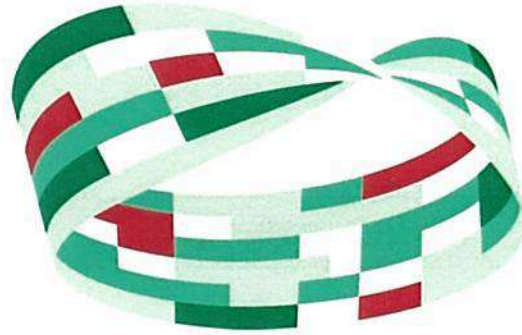



IMPI

INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL



Tipo de Documento:	Manual de Organización
Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control
Fecha de Autorización: ¹	27 de julio de 2018
Fecha de la última revisión:	19 de julio de 2018
Versión:	1 / 2018
Rúbrica de quien Certifica:	 Andrea López De León Ibarra Coordinadora de Planeación Estratégica
Este documento consta de 50 fojas, incluyendo ésta.	

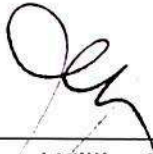
¹ Fecha en que el Director General del IMPI firma de autorizado el Manual de Organización, con base en el Acuerdo adoptado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 de fecha veintiocho de noviembre de dos mil once: 45/2011/4^a. Con fundamento en el Artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se delega al Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial la facultad contenida en el Artículo 9 fracción II del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por lo que se refiere a la aprobación del Manual de Organización General, los Manuales de Procedimientos y los de Servicios al Público.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

Autorizaciones

AUTORIZÓ

Miguel Ángel Margáin Director General

APROBACIÓN

Emmanuel Villicaña Estrada Titular del Órgano Interno de Control

ELABORÓ

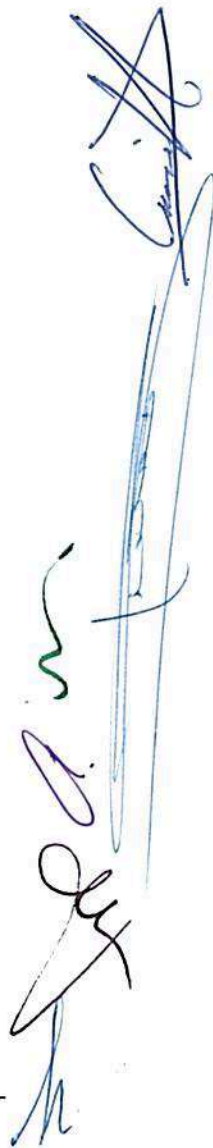
Emmanuel Villicaña Estrada Titular del Órgano Interno de Control

REVISIÓN DE METODOLOGÍA

Andrea López De León Ibarra Coordinadora de Planeación Estratégica

Contenido

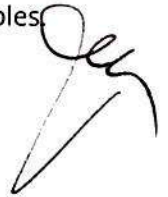
1. Introducción	4
2. Antecedentes	5
3. Marco jurídico.....	9
4. Misión, Visión y Valores.....	14
5. Estructura organizacional.....	16
6. Organigrama.....	17
7. Atribuciones y funciones	18
8. Autorización de plazas	41
9. Glosario	42



1. Introducción

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referente a la elaboración, actualización y expedición de los Manuales necesarios para su funcionamiento, se identificó que una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de los Órganos Internos de Control, era alinear el desarrollo de sus funciones y procedimientos, considerando las nuevas atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción. De ahí la relevancia de elaborar Manuales de Organización y Procedimientos delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control coordinó los trabajos para la integración de Manuales de Organización y Procedimientos "Tipo" donde se recabaron comentarios, propuestas y criterios formulados por integrantes de diversos Órganos Internos de Control, con la finalidad de generar un Manual de Organización que permitan estandarizar y homologar a todos los OIC y Unidades de Responsabilidades en la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.



2. Antecedentes

El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial nace de la extinta Dirección General de Desarrollo Tecnológico (DGDTE) dependiente de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI), teniendo como objetivo proporcionar servicios de orientación y asesoría a los particulares para lograr un mejor aprovechamiento del sistema mexicano de propiedad industrial, sin embargo, al momento de iniciar sus operaciones solo tenía el carácter de organismo de apoyo técnico y consulta para la SECOFI.

Por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de diciembre de 1993, se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio en los términos del artículo 49 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos; de los artículos 1º y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; del artículo 14 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y del 5º Transitorio de la Ley de Fomento y Protección a la Propiedad Industrial.

El IMPI es la autoridad administrativa en el ámbito de la propiedad industrial, según lo dispone la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el DOF el 2 de agosto de 1994 y se ha constituido también como autoridad administrativa para sancionar las infracciones en materia de comercio, de conformidad con lo dispuesto por la nueva Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el DOF el 24 de diciembre de 1996.

Para 1997, el IMPI adquiere nuevas atribuciones derivadas de la entrada en vigor de la Ley Federal del Derecho de Autor (24 de marzo de 1997), legislación que introduce la figura de las infracciones en materia de comercio y confiere al IMPI lo relativo a las sanciones en dicha materia, consolidando de esta manera en una sola entidad las facultades de protección a la propiedad intelectual, que incluye tanto la propiedad industrial como los derechos de autor.

En el mes de enero de 1998, entró en vigor el Decreto por el cual se reforma y adiciona la Ley de la Propiedad Industrial en materia de Circuitos Integrados, y confiere al IMPI las facultades de tramitar y en su caso otorgar el registro a los esquemas de trazado de circuitos integrados, así como las inscripciones de sus transmisiones y licencias de explotación; sustanciar los procedimientos de declaración administrativa de infracción, nulidad o caducidad relacionados con dichos registros, emitir las resoluciones que correspondan a los procedimientos



mencionados e imponer las sanciones que procedan y cuando no lo hayan convenido las partes fijar el monto de las regalías correspondientes.

Derivado de las modificaciones con el trascurso del tiempo el IMPI, se ha convertido en un impulsor de innovación sin apartarse del espíritu de mejora continua y el uso de la tecnología en favor de los usuarios, dando pasos importantes para el registro de solicitudes en línea en materia de signos distintivos e invenciones.

En cuanto al Órgano Interno de Control, con base en el Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado el 10 de diciembre de 1993 en el DOF y de conformidad con el artículo 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, fue conformado desde el año de 1994, dependiendo jerárquicamente del Titular de la Entidad y normando su funcionamiento de acuerdo con los lineamientos y guías de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM).

Con las modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Entidades Paraestatales y Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicadas en el DOF con fecha 24 de diciembre de 1996, los Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, pasan a depender jerárquica y funcionalmente de la SECODAM; se les confiere el carácter de autoridad otorgándoles facultades para determinar la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, imponer sanciones, dictar resoluciones relativas a recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos, defender jurídicamente las resoluciones que emitan y representar al Titular de la SECODAM ante los Tribunales Federales.

El 10 de abril de 2003, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, sustituyéndose la denominación de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por el nombre actual de Secretaría de la Función Pública.

Por la reforma señalada, de fecha 12 de diciembre de 2003, el Ejecutivo Federal publicó en el DOF el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, mismo que tuvo como propósito fundamental incluir expresamente unidades administrativas que realizarán actos de autoridad, especificando sus atribuciones a fin de evitar que los mismos fueran sujetos de posibles impugnaciones ante autoridades jurisdiccionales.

En ese contexto, el artículo 60 de su Reglamento Interior, estableció como atribución del Titular de la Secretaría, el designar a los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Procuraduría General de la República, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, y Fideicomisos Públicos, así como a los de las Áreas de Auditoría Interna, de Auditoría de Control y Evaluación, Quejas y Responsabilidades de tales Órganos.

El 15 de abril de 2009, se publicó en el DOF, una nueva estructura orgánica en la dependencia, para prever otras unidades administrativas y fortalecer las facultades de control y evaluación gubernamentales; dentro de las modificaciones que destacaron fue el cambio de denominación del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno por la de Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Con la promulgación de las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción, publicadas el 18 de julio de 2016, la Secretaría de la Función Pública, tenía la necesidad imperiosa de ajustarse a los nuevos retos que le impone la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción, de ahí, la trascendencia de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (19 de julio de 2017), donde se retoman las nuevas facultades otorgadas a la Secretaría, los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin de alinearlas a los requerimientos y obligaciones que trae consigo dicho Sistema.

En ese sentido, las facultades de los OIC y sus Áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna y de Mejora de la Gestión, así como de Quejas; se encuentran establecidas en los artículos 98 y 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

El 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "DECRETO por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa". Dentro de este grupo normativo, y en particular la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se regulaba que las Áreas de Quejas y Responsabilidades ya no podían permanecer bajo una sola Titularidad, toda vez que era obligatoria la separación entre la autoridad investigadora y la substanciadora o resolutora.

En este orden de ideas, el TRANSITORIO TERCERO del Decreto citado en el párrafo anterior indicaba que la Ley General de Responsabilidades Administrativas entraría en vigor al año siguiente de la entrada en vigor del mismo, esto es, el 19 de julio de 2017.



Por lo que, con objeto de dar cumplimiento a esta normativa, se realizaron las gestiones administrativas necesarias con múltiples autoridades a fin de separar las Áreas de Quejas y Responsabilidades en dos Titularidades distintas, quedando debidamente realizado este movimiento con fecha 16 de febrero de 2018.

3. Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4-V-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9-V-2016 y sus reformas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18-VII-2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18-VII-2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26-I-2017.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última reforma publicada D.O.F. 18-XII-2015. Ley abrogada a partir del 19-VII-2017 por Decreto D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 10-XI-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 13-I-2016.

Ley de Ingresos de la Federación vigente. D.O.F. 15-II-2017.

Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 15-II-2016.

Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 19-I-2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 30-I-2018.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18-VII-2016.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 24-III-2016.

Ley de la Propiedad Industrial. D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01-04-1970. Última reforma publicada D.O.F. 22-06-2018.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. *D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas.*

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. *D.O.F. 19-VII-2017.*

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-III-2016.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. D.O.F. 16-12-2016.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 8-10-2010.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. D.O.F. 23-11-1994.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 02-04-2014.

ACUERDOS

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. *D.O.F. 03-XI-2016 y sus reformas.*

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. *D.O.F. 12-VII-2010 y su reforma.*

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior. *D.O.F. 28-VIII-2017*

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 3-II-2016.

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 3-II-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 16-05-2016.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 5-04-2016.

ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. D.O.F. 4-02-2016.

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control vigente.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.

Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2006.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la administración pública federal a las entidades federativas, mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2005.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

NORMAS

Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B.

Normas Generales de Auditoría Pública. Última reforma publicada DOF 15-02-13.

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.

GUÍAS

Guía General de Auditoría Pública. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores público.

Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada.

Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo.

Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.

Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Dadas a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

OTROS

Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-12-1981. Última reforma publicada D.O.F. 25-06-2018

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010. Última reforma publicada DOF 15-08-2016.

Bases Generales de Colaboración que en el Marco de la Ley de Seguridad Nacional celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de agosto de 2013.

Política General de Auditoría. Dada a conocer mediante oficio circular SCAGP/200/003/2017 de fecha 9-X-2017 por la SFP.

Documento de referencia para la realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión 2015.

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. D.O.F. 27/XII/1999.

4. Misión, Visión y Valores

Misión

Consolidar un Gobierno honesto, eficiente y transparente.

Visión

La ciudadanía participa y confía en la función pública.

Valores

Legalidad.- Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

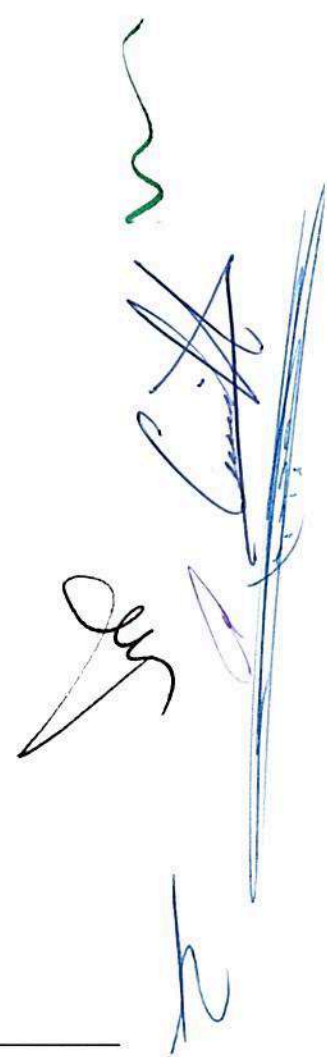
Honradez.- Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad.- Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad.- Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia.- Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso

responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



5. Estructura organizacional

1.3.4 Órgano Interno de Control (Titular del Órgano Interno de Control)

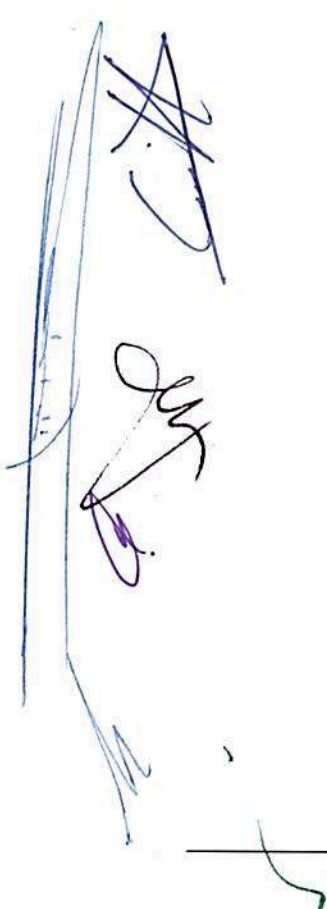
1.3.4.1 Área de Quejas (Titular del Área de Quejas)

1.3.4.2 Área de Responsabilidades (Titular del Área de Responsabilidades)

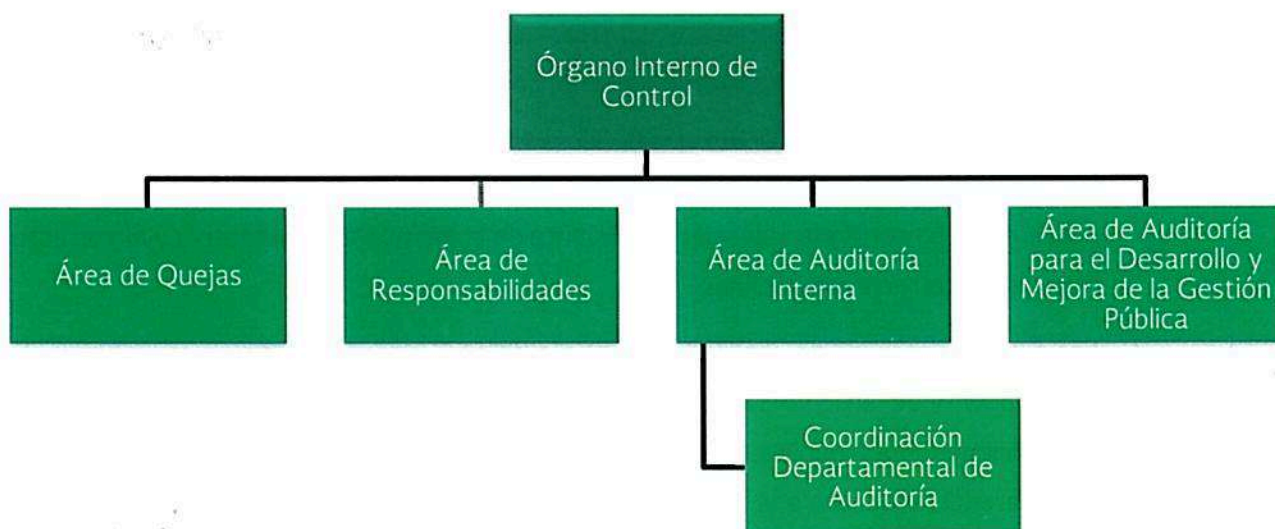
1.3.4.3 Área de Auditoría Interna (Titular del Área de Auditoría Interna)

1.3.4.3.1 Coordinación Departamental (Coordinador Departamental de
Auditoría Interna)

1.3.4.4 Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (Titular del
Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)



6. Organigrama



7. Atribuciones y funciones

Atribuciones

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 15 de junio de 2018, en su Artículo 44. Son atribuciones del Órgano Interno de Control:

- ✦ Los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, serán responsables de mantener el control interno de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos. Asimismo, tendrán como función apoyar la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
- ✦ Los órganos internos de control, en ejercicio de su función de auditoría, prevista en la fracción XXIV del artículo 37 de esta Ley, se regirán por las leyes y disposiciones sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y otras afines a la materia y por las bases y principios de coordinación que emitan el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y la Secretaría de la Función Pública respecto de dichos asuntos, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de gestión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y presentación de informes por parte de dichos órganos.
- ✦ Las unidades encargadas de la función de auditoría de la Secretaría de la Función Pública y los órganos internos de control de la Administración Pública Federal formarán parte del Sistema Nacional de Fiscalización e incorporarán en su ejercicio las normas técnicas y códigos de ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las mejores prácticas que considere el referido sistema.
- ✦ Las unidades a que se refiere el párrafo anterior y los órganos internos de control formularán en el mes de noviembre su plan anual de trabajo y de evaluación.

- + Los titulares de las unidades encargadas de la función de auditoría de la Secretaría de la Función Pública y de los órganos internos de control, en los meses de mayo y noviembre entregarán informes al titular de dicha Secretaría, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por los órganos internos de control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.
- + Con base en dichos informes, así como de las recomendaciones y las bases y principios de coordinación que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, tanto las dependencias y entidades, así como la Secretaría de la Función Pública, implementarán las acciones pertinentes para mejora de la gestión.
- + Conforme a lo dispuesto en las leyes en la materia, así como en las bases y principios de coordinación emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, los titulares de los órganos internos de control encabezarán comités de control y desempeño institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión.

Funciones

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.3.4 Órgano Interno de Control (Titular del Órgano Interno de Control)

REPORTA A: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública.

SUPERVISA A:

- + Área de Quejas;



- ✦ Área de Responsabilidades;
- ✦ Área de Auditoría Interna, y;
- ✦ Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública;
- ✦ Especialista "B" en Propiedad Industrial (Secretaria/Asistente).
- ✦ Ayudante especializado en servicios "A" (Auxiliar Administrativo).

OBJETIVO DEL ÁREA: Supervisar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados a los Órganos Internos de Control, cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

Vigilar que las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, se apeguen a los lineamientos y preceptos legales aplicables, verificar que éstas se enfoquen a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances de la Dependencia, Entidad o Procuraduría, con objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos; apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo con la Dependencia, Entidad o Procuraduría a la que se encuentra designado, para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental.

FUNCIÓN GENÉRICA: Atender los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Titular de la Secretaría a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o, a través de los Subsecretarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, 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, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.

- II. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.
- III. Evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la Secretaría determine.
- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la información y los datos que permitan confirmar la debida atención a las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
- V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- VI. Atender la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.
- VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones



- jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IX. Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.
- X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el TAR y el TAQ ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
- XI. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la Institución Pública en la que se encuentre adscrito.
- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
- XIII. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
- XIV. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XV. Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

-
- XVI. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo.
 - XVII. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
 - XVIII. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
 - XIX. Proporcionar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, en la que se encuentran designados, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
 - XX. Atender a solicitud de la Dirección General de Transparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.
 - XXI. Implementar 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 o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
 - XXII. Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
 - XXIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
 - XXIV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.

- XXV. Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los y las servidores(as) públicos(as) de la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control en Dependencias, Entidades y Procuraduría General de la República, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.
- XXVI. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores públicos de la Dependencia, la Entidad y la Procuraduría a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- XXVII. Colaborar con las Dependencias, Entidades y Procuraduría en la que se encuentre designado, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.

FUNCIONES ADICIONALES:

- I. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- II. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por los órganos internos de control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.
- III. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre.

- IV. Coordinar junto con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- V. Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el plan anual de trabajo y de evaluaciones del OIC para su autorización.
- VI. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, de la Dependencia o Entidad a la que se encuentre designado.
- VII. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.
- VIII. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- IX. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por la Dependencia, Entidad o Procuraduría a la que se encuentre adscrito.
- X. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.
- XI. Evaluar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XII. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de transparencia.

- XIII. Evaluar la información y veracidad de los datos que las Dependencias, Entidades o Procuraduría reporten en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realizan.
- XIV. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.
- XV. El Titular del Órgano Interno de Control instruirá al Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución.
- XVI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.3.4.1 Área de Quejas (Titular del Área de Quejas)

REPORTA A: Titular del Órgano Interno de Control

SUPERVISA A:

- + Especialista "A" en Propiedad Industrial (Abogado Sr.)

OBJETIVO DEL ÁREA: Conducir la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Administración Pública, así como la atención e investigación.

FUNCIÓN GENÉRICA: Brindar atención ciudadana al público usuario del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, así como a los propios servidores públicos adscritos a éste, con la

tramitación de quejas o denuncias relacionadas con la prestación del servicio y con los trámites substanciados ante el Instituto, así como de las conductas realizadas por el personal del mismo. Del mismo modo, atender las peticiones ciudadanas realizadas a través de solicitudes, sugerencias, o reconocimientos a trabajadores del IMPI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Conducir la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.
- II. Dirigir las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;
- III. Ordenar la práctica de visitas de verificación sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como citar a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, solicitándoles de ser el caso, el aporte de elementos, datos o indicios, y en general, practicar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación.
- IV. Determinar por sí y en auxilio del Titular del Órgano Interno de Control los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, incluyendo la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial, imponiendo de ser el caso, las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones.
- V. Establecer las medidas cautelares que se requieran para la mejor conducción de las investigaciones y en su caso solicitar, a la autoridad substanciadora o resolutora que las decrete.
- VI. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así



- como el Informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- VII. 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 obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
 - VIII. Determinar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
 - IX. Conducir el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y dirigir la comprobación que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal; así como disponer una verificación aleatoria de dichas declaraciones y de su evolución patrimonial, generando una certificación, en caso de no detectarse anomalías o realizando una investigación al detectarlas.
 - X. Dirigir la promoción de los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
 - XI. Rendir el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.
 - XII. Conducir la coadyuvancia que realice el Titular del Órgano Interno de Control con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.
 - XIII. Determinar la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.

- XIV. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley de Responsabilidades.
- XV. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.
- XVI. Dirigir el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XVII. Proponer la información que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVIII. Emitir recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares.
- XIX. Conducir la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.
- XX. Rendir un informe estadístico al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral.
- XXI. Informar a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo.
- XXII. Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control



ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.3.4.2 Área de Responsabilidades (Titular del Área de Responsabilidades)

REPORTA A: Titular del Órgano Interno de Control.

SUPERVISA A:

- ✦ Especialista "A" en Propiedad Industrial (Abogado Sr.)
- ✦ Especialista "B" en Propiedad Industrial (Abogado Jr.)

OBJETIVO DEL ÁREA: Coordinar la substanciación y en su caso la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores; instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, emitiendo las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable; realizar la defensa jurídica de sus resoluciones.

FUNCIÓN GENÉRICA: Determinar la responsabilidad o no de los presuntos responsables en un procedimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades, dictando los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, sancionando las conductas Administrativas No Graves y remitiendo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades.
- II. Dirigir los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, autorizando los requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.

- III. Ordenar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Ordenar la imposición de los medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Dirigir los registros de los asuntos de su competencia, así como controlar las actuaciones del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo y ordenar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- VI. Emitir las resoluciones de 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 sean impugnadas mediante los juicios de nulidad tramitados ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario y en su caso rendir los informes justificados correspondientes a los juicios de amparo.
- VII. Ordenar la recepción, instrucción y emisión de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.
- VIII. Dirigir el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IX. Coordinar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; y demás disposiciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública

sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.

- X. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;
- XI. Organizar el trámite de los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.
- XII. Para efectos de lo anterior, ordenar todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
- XIII. Dirigir la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la Resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
- XIV. Verificar los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XV. Verificar que se haya dado respuesta a las solicitudes de acceso a la información una vez que hayan sido atendidas por el Área de Quejas, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XVI. Dar vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.

- XVII. Coordinar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría y el Titular del Órgano Interno de Control.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.3.4.3 Área de Auditoría Interna (Titular del Área de Auditoría Interna)

REPORTA A: Titular del Órgano Interno de Control.

SUPERVISA A:

- ✦ Coordinación Departamental de Auditoría
- ✦ Especialista "A" en Propiedad Industrial (Auditor Sr.)
- ✦ Especialista "B" en Propiedad Industrial (Auditor Jr.)

OBJETIVO DEL ÁREA: Llevar a cabo las auditorías y visitas de inspección a las diferentes áreas del Instituto. Cuando de las auditorías y visitas de inspección, se desprendan probables infracciones se deberá denunciar ante la autoridad competente. La elaboración del PAA se enfocará primordialmente a prevenir y combatir la corrupción y abatir la impunidad, mediante la atención y revisión de las áreas de trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como a los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones, que tengan alto impacto en el presupuesto, programas, procesos o servicios que presta la dependencia o entidad auditada.

FUNCIÓN GENÉRICA: Promover y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP u otras instancias externas que constituyen el SNF, en el



marco del SNA las auditorías registradas y autorizadas en el PAA, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas. Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, vigilando la oportuna aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación de la SFP u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control, a fin de verificar el desempeño de las unidades administrativas, con la finalidad de corroborar la confiabilidad de su información financiera y operacional, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- II. Aprobar los informes de resultados que se deriven de las auditorías y visitas de inspección realizadas, a fin de hacerlos del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control, a la SFP, y a los responsables de las áreas auditadas.
- III. Vigilar la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el SNF.
- IV. Autorizar el requerimiento de información de las diferentes áreas del Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que se deban incorporar al PAA.
- VI. Participar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el PAT del Área de Auditoría Interna, reportadas a la SFP a través del Sistema correspondiente.
- VII. Validar y autorizar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la SFP.
- VIII. Evaluar y autorizar la información que se reporta en el Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la SFP.

- IX. Validar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la SFP.
- X. Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del SNA, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
- XI. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XIII. Proporcionar la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XIV. Validar y suscribir los expedientes de presunta responsabilidad y formalizar la entrega al Titular del Órgano Interno de Control.
- XV. El Área de Auditoría Interna deberá de pedir información al Área de Quejas para realizar su programa de trabajo, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XVI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

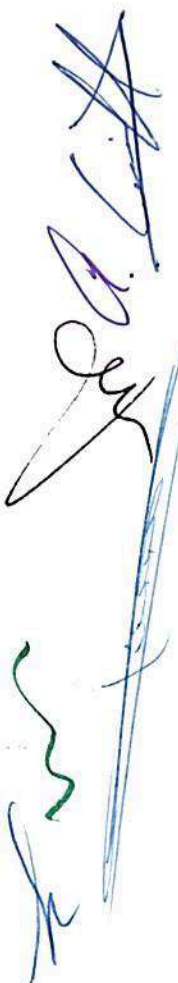
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.3.4.3.1 Coordinación Departamental (Coordinador Departamental de Auditoría Interna)

REPORTA A: Titular del Área de Auditoría Interna.

SUPERVISA A:

- + Especialista "A" en Propiedad Industrial (Auditor Sr.)

OBJETIVO DEL ÁREA: Coordinar y Supervisar las auditorías y visitas de inspección a las diferentes áreas del Instituto. La elaboración de la propuesta del PAA mismo que se enfocará básicamente a prevenir y combatir la corrupción y abatir la impunidad, mediante la atención y revisión de las áreas de trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la



corrupción, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como a los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones, que tengan alto impacto en el presupuesto, programas, procesos o servicios que presta la dependencia o entidad auditada.

FUNCIÓN GENÉRICA: Coordinar, supervisar y en su caso realizar por sí o en unión con las unidades administrativas de la SFP u otras instancias externas que constituyen el SNF, en el marco del SNA, las auditorías registradas y autorizadas en el PAA, así como las visitas de inspección que se requieran, e informar los resultados de las mismas. Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Supervisar y participar en la planeación, ejecución y conclusión de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a las diferentes áreas del Instituto.
- II. Coordinar, supervisar y, en su caso participar en las auditorías registradas y autorizadas en el PAA, así como las visitas de inspección que se requieran.
- III. Supervisar la elaboración de los informes de resultados derivados de las auditorías y visitas de inspección realizadas a las diferentes áreas del Instituto.
- IV. Supervisar y participar en la práctica de auditorías y visitas de inspección a las diferentes áreas del Instituto, que solicite la SFP o en apoyo a otras instancias externas de fiscalización, para verificar su desempeño, la confiabilidad de la información financiera y operacional generada, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- V. Supervisar y proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- VI. Supervisar el seguimiento para la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el SNF.

- VII. Supervisar la elaboración de los requerimientos de información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VIII. Elaborar y definir propuestas respecto de las intervenciones que en materia de Auditoría Interna deban de ser integradas al PAA.
- IX. Preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el PAT del Área de Auditoría Interna, reportadas a la SFP a través del Sistema correspondiente.
- X. Supervisar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la SFP.
- XI. Revisar y, en su caso, preparar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- XII. Supervisar que se lleve a cabo la revisión de los gastos registrados en el ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social (COMSOC).
- XIII. Proponer las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
- XIV. Preparar la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.
- XV. Supervisar y Coordinar la integración de expedientes de presunta responsabilidad para presentarlo al Titular del Área de Auditoría Interna.
- XVI. Las demás funciones que le encomiende el Titular del Área de Auditoría Interna.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.3.4.4 Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

REPORTA A: Titular del Órgano Interno de Control.

SUPERVISA A:

- ✦ Especialista "A" en Propiedad Industrial (Consultor Sr.)
- ✦ Especialista "B" en Propiedad Industrial (Consultor Jr.)

OBJETIVO DEL ÁREA: Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la Institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

FUNCIÓN GENÉRICA: Coordinar y controlar acciones que contribuyan a la mejora de la gestión, al establecimiento de una cultura de control y a la transparencia y combate a la corrupción, a través del desarrollo de herramientas administrativas que faciliten a la Institución, el logro de sus objetivos y metas, con un enfoque preventivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Coordinar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- II. Acreditar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- III. Colaborar con la Institución de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos.
- IV. Fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- V. Contribuir al proceso de planeación que desarrollen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
- VI. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, en temas como:
 1. Planeación estratégica;



2. Trámites, servicios y procesos de calidad;
3. Participación ciudadana;
4. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
5. Gobierno digital;
6. Recursos humanos, servicio profesional de carrera (no aplica al IMPI) y racionalización de estructuras;
7. Austeridad y disciplina del gasto, y
8. Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de esta función, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los temas señalados.

- VII. Fomentar en el ámbito de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- VIII. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.
- IX. Fomentar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- X. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- XI. Colaborar en los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.



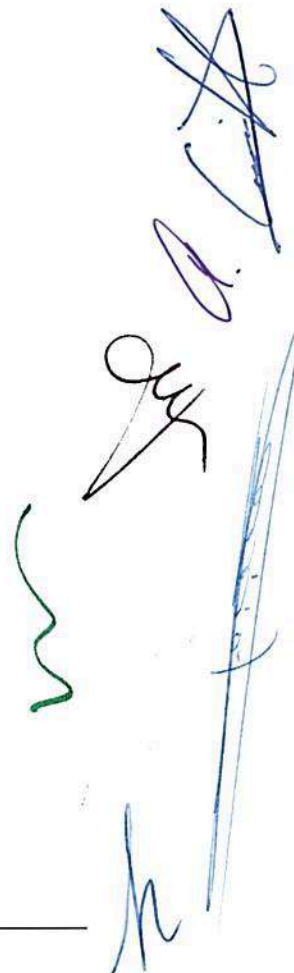
- XII. Contribuir al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- XIII. Autorizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XIV. Autorizar los requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- XV. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados.
- XVI. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- XVII. Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XVIII. Verificar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

8. Autorización de plazas

De conformidad con las facultades previstas en el Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se dictamina favorablemente el presente Manual de Organización.

La estructura orgánico-ocupacional prevista en el presente Manual, fue opinada por la Secretaría de la Función Pública por medio de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, mediante oficio No. CGOVC/113/E-055/2017 de fecha 10 de julio de 2017, y consta de:

Puesto	Nivel	Núm. de plazas
Titular del Órgano Interno de Control	MC3	1
Subdirectores (Titulares de Área)	N33	4
Coordinador Departamental	O33	1
Especialista "A" en Propiedad Industrial (Abogado Sr., Consultor Sr. y Auditor Sr.)	TE03	9
Especialista "B" en Propiedad Industrial (Abogado Jr., Consultor Jr., Auditor Jr., Secretaria/Asistente)	TE02	5
Ayudante especializado en servicios "A" (Auxiliar Administrativo)	OC08	1
TOTAL		21



9. Glosario

Término	Definición o Explicación
Acción(es) de Mejora	Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
Actividades de Control	Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.
Administración de riesgos	El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
APF	Administración Pública Federal.
ASF	Auditoría Superior de la Federación.
Auditor	Persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.
Auditor (es) Externo (es)	El o los profesionales en contaduría pública integrados a una firma de auditores externos certificados por un colegio o asociación profesional reconocidos por la Secretaría de la Función Pública, que emiten una opinión relativa a la naturaleza, alcance del examen realizado a los estados financieros.

Auditoría (pública)	Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República con el fin de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.
Autoridad investigadora	La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de faltas administrativas.
Autoridad Resolutora	Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.
Autoridad Substanciadora	La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.
CGOVC	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública.



Comité Coordinador	Instancia a la que hace referencia el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional Anticorrupción.
Comité de Ética	Los Comités de ética y de prevención de conflictos de interés, conformados en cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.
Conflicto de Interés	La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
Control Interno	Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la Dependencia o Entidad.
Denuncia	Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.
Denunciante	La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
Desarrollo Administrativo	Es la evolución del proceso administrativo en las áreas funcionales de las unidades administrativas.
Eficacia	Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.
Eficiencia	Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
Estructura Orgánica	Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación

	que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones. Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Evidencia	Comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina (pertinencia) y que pueda acreditar la emisión de una opinión de los auditores; las pruebas que se obtienen deben ser suficientes, competentes y relevantes.
Faltas Administrativas	Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Inconformidad	Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.
Jefe de Grupo	Al auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que la actividad del equipo auditor participante se apegue a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
Juicio de Amparo	Medio constitucional que goza todo ciudadano para acudir ante el máximo Tribunal con objeto de combatir una sentencia que le ocasione una afectación en su esfera constitucional.
Juicio de Nulidad	Es la controversia que se sustenta ante la opción que el servidor público goza para combatir ante un Tribunal de Justicia Administrativa una resolución de carácter administrativo.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público.
LGCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental.





LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
LGSNA	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Licitante	Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública.
LOPSRM	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
Mejora de Procesos	Es un medio por el cual una organización puede lograr un cambio en su nivel de productividad, costos, rapidez, servicio y calidad a través de la aplicación de herramientas y técnicas enfocadas al análisis de los procesos y los elementos que intervienen en los mismos orientándolos hacia la satisfacción del usuario.
Normatividad	Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.
Notificación	Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.
Objetivos Estratégicos	Elementos de planeación para un determinado sector de la Administración Pública Federal, definidos por las dependencias coordinadoras de sector a través de los programas sectoriales que, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaboren, y que constituyen una expresión de los fines últimos que se fijan con base en los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
Observaciones	Documento donde se hace constar los principales resultados que determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.
OIC	Órgano Interno de Control.
Orden de Auditoría	Documento que protocoliza el inicio de los trabajos de auditoría en una unidad auditada.
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica, así como las

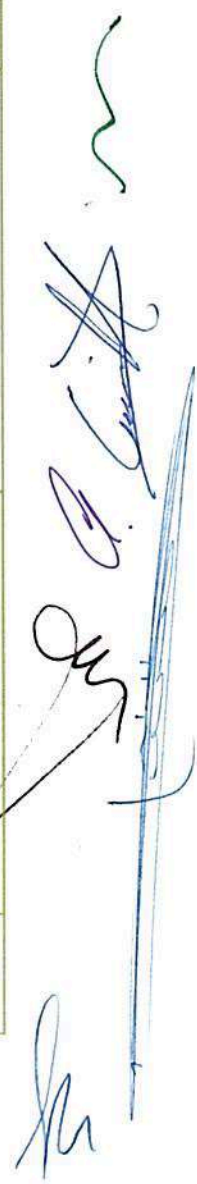
	relaciones entre las áreas que la componen.
PAA	Programa Anual de Auditorías.
Petición ciudadana	Trámite realizado por el ciudadano usuario, por medio del cual solicita asesoría o aclaración sobre algún tema relacionado con las tareas ejecutadas por el IMPI, o manifestar sugerencias o reconocimientos a servidores públicos.
Plan Anual de Trabajo (PAT)	Documento que establece el trabajo a realizarse especificando la unidad administrativa en donde ha de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar por las áreas que integran el Órgano Interno de Control.
Procedimiento Administrativo	Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
Proveedor	Aquella persona física o moral que celebra contratos con la Dependencia o Entidad.
Queja	Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.
Recomendaciones	Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.
Reconocimiento	Tipo de Petición Ciudadana en la cual el ciudadano usuario felicita a uno o varios servidores públicos adscritos al IMPI, o a una o varias Áreas u Oficinas Regionales, por el servicio brindado.
Recurso de	Impugnación de la calificación o abstención de los hechos. Tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad

~

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Inconformidad	administrativa hasta en cuanto este sea resuelto.
Recurso de Revisión	Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.
Recurso de Revocación	Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.
Rendición de Cuentas	Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.
Resolución	Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.
Responsabilidad Administrativa	Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
Riesgos	Incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.
RISFP	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del

	Sector Público.
RLOPSRM	Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
Seguimiento de Observaciones	Revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.
Servidor Público	Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SIRA	Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas.
Sistema de Control Interno Institucional	El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.
Sistema Integral de Auditorías	Es el medio informático establecido por la Secretaría de la Función Pública a través del cual, conforme a lo señalado en el numeral 22 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, los OIC en la APF deberán incorporar el registro, control resultados y seguimiento de las auditorías a desarrollar en cada ejercicio fiscal, así como el Costo y la Fuerza de Trabajo programada para las diversas actividades del OIC.
Sistema Nacional Anticorrupción	Instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de





	responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, en el cual participa la ciudadanía a través de un Comité.
SNA	Sistema Nacional Anticorrupción.
SNF	Sistema Nacional de Fiscalización.
SPAR-RSPS	Sistema de Procedimiento Administrativos de Responsabilidades y Registro de Servidores Públicos Sancionados.
Sugerencia	Tipo de Petición Ciudadana en la cual el ciudadano usuario hace del conocimiento áreas de oportunidad o de mejora con relación al servicio que presta el IMPI.
Suspensión Administrativa	Decisión por la que se deja pendientes los efectos de un acto administrativo. Esta decisión de paralizar la ejecución del acto puede ser tomada por la Administración o los Tribunales. Es una medida compensatoria de la lentitud en la resolución de los recursos, impidiéndose así que la ejecutividad produjera una situación no reversible cuando la resolución del recurso se dictara a favor del administrado recurrente.
TOIC	Titular del Órgano Interno de Control.
Unidad (es) fiscalizadora(s)	A los entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; el Titular del Órgano Interno de Control, los Despachos de Auditores Externos, así como al Titular del Área de Auditoría la Dependencia, Entidad, u Órgano Descentralizado.