

IDENTIFICACIÓN

Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la SCT

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN:

No. DE REGISTRO: SCT

LUGAR Y FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

CANTIDAD DE EJEMPLARES:

No. DE EJEMPLAR:

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, de desincorporación de entidades, de capacitación de su personal y de fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector.

Asimismo, ha inducido la participación en los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios del ramo.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras relativas son atendidas directamente por los órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales, su organización y funcionamiento

Para tal propósito y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual contempla en los apartados específicos de su contenido, los antecedentes sobre el origen y evolución de la unidad administrativa, la base legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran.

Por el contenido del Manual, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, por lo que, deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

CONTENIDO

	Pág.
1. ANTECEDENTES	5
2. BASE LEGAL	12
3. ORGANOGRAMA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	14
4. ORGANOGRAMA GENERAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT	15
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
6. ATRIBUCIONES	17
7. ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y FUNCIONES POR ÁREA ADMINISTRATIVA	
– 7.1 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT	20
– 7.2 ÁREA DE RESPONSABILIDADES	25
– 7.3 ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	36
– 7.4 ÁREA DE QUEJAS	45
– 7.5 ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN	77
– 7.6 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	103
– 7.7 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	111
– 7.8 DELEGACIONES REGIONALES	122

1. ANTECEDENTES

El 18 de julio de 1977 aparece publicada en el Diario Oficial de la Federación, la creación de la Contraloría General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cuya organización estaba conformada con dos Direcciones Generales, la de Auditoría y la de Contabilidad, mismas que contaban cada una de ellas con una Subdirección General.

Las reformas y modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1983, dan origen y vigencia a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, facultándola para emitir las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de las Contralorías Internas en la Administración Pública Federal y sus equivalentes en las entidades sectorizadas. En la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se crea la Contraloría Interna, a partir de la publicación de su Reglamento Interior el 29 de marzo de 1983, misma que quedó integrada por las Direcciones Generales de Auditoría y Control Sectorial, así como las Unidades de Denuncias, Responsabilidades y Sanciones y la de Inspección a nivel de Dirección de Área.

En 1985, como resultado del deterioro de la economía nacional, el Gobierno Federal bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, dictó a través de la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, los lineamientos y medidas para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal procedieran a la compactación de sus estructuras organizacionales.

Entre estas medidas, se dispuso la supresión de las Direcciones Generales de Auditoría y Control Sectorial de la estructura básica de esta Secretaría, ubicándolas dentro de su estructura no básica, como Subcontralorías con nivel de Dirección de Área.

Con motivo de esas mismas medidas, se dispuso la supresión de la Dirección General de Control Técnico, propiciando con ello y por acuerdo del C. Secretario del Ramo, la integración a la Contraloría Interna de las funciones y recursos de la Dirección de Supervisión de Obras de la citada Dirección General.

Posteriormente, el 23 de octubre de 1986 la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto aprueba la propuesta para elevar el nivel jerárquico de las Subcontralorías de Control y de Auditoría, de Direcciones de Área a Direcciones Generales, tomando en cuenta la magnitud y naturaleza de sus funciones.

El 28 de enero de 1988 y en cumplimiento a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para ese mismo año, se lleva a cabo la racionalización de la estructura de la Contraloría Interna y se elimina una Dirección de Área, 10 Subdirecciones, 10 Jefaturas de Departamento, se reducen 69 plazas de base y de confianza y se crea la Coordinación General de Delegaciones a nivel de Dirección de Área, con el objeto de coordinar el funcionamiento de las Delegaciones Regionales del Órgano Interno de Control en el interior de la República.

El 16 de noviembre de 1988 la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto dictaminó la estructura orgánica de la Contraloría Interna, para quedar de la siguiente manera: 1 Titular de Contralor Interno (nivel 35), 2 Subcontralorías a nivel de Direcciones Generales (nivel 33), 10 Direcciones de Área (nivel 30), 3 Subdirecciones (nivel 29), 38 Departamentos a nivel desconcentrados (nivel 28), 31 Delegaciones Estatales a nivel de Subdirección (nivel 29) y 31 Unidades de Auditoría a nivel de Jefatura de Departamento (nivel 28).

Por lo que se refiere a puestos homólogos, por norma se autorizaron: 1 Secretario Particular a nivel 32, 1 Coordinador Administrativo a nivel 32 y 1 Secretario Técnico a nivel 28.

Como resultado de la racionalización organizacional que se lleva a cabo en esta dependencia en 1989, la Contraloría Interna se transforma en una unidad dependiente de la Oficialía Mayor, integrada bajo la estructura de puestos siguiente: 1 Auditor General con nivel 33, 1 Auditor Adjunto con nivel 32, 10 Auditores Ejecutivos con nivel 30, 18 Auditores Coordinadores con nivel 29, 39 Auditores Encargados con nivel 28 y 31 Delegaciones Estatales con nivel 29.

De esta manera, la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto dictamina dicha estructura en el mes de marzo y la autoriza mediante oficios 25.2.-0859 del 23 de junio y 25.2.-058 de agosto, ambos del mismo año.

En el mes de marzo de 1990 por instrucciones de la Oficialía Mayor, se reduce una plaza de su estructura nivel 28, la cual se transfiere al Grupo de Trabajo de Capacitación Sectorial, quedando en 38 Auditores Encargados con nivel 28.

Para 1994, con motivo de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de diciembre de 1994, relativas a la transferencia de atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo; así como a los lineamientos contemplados en el Plan Nacional de Desarrollo, respecto a dar mayor fortaleza y autonomía a las Contralorías Internas, a fin de que puedan desempeñar su labor de control preventivo y correctivo con la libertad e imparcialidad que su función requiere y, considerando los procesos de desincorporación, privatización y descentralización que lleva a cabo la Secretaría en la presente administración, se realizó la reestructuración de la Contraloría Interna, modificando su dependencia de la Oficialía Mayor a la del C. Secretario así como recobrando su lugar en la estructura básica de la Secretaría, quedando establecido en el Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de junio de 1995.

Derivado de lo anterior e inmerso en este proceso de reestructuración, la Contraloría Interna obtiene la autorización en el registro de su estructura básica y de puestos de alta responsabilidad mediante oficio No. 801.810.A.-833 de fecha 14 de diciembre de 1995 expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conllevando el registro ante la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo quedando su estructura de puestos de la siguiente manera: 1 Titular de Contralor Interno de nivel 33E y 1 Subdirector de nivel 29 con puestos de estructura, 2 puestos del grupo Gerencial con nivel MG03, 26 puestos del grupo de Supervisión; 9 con nivel MS01 y 17 con nivel MS11 y 38 puestos del grupo de Coordinación con nivel MC03, todos estos, como puestos de alto nivel de responsabilidad.

Continuando con este proceso de reestructuración, en el ámbito regional de la Contraloría Interna, con fecha 21 de junio de 1996 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de Extinción de las 14 Delegaciones Regionales previstas en el Acuerdo Secretarial publicado el 1 de octubre de 1984, creándose en su lugar 5 Delegaciones Regionales, que funcional y jerárquicamente dependen de la Contraloría Interna.

Posteriormente, la operación de la Contraloría Interna requiere responder a las circunstancias del entorno y adaptarse a las transformaciones de la Administración Pública Federal, básicamente ante los compromisos, responsabilidades y nuevas atribuciones que debe atender a raíz de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996, así como las señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) publicado el 29 de septiembre de 1997.

Por ello, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) autoriza la propuesta de reestructuración orgánica-ocupacional de la Contraloría Interna, mediante oficio número 340.A.-361 de fecha 8 de abril de 1998, quedando conformada por: 1 Titular de Contralor Interno de nivel 33E; 3 puestos del grupo Gerencial con nivel MG03; 32 puestos del grupo de Supervisión: 11 con nivel MS01 y 21 con nivel MS11; y 46 puestos del grupo de Coordinación con nivel MC03, dando un total de 87 plazas de alto nivel de responsabilidad, lo que representa un crecimiento de 15 plazas en relación a la anterior estructura.

Dentro del proceso para la autorización de la integración de las Contralorías Internas acordado entre la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el oficio No. 109/549/99 del 22 de diciembre de 1999, se autoriza la renivelación de los 15 puestos de mando de la Contraloría Interna, quedando su plantilla ocupacional como se detalla a continuación: 1 Titular de Contralor Interno de nivel MD-11; 14 puestos del grupo Gerencial: 3 con nivel MG-01, 3 con nivel MG-07, 5 con nivel

MG-08, 2 con nivel MG-09 y 1 con nivel MG-10; 21 puestos del grupo de Supervisión con nivel MS-11 y 46 puestos del grupo Coordinación con nivel MC-03, todos ellos, como puestos de alto nivel de responsabilidad.

En el año 2000 y con motivo de la publicación del *“Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de enero del 2000, queda sin efecto la nomenclatura y aplicación de los niveles de mando utilizada hasta el ejercicio fiscal de 1999, por lo que al realizar la sustitución de la nueva nomenclatura señalada en dicho Manual, los puestos de los servidores públicos de mando de la Contraloría Interna, quedan de la siguiente manera: 1 Titular de Contralor Interno de nivel AGB-3; 3 puestos del grupo de Mando Gerencial con nivel GEA-2; 11 puestos del grupo de Mando de Supervisión: 3 con nivel SUB-1, 5 con nivel SUA-3, 2 con nivel SUA-2 y 1 con nivel SUA-1; 21 puestos del grupo de Mando de Coordinación con nivel COA-3 y 46 puestos del grupo de Mando Ejecutivo con nivel EEC-1.

Con fecha 16 de julio de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en cuyo artículo 47, fracción III, establece cuáles son las facultades de los Titulares de los Órganos Internos de Control, y en la fracción IV, señala las facultades de los Titulares de las áreas de Responsabilidades, Auditorías y Quejas. Cabe señalar que a los titulares de las áreas de auditoría los divide en *Auditoría Interna* y en *Auditoría de Control y Evaluación*.

Mediante nombramiento de fecha 24 de septiembre de 2001, con fundamento en el artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, designa al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (quien venía desempeñándose como Director de Desarrollo Administrativo), con las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y demás disposiciones legales aplicables le confieren.

Mediante oficio N° 5.-456 de fecha 27 de noviembre de 2001, la Oficialía Mayor de la SCT, de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias para la

Administración Pública Federal y a sus atribuciones conferidas, procedió a efectuar la adecuación de la estructura orgánica-ocupacional del Órgano Interno de Control en la SCT, consistente en la renivelación de 6 plazas de mando: el Titular del Órgano Interno de Control de AGB3 a AGC2, 3 Contralores Internos Adjuntos de GEA2 a GEB1 y 2 Delegados Regionales de COC2 a SUA1, así como el cambio de denominación de la Contraloría Interna Adjunta de Responsabilidades para quedar como Área de Responsabilidades.

Con fecha 29 de noviembre de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en cuyo artículo 47 Fracciones II y IV se adicionan facultades tanto al Titular del Órgano Interno de Control como a los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna y Auditoría de Control y Evaluación y de Quejas

Con fecha 13 de febrero de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se modifica el artículo segundo del Acuerdo Secretarial publicado el 21 de junio de 1996, mediante el cual se extinguen las 14 delegaciones regionales de la Contraloría Interna previstas en el Acuerdo Sectorial publicado el 1° de octubre de 1984, creándose en su lugar 5 Delegaciones Regionales que dependerán de la Contraloría Interna”, donde se establece el cambio de sede de la Delegación Regional Sur del Órgano Interno de Control en la SCT, de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a la Ciudad de Villahermosa, Tabasco.

Mediante Oficio Circular No. 116.-0637 de fecha 12 de marzo de 2002, la Dirección General de Recursos Humanos, envía cuadro resumen conteniendo el número de puestos de mando de estructura y homólogos asignados al Órgano Interno de Control, así como el tabulador de sueldos, conforme a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio Circular 308-A.-0043 del 25 de enero de 2002 con vigencia a partir del 1° de enero del mismo año, quedando de la siguiente manera; 1 Titular del Órgano Interno de Control de nivel KC1, 3 Titulares de Área con nivel LB1, 3 Directores de Área de nivel MB1, 7 Directores de Área con nivel MA2, 3 Directores de Área con nivel MA1, 24 Subdirectores de Área con nivel NA2, 26 Subdirectores de Área con nivel NA1, 46 Jefes de Departamento con nivel OC1

Mediante oficio N° 113.-0848 de fecha 12 de abril de 2002, la Oficialía Mayor, notifica la reubicación de una plaza de Subdirector de Área de la Delegación Regional Occidente con sede en el Centro SCT Jalisco al ámbito central de este Órgano Interno de Control.

De conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior a la Oficialía Mayor, se procedió a la adecuación de las estructuras orgánicas-ocupacionales del Centro SCT Jalisco y de este Órgano Interno de Control.

Con oficio No. 5.-357 de fecha 14 de agosto de 2002, la Oficialía Mayor notifica que de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior a la Oficialía Mayor, y en atención al planteamiento formulado por el Órgano Interno de Control, se procedió a efectuar la adecuación a la estructura orgánica-ocupacional, consistente en la renivelación de tres Delegados Regionales de Nivel NC2 de los Centros SCT Sonora, Nuevo León y Jalisco a Dirección de Área MA1, movimiento que será financiado a través de la cancelación de una plaza de Subdirector de Área NA1 de la Delegación Regional del Órgano Interno de Control en el Centro SCT Sonora, dicho planteamiento se considero procedente, toda vez que permitirá a los Delegados Regionales de referencia, contar con un nivel jerárquico con representatividad que contribuya en el desarrollo, control y seguimiento de las auditorías, fiscalización, atención de quejas y denuncias e inconformidades de la ciudadanía, que se practiquen en los Centros SCT y centros de trabajo foráneos en dichas Delegaciones, así como cumplir con los programas de auditoría anual requeridos por la SECODAM

En el ejercicio de 2005, el Órgano Interno de Control en la Secretaria de Comunicaciones y Transportes, llevó a cabo un análisis de la estructura, con la finalidad de alinearla a la definida por la Secretaria de la Función Pública, en la cual se modificaron dos plazas de Dirección de Área, para crear las Direcciones de Mejora Continua y de Competitividad, cuyo objetivo de apoyar el Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y se modifica el Área de Auditoría Interna para quedar con dos Direcciones de Área de

Auditoria Interna, esto adicionado a que durante el ejercicio 2003 y 2004, se incorporaron 33 servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control al Programa de Retiro Voluntario dentro del cual 25 eran plazas de Jefe de Departamento.

EL 27 de mayo del 2005, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 89, fracción 1, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 12, 13, 17, 18 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el presidente de la República VICENTE FOX QUEZADA, expide en el Diario Oficial de la Federación en Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública.

Con Oficio 5.- 24 de fecha 10 de noviembre de 2005, la Oficialia Mayor notifica que en base a las atribuciones que le conferidas en el Reglamento Interior y a los trabajos de actualización del Maestro de Puestos de esta Dependencia ante la Secretaria de la Función Pública, en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismos que consistieron en la identificación de los puestos de Gabinete de Apoyo, Libre Designación, así como la asignación de denominaciones específicas de puestos de mando y enlace autorizados, acompañando en el mismo oficio el esquema orgánico-ocupacional de la Unidad Administrativa, alineado a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública.

Con el objeto de lograr congruencia entre las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, con respecto a la funcionalidad del Sistema Rh-net, a través del cual las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal llevarán a cabo los trámites, autorización y consultas relacionadas con la planeación, administración y desarrollo de los recursos humanos ante la Secretaria de la Función Pública.

Con Oficio 5.- 561 de fecha 7 de septiembre de 2006, la Oficialia Mayor y en atención al requerimiento de la Secretaria de la Función Pública, precisa la dependencia jerárquica de las áreas regionales de este Órgano Interno de Control ubicadas en los Centros SCT, para quedar adscritas en esta Unidad Administrativa; movimiento que no impactó al Reglamento Interior de la SCT.

2. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D. O. 1917/II/05 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D. O. 1976/XII/29 y sus reformas

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

D. O. 1976/XII/31 y sus reformas

Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación

D. O. 1976/XII/31

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda

D. O. 1978/XII/29

Ley General de Bienes Nacionales

D. O. 1982/I/08 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D. O. 2002/III/13

Ley de Planeación

D. O. 1983/I/05 y sus reformas

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D. O. 1985/XII/31

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

D. O. 2000/I/04

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D. O. 2000/I/04

Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

D. O. 1963/XII/28 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D. O. 1994/VIII/04 y sus reformas

Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006

D. O. 2001/V/30

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría

D. O. 2006/III/30

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D. O. 2006/VI/30

REGLAMENTOS

Reglamento Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación

D. O. 1968/VI/26

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

D. O. 1981/XI/18

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D. O. 1984/II/29

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D. O. 2001/VIII/20

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D. O. 2001/VIII/20

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles

D. O. 1990/II/13

Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo

D. O. 2001/VII/16 y sus reformas

Reglamento Interior de la SCT

D. O. 1995/VI/21 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

D. O. 2005/V/27

CÓDIGOS

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal

D. O. 1928/V/26

Código Penal para el Distrito Federal en materia de fuero Común y para toda la República en materia de fuero Federal

D. O. 1931/VIII/14

Código Federal de Procedimientos Penales

D. O. 1934/VIII/30

Código Federal de Procedimientos Civiles

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.

PAGINA

14 DE 14

FECHA

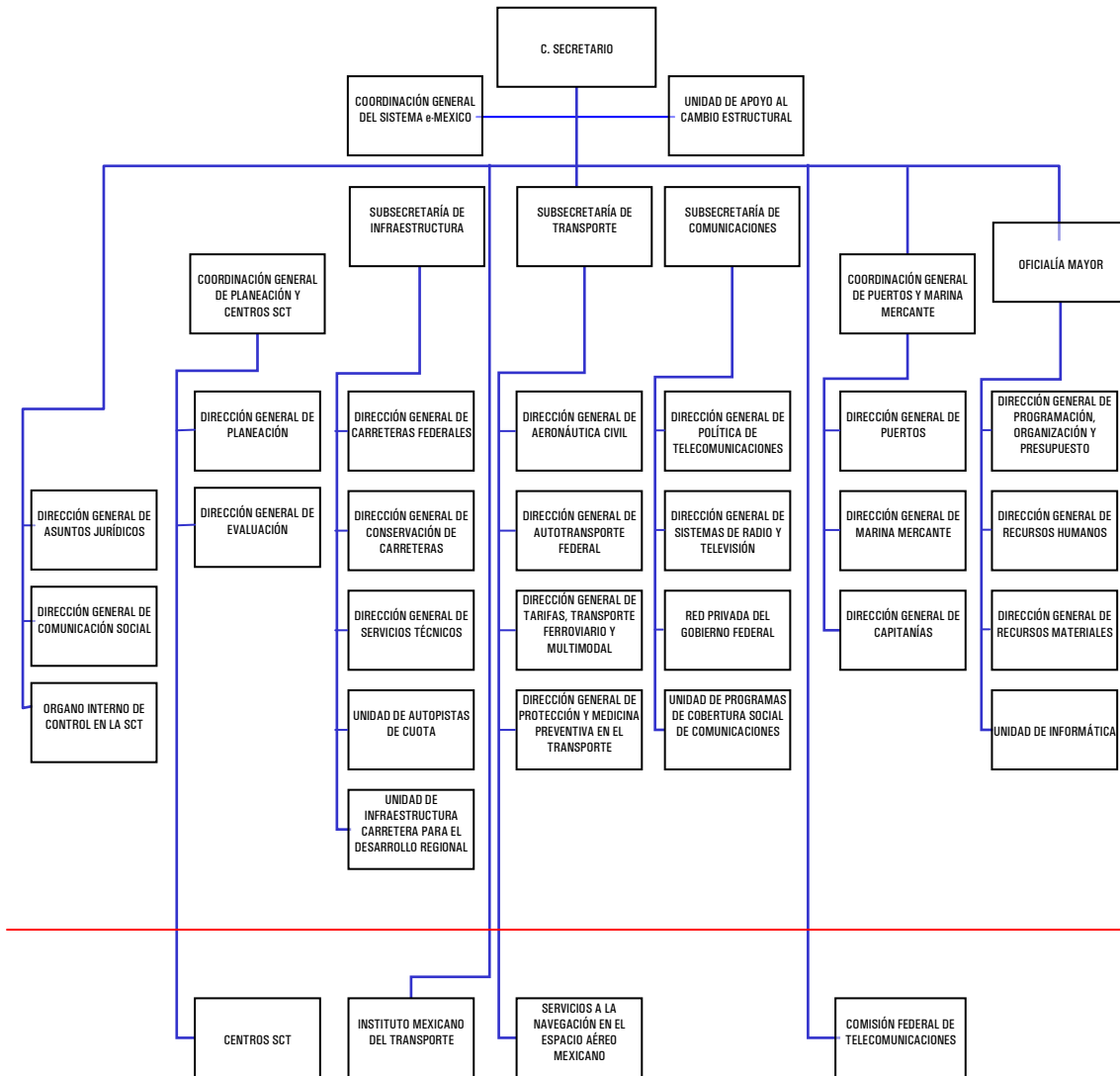
Octubre/2006

D. O. 1943/II/24
Código Fiscal de la Federación
D. O. 1981/XII/31

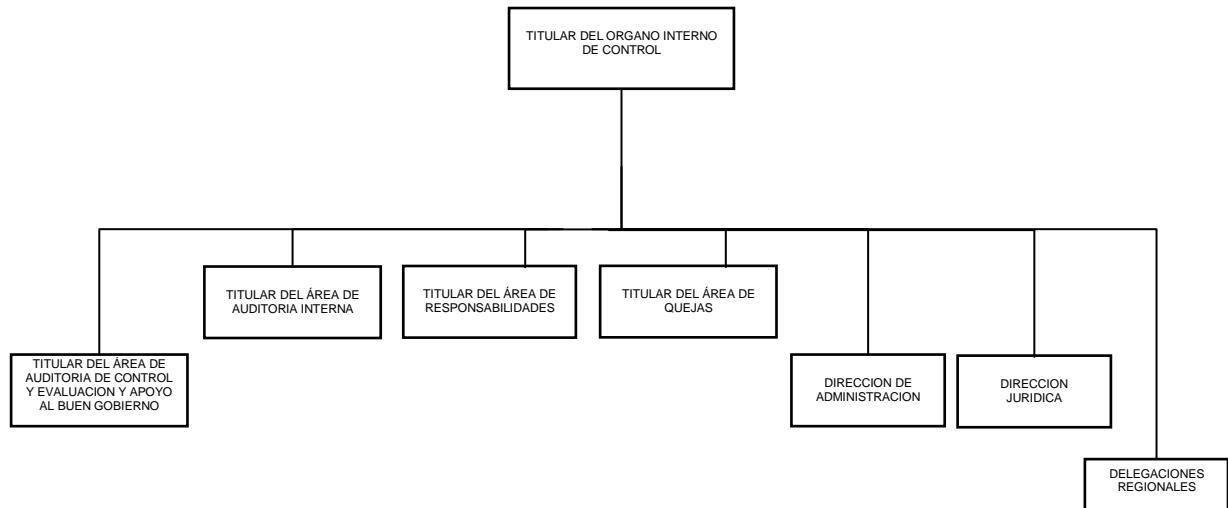
OTROS

Guías de Auditoría emitidas por la SECODAM
Boletines emitidos por la SECODAM
Manual de Procedimientos Específicos
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA



4. ORGANOGRAMA GENERAL DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL



5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Titular del Órgano Interno de Control

Dirección de Asesoría Jurídica

Dirección de Administración

Delegados Regionales

Titular del Área de Responsabilidades

Dirección de Responsabilidades

Dirección de Inconformidades

Titular del Área de Auditoría Interna

Dirección de Auditoría Interna

Dirección de Auditoría Interna de Obra Pública

Dirección de Mejora Continua

Dirección de Competitividad y Calidad

Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno

Titular del Área de Quejas

Dirección de Quejas y Denuncias

Dirección de Atención Ciudadana

Delegaciones Regionales

6. ATRIBUCIONES:

Fuente: Reglamento Interior de la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
Artículo 66, Fracciones I a la XII. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 21 de Junio de 2005.

Corresponderá a los titulares de los órganos internos de control, en el ámbito de la dependencia o entidad en la que sean designados o en el de la Procuraduría, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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 garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

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

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

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

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

VI. Programar, ordenar y realizar auditorias, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y alcanzar los logros propios del buen gobierno;

VII. Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate o de la Procuraduría;

VIII. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

IX. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las 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.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT

FUNCIONES

- Verificar que las atribuciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes se lleven a cabo de conformidad con las características técnicas, especificaciones y normas aplicables; así como comprobar el cumplimiento de la normatividad que regula su funcionamiento, desarrollo de los programas y administración de los recursos.
- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la SCT y darles seguimiento;
- Investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, 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 acuerdo a lo establecido en la propia Ley, 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 llegaren a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como la Tesorería de la Federación, conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, fincando cuando proceda los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada.
- Captar y gestionar las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía.

- Dar cumplimiento a los lineamientos y criterios técnicos que emita la Secretaria de la Función Pública en materia de atención ciudadana.
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que formulen los particulares, interpuestas por actos realizados por las áreas competentes de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 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, que emitan los titulares de las áreas de responsabilidades;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaria de la Función Pública, así como expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaria de la Función Pública, así como aquéllas que regulan el funcionamiento de la SCT.
- Evaluar y promover el Programa de Fortalecimiento del Control Interno en las diversas unidades administrativas de la SCT y formular diagnósticos para detectar los puntos débiles en donde las normas y procesos tendrán que modernizarse.

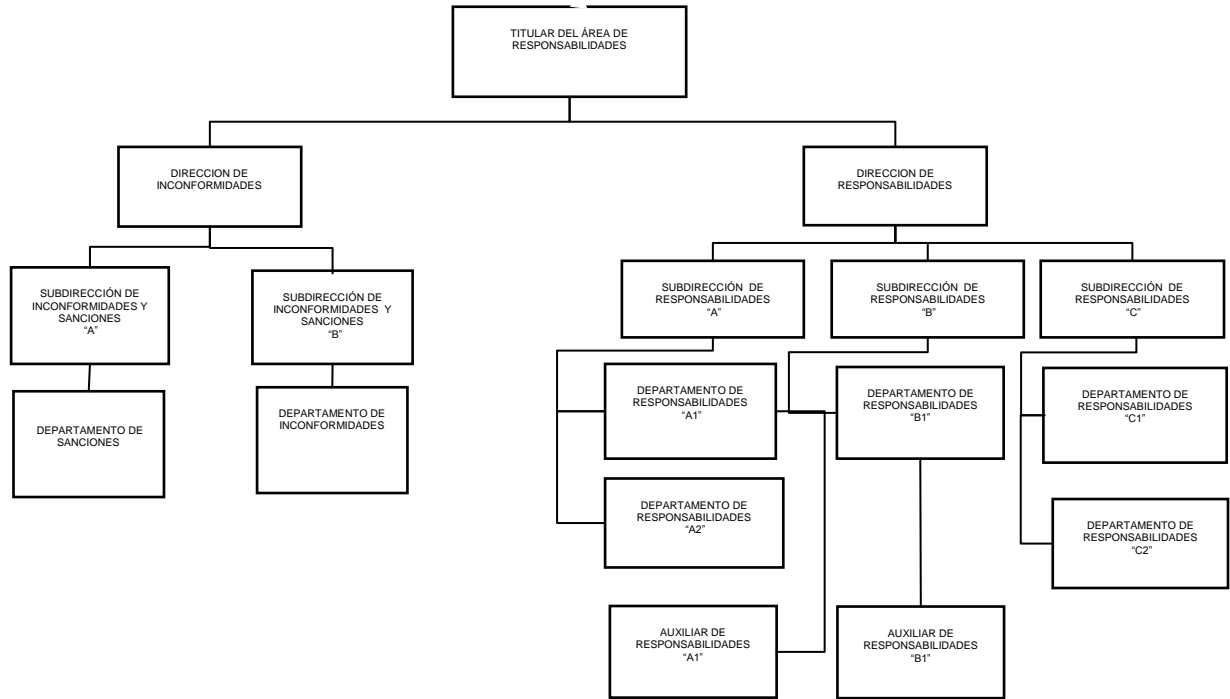
- Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaria de la Función Pública, por parte de las unidades administrativas de la SCT, así como elaborar los proyectos de normas complementarias en la materia y vigilar su cumplimiento.
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en la SCT, informando periódicamente el estado que guarda.
- Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la SCT.
- Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la SCT, ubicando debidamente la responsabilidad sobre el control y capacitando al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos.
- En coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaria de la Función Pública, promover en el ámbito de la SCT el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad, así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo.
- Programar, ordenar y realizar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaria de la Función Pública, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorias, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo que se requieran aplicar en las unidades administrativas centrales y foráneas de la SCT, con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional, y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables; formular las observaciones y recomendaciones pertinentes, informar periódicamente a la Secretaria de la Función Pública sobre el resultado de las acciones de control que se hayan realizado y proporcionar a ésta la

ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones; así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo.

- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorias o revisiones practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Emitir, cuando proceda, la autorización para que los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones y con motivo de ellas, celebren o autoricen la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, en el ámbito de la SCT. Lo anterior a propuesta razonada, conforme a las disposiciones legales aplicables, del titular de la SCT.
- Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos de la SCT; a la que se le comunicará el dictamen para que reconozca si así lo determina, la responsabilidad de indemnizar la reparación de los daños y perjuicios en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de que la SCT conozca directamente de la solicitud del particular y resuelva lo que en derecho proceda.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control en la SCT, y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- 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 puedan ser constitutivos de delitos, e

instar al área jurídica respectiva a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar.

- Requerir a las unidades administrativas de la SCT, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de su competencia.
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la SCT, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaria de la Función Pública.
- Participar en los cambios de servidores públicos superiores de las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para controlar y salvaguardar los bienes e intereses de la dependencia conforme a lo que dispone la Ley, así como opinar sobre el nombramiento y remoción de los Delegados Regionales del Órgano Interno de Control en la SCT.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaria de la Función Pública, el Coordinador General o el Coordinador de Sector de los Órganos de Vigilancia y Control, así como aquellas que le confieran las leyes y reglamentos de los Órganos Internos de Control.



TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:

- 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.

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

- 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.

- 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 Secretario.

- 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 Ley 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 guarde la

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

- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.

- 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.

- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y las que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondientes.

DIRECCION DE RESPONSABILIDADES

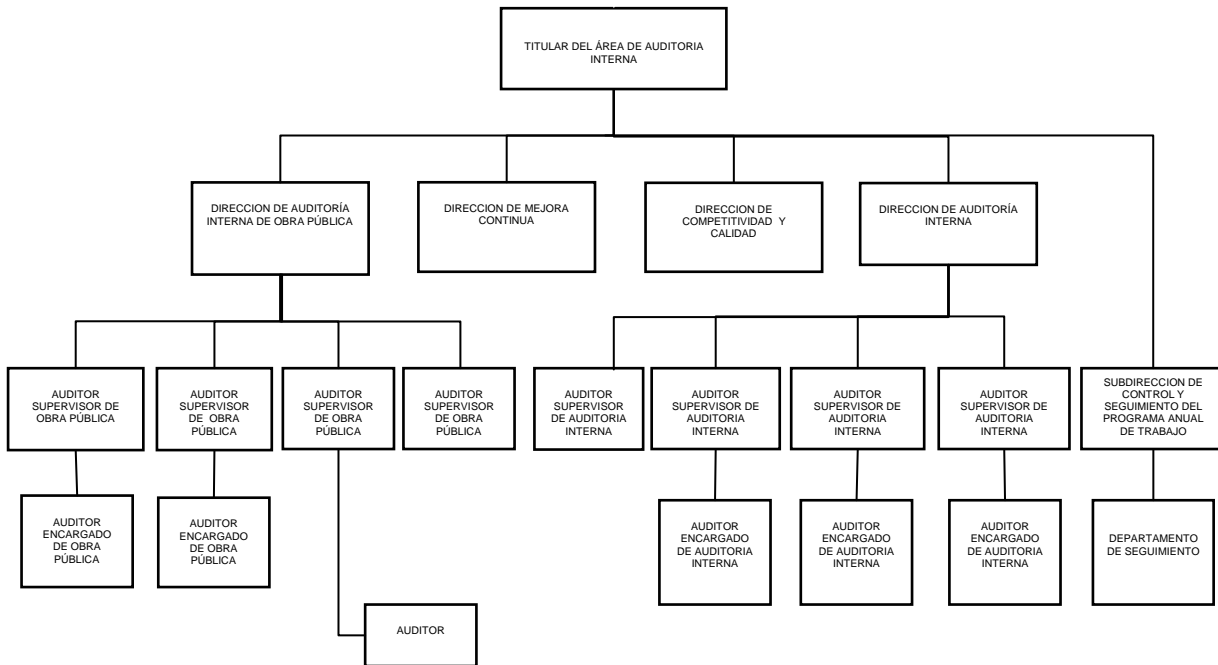
FUNCIONES:

- Formular los citatorios al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación.
- Formular los proyectos de resolución en los que se determinen las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones correspondientes, y someterlos a revisión y firma del Titular del Área de Responsabilidades.
- Proyectar la determinación de 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 la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y someterla a revisión y firma del Titular del Área de Responsabilidades..
- Vigilar la notificación oportuna de las resoluciones dictadas por el Titular del Área de Responsabilidades.
- Vigilar el registro de los asuntos de su competencia, y presentar para su certificación los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Responsabilidades.
- Formular los proyectos de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, y presentarlos a revisión y firma del Titular del Área de Responsabilidades.
- Proporcionar al Titular del Área de Responsabilidades los informes o reportes que le sean requeridos, con oportunidad y veracidad.
- Las demás que le encomiende el Titular del Área de Responsabilidades.

DIRECCION DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES

FUNCIONES.

- Dirigir y controlar la recepción, trámite, investigación y formular las resoluciones de las inconformidades que formulen los particulares, interpuestas por los actos realizados por las áreas competentes de la SCT, con motivo de la celebración de licitaciones, convenios, pedidos, adquisición de bienes, servicios o contratación de obra pública, que contravengan lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Proponer al Titular del Área de Responsabilidades sobre las investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos, con excepción de aquella que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo del Secretario.
- Dirigir y controlar la recepción, trámite, investigación y proyectar las resoluciones de 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 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y formular los informes 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 aquélla conozca.
- Realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de las resoluciones emitidas con motivo de las inconformidades presentadas, y en caso de que éstas no se cumplan, turnar al área competente el expediente respectivo, para la imposición de las sanciones que correspondan.



TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA

FUNCIONES:

- Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorias o revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la Dependencia, la confiabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorias o revisiones practicadas, por si o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Requerir a las unidades administrativas de la Dependencia la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deben incorporar al Programa Anual de Trabajo.
- 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.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control en la SCT.

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

FUNCIONES:

- Difundir a los auditores las normas y lineamientos de control, fiscalización y evaluación que emita la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
- Proponer al Titular del Área de Auditoria Interna para la elaboración del Programa Anual de trabajo, las Unidades Administrativas susceptibles de auditar, los objetivos de la revisión, sus períodos, alcances y recursos humanos para su realización.
- Cumplir con el Programa Anual de Trabajo y presentar los informes de los resultados determinados conforme a los lineamientos establecidos en las Guías General de Auditoria Pública y Específicas emitidas por la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
- Asignar al personal que intervendrá en la realización de las auditorias.
- Revisar y aprobar la Carta de Planeación General de la auditoria.
- Elaborar la Orden de Auditoria, rubricarla y turnarla al Titular del Área de Auditoria Interna
- Supervisar que en la realización de las auditorias o revisiones que se lleven a cabo en cumplimiento del Programa Anual de Trabajo autorizado por la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, se apliquen las normas y lineamientos establecidos por la misma.
- Programar y realizar visitas al equipo de auditores en las instalaciones del Área Auditada
- Informar en forma permanente al Titular del Área de Auditoria Interna sobre los hallazgos observados en la ejecución de las auditorias practicadas a las Unidades Administrativas de la SCT.
- Comentar en las Unidades Administrativas auditadas las observaciones determinadas con los servidores públicos responsables de su atención, obtener la firma de conformidad y programar el seguimiento de las recomendaciones.
- Evaluar que los informes de las auditorias realizadas y las observaciones que se levanten como resultado de éstas estén debidamente soportadas y fundamentadas.
- Aprobar la solventación de las observaciones determinadas cuando sean llevadas a cabo las recomendaciones correctivas y preventivas por las unidades auditadas.
- Apoyar las revisiones solicitadas por la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION y el Titular del Área de Auditoria Interna y en su caso constatar la aplicación de las recomendaciones correctivas y/o preventivas, resultados de las mismas.

- Auxiliar al Titular del Área de Auditoría Interna 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.
- Supervisar la correcta integración, conforme a la guía específica, de los expedientes de presuntas responsabilidades de servidores públicos, derivados de los resultados de auditorías.
- Las demás que instruya Titular del Área de Auditoría Interna
- Brindar la asesoría que le sea requerida en la materia de su competencia.
- Solicitar al Área correspondiente del OIC la capacitación del personal adscrito a la Dirección.

SUBDIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA

FUNCIONES

- Elaborar en los formatos correspondientes el Programa Anual de Trabajo (PAT), conforme los lineamientos que fijen las Autoridades de SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
- Elaborar la planeación, marco conceptual y Cronograma de actividades de la auditoría conforme a las guías emitidas por la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
- Coordinar los trabajos que realicen los auditores en la ejecución de la revisión.
- Verificar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información y documentación que soporte las actividades realizadas por las Unidades Administrativas auditadas.
- Verificar la adecuada integración de los papeles de trabajo a efecto de que se encuentren con las marcas y cruces necesarios a fin de cumplir con lo señalado en las guías emitidas por la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA .
- Elaborar y fundamentar las cédulas de observaciones que se determinen en el desarrollo de la revisión.
- Proponer la relevancia de las observaciones determinadas y someterlas a consideración del Director de Auditoría.
- Elaborar el informe de la auditoría y someterlo a consideración del Director de Auditoría.
- Programar y participar con el Director de Auditoría en la presentación a la Unidad Administrativa auditada de los resultados de la revisión.
- Coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorias a su cargo.

- Coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública.
- Integrar, comentar y gestionar ante el Área de Responsabilidades del OIC, el expediente correspondiente en casos donde se presuman irregularidades con presunta responsabilidad conforme a los lineamientos establecidos por SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
- Coordinar o en su caso realizar auditorias especiales, atender consultas normativas, emitir opiniones en materia presupuestal.
- Elaborar la información que se emita de las auditorias y seguimientos realizados bajo su encargo, para reportar al Sistema de Información Periódica de la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
- Las demás que instruya el Director de Auditoría.

DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA

FUNCIONES

- Realizar la auditoría asignada, conforme al marco conceptual establecido y al cronograma de actividades.
- Obtener y verificar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información y documentación que soporte las actividades realizadas por las Unidades Administrativas auditadas.
- Elaborar los papeles de trabajo, integrándolos debidamente, incorporando en ellos las marcas y cruces necesarios a fin de cumplir con lo señalado en las guías emitidas por la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
- Plasmar en papeles de trabajo las observaciones que se determinen en el desarrollo de la revisión.
- Participar con el Subdirector en la propuesta de calificación de la relevancia de las observaciones determinadas.
- Participar en la presentación a la Unidad Administrativa auditada de los resultados de la revisión.
- Dar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorias realizadas.
- Dar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública.

- Integrar para el Área de Responsabilidades del OIC, el expediente correspondiente en casos donde se presuman irregularidades con presunta responsabilidad conforme a los lineamientos establecidos por SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
- Realizar auditorias especiales instruidas por el Subdirector.
- Intervenir en casos especiales en actas de entrega – recepción de encargos de servidores públicos.
- Las demás que instruya el Subdirector de Auditoría.

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA DE OBRA PÚBLICA

FUNCIONES:

- Coadyuvar a la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en lo referente a las auditorias de obra pública.
- Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular del Área de Auditoría Interna en las auditorias de obra pública determinadas en el Programa Anual de Trabajo (PAT) y dar seguimiento a la aplicación de las recomendaciones y medidas preventivas y correctivas, producto de las mismas.
- Aplicar las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública.
- Verificar que en la fiscalización de las etapas que incluye la realización de la obra pública, mediante la práctica de auditorias programadas a las obras que ejecutan las diferentes unidades administrativas de la SCT, mediante contrato o por administración directa, se incluya:

El cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de las condiciones establecidas contractualmente entre la SCT y los contratistas y/o los prestadores de servicios; así como de los proyectos y especificaciones de cada obra en particular.

Que las obras observen congruencia respecto a las acciones concurrentes de tiempo, calidad y pago.

Que los recursos se apliquen con criterios de economía, eficiencia y eficacia.

- Presentar los reportes de medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorias específicas y de seguimiento para que sean ingresados al Sistema de Información Periódica (SIP), en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo (PAT) y a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Auxiliar al Titular del Área de Auditoría Interna en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia y solicitar a las unidades administrativas la información requerida para verificar el cumplimiento de sus funciones.
- Verificar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información, a través de la adecuada coordinación con las Áreas involucradas, y vigilar que se efectúen todas las acciones necesarias para la corrección de las deficiencias observadas, a fin de evitar su recurrencia.

- Determinar las líneas específicas de acción necesarias para comprobar la existencia de adecuados sistemas y procedimientos de control en materia de obras públicas en las Áreas que integran la SCT y su congruencia con los objetivos de la misma.
- Proponer a través de las observaciones que se formulen como resultado de las auditorias que se practiquen, la instrumentación de medidas preventivas, correctivas y disposiciones de carácter general que debe observar la SCT a fin de propiciar la adecuada aplicación de la Ley de Obras de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás normatividad aplicable, en los procedimientos de adjudicación, contratación y ejecución de las obras respectivos.
- Comprobar, durante las auditorias que se practiquen, que el manejo y aplicación de los recursos humanos, informáticos, materiales, técnicos y financieros destinados por la SCT para las obras públicas, se realicen con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en apego a la normatividad establecida.
- Elaborar los informes de las auditorias practicadas en materia de obra pública, comentar las observaciones detectadas con los servidores públicos de las unidades administrativas encargados de atenderlas, obtener la firma de conformidad y vigilar el seguimiento de las recomendaciones sugeridas para verificar que las anomalías reportadas hayan sido corregidas.
- Informar en forma permanente al Titular del Área de Auditoría Interna sobre el resultado de las auditorias de obra pública realizadas a las unidades administrativas de la SCT y estructurar diagnósticos de resultados para informar a las autoridades competentes.
- Reportar al Área de Control y Seguimiento del PAT, en los formatos establecidos, las observaciones determinadas en las auditorias practicadas y trimestralmente el estado que guarda el seguimiento de las observaciones a cargo de la Dirección de Auditoría de Obra Pública.
- Instruir y revisar la realización, cuando sea procedente, de los informes de auditoría que conlleven presuntas responsabilidades y/o daño patrimonial y los someterlos a consideración y autorización del Titular del Área de Auditoría Interna para su envío al Titular del Órgano Interno de Control en la SCT.
- Fincar los Pliegos Preventivos de Responsabilidades conforme a la Ley, cuando sean procedentes.
- Vigilar que se de cumplimiento a los aspectos de calidad establecidos, bajo la Norma ISO 9001-2000, en el Sistema de Gestión de Calidad del Órgano Interno de Control en la SCT y procurar su mejora continua.

- Asistir o instruir su asistencia, en representación del Titular del Órgano Interno de Control en la SCT, a las reuniones que convoque el Comité de Obra Pública de la SCT y participar en las reuniones que se celebren para la revisión de las Bases de Licitación, Modelos de Contratos y otras que ordene el Titular del Área de Auditoría Interna.
- Asistir o instruir su asistencia, de manera selectiva, en representación del Órgano Interno de Control en la SCT, a los actos de las licitaciones que sobre obra pública convocan las unidades administrativas de la SCT; así como a la entrega-recepción de obras y/o servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección de Auditoría de Obra Pública.
- Coadyuvar a la toma de decisiones del Titular del Área de Auditoría Interna, proporcionando los elementos de juicio que ofrezcan opciones de solución, en materia de auditoría de obra pública.
- Analizar, integrar y proporcionar con oportunidad y veracidad, al Titular de Auditoría Interna, los informes y reportes que le sean requeridos.
- Apoyar e instruir, por órdenes del Titular del Área de Auditoría Interna, se preste auxilio a las Áreas de Responsabilidades y/o Quejas, en aquellos casos en que se requiera la opinión en materia de obra pública.
- Dar la asesoría que le sea requerida en la materia de su competencia.
- Fomentar la capacitación del personal adscrito a su Área, con base en los programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, la SCT y otras instancias.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular de Auditoría Interna y/o el Titular del Órgano Interno de Control en la SCT.

SUBDIRECCIONES DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA

FUNCIONES

- Coadyuvar con el Director de Auditoría Interna de Obra Pública en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en lo referente a las auditorías de obra pública.
- Apoyar al Director de Auditoría Interna de Obra Pública, en las auditorías de obra pública determinadas en el Programa Anual de Trabajo (PAT), y dar seguimiento a la aplicación de las recomendaciones y medidas preventivas y correctivas, producto de las mismas.
- Aplicar las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública.
- Fiscalizar, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), las etapas que incluye la realización de la obra pública, mediante la práctica de auditorías programadas a las obras que ejecutan las diferentes unidades administrativas de la SCT, mediante contrato o por administración directa, incluyendo:

El cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de las condiciones establecidas contractualmente entre la SCT y los contratistas y/o los prestadores de servicios; así como de los proyectos y especificaciones de cada obra en particular.

Que las obras observen congruencia respecto a las acciones concurrentes de tiempo, calidad y pago.

Que los recursos se apliquen con criterios de economía, eficiencia y eficacia.

- Cumplir el Programa Anual de Trabajo (PAT) y la presentación de los informes correspondientes conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Auxiliar al Director de Auditoría Interna de Obra Pública en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia y solicitar a las unidades administrativas la información requerida para verificar el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar al Director de Auditoría Interna de Obra Pública para verificar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información, a través de la adecuada coordinación con las Áreas involucradas, y vigilar que se efectúen todas las acciones necesarias para la corrección de las deficiencias observadas, a fin de evitar su recurrencia.
- Acordar con el Director de Auditoría Interna de Obra Pública las líneas específicas de acción necesarias para comprobar la existencia de adecuados sistemas y

procedimientos de control en materia de obras públicas en las Áreas que integran la SCT y su congruencia con los objetivos de la misma.

- Proponer, previa autorización del Director de Auditoría Interna de Obra Pública, a través de las observaciones que se formulen como resultado de las auditorías que se practiquen, la instrumentación de medidas preventivas, correctivas y disposiciones de carácter general que debe observar la SCT a fin de propiciar la adecuada aplicación de la Ley de Obras de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás normatividad aplicable, en los procedimientos de adjudicación, contratación y ejecución de las obras respectivos.
- Comprobar, durante las auditorías que se practiquen, que el manejo y aplicación de los recursos humanos, informáticos, materiales, técnicos y financieros destinados por la SCT para las obras públicas, se realicen con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en apego a la normatividad establecida.
- Comentar, previa autorización del Director de Auditoría Interna de Obra Pública, las observaciones detectadas con los servidores públicos de las unidades administrativas encargados de atenderlas, obtener la firma de conformidad y vigilar el seguimiento de las recomendaciones sugeridas para verificar que las anomalías reportadas hayan sido corregidas.
- Elaborar los informes de las auditorías practicadas en materia de obra pública y someterlos a la consideración del Director de Auditoría Interna de Obra Pública para su autorización y trámite ante el Titular del Área de Auditoría Interna.
- Informar en forma permanente, al Director de Auditoría Interna de Obra Pública, sobre el resultado de las auditorías de obra pública realizadas a las unidades administrativas de la SCT y apoyarlo para estructurar diagnósticos de resultados a fin de informar a las autoridades competentes.
- Elaborar en los formatos establecidos y solicitar la autorización del Director de Auditoría de Interna de Obra Pública, el alta de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas y trimestralmente el estado que guarda el seguimiento de las observaciones a su cargo para integrar el reporte al Área de Control y seguimiento del PAT.
- Supervisar la realización, cuando sea procedente, de los informes de auditoría que conlleven presuntas responsabilidades y/o daño patrimonial y someterlos a consideración y autorización del Director de Auditoría de Interna de Obra Pública.
- Fincar, previa autorización del Director de Auditoría interna de Obra Pública, los Pliegos Preventivos de Responsabilidades conforme a la Ley, cuando sean procedentes.

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de los aspectos de calidad establecidos, bajo la Norma ISO 9001-2000, en el Sistema de Gestión de Calidad del Órgano Interno de Control en la SCT y procurar su mejora continua.
- Asistir, por instrucciones del Director de Auditoría Interna de Obra Pública, a las reuniones que convoque el Comité de Obra Pública de la SCT y a las que se celebren para la revisión de las Políticas, Bases y Lineamientos; Bases de Licitación, Modelos de Contratos y otras que ordene el propio Director de Auditoría Interna de Obra Pública.
- Asistir, por instrucciones del Director de Auditoría Interna de Obra Pública, en representación del Órgano Interno de Control en la SCT, de manera selectiva, a los actos de las licitaciones que sobre obra pública convocan las unidades administrativas de la SCT; así como a la entrega-recepción de obras y/o servicios relacionados con las mismas.
- Apoyar al Director de Auditoría Interna de Obra Pública, en el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección de Auditoría Interna de Obra Pública.
- Coadyuvar con el Director de Auditoría Interna de Obra Pública, a la toma de decisiones, proporcionando los elementos de juicio que ofrezcan opciones de solución, en materia de auditoría de obra pública.
- Analizar, integrar y proporcionar con oportunidad y veracidad, al Director de Auditoría Interna de Obra Pública, los informes y reportes que le sean requeridos.
- Apoyar, por instrucciones del Director de Auditoría Interna de Obra Pública, a las Áreas de Responsabilidades y/o Quejas, en aquellos casos en que se requiera la opinión en materia de obra pública.
- Proporcionar, previa autorización y comentarios con el Director de Auditoría Interna de Obra Pública, la asesoría que le sea requerida en la materia de su competencia.
- Las demás que le atribuya expresamente el Director de Auditoría Interna de Obra Pública.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA

FUNCIONES

- Apoyar al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT) y a la presentación de los informes correspondientes conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Apoyar en las auditorías de obra pública determinadas en el programa Anual de Trabajo y dar seguimiento a la aplicación de las recomendaciones y medidas preventivas y correctivas, producto de las mismas.
- Aplicar las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública.
- Fiscalizar, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), las etapas que incluye la realización de la obra pública, mediante la práctica de auditorías programadas a las obras que ejecutan las unidades administrativas de la SCT, mediante contrato o por administración directa, vigilando:

El cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de las condiciones establecidas contractualmente entre la SCT y los contratistas y/o los prestadores de servicios; así como de los proyectos y especificaciones de cada obra en particular.

Que las obras observen congruencia respecto a las acciones concurrentes de tiempo, calidad y pago.

Que los recursos se apliquen con criterios de economía, eficiencia y eficacia.

- Coadyuvar al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT) y la presentación de los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Auxiliar al Subdirector y al Director de Auditoría Interna de Obra Pública en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia y solicitar a las unidades administrativas la información requerida para verificar el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar al Subdirector y al Director de Auditoría Interna de Obra Pública, para verificar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información, a través de la adecuada coordinación con las Áreas involucradas, y vigilar que se efectúen todas las acciones necesarias para la corrección de las deficiencias observadas, a fin de evitar su recurrencia.

- Acordar, conjuntamente con el Subdirector, con el Director de Auditoría Interna de Obra Pública las líneas específicas de acción necesarias para comprobar la existencia de adecuados sistemas y procedimientos de control en materia de obras públicas en las Áreas que integran la SCT y su congruencia con los objetivos de la misma.
- Proponer, conjuntamente con el Subdirector, previa autorización del Director de Auditoría Interna de Obra Pública, a través de las observaciones que se formulen como resultado de las auditorías que se practiquen, la instrumentación de medidas preventivas, correctivas y disposiciones de carácter general que debe observar la SCT a fin de propiciar la adecuada aplicación de la Ley de Obras de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás normatividad aplicable, en los procedimientos de adjudicación, contratación y ejecución de las obras respectivos.
- Comprobar, durante las auditorías que se practiquen, que el manejo y aplicación de los recursos humanos, informáticos, materiales, técnicos y financieros destinados por la SCT para las obras públicas, se realicen con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en apego a la normatividad establecida.
- Comentar, previa autorización del Subdirector y del Director de Auditoría Interna de Obra Pública, las observaciones detectadas con los servidores públicos de las unidades administrativas encargados de atenderlas, obtener la firma de conformidad y vigilar el seguimiento de las recomendaciones sugeridas para verificar que las anomalías reportadas hayan sido corregidas.
- Elaborar, conjuntamente con el Subdirector, los informes de las auditorías practicadas en materia de obra pública y someterlos a la consideración del Director de Auditoría Interna de Obra Pública para su autorización y trámite ante el Titular del Área de Auditoría Interna.
- Informar en forma permanente al Subdirector y al Director de Auditoría Interna de Obra Pública sobre el resultado de las auditorías de obra pública realizadas a las unidades administrativas de la SCT y apoyarlos para estructurar diagnósticos de resultados a fin de informar a las autoridades competentes.
- Elaborar, conjuntamente con el Subdirector, en los formatos establecidos y solicitar la autorización del Director de Auditoría Interna de Obra Pública, el alta de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas y trimestralmente el estado que guarda el seguimiento de las observaciones a su cargo para integrar el reporte al Área de Control y seguimiento del PAT.
- Elaborar, cuando sea procedente, los informes de auditoría que conlleven presuntas responsabilidades y/o daño patrimonial y someterlos a consideración del Subdirector y autorización del Director de Auditoría Interna de Obra Pública.

- Fincar, previa autorización del Director de Auditoría Interna de Obra Pública, los Pliegos Preventivos de Responsabilidades conforme a la Ley, cuando sean procedentes.
- Cumplir los aspectos de calidad establecidos, bajo la Norma ISO 9001-2000, en el Sistema de Gestión de Calidad del Órgano Interno de Control en la SCT y procurar su mejora continua.
- Asistir, por instrucciones del Director de Auditoría Interna de Obra Pública, en representación del Órgano Interno de Control en la SCT, de manera selectiva, a los actos de las licitaciones que sobre obra pública convocan las unidades administrativas de la SCT; así como a la entrega-recepción de obras y/o servicios relacionados con las mismas.
- Apoyar al Subdirector y al Director de Auditoría Interna de Obra Pública en el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección de Auditoría Interna de Obra Pública.
- Coadyuvar con el Subdirector y con el Director de Auditoría de Obra Pública, a la toma de decisiones, proporcionando los elementos de juicio que ofrezcan opciones de solución, en materia de auditoría de obra pública.
- Analizar, integrar y proporcionar con oportunidad y veracidad, al subdirector y al Director de Auditoría Interna de Obra Pública, los informes y reportes que le sean requeridos.
- Apoyar, por instrucciones del Director de Auditoría de Obra Pública, a las Áreas de Responsabilidades y/o Quejas, en aquellos casos en que se requiera la opinión en materia de obra pública.
- Las demás que le atribuyan expresamente el Subdirector y el Director de Auditoría de Obra Pública.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)

FUNCIONES:

- Integrar e ingresar en el Sistema de Información Periódica el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en la SCT.
- Enviar a la Secretaría de la Función Pública, a través de medios electrónicos el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en la SCT.
- Llevar el control y seguimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Integrar e ingresar al Sistema de Información Periódica las observaciones obtenidas como resultado de las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control en la SCT y otras instancias fiscalizadoras, de conformidad con la normatividad establecida.
- Reportar trimestralmente a través del Sistema de Información Periódica el estado que guardan las auditorías programadas y adicionales al Programa Anual de Trabajo.
- Consolidar y reportar trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Información Periódica las semanas hombre utilizadas en cada auditoría.
- Ingresar en el Sistema de Información Periódica las recuperaciones de la dependencia, derivadas de las auditorías y gestiones realizadas por el Órgano Interno de Control en las áreas responsables de la atención de las observaciones.
- Reportar trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Información Periódica el costo del Órgano Interno de Control.
- Enviar trimestralmente, dentro de los diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre, según el trimestre que se trate, a la Secretaría de la Función Pública el Sistema de Información Periódica a través de medios electrónicos.
- Enviar mensualmente a la Secretaría de la Función Pública, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al mes que se reporta, a través de medios electrónicos el Reporte de seguimiento de auditorías del Órgano Interno de Control en la SCT.
- Enviar trimestralmente a las Direcciones de Auditoría Interna y Delegaciones Regionales las relaciones de observaciones pendientes de atención al cierre de cada trimestre.

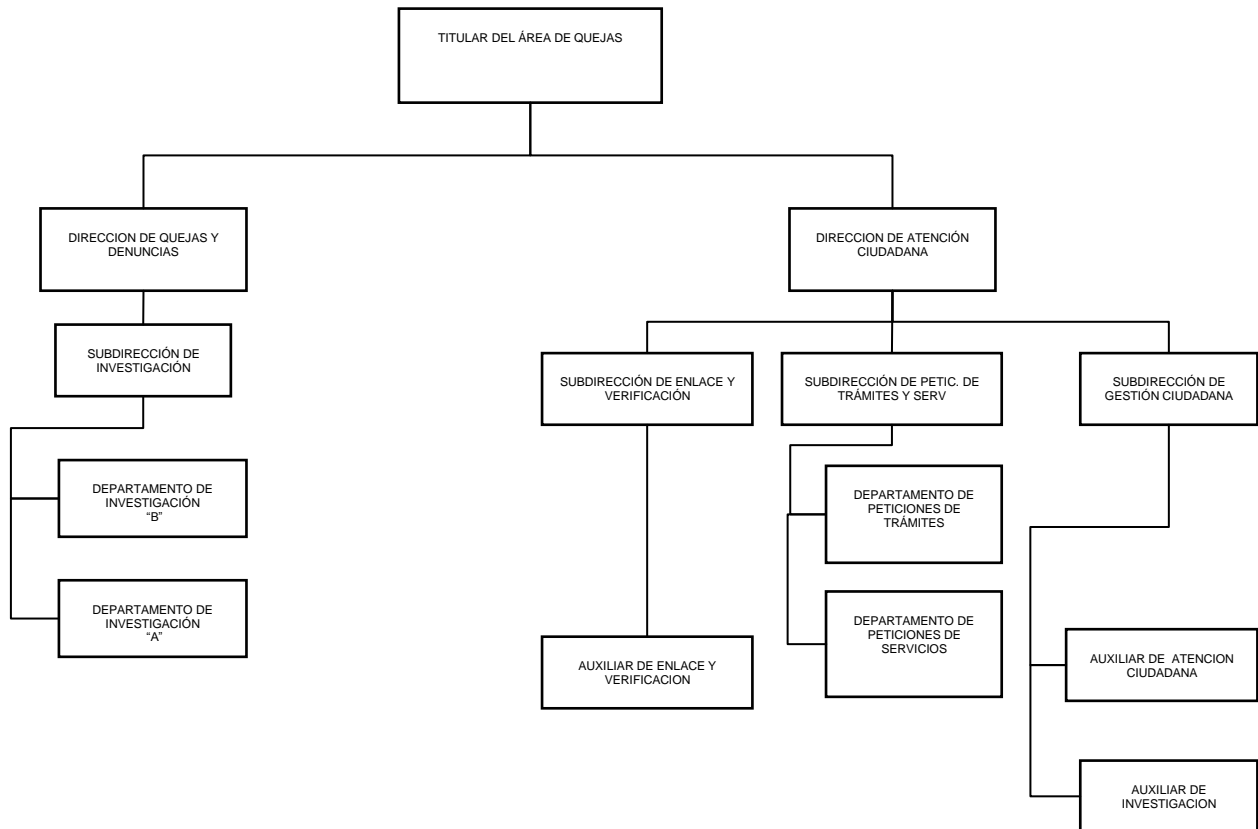
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.

- Realizar trimestralmente la conciliación de las observaciones pendientes de atender registradas en el Órgano Interno de Control con los registros de la Secretaría de la Función Pública.
- Asignar el número progresivo a todas las Órdenes de Auditoría.
- Fomentar la capacitación del personal adscrito a la Subdirección de Control y Evaluación, en base a los programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

FUNCIONES:

- Revisar que los seguimientos reportados por las Direcciones de Auditoría Interna y Delegaciones Regionales del Órgano Interno de Control, cumplan con lo establecido en los Lineamientos para el efecto.
- Revisar que las recuperaciones reportadas por las Direcciones de Auditoría Interna y Delegaciones Regionales del Órgano Interno de Control, se clasifiquen adecuadamente y correspondan a la observación, para u captura en el Sistema de Información Periódica.
- Supervisar que se reporten adecuadamente en el Sistema de Información Periódica los importes aclarados y recuperados en cada trimestre.
- Consolidar mensualmente la información que reportan las Direcciones de Auditoría Interna y Delegaciones Regionales del Órgano Interno de Control, del estado que guardan las auditorías para su reporte a la Secretaría de la Función Pública.
- Elaborar trimestralmente cuadros estadísticos del estado que guardan las observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras.
- Elaborar trimestralmente las relaciones pendientes de atención por cada Dirección de Auditoría Interna y Delegaciones Regionales del Órgano Interno de Control.
- Integrar trimestralmente expediente con los soportes documentales de las recuperaciones reportadas a través del Sistema de Información Periódica.
- Llevar el control y registro de los cursos de capacitación del personal de la Subdirección de Control y Seguimiento del PAT.
- Atender los demás requerimientos específicos que le haga el Subdirector de Control y Seguimiento del PAT.



TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

FUNCIONES:

- 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 efecto de su integración y turno al área de responsabilidades cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como promover, captar gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública;
- 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 la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, conforme a la metodología que al efecto se emita;
- 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, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- 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;
- Vigilar la adecuada aplicación de los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos que emita la Secretaría de la Función Pública, por parte del personal adscrito al área, en relación a la recepción y atención de las sugerencias, reconocimientos, solicitudes y seguimientos de irregularidad que se presenten

- sobre trámites, así como las quejas y denuncias relacionadas con la conducta de los servidores públicos;
- Asesorar y supervisar a los abogados responsables de la investigación de quejas y denuncias del área a fin de que los acuerdos de conclusión respectivos se formulen con pleno apego a razonamientos lógico-jurídicos aplicables a la materia, cumpliendo los requisitos sustanciales y formales establecidos al efecto;
 - Emitir los acuerdos de radicación, acumulación, trámite, archivo y traslado a responsabilidades, que correspondan sobre los expedientes de quejas y denuncias, así como instruir la apropiada integración de los mismos;
 - Suscribir y emitir los oficios relacionados con la atención de solicitudes, sugerencias, seguimientos de irregularidades y reconocimientos, así como el acuerdo para que, en su caso, una de dichas promociones ciudadanas se eleve a queja o denuncia;
 - Promover las acciones conducentes para dar la atención y orientación a los usuarios, vía telefónica y a través del módulo de atención ciudadana, en relación a la recepción y trámite de las consultas, sugerencias, reconocimientos, solicitudes, quejas y denuncias que presente la ciudadanía;
 - Determinar la gestión que se les dará a las peticiones relacionadas con los trámites y servicios;
 - Supervisar la operación de los medios de captación de peticiones ciudadanas, así como la recopilación de las mismas que son captadas a través de los buzones que para tal efecto se tienen;
 - Dar seguimiento a los asuntos recibidos por correspondencia y turnados a los Directores del Área, mediante volantes de control, para la atención que corresponda;
 - Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos;

- Presentar al titular del órgano interno de control los informes de seguimiento y estadística relativos a la captación y atención de quejas, denuncias, solicitudes, seguimientos de irregularidad, sugerencias y reconocimientos;
- Suscribir y emitir los acuerdos y oficios relacionados con los procedimientos de conciliación instaurados en el área para atender las quejas presentadas por proveedores y contratistas de la Dependencia con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos en materia de adquisiciones, servicios y obras públicas;
- Coordinar y vigilar las actividades del personal del área;
- Autorizar el programa de capacitación del personal adscrito al área;
- Las demás que le atribuyan expresamente los titulares de la Secretaría de la Función Pública y del Órgano Interno de Control.

DIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS

FUNCIONES

- Aplicar, y supervisar que el personal adscrito a la dirección aplique, los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana en lo concerniente a la recepción e investigación de quejas y denuncias;
- Recibir del titular del área las quejas y denuncias captadas para asignarlas a los abogados a fin de que procedan a su alta en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana y a su investigación;
- Supervisar que la documentación recibida se integre debidamente al expediente que le corresponda, suscribiendo el acuerdo de trámite respectivo;
- Verificar que se elaboren en los términos acordados con la titular del Área de Quejas los oficios y acuerdos relativos a la radicación, solicitud de informes, aviso al ciudadano, archivo y traslado, concernientes a los expedientes conformados con motivo de las quejas y denuncias investigadas;
- Verificar que al quedar radicada la queja o denuncia se genere oportunamente el oficio al ciudadano e informar a éste sobre el avance de su promoción cada 45 días hasta la conclusión;
- Revisar y sancionar los diversos proyectos de acuerdos y oficios que se presentan para firma del titular del área;
- Promover y vigilar que se otorgue la adecuada atención y asesoría a los quejosos y denunciantes para la presentación y ampliación de quejas y denuncias, así como para atender las solicitudes de información que presenten los mismos por escrito o por otros medios ante instancias facultadas para ello;
- Vigilar el desarrollo de las comparecencias que se requieran para la investigación de las quejas y denuncias;

- Supervisar las diligencias de investigación efectuadas por el personal adscrito a la dirección;
- Determinar, conjuntamente con el titular del área, los casos en los que el personal de la dirección se deba constituir en el lugar de los hechos para levantar comparecencias o para efectuar una gestión de investigación;
- Recibir y atender a todas las personas que le requieran asesoría en materia de quejas y denuncias; atender las consultas que por la vía telefónica realicen los quejosos o denunciantes;
- Supervisar el registro en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana las altas y bajas de los expedientes de quejas y denuncias, así como las actuaciones y promociones llevadas a cabo para la investigación de las mismas.
- Proporcionar al titular del área de quejas la información que se requiera, relativo a la captación, investigación y conclusión de las quejas y denuncias, de acuerdo con los registros realizados en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana;
- Remitir a su destinatario, a través de la oficialía de partes del área, la correspondencia generada en la atención de quejas y denuncias, llevando un registro de los oficios enviados, así como de los respectivos acuses de recibo;
- Atender las audiencias de conciliación que sean convocadas y presididas por el titular del área de quejas con motivo de las quejas presentadas por el incumplimiento a las condiciones y términos pactados en los contratos suscritos con la Dependencia por contratistas y proveedores;
- Asistir a las audiencias relativas a procedimientos conciliatorios con proveedores y contratistas de la Dependencia cuando dichas reuniones se celebren en la Secretaría de la Función Pública;
- Las demás que le atribuyan expresamente los titulares del órgano interno de control y del área de quejas

SUBDIRECCION DE INVESTIGACION

FUNCIONES:

- Aplicar y hacer que se apliquen los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana en lo concerniente a la investigación de quejas y denuncias a cargo de la subdirección;
- Asignar a los abogados adscritos a la subdirección las quejas y denuncias captadas a fin de que éstos procedan a la alta de las mismas en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana y a su investigación;
- Atender a los ciudadanos cuando se presenten en las oficinas del área, así como cuando los mismos realicen una consulta sobre su expediente por la vía telefónica;
- Supervisar las diligencias de investigación en especial aquéllas que por su naturaleza se requiera que el personal de la subdirección se constituya en el lugar de los hechos para el debido esclarecimiento de los mismos;
- Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana las altas y bajas de los expedientes de quejas y denuncias, así como las actuaciones y promociones llevadas a cabo para la investigación de las mismas;
- Asesorar al personal del área sobre los preceptos jurídico-normativos que rigen la atención e investigación de quejas y denuncias;
- Determinar las líneas y acciones de investigación sobre los expedientes a su cargo y emprender las gestiones de investigación hasta su cabal desahogo;
-
- Levantar las actas de comparecencia de los involucrados en los hechos investigados cuando así se requiera;
- Elaborar los oficios y comunicados requeridos en la investigación que lleva a cabo;

- Elaborar, para firma del titular del área de quejas, el acuerdo de trámite cuando por circunstancias especiales se deba prorrogar el plazo de 45 días fijado para la conclusión de la investigación;
- Realizar el análisis lógico-jurídico de la documentación integrada al expediente a fin de emitir el acuerdo de conclusión que corresponda;
- Proyectar el acuerdo de conclusión de la investigación, ya sea de archivo por falta de elementos o de traslado al área de responsabilidades para la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda;
- Custodiar los expedientes a su cargo durante el proceso de investigación;
- Levantar las actas circunstanciadas con motivo de las audiencias de conciliación que sean convocadas y presididas por el titular del área de quejas, con motivo de las quejas presentadas por el incumplimiento a las condiciones y términos pactados en los contratos suscritos con la Dependencia por contratistas y proveedores;
- Asistir a las audiencias relativas a procedimientos conciliatorios con proveedores y contratistas de la Dependencia cuando dichas reuniones se celebren en la Secretaría de la Función Pública;

- Las demás que le atribuyan expresamente el director de quejas y denuncias y el titular del área de quejas.
- Custodiar los expedientes a su cargo durante el proceso de investigación;
- Las demás que le atribuyan expresamente el director de quejas y denuncias y el titular del área de quejas.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION “A”

FUNCIONES:

- Aplicar los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana en lo concerniente a las quejas y denuncias cuya investigación le haya sido encargada;
- Elaborar el formato para el alta de quejas y denuncias bajo su responsabilidad;
- Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana la información relativa a los expedientes de quejas y denuncias a su cargo;
- Establecer el vínculo de causalidad entre los hechos que motivan la queja o denuncia y el fundamento legal de la probable responsabilidad administrativa, definiendo las líneas y acciones de investigación que deberán ser agotadas;
- Analizar y realizar la especificación de las circunstancias en que se sucedieron los hechos que motivaron la queja o denuncia;
- Determinar la presunción de las probables irregularidades administrativas manifestadas en la queja o denuncia, tipificando su fundamentación conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos jurídicos aplicables a cada caso;
- Elaborar el Acuerdo de Inicio, así como los oficios de aviso al ciudadano y los requeridos para iniciar la investigación de una queja o denuncia;
- Atender a los quejosos y denunciantes cuando se presenten a las oficinas del área o cuando lo hagan por la vía telefónica;

- Integrar los expedientes a fin de agotar las acciones y líneas de investigación que se hayan establecido en la investigación de que se trate;
- Formular actas de comparecencia a involucrados en las quejas o denuncias cuando así se requiera para el mayor esclarecimiento de los hechos denunciados;
- Constituirse tanto en el lugar de los hechos como en otros que se juzguen pertinentes a fin de realizar las gestiones de investigación tendientes al esclarecimiento de los hechos denunciados;
- Realizar el análisis lógico-jurídico de las pruebas documentales recabadas determinando si ya han sido agotadas las acciones y líneas de investigación prefijadas;
- Elaborar, para firma del titular del área de quejas, el acuerdo de trámite cuando por circunstancias especiales se deba prorrogar el plazo de 45 días fijado para la conclusión de la investigación;
- Proyectar el acuerdo de conclusión de la investigación, ya sea de archivo por falta de elementos, o de traslado al área de responsabilidades para la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda;
- Formular, cuando así proceda, el oficio de traslado del expediente al área de responsabilidades a fin de que se instaure el procedimiento administrativo, así como el oficio de aviso al ciudadano;
- Custodiar los expedientes a su cargo durante el proceso de investigación;
- Las demás que le atribuyan expresamente el subdirector de investigación y el titular del área de quejas.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION “B”

FUNCIONES:

- Aplicar los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana en lo concerniente a las quejas y denuncias cuya investigación le haya sido encargada;
- Elaborar el formato para el alta de quejas y denuncias bajo su responsabilidad;
- Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana la información relativa a los expedientes de quejas y denuncias a su cargo;
- Establecer el vínculo de causalidad entre los hechos que motivan la queja o denuncia y el fundamento legal de la probable responsabilidad administrativa, definiendo las líneas y acciones de investigación que deberán ser agotadas;
- Analizar y realizar la especificación de las circunstancias en que se sucedieron los hechos que motivaron la queja o denuncia;
- Determinar la presunción de las probables irregularidades administrativas manifestadas en la queja o denuncia, tipificando su fundamentación conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos jurídicos aplicables a cada caso;
- Elaborar el Acuerdo de Inicio, así como los oficios de aviso al ciudadano y los requeridos para iniciar la investigación de una queja o denuncia;
- Atender a los quejosos y denunciantes cuando se presenten a las oficinas del área o cuando lo hagan por la vía telefónica;

- Integrar los expedientes a fin de agotar las acciones y líneas de investigación que se hayan establecido en la investigación de que se trate;
- Formular actas de comparecencia a involucrados en las quejas o denuncias cuando así se requiera para el mayor esclarecimiento de los hechos denunciados;
- Constituirse tanto en el lugar de los hechos como en otros que se juzguen pertinentes a fin de realizar las gestiones de investigación tendientes al esclarecimiento de los hechos denunciados;
- Realizar el análisis lógico-jurídico de las pruebas documentales recabadas determinando si ya han sido agotadas las acciones y líneas de investigación prefijadas;
- Elaborar, para firma del titular del área de quejas, el acuerdo de trámite cuando por circunstancias especiales se deba prorrogar el plazo de 45 días fijado para la conclusión de la investigación;
- Proyectar el acuerdo de conclusión de la investigación, ya sea de archivo por falta de elementos, o de traslado al área de responsabilidades para la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda;
- Formular, cuando así proceda, el oficio de traslado del expediente al área de responsabilidades a fin de que se instaure el procedimiento administrativo, así como el oficio de aviso al ciudadano;
- Custodiar los expedientes a su cargo durante el proceso de investigación;
- Las demás que le atribuyan expresamente el subdirector de investigación y el titular del área de quejas.

DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

FUNCIONES:

- Supervisar que el personal adscrito a la dirección, aplique correctamente los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana en lo concerniente a la recepción y gestión de peticiones sobre trámites y servicios.
-
- Analizar las promociones presentadas y acordar con la Titular del Área de Quejas, la gestión que se les dará ante las áreas involucradas en la atención de las mismas; a fin de establecer en su caso, acciones preventivas, correctivas o de mejora; determinar la conclusión de los asuntos o su elevación a queja o denuncia.
-
- Supervisar el registro de inicio y conclusión de las peticiones sobre trámites y servicios en el sistema electrónico institucional; así como de las actuaciones y promociones realizadas durante la gestión de las mismas.
-
- Sancionar los oficios y acuerdos que se elaboren para la atención de las peticiones sobre trámites y servicios; de conformidad a lo acordado con el Titular del Área de Quejas.
-
- Vigilar la adecuada integración de los expedientes relativos a las peticiones relacionadas con los trámites y servicios.
-
- Supervisar la atención que se brinda a través del Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL).
-
- Evaluar en coordinación con el Titular del Área de Quejas, la documentación que se genere en la atención de las peticiones sobre trámites y servicios.

- Analizar los informes estadísticos y de seguimiento de las peticiones sobre trámites y servicios.

- Supervisar el desarrollo de las comparecencias que se efectúen con motivo de la presentación de peticiones o ampliación de las mismas.

-
- Promover y vigilar que se otorgue la atención y asesoría adecuada en materia de atención ciudadana.

-
- Efectuar consultas, asesorías y gestiones de atención inmediata ante las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

- Coordinar el descargo de volantes ante la Dirección de Administración del Órgano Interno de Control para el trámite correspondiente.

- Las demás que le atribuya expresamente el Titular del Órgano Interno de Control y del Área de Quejas.

SUBDIRECCIÓN DE PETICIONES DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FUNCIONES:

- Aplicar y verificar que el personal a su cargo, dé cumplimiento a los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana en lo concerniente a la recepción y gestión de peticiones sobre trámites y servicios.
- Recibir de la Dirección de Atención Ciudadana la documentación recabada y acordar con la misma la atención y seguimiento de las promociones.
- Atender y asesorar en materia de atención ciudadana a aquellos usuarios que así lo requieran, ya sea de manera directa o a través del Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL).
- Proponer líneas de acción respecto de las peticiones sobre trámites y servicio.
- Supervisar la totalidad de expedientes que tenga a su cargo, a fin de darle un seguimiento estricto y oportuno a la gestión e integración de los mismos; desde su inicio hasta su conclusión.
- Supervisar los datos asentados en la cédula de alta de las peticiones sobre trámites y servicios, a efecto de que éstas procedan a registrarse en el sistema electrónico institucional.
- Formular actas de comparecencia cuando se efectúen con motivo de la presentación de peticiones o ampliación de las mismas a fin de un mayor esclarecimiento e integración de las peticiones ciudadanas.

- Avalar los oficios que se elaboren para la atención de peticiones sobre trámites y servicios.
- Vigilar que la documentación recibida se integre debidamente al expediente que le corresponda.
- Coordinar el descargo de volantes ante la Dirección de Atención Ciudadana para el trámite correspondiente.
- Custodiar los expedientes a su cargo durante y después del proceso de gestión de los mismos.
- Verificar la atención que proporciona personal a su cargo a la ciudadanía a través del Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL).
- Efectuar consultas, asesorías y gestiones de atención inmediata ante las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Mantener actualizados los registros de la base de datos del sistema electrónico institucional, en lo referente a los seguimientos y conclusiones de las peticiones sobre trámites y servicios.
- Supervisar la remisión de los acuses al destinatario, a través de la oficialía de partes del Área de Quejas, la correspondencia generada en las peticiones sobre trámites y servicios.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular del Área de Quejas y el Director de Atención Ciudadana.

DEPARTAMENTO DE PETICIONES DE TRÁMITES

FUNCIONES:

- Aplicar los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana en lo concerniente a la gestión de las peticiones sobre trámites y servicios.
- Atender y brindar asesoría en materia de atención ciudadana a aquellos usuarios que así lo requieran, ya sea de manera directa o a través del Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL).
- Tramitar la totalidad de expedientes que le sean asignados; a fin de darle un seguimiento estricto y oportuno a la gestión e integración de los mismos, desde su inicio hasta su conclusión.
- Elaborar los acuerdos y oficios que se consideren necesarios emitir en la gestión de las peticiones relacionadas con los trámites y servicios; ya sea a las unidades administrativas competentes o al promovente, informándole de la atención que se dio a su petición.
- Integrar a los expedientes respectivos la documentación turnada para su trámite correspondiente.
- Custodiar los expedientes a su cargo durante y después del proceso de gestión de los mismos.
- Apoyar y en su caso elaborar actas de comparecencia cuando se efectúen con motivo de la presentación de peticiones o ampliación de las mismas a fin de un mayor esclarecimiento e integración de las peticiones ciudadanas.

- Realizar consultas, asesorías y gestiones de atención inmediata ante las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Dar trámite a los oficios generados para su envío correspondiente (recabar número de oficio, sacar copias).
- Descargar la totalidad de volantes que le son turnados para el trámite correspondiente.
- Elaborar las cédulas de alta correspondientes de las peticiones sobre trámites y servicios, a efecto de que éstas procedan a registrarse en el sistema electrónico institucional.
- Las demás que le atribuyan expresamente el Director de Atención Ciudadana y el Subdirector de Área correspondiente.

DEPARTAMENTO DE PETICIONES DE SERVICIOS

FUNCIONES:

- Aplicar los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana en lo concerniente a la gestión de las peticiones sobre trámites y servicios.
- Atender y brindar asesoría en materia de atención ciudadana a aquellos usuarios que así lo requieran, ya sea de manera directa o a través del Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL).
- Tramitar la totalidad de expedientes que le sean asignados; a fin de darle un seguimiento estricto y oportuno a la gestión e integración de los mismos, desde su inicio hasta su conclusión.
- Elaborar los acuerdos y oficios que se consideren necesarios emitir en la gestión de las peticiones relacionadas con los trámites y servicios; ya sea a las unidades administrativas competentes o al promovente, informándole de la atención que se dio a su petición.
- Integrar a los expedientes respectivos la documentación turnada para su trámite correspondiente.
- Custodiar los expedientes a su cargo durante y después del proceso de gestión de los mismos.
- Apoyar y en su caso elaborar actas de comparecencia cuando se efectúen con motivo de la presentación de peticiones o ampliación de las mismas a fin de un mayor esclarecimiento e integración de las peticiones ciudadanas.

- Realizar consultas, asesorías y gestiones de atención inmediata ante las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Dar trámite a los oficios generados para su envío correspondiente (recabar número de oficio, sacar copias).
- Descargar la totalidad de volantes que le son turnados para el trámite correspondiente.
- Elaborar las cédulas de alta correspondientes de las peticiones sobre trámites y servicios, a efecto de que éstas procedan a registrarse en el sistema electrónico institucional.
- Las demás que le atribuyan expresamente el Director de Atención Ciudadana y el Subdirector de Área correspondiente.

SUBDIRECCION DE ENLACE Y VERIFICACIÓN

FUNCIONES:

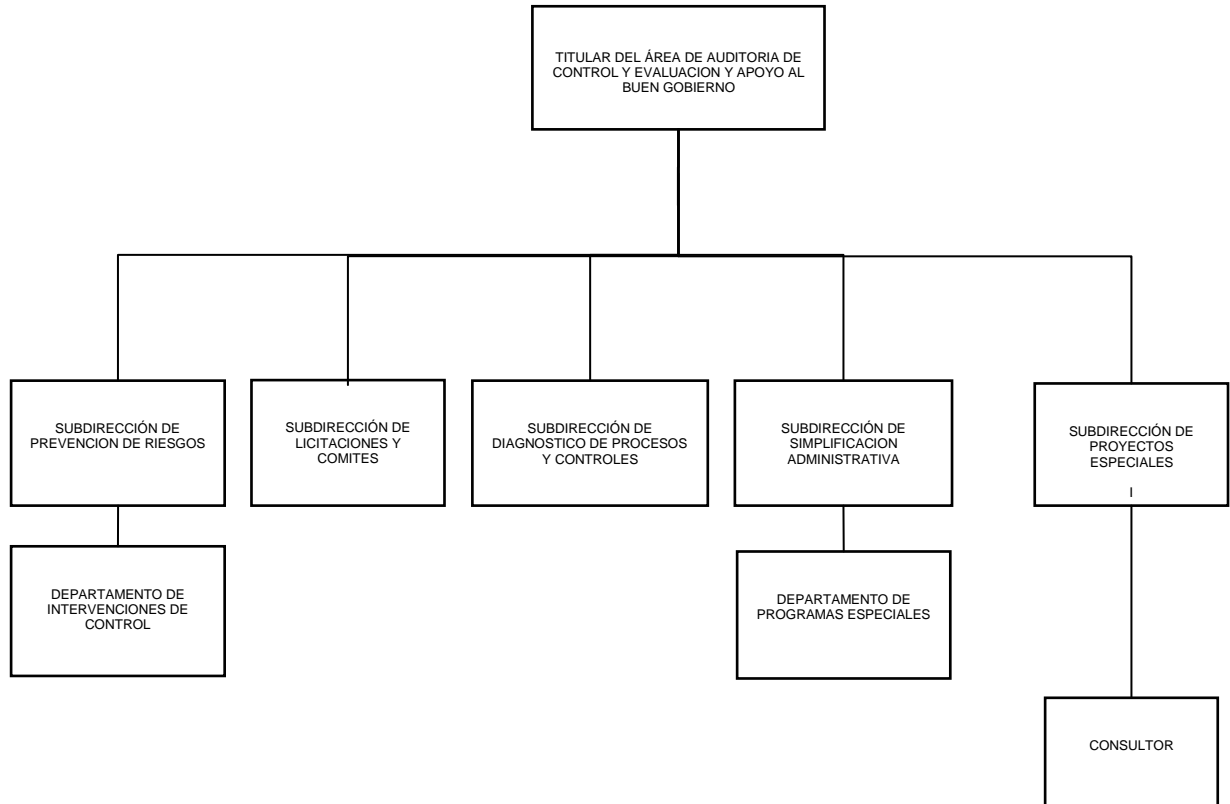
- Supervisar que se lleve a cabo el registro electrónico de las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas en los sistemas institucionales, desde su captación hasta su resolución, de conformidad con los requerimientos técnicos y y los lineamientos y criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública;
- Mantener informadas a la Secretaría de la Función Pública y a otras instancias, mediante la generación de archivos magnéticos e informes específicos, sobre el estado que guardan los expedientes de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas;
- Supervisar y controlar la operación de captación de quejas, denuncias y peticiones que se hace por medio de buzones colocados en el Órgano Interno de Control, sus Delegaciones, y diversas áreas administrativas de la Dependencia;
- Captar y registrar en el sistema que corresponda las bitácoras electrónicas integradas por la Secretaría de la Función Pública con las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas recibidas;
- Dirigir, supervisar y controlar el seguimiento del Sistema de Atenciones Inmediatas, Quejas y Sugerencias, y participar en la evaluación de los estándares de servicios de la Dependencia y de la operación de los Centros Integrales de Servicios;
- Proponer e implementar controles internos y acciones de mejora al interior del Área de Quejas sobre la gestión en investigación de peticiones ciudadanas;
- Elaborar e integrar los informes e indicadores de comportamiento en materia de quejas y denuncias y atención ciudadana, en forma periódica y, a solicitud del titular del área.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA

FUNCIONES:

- Aplicar y verificar que el personal a su cargo, dé cumplimiento a los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana en lo concerniente a la recepción y gestión de peticiones sobre trámites y servicios.
- Recibir de la Dirección de Atención Ciudadana la documentación recabada y acordar con la misma la atención y seguimiento de las promociones.
- Atender y asesorar en materia de atención ciudadana a aquellos usuarios que así lo requieran, ya sea de manera directa o a través del Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL).
- Proponer líneas de acción respecto de las peticiones sobre trámites y servicio.
- Supervisar la totalidad de expedientes que tenga a su cargo, a fin de darle un seguimiento estricto y oportuno a la gestión e integración de los mismos; desde su inicio hasta su conclusión.
- Supervisar los datos asentados en la cédula de alta de las peticiones sobre trámites y servicios, a efecto de que éstas procedan a registrarse en el sistema electrónico institucional.
- Formular actas de comparecencia cuando se efectúen con motivo de la presentación de peticiones o ampliación de las mismas a fin de un mayor esclarecimiento e integración de las peticiones ciudadanas.

- Avalar los oficios que se elaboren para la atención de peticiones sobre trámites y servicios.
- Vigilar que la documentación recibida se integre debidamente al expediente que le corresponda.
- Coordinar el descargo de volantes ante la Dirección de Atención Ciudadana para el trámite correspondiente.
- Custodiar los expedientes a su cargo durante y después del proceso de gestión de los mismos.
- Verificar la atención que proporciona personal a su cargo a la ciudadanía a través del Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL).
- Efectuar consultas, asesorías y gestiones de atención inmediata ante las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Mantener actualizados los registros de la base de datos del sistema electrónico institucional, en lo referente a los seguimientos y conclusiones de las peticiones sobre trámites y servicios.
- Supervisar la remisión de los acuses al destinatario, a través de la oficialía de partes del Área de Quejas, la correspondencia generada en las peticiones sobre trámites y servicios.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular del Área de Quejas y el Director de Atención Ciudadana.



**TITULAR DEL ÁREA DE AUDIITORIA DE CONTROL Y EVALUACION Y APOYO AL
BUEN GOBIERNO**

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.

- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, mediante la aplicación de revisiones de control de carácter preventivo, orientadas a determinar áreas de oportunidad y acciones de mejora para fortalecer el control interno; informando periódicamente a la SFP sobre el estado que guarda dicha estructura de control interno en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).

- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la SCT.

- Verificar que las revisiones de control incluyan: la evaluación, fortalecimiento e implantación de controles dirigidos al mejoramiento de las funciones para incrementar la efectividad y eficiencia de la gestión y las operaciones; la prevención en la incidencia de errores y recurrencia de observaciones; el incremento en la satisfacción de los usuarios; la promoción del cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y políticas; el impulso a la administración y control de riesgos y la promoción de una adecuada cultura de control.

- Promover la determinación y existencia de indicadores de desempeño, de efectividad y de eficiencia que permitan evaluar los resultados obtenidos, en relación con los objetivos y metas de la SCT.

- Promover en el ámbito de la SCT, el establecimiento y observancia de pronunciamientos de carácter ético.
- 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.
- Enviar a la SFP el reporte trimestral sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, en materia de control y evaluación, a través del Sistema de Información Periódica (SIP).
- Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en la SCT, con base en las líneas estratégicas que emita la SFP; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa.
- Promover y verificar en el ámbito de la SCT, el establecimiento de acciones que contribuyan al mejoramiento y desarrollo administrativo de su gestión, con apego a las líneas de acción consideradas en la Agenda Presidencial de Buen Gobierno, en materias de: honestidad y transparencia, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad, calidad, tecnologías de información, simplificación y mejora regulatoria interna, conforme a las líneas estratégicas que emita la SFP.
- Coordinar las acciones para evaluar los avances de los programas institucionales, a través del análisis y la verificación de la información proporcionada por la SCT, con el fin de garantizar su cumplimiento.
- Dar seguimiento a las acciones que implemente la SCT, para la mejora y simplificación de sus procesos, a fin de apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesorías y consultorías en materia de desarrollo administrativo.

- Cumplir en tiempo y forma con la atención de los indicadores de su competencia, establecidos en el Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control (MIDO), definido por la SFP como el mecanismo vertebral de dirección y evaluación de los Órganos Internos de Control.
- Verificar que la SCT lleve a cabo las acciones comprometidas en el Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (POTCC), los acuerdos de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción (CITCC) y todas aquellas acciones que determine la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (SECITCC), para el seguimiento y control del Programa, a fin de reducir riesgos de corrupción y darle transparencia a la gestión pública.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que debe atender la SCT, para asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Establecer mecanismos para verificar y asegurar que la información reportada por la SCT a través del Sistema de Metas Presidenciales (SIMEP), sobre el cumplimiento de los compromisos asumidos anualmente con el Titular del Ejecutivo Federal, tendientes a mejorar la gestión pública, cuente con la documentación soporte y productos entregables de las acciones realizadas, que permitan el aseguramiento de que dicha información sea fidedigna y confiable; además debe de apoyar y contribuir en el cumplimiento de las metas.

- Asesorar a la SCT sobre la importancia de garantizar trámites y servicios de calidad al ciudadano, que satisfagan o superen sus expectativas; mediante la mejora de sus procesos internos asociados a los trámites y servicios de alto impacto ciudadano, implementando acciones concretas para reducir tiempos, costos, requisitos y mejorar la atención a los usuarios. Así como apoyar y verificar el cumplimiento a las acciones de mejora continua comprometidas para el aseguramiento de los procesos de alto impacto, las Cartas Compromiso al Ciudadano y los Centros Integrales de Servicio.

- Promover y dar seguimiento al cumplimiento de los criterios que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera para la implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera (SPC), así como contribuir al cumplimiento de la normatividad con respecto a la ocupación de las plazas vacantes de la SCT, sujetas a dicha Ley.

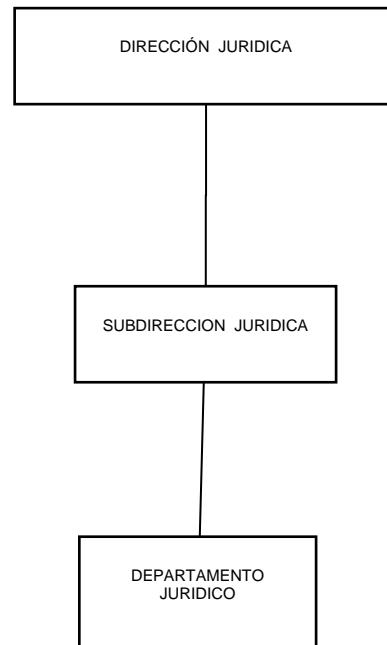
- Asistir al Comité Técnico de Profesionalización de la SCT, en apoyo del Titular del Órgano Interno de Control en la SCT,

- Asistir a los Comités de Selección que celebre la SCT, contemplados en el Servicio Profesional de Carrera, en representación de la SFP.

- Evaluar el desempeño global de la SCT en los procesos de desarrollo e implantación de los proyectos relacionados con las tecnologías de la información, comunicaciones y gobierno electrónico.

- Asistir y asesorar a las unidades administrativas de la SCT en la implantación y uso de las herramientas de simplificación regulatoria (HSR), en la promoción del uso del lenguaje ciudadano, así como en el oportuno y confiable reporte de avances en la “Evaluación Electrónica Trimestral de las HSR”.

- Coordinar el Comité de Control y Auditoría (COCOA) de la SCT, y someter a consideración de los miembros del comité e invitados, el acta de sesión respectiva.
- Solicitar a la SCT el Programa Anual de Trabajo del Sector Comunicaciones Transportes, así como los informes de avances en su implementación, para su oportuno envío a la SFP.
- 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.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Difundir y promover la capacitación del personal adscrito a su área, con base en los programas establecidos por la SFP, la SCT y otras instancias capacitadoras.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control en la SCT.



DIRECCION JURIDICA

FUNCIONES:

- Formular los proyectos de las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control o del Titular del Área de Responsabilidades, según corresponda.
- Formular los proyectos de los recursos 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 del Titular del Área de Responsabilidades que imponga sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan en el Órgano Interno de Control en la SCT, ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando incluso al Secretario, así como presentar para firma la certificación de documentos que obren en los archivos de éste.
- Vigilar que se denuncie ante las autoridades competentes, 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.
- Formular los requerimientos a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o a la Procuraduría la información necesaria para cumplir con las atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
- Realizar la instrucción de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.

- Las demás que las disposiciones legales y administrativas que confiera el Titular del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades.
- Analizar, integrar y proporcionar los informes o reportes que les sean requeridos, con oportunidad y veracidad.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia.

SUBDIRECCION JURIDICA PEND

OBJETIVO:

Cumplir con la máxima diligencia el servicio que me sea encomendado, de manera honesta, responsable y oportuna y muy en especial con la elaboración y presentación de los asuntos encomendados por la Titular del Órgano Interno de Control por conducto de la Directora de la Dirección de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES

- Elaborar proyectos de recursos de reclamación ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Elaborar proyectos de incidentes de previo y especial pronunciamiento ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Elaborar los proyectos de escritos de alegatos que forman parte de los juicios de amparo, cuyo seguimiento corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de ser presentados para su firma al Titular del Órgano Interno de Control.
- Elaborar los proyectos de escritos de alegatos que forman parte de los juicios de nulidad, cuyo seguimiento corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de ser presentados para su firma al Titular del Órgano Interno de Control.
- Elaborar los proyectos de escritos de informes previos y justificados, relacionados con los juicios de amparo, cuyo seguimiento corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de ser presentados para su firma al Titular del Órgano Interno de Control.
- Elaborar los proyectos de escritos de contestación de demandas de amparo, cuyo seguimiento corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de ser presentados para su firma al Titular del Órgano Interno de Control.

- Elaborar los proyectos de recursos de revisión, en contra de resoluciones desfavorables provenientes de juicios de nulidad y amparo, cuyo seguimiento corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de ser presentados para su firma al Titular del Órgano Interno de Control.

- Brindar asesoría y orientación jurídica a las distintas áreas del Órgano Interno de Control, en apoyo al Director.

- Elaborar proyectos de oficios de aclaración de sentencia ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

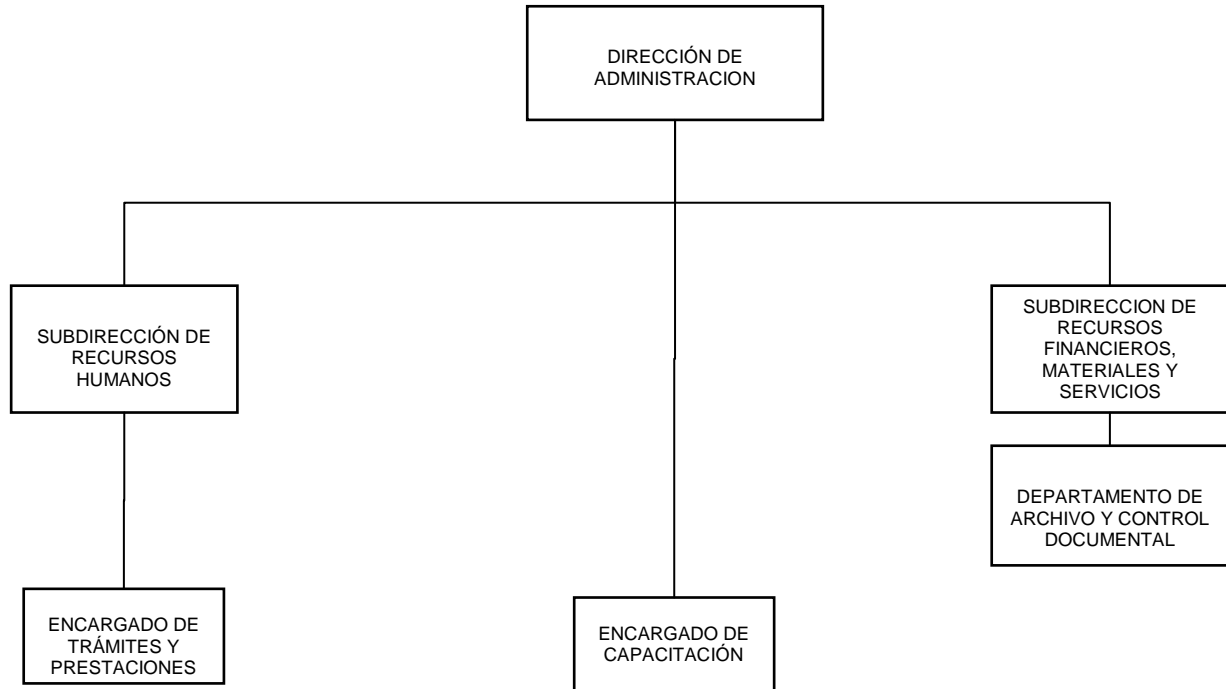
DEPARTAMENTO JURIDICO PEND

OBJETIVO:

Con motivo del empleo, cargo o comisión, vigilar en todo momento y en primer término por los intereses del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

FUNCIONES

- Realizar las notificaciones que derivan de la elaboración de los documentos jurídicos que emite el área, como son resoluciones de recursos de revocación y revisión, autos de admisión o desechamiento y oficios dirigidos a particulares.
- Proporcionar atención jurídica adecuada a todos los usuarios del área.
- Presentar promociones en los distintos tribunales.
- Elaboración de autos admisorios o desechatorios inherentes a recursos de revocación.
- Proyectar resoluciones de recursos de revocación.
- Proyectar contestaciones de demanda.
- Proyectar oficios de cumplimiento de requerimientos o sentencias ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, los Tribunales del Poder Judicial de la Federación y a las diversas administraciones locales de recaudación dependientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proyectar oficios de solicitud de cumplimiento de sentencias, conforme a lo ordenado por la autoridad resolutora.



DIRECCION DE ADMINISTRACION

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, supervisar y vigilar el ejercicio del mismo, para la rendición de los informes a las áreas y entidades globalizadoras.
- Planear la adquisición de bienes y servicios, para que las áreas cuenten con los insumos necesarios para el logro de sus objetivos.
- Coordinar la recepción, distribución y control de la diversa documentación que ingresa y se genera en el Órgano Interno de Control, para su atención
- Asesorar en materia de recursos humanos, financieros, recursos materiales y servicios a las delegaciones regionales del Órgano Interno de Control en la SCT, para coadyuvar al logro de sus metas.
- Difundir promover y dar seguimiento al proceso de formación integral de los servidores públicos, a fin de apoyar la profesionalización de los servidores públicos del Órgano Interno de Control.
- Coordinar la aplicación de las políticas, normas y lineamientos en materia de administración de personal, así como de remuneraciones y prestaciones a que tiene derecho para que los reciba en tiempo y forma.
- Las demás que le encomiende expresamente el Titular en el Órgano Interno de Control en la SCT.

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

- Aplicar las políticas, normas y lineamientos en materia de administración de personal, para que el mismo, reciba en tiempo y forma la remuneración y demás prestaciones a que tiene derecho.
- Coordinar el sistema de remuneraciones al personal, así como el sistema de prestaciones y los programas de evaluación del desempeño, servicio social, prácticas profesionales, servicios sociales, culturales y deportivos.
- Agilizar los trámites de contratación, elaborando y enviando los nombramientos con la documentación correspondiente a la D.G.R.H. a fin de que el servidor público de nuevo ingreso se integre al grupo de trabajo correspondiente.
- Mantener la base de datos del Sistema Meta4 y la plantilla de personal permanentemente actualizada, incluyendo altas, bajas, promociones etc.
- Vigilar los sistemas de control de asistencia del personal.
- Controlar en forma estricta la apertura y guarda de expedientes personales.
- Agilizar los trámites de contratación, elaborando y enviando los nombramientos con la documentación correspondiente a la D.G.R.H. a fin de que el servidor público de nuevo ingreso se integre al grupo de trabajo correspondiente.
- Enviar de manera oportuna a la D.G.R.H. la documentación correspondiente, para los efectos de pago de sueldos o en su caso la suspensión del mismo, así como padrón de servidores públicos mandos medios y operativos obligados a presentar declaración patrimonial ante la SFP.

- Coordinar en base a los tiempos establecidos por la normatividad emitida por la SHCP y SCT, todas las prestaciones a las que tiene derecho el personal del OIC.
- Mantener estrecha comunicación con las áreas del OIC a fin de coordinar la evaluación del desempeño del personal operativo.
- Promover de manera eficaz con la D.G.R.H. la participación de estudiantes inscritos en el programa de servicio social, y que sus estudios sean adecuados con las funciones que desarrollan las diversas áreas del OIC a fin de integrarlos en las mismas.
- Actualizar según sea el caso (promoción, ingresos, incremento de salarios) la información contenida en el SIPARH, la cual debe ser eficaz y oportuna.
- Vigilar que los datos contenidos en la plantilla de personal sean acordes a la realidad estipulada en la estructura ocupacional del OIC.
- Vigilar y verificar que en el control de asistencia sea veraz y oportuno.
- Y demás que requiera el Director de Administración.

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS

FUNCIONES:

- Elaborar y consolidar el programa-presupuesto central y regional del Órgano Interno de Control.
- Controlar e informar sobre el estado del ejercicio del presupuesto
- Manejar y controlar los fondos asignados el Órgano Interno de Control.
- Formular los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública consolidado
- Efectuar la consolidación a Nivel Central y Delegaciones Regionales, referente al capítulo de Inversión para incorporarlo en el Anteproyecto de Presupuesto.
- Elaborar los formatos para que se realice el aseguramiento de los bienes patrimoniales asignados, mediante los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Coordinar la realización de inventarios físicos de bienes instrumentales y de consumo.
- Vigilar que se realicen las actualizaciones de resguardos por servidor público.
- Coordinar y supervisar los trámites necesarios para Bajas o Traspasos, tanto de Activo Fijo como de Bienes de Consumo.
- Vigilar que se lleve a cabo la conciliación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, correspondiente al Activo Fijo asignado al Órgano Interno de Control en la SCT.
- Elaborar requisiciones y tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales las mismas, para que se efectúen las adquisiciones solicitadas, para estar en posibilidades de cubrir las necesidades tanto de Activo Fijo como de Bienes de Consumo.
- Verificar que se realicen las compras directas de mayor calidad y al mejor precio y registrando las entradas en el almacén de Consumo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.

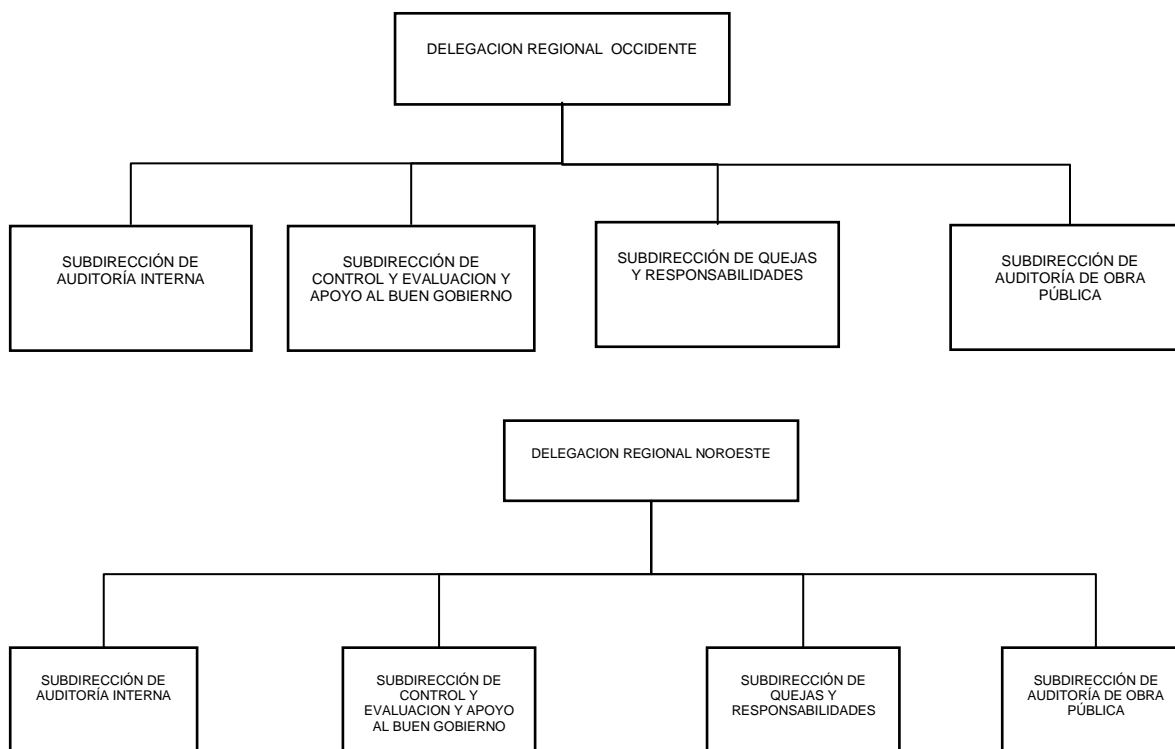
- Vigilar que se informe en tiempo y forma a la Dirección General de Recursos Materiales todo el equipo de oficina, que requiere ser incluido en los Contratos de Mantenimiento.
- Llevar a cabo la adquisición del vestuario de acuerdo a las condiciones generales de trabajo al personal del Órgano Interno de Control en la SCT.
- Coordinar, supervisar, vigilar que los servicios referentes al mantenimiento preventivo y correctivo se lleven con estricto apego a los procedimientos establecidos a este Departamento.
- Las demás que requiera el Director de Administración.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL

FUNCIONES:

- Supervisar que la documentación que ingresa al Órgano Interno de Control, se registre y se entregue de manera inmediata a las áreas correspondientes para su trámite.
- Operar el sistema de registro y control de los archivos de trámite y de concentración de la documentación del Órgano Interno de Control para su adecuada guarda y custodia.
- Proporcionar a las áreas del Órgano Interno de Control los formatos para el registro de la documentación para su envío a los archivos
- Coordinar con las áreas del Órgano Interno de Control la entrega de la información para su resguardo en el archivo de Trámite.
- Coordinar con las áreas del Órgano Interno de Control la entrega de la información para su resguardo en el archivo de Concentración.

DELEGACIONES REGIONALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.

DELEGACION REGIONAL NORESTE

SUBDIRECCIÓN DE
AUDITORÍA INTERNA

SUBDIRECCIÓN DE
CONTROL Y EVAL. Y
APOYO AL BUEN
GOBIERNO

SUBDIRECCIÓN DE
QUEJAS Y
RESPONSABILIDADES

SUBDIRECCIÓN DE
AUDITORÍA DE OBRA
PÚBLICA

DELEGACION REGIONAL
GOLFO PACIFICO

SUBDIRECCIÓN DE
AUDITORÍA INTERNA

SUBDIRECCIÓN DE
CONTROL Y
EVALUACION Y APOYO
AL BUEN GOBIERNO

SUBDIRECCIÓN DE
QUEJAS Y
RESPONSABILIDADES

SUBDIRECCIÓN DE
AUDITORÍA DE OBRA
PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.

DELEGACION REGIONAL
SUR

SUBDIRECCIÓN DE
AUDITORÍA
INTERNA

SUBDIRECCIÓN DE
CONTROL Y EVALUACION Y
APOYO AL BUEN
GOBIERNO

SUBDIRECCIÓN DE
QUEJAS Y
RESPONSABILIDADES

SUBDIRECCIÓN DE
AUDITORÍA DE OBRA
PÚBLICA

DELEGADOS REGIONALES

FUNCIONES:

- Aplicar las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaria de la Función Pública.
- Realizar las auditorias o revisiones que se requieran, proponer y vigilar la aplicación de las medidas y recomendaciones que correspondan.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo para la Delegación Regional.
- Cumplir con el Plan Anual de Trabajo y presentar los informes de las observaciones y recomendaciones conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaria de la Función Pública.
- Revisar conforme a los procedimientos de auditoría pública la prestación de los servicios sustantivos que proporciona la SCT, a fin de mejorar su calidad, promover la corrección de las irregularidades.
- Practicar las intervenciones de Control y Evaluación, dando el seguimiento correspondiente conforme al procedimiento.
- Apoyar las revisiones especiales determinadas por la Secretaria de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, otras instancias fiscalizadoras y/o autoridad competente; y dar seguimiento a la aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas, producto de las mismas.
- Auxiliar a los Titulares del Órgano Interno de Control, de las Áreas de Auditoría, de Control y Evaluación, Quejas y Responsabilidades, en la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia.

- Verificar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información, a través de la adecuada coordinación con las áreas involucradas y vigilar que se efectúen todas las acciones necesarias para la corrección de las deficiencias observadas, a fin de evitar su recurrencia.
- Determinar las líneas específicas de acción necesarias para comprobar la existencia de adecuados sistemas y procedimientos de control en las áreas que integran la SCT y su congruencia con los objetivos de la misma, para optimizar la calidad en los servicios.
- Proponer a través de las observaciones la instrumentación de medidas preventivas y correctivas, sobre las disposiciones de carácter general que debe observar la SCT a fin de propiciar la adecuada aplicación de las Leyes y Reglamentos que regulan el ejercicio del gasto y de los servicios que proporciona la dependencia a la ciudadanía.
- Comprobar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, informáticos, materiales, técnicos y financieros de las áreas que integran la dependencia, se realicen con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en apego a la normatividad establecida.
- Elaborar los informes de las auditorías practicadas, comentar las observaciones detectadas con los servidores públicos responsables, obtener la firma de conformidad y practicar el seguimiento de las recomendaciones sugeridas para verificar que las anomalías reportadas hayan sido corregidas, en estricto apego a las Normas Generales de Auditoría Pública.
- Determinar las acciones necesarias para prevenir o corregir desviaciones y focos de corrupción en las actividades realizadas por los Centros SCT.
- Informar en forma permanente al Titular del Órgano Interno de Control sobre el resultado de las actividades realizadas en la Delegación Regional, a través de los mecanismos instituidos para el efecto.

- Proporcionar el apoyo necesario para la atención de quejas, denuncias, resoluciones, renovaciones y notificaciones, que le sea solicitado por las Áreas de Quejas y Responsabilidades.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a los Centros SCT de su circunscripción territorial que lo requieran.
- Participar en comités y eventos de Licitación Pública o Invitación Restringida.
- Contar con una normateca actualizada, referente a la legislación aplicable a las funciones de auditoría a cargo de la Delegación Regional, dándola a conocer oportunamente a través de memoranda.
- Elaborar el anteproyecto de los requerimientos presupuestales de la Delegación Regional.
- Ejercer los recursos de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y controlar los gastos efectuados.
- Coordinar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación Regional.
- Dar la asesoría a servidores públicos y usuarios (ciudadanía) que la sea requerida en la materia de su competencia.
- Fomentar la capacitación del personal adscrito a su área, en base a los programas establecidos por la Secretaría de la Función y otras instancias.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular del OIC en la SCT.
- Dirigir y controlar las actividades del área a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.

- Controlar las actividades relativas a la recepción, registro y trámite de las quejas y denuncias presentadas respecto a los servidores públicos en su jurisdicción.

- Supervisar las actividades del personal adscrito a la Delegación Regional.
-
- Autorizar los gastos relativos a las actividades de la Delegación Regional.

SUBDIRECTORES DE AREA

FUNCIONES:

- Realizar las revisiones, intervenciones de control y auditorías ordenadas por el Delegado Regional, en los Centros SCT en el ámbito de su jurisdicción, en apego a las Normas de Auditoría Gubernamental, Procedimientos de Auditoría y Guías Específicas emitidas por Secretaría de la Función Pública.
- Integrar los expedientes de auditorías e investigaciones realizadas, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y el OIC.
- Elaborar e integrar expedientes para el Área de Responsabilidades cuando así proceda.
- Intervención en auditorías Especiales en otros Centros SCT fuera de esta región (apoyo coordinador por el Titular del Área de Auditoría).
- Atender quejas y/o denuncias presentadas en esta Delegación o bien a solicitud del Área de Quejas.
- Participar en Entregas-Recepción de mandos medios y superiores, comités y licitaciones.
- Apoyar al Delegado en cualquier actividad adicional.
- Participar en cursos de capacitación.
- Demás inherentes al cargo.