

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

#### ARTÍCULO 79

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, las siguientes facultades:

**I. Recibir quejas y denuncias** por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; **investigar y fincar las responsabilidades** a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; **determinar la suspensión temporal del presunto responsable** de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de **promover el cobro de las sanciones económicas** que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

**II. Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales** que presente la ciudadanía, **turnarlos para su atención** a la autoridad competente y **darles seguimiento** hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en las dependencias, las entidades o la Procuraduría;

III. **Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades** que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, **fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades** a que haya lugar o, en su defecto, **dispensar dichas responsabilidades**, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

IV. Emitir las **resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación** que interpongan los servidores públicos;

V. Emitir las **resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión** que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

VI. Llevar los **procedimientos de conciliación** previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;

I. 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;

II. **Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental**; vigilar el **cumplimiento de las normas de control** que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como **analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno** de las instituciones en las que se encuentren designados;

III. **Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría**, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, **y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.**

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

**V.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;

**VI.Denunciar ante las autoridades competentes**, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, **los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos** o, en su caso, **solicitar al área jurídica** de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, **la formulación de las querellas** a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

**VII.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;

VIII.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

IX.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 80.-** 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, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

**Titulares de las Áreas de Responsabilidades:**

**1.Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento** de investigación, a fin de **determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer**, en su caso, **las sanciones aplicables** en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y **determinar la suspensión temporal del presunto responsable** de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;

**2.Llevar los registros de los asuntos** de su competencia y **expedir las copias certificadas** de los documentos que obren en sus archivos;

**3.Dictar las resoluciones en los recursos de revocación** interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como **realizar la defensa jurídica de las resoluciones** que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;

**4. Recibir, instruir y resolver las inconformidades** interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;

**5. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio**, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;

**6. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos** correspondientes e **imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas** en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e **informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones** que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;

**7. Tramitar los procedimientos de conciliación** en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine. Para efecto de lo anterior, podrán **emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones** a que haya lugar;

**8. Instruir los recursos de revisión** que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y **someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;**

**9. Formular requerimientos,** llevar a cabo los actos necesarios para la **atención de los asuntos en materia de responsabilidades,** así como **solicitar a las unidades administrativas la información** que se requiera, y

10. 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. Ordenar y realizar,** por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, **las auditorías y visitas de inspección** que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;

**2. Ordenar y realizar** por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, **las auditorías, revisiones y visitas de inspección** que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la

normatividad, programas y metas establecidos e **informar los resultados a los titulares** de las mismas, y **evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos**, además de **proponer las medidas preventivas y correctivas** que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

**3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones** derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

**4. Requerir** a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría **la información, documentación y su colaboración** para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

**5. Proponer** al titular del órgano interno de control **las intervenciones** que en la materia **se deban incorporar al programa anual de auditoría y control** de dicho órgano;

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

**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 para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:**

**1. Verificar el cumplimiento de las normas de control** que emita la Secretaría, así como **elaborar los proyectos de normas complementarias** que se requieran en materia de control;



**2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno** establecido, **informando** periódicamente el estado que guarda;

**3. Efectuar la evaluación de riesgos** que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

**4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública** en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, mediante la **implementación e implantación de acciones, programas y proyectos** en esta materia;

**5. Participar en el proceso de planeación** que desarrolle la institución en la que sean designados, **para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo** integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría;

**6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión** en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como: a) Planeación estratégica; b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad; c) Atención y Participación Ciudadana; d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares; e) Gobierno Digital; f) Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras; g) Austeridad y disciplina del gasto, y h) Transparencia y rendición de cuentas. Para efectos del párrafo anterior, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados;

**7. Participar en los Comités Técnicos de Selección** de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

**8. Promover** en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría **el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético**, así como de **programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad**;

**9. Proponer** al titular del órgano interno de control **las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo**;

**10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública**, así como elaborar y presentar los **reportes periódicos de resultados** de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias; **11. Dar seguimiento a las acciones** que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría **para la mejora de sus procesos**, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;

**12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado** que guardan las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia **de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública**;

**13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno**, al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;

**14.Llevar los registros de los asuntos** de su competencia y **expedir las copias certificadas de los documentos** que obren en sus archivos;

**15.Requerir** a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, **la información que se requiera** para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;

**16.Establecer acciones preventivas y de transformación institucional** a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, y **17. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran**, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente. Cuando en un órgano interno de control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, 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.Recibir las 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 emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades**, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución;

**2.Promover la 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.

**2.Promover la 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 servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita;

**3.Captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar** a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de **mejoras** cuando así proceda;

**4.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;

**5.Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad** en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría;

**6.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;

**7.Determinar la procedencia de las inconformidades** que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera **y sustanciar su desahogo** conforme a las disposiciones que resulten aplicables;

8. Realizar la **valoración de la determinación preliminar** que formulen las dependencias **sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera**, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;

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

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