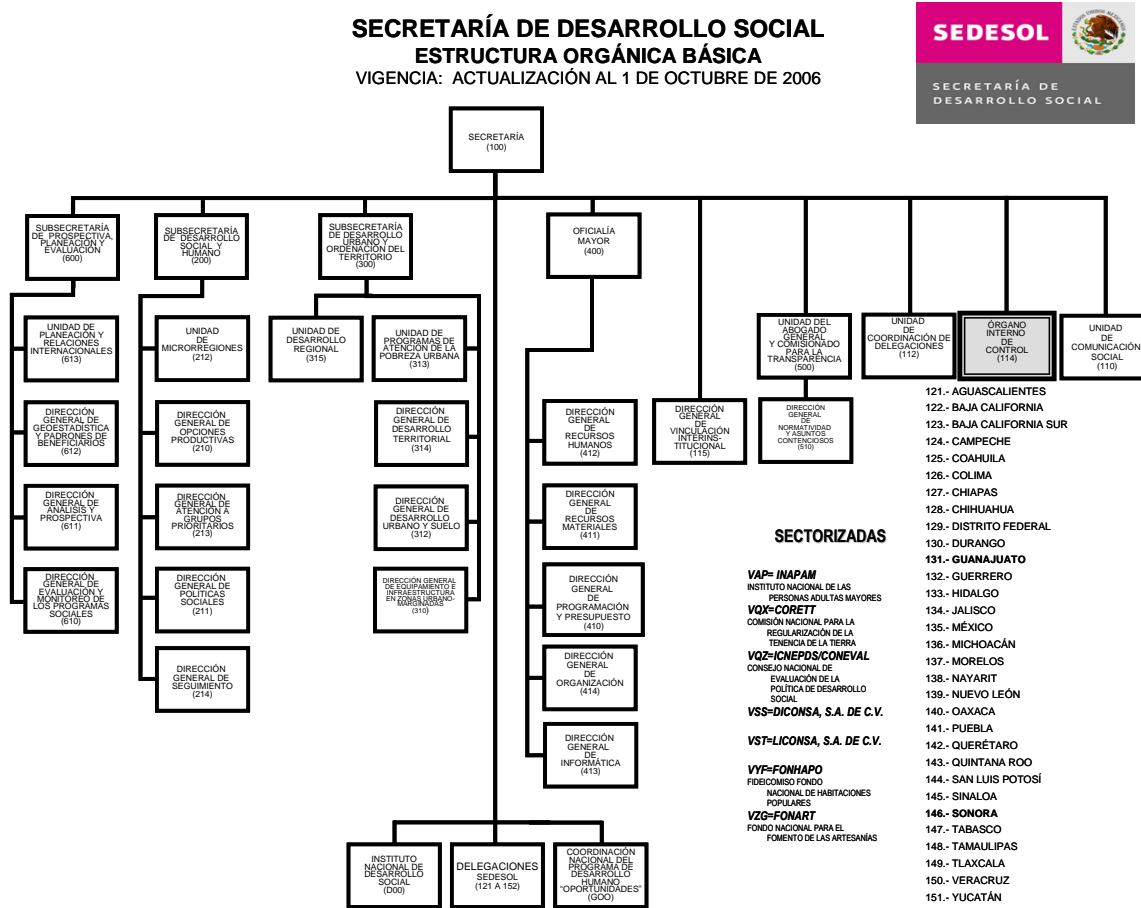
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPITULO TERCERO

### 3. ORGANIZACIÓN INTERNA

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





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### 3.3. Estructura orgánica:

#### Órgano Interno de Control

Coordinación Administrativa  
Departamento de Informática

#### 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"

#### Área de Responsabilidades y Quejas

Departamento de Seguimiento  
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 Contencioso (OIC)  
Subdirección de Recursos Administrativos  
Departamento de Recursos Administrativos  
Subdirección de Juicios y Procedimientos  
Departamento de Juicios y Procedimientos  
Dirección de Responsabilidades  
Subdirección de Responsabilidades "B"

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

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"

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.4. Funciones:

### TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Acordar el fincamiento de responsabilidades y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan conforme a lo previsto en la legislación aplicable



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.

15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Dirigir, controlar y evaluar la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Órgano Interno de Control, así como el ejercicio del presupuesto aprobado.
19. Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al Órgano Interno de Control para su adecuado funcionamiento.
20. Expedir cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
21. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### COORDINACION ADMINISTRATIVA

1. 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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- procedimientos establecidos.
2. Proporcionar los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas al personal adscrito al Órgano Interno de Control.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. Coordinar y controlar el funcionamiento de los bienes informáticos del Órgano Interno de Control cuando existan cargas fuertes de trabajo, aplicando medidas de optimización.
  8. 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.
  9. Establecer los lineamientos para la correcta aplicación de la normatividad en materia de los servicios al personal adscrito al Órgano Interno de Control.
  10. 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.
  11. 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

12. 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.
13. 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.
14. Ejercer y controlar el presupuesto asignado al Órgano Interno de Control, de conformidad con la normatividad aplicable.
15. 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.
16. Comprobar que el ejercicio del presupuesto de inversión en materia de informática, se encuentre debidamente aprobado por las instancias correspondientes.
17. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. Apoyar en las auditorías que le sean requeridas en materia de informática, conforme al programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control.
2. 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.
3. 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.
4. 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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

5. 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.
6. Participar en los grupos de trabajo creados por el comité de informática para la actualización en la materia.
7. Asesorar al personal del Órgano Interno de Control en el uso del hardware y software que se utiliza en la Secretaría.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## AREA DE AUDITORIA 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 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.
2. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo.
3. 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.
4. 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.
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 requerida para el cumplimiento de sus funciones.
6. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario de la Secretaría de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.
7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.

## DIRECCIÓN DE AUDITORIA A DELEGACIONES

1. 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. 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.
3. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo que le sean encomendadas.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Dirigir y supervisar las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas, con base en los resultados de las auditorías.
9. 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.
10. 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.
11. 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA A DELEGACIONES A

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Elaborar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.
7. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas.
8. 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.
9. Integrar los informes y la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

10. 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.
11. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A DELEGACIONES

1. Efectuar las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas.
2. 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.
3. 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.
4. Participar en la elaboración de los informes de resultados de las auditorías realizadas en apego a la Guía General de Auditoría Pública.
5. 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 Auto evaluación.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

9. Realizar las auditorías de seguimiento sobre la solventación de las observaciones y recomendaciones formuladas con base en los resultados de las auditorías.
10. 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.
11. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA A DELEGACIONES B

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Elaborar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.
7. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

8. 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.
9. Integrar los informes y la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
10. 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.
11. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### DEPARTAMENTO DE AUDITORIA 2

1. Realizar la investigación preliminar de las auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
2. 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.
3. Participar en la elaboración de los informes de resultados de las auditorías realizadas.
4. Participar en la elaboración de los reportes que se requieran para la integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
5. Realizar las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas.
6. 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.
7. Ejecutar auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, que le sean asignadas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

8. Elaborar e integrar los papeles de trabajo derivados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
9. Realizar las auditorías de seguimiento sobre la solventación de las observaciones y recomendaciones formuladas, con base en los resultados de las auditorías.
10. 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.

### SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA A DELEGACIONES C

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Elaborar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.
7. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

8. 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.
9. Integrar los informes y la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
10. 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.
11. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### DIRECCIÓN DE AUDITORIA A ORGANOS DESCONCENTRADOS

1. 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.
2. 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.
3. Organizar y supervisar la realización de las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas.
4. 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.
5. 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.
6. Supervisar el contenido de los informes derivados de la práctica de las

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.

7. 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.
8. Dirigir y supervisar las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas, y recomendaciones formuladas, con base en los resultados de las auditorías.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA A ORGANOS DESCONCENTRADOS A**

1. 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.
2. Realizar la planeación de las auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
3. Coordinar la ejecución de auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme al Plan Anual

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

de Trabajo del Órgano Interno de Control.

4. 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.
5. 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.
6. Elaborar los informes derivados de la práctica de las auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.
7. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas.
8. 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.
9. Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
10. 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.
11. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA A ORGANOS DESCONCENTRADOS B

1. 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.
2. Realizar la planeación de las auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- disposiciones normativas en vigor.
3. 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.
  4. 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.
  5. 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.
  6. Elaborar los informes derivados de la práctica de las auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.
  7. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas.
  8. 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.
  9. Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
  10. 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.
  11. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### DEPARTAMENTO DE AUDITORIA 3

1. Realizar la investigación preliminar de las auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. 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.
3. Participar en la elaboración de los informes de resultados de las auditorías realizadas.
4. 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.
5. Ejecutar auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, que le sean asignadas.
6. Elaborar e integrar los papeles de trabajo derivados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
7. Realizar las auditorías de seguimiento sobre la solventación de las observaciones y recomendaciones formuladas, con base en los resultados de las auditorías.
8. 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.
9. Participar en la elaboración de los reportes que se requieran para la integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
10. Realizar las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas.

### SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA A ORGANOS DESCONCENTRADOS C

1. 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.
2. Realizar la planeación de las auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las disposiciones normativas en vigor.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Elaborar los informes derivados de la práctica de las auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.
7. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas.
8. 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.
9. Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
10. 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.
11. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OFICINAS CENTRALES

1. 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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- fijadas por el Titular del Área de Auditoría Interna y de conformidad con las normas establecidas.
2. 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.
  3. Organizar y supervisar la realización de las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas.
  4. 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.
  5. 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.
  6. Supervisar el contenido de los informes derivados de la práctica de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.
  7. 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.
  8. Dirigir y supervisar las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas con base en los resultados de las auditorías.
  9. 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.
  10. 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.
  11. Difundir entre las áreas a su cargo los decretos, acuerdos, manuales, circulares y lineamientos específicos aplicables a los programas y recursos

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

sujetos a auditoría, a fin de que se verifique el cumplimiento de los ordenamientos que en cada año sean aplicables.

12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA A OFICINAS CENTRALES A

1. 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.
2. Realizar la planeación de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Integrar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.
7. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas.
8. 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

9. Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
10. 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.
11. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA A OFICINAS CENTRALES B

1. 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.
2. Realizar la planeación de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Integrar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.
7. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas.
8. Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Órgano Interno de

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Control u otras instancias fiscalizadoras a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.

9. Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
10. 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.
11. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A OFICINAS CENTRALES

1. 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.
2. 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.
3. Participar en la elaboración de los informes de resultados de las auditorías realizadas en apego a la Guía General de Auditoría Pública.
4. 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.
5. Realizar las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas.
6. 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.
7. Ejecutar auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, que le sean asignadas conforme al Plan Anual de Trabajo,

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

obteniendo y analizando la evidencia competente y suficiente para respaldar su desarrollo.

8. 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.
9. Realizar las auditorías de seguimiento sobre la solventación de las observaciones y recomendaciones formuladas, con base en los resultados de las auditorías.
10. 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.
11. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA A OFICINAS CENTRALES C

1. 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.
2. Realizar la planeación de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Desarrollo Social.

6. Integrar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.
7. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas.
8. 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.
9. Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
10. 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.
11. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS

1. Controlar y supervisar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
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 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.
7. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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.

8. 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 y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones.
9. 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.
10. 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.
11. 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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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.

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Las demás que le atribuya expresamente el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

### DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

1. Registrar y dar seguimiento en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), a los expedientes de responsabilidades administrativas.
2. 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.
3. Registrar y dar seguimiento en el Sistema Integral de Inconformidades (SIINC), de los expedientes iniciados con motivo de los procedimientos de adquisición y contratación.
4. 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.
5. Elaborar los reportes generados al Área de Quejas y Responsabilidades que le sean requeridos por la Secretaría de la Función Pública y diferentes instancias.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

1. 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.
2. Elaborar 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. 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.
4. 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.
5. Las demás que le designe el Director de Quejas, el Titular del Área de Quejas, así como el Titular del Órgano Interno de Control.

### DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS "A"

1. Registrar las quejas y denuncias recibidas en el Libro de Gobierno correspondiente y darles seguimiento hasta su conclusión.
2. Coordinar y desarrollar la etapa de investigación de las presuntas responsabilidades de servidores y ex servidores públicos derivadas de las quejas y denuncias recibidas.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar la elaboración y actualización permanente del registro de las quejas y denuncias recibidas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

6. 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.

### DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS B

1. Desarrollar la etapa de investigación de las presuntas responsabilidades de servidores y ex servidores públicos derivadas de las quejas y denuncias recibidas.
2. Registrar las quejas y denuncias recibidas en el Libro de Gobierno correspondiente y darles seguimiento hasta su conclusión.
3. 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.
4. 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.
5. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el registro de las quejas y denuncias recibidas.
6. 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.
7. Las demás actividades que le designe el Director de Quejas, el Titular del Área de Responsabilidades y Quejas y el Titular del Órgano Interno de Control.

### DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS "C"

1. Registrar las quejas y denuncias recibidas en el Libro de Gobierno, para su adecuado seguimiento.
2. Coordinar y desarrollar la etapa de investigación de las presuntas responsabilidades de servidores y ex servidores públicos derivadas de las quejas y denuncias recibidas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. 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.
4. 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.
5. Coordinar la elaboración y actualización permanente del registro de las quejas y denuncias recibidas y darles seguimiento hasta su conclusión.
6. 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.
7. 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.

### DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO (OIC)

1. 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.
2. 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.
3. 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Dirigir y controlar el registro interno de los recursos, juicios de nulidad y amparo en el Libro de Gobierno correspondiente.
8. 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.
9. 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.
10. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Revisar que se haya realizado el registro de los recursos de revocación y de revisión en el Libro de Gobierno correspondiente.
2. 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.
3. Revisar la elaboración de los proyectos de resolución definitiva en los que se hayan propuesto la confirmación o revocación de la resolución recurrida.
4. Revisar la elaboración de los comunicados que se informarán a la Dirección



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. 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.
2. 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.
3. Elaborar proyectos de resolución definitiva y proponer la confirmación o revocación de la resolución recurrida.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

4. Practicar la notificación de los acuerdos y/o resoluciones emitidos en los recursos de revisión, inconformidades, sanciones y revocación a los promoventes.
5. Llevar el registro de los recursos de revocación, en el Libro de Gobierno correspondiente.
6. 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.
7. Remitir la resolución recaída al recurso de revocación al área de responsabilidades, para su cumplimiento según sea el caso.
8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Revisar y/o proyectar la contestación de los juicios de nulidad promovidos por los servidores o ex servidores públicos sancionados.
2. 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.
3. Realizar el seguimiento del avance del estado procesal de los distintos juicios de nulidad y de amparo y litigarlos ante los Tribunales que corresponda.
4. 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.
5. 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.
6. Realizar el registro interno de los juicios de nulidad y amparo en el Libro de Gobierno correspondiente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. 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.
8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### DEPARTAMENTO DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Proyectar la contestación a los diversos medios de impugnación promovidos por los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social.
2. 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.
3. 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.
4. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para el Sistema Integral de Información Periódica de la Secretaría de la Función Pública.
5. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. 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 y Quejas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Las demás que le asigne el Titular del Área de Responsabilidades y Quejas, así como el Titular del Órgano Interno de Control, en términos del Artículo 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES B

1. Proyectar las resoluciones procedentes que pongan fin a los procedimientos administrativos de responsabilidades.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Las demás que le asigne el Director de Responsabilidades, el Titular del Área de Responsabilidades y Quejas, así como el Titular del Órgano Interno de Control.

## SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES A

1. Proyectar las resoluciones procedentes que pongan fin a los procedimientos administrativos de responsabilidades.
2. 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.
3. Rendir semanalmente la información correspondiente a la actualización en los

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- sistemas electrónicos de control, del estado que guardan los procedimientos administrativos de responsabilidades que tenga a su cargo.
4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. Las demás que le asigne el Director de Responsabilidades, el Titular del Área de Responsabilidades y Quejas, así como el Titular del Órgano Interno de Control.

### SUBDIRECCIÓN DE INCONFORMIDADES Y DE SANCIONES

1. 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.
2. Llevar un adecuado control y registro de los asuntos en materia de Inconformidades, y sanciones a proveedores, prestadores de servicios y contratistas.
3. 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

4. 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.
5. Las demás actividades que le encomiende el Director de Responsabilidades, el Titular del Área de Responsabilidades y Quejas, y el Titular del Órgano Interno de Control.

### DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDADES Y DE SANCIONES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Integrar en el ámbito de su competencia, la documentación que será envidada

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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.

6. Las demás actividades que le encomiende el Director de Responsabilidades, el Titular del Área de Responsabilidades, y el Titular del Órgano Interno de Control.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

## ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO

1. 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.
2. Dirigir y controlar la realización de las actividades inherentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Control y Auditoría (COCOAS) de los órganos administrativos desconcentrados y del Comité de Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Social (COCOI) que debe realizar el Órgano Interno de Control en su carácter de Vocalía Ejecutiva de dichos Comités.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Dirigir la asesoría 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.
13. 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### DIRECCIÓN DE APOYO AL BUEN GOBIERNO

1. 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.
2. 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Establecer los criterios para la promoción y seguimiento de los avances en la implementación de la agenda de Buen Gobierno en la Secretaría de Desarrollo Social y sus Órganos Administrativos Desconcentrados.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Coordinar y supervisar el apoyo y seguimiento de las actividades de

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

certificación de procesos que lleven a cabo las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.

13. Establecer los criterios y mecanismos para la integración y permanente actualización de los manuales de organización y procedimientos del Órgano Interno de Control.
14. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL BUEN GOBIERNO

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 que se derivan de la Agenda de Buen Gobierno en la Dependencia.
6. Promover y dar seguimiento a los avances en la implementación de la Agenda de Buen Gobierno en la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. 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.
8. 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.
9. Integrar y mantener actualizados los indicadores que conforman el Modelo Integral de Desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control (MIDO).

### DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. 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.
8. 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 de la Función Pública.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

16. Coordinar la realización de las actividades inherentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Control y Auditoría (COCOAS) de los Órganos Administrativos desconcentrados y del comité de control interno (COCOI) de la Secretaría de Desarrollo Social que debe realizar el Órgano Interno de Control en su carácter de vocalía ejecutiva de dichos comités.
17. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

1. Apoyar en la evaluación de los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Analizar e integrar la información inherente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control Interno (COCOI) de la Secretaría de Desarrollo Social y del Comité de Control y Auditoría (COCOA) de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
8. Realizar las actividades correspondientes al apoyo logístico necesario para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Interno (COCOI) de la Secretaría de Desarrollo Social y del Comité de Control y Auditoría (COCOA) de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

9. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

1. Analizar e integrar la información correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Control y Auditoría (COCOA) del Instituto Nacional de Desarrollo Social y de la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda.
2. Realizar las actividades inherentes al apoyo logístico para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Control y Auditoría (COCOA) del Instituto Nacional de Desarrollo Social y de la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. 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.
8. 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.
9. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### SUBDIRECCIÓN DE CONTROL

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

1. Conducir y supervisar la integración del Informe de Labores del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 Operativos de Transparencia y Combate a la Corrupción de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

desconcentrados.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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).
12. 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.
13. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE PROCESOS B

1. Realizar las actividades inherentes a la participación y seguimiento en el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
2. Diseñar y proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan agilizar y modernizar el desarrollo de las funciones del Órgano Interno de Control.
3. Aplicar los criterios y mecanismos para la integración y permanente actualización de los manuales de organización y procedimientos del Órgano

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Interno de Control.

4. 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.
5. 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.
6. Realizar la evaluación y seguimiento de los avances en los Programas Operativos de Transparencia y Combate a la Corrupción de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social de su ámbito de competencia.
7. 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.
8. Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.
9. 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.
10. 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

11. 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.
12. 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.
13. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

### SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE PROCESOS A

1. Aplicar los criterios y mecanismos para la integración y permanente actualización de los manuales de organización y procedimientos del Órgano Interno de Control.
2. Realizar las actividades inherentes a la participación y seguimiento en el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
3. Diseñar y proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan agilizar y modernizar el desarrollo de las funciones del Órgano Interno de Control.
4. 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.
5. 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.
6. Dar seguimiento a los avances de las acciones relativas a la implementación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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.

7. Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.
8. Realizar la evaluación y seguimiento de los avances en los Programas Operativos de Transparencia y Combate a la Corrupción de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social de su ámbito de competencia.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 95 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA),  
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:

Dirección General de Organización

Lic. Germán Malvido Flores





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL,  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

EL CIUDADANO LICENCIADO LEODEGARIO REYES PEREZ, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO CONSULTIVO Y DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN XVIII, Y 19 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROPIA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL-----

-----C E R T I F I C A-----

QUE LA PRESENTE COPIA QUE CONSTA DE 96 FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-37056-2011, DE FECHA 8 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 18 DE JULIO DEL AÑO DOS/MIL ONCE

REGISTRÓ Y COTEJÓ:

C. EDUARDO PEREA  
LOPEZ