

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
I.- ANTECEDENTES.....	3
II.- MARCO JURÍDICO.....	4
III.- MISIÓN Y VISIÓN.....	7
IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS.....	8
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
VI.- ORGANIGRAMA.....	14
VII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	17
1. TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL.....	17
2. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.....	22
2.1. Grupo sustanciador de procedimientos administrativos de responsabilidad.....	24
2.2. Grupo resolutor de procedimientos administrativos de responsabilidad.....	25
2.3. Grupo de sanción a proveedores, contratistas y licitantes.....	26
2.4. Grupo de inconformidades.....	27
2.5. Grupo de seguimiento.....	28
3. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.....	29
3.1. Grupo Administrativo.....	31
3.2. Grupo de Auditoría.....	33
4. TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS.....	34
4.1. Grupo de denuncias .....	36
4.2. Grupo de peticiones ciudadanas.....	38
4.3. Grupo de estadística.....	39
4.4. Grupo de informática.....	40
4.5. Grupo de Seguimiento de Adquisiciones y Enajenaciones.....	41
5. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	42
5.1. Grupo de Control Interno.....	44
5.2. Grupo de Mejora de la Gestión Pública.....	46

---

## **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 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, con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de objetivos y funciones, delimitando responsabilidades y el 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 de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

En el presente Manual se describen las funciones del Titular y las de los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna, Quejas, Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Definir la estructura orgánica, los objetivos y funciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, delimitando las responsabilidades y el 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 de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

## I. ANTECEDENTES

Conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 1994-2000, se produjeron las reformas a las Leyes Orgánica de la Administración Pública Federal, Federal de las Entidades Paraestatales y Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 24 de diciembre de 1996 para dotar a las Contralorías Internas de la autonomía que requiere la función de control y que se tradujeron en los aspectos fundamentales siguientes:

- A. Facultar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (actualmente Secretaría de la Función Pública), para designar y remover directamente a las o los Contralores Internos de las Dependencias y Entidades, y de la Procuraduría General de la República, y con ello reforzar el vínculo funcional de éstos respecto del Órgano Rector, y así sustraerlo de la línea de mando del Órgano Fiscalizado.
- B. Conferir atribuciones directas a los Órganos Internos de Control de las Entidades Paraestatales para iniciar el procedimiento administrativo de investigación, a quienes se desempeñen como Servidores Públicos de éstas.
- C. Dotar del carácter expreso de Órganos de Autoridad a las Contralorías Internas, con mención específica de su estructura básica, a partir de la atención de quejas y denuncias, la auditoría y la competencia integral en materia de responsabilidades.

Con la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se establece la facultad de la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública, para designar y remover a quienes se desempeñen como Titulares de los Órganos Internos de Control y de las Áreas de Responsabilidades, Quejas y Auditoría.

El 16 de noviembre de 1997, entra en funcionamiento la Subcontraloría General del Ejército y Fuerza Aérea, y comienza la reestructuración de la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea, designándose el 16 de enero de 1998, a quienes fungirán como Titulares de las Áreas de Responsabilidades, Quejas, y Auditoría en el Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.

El 15 abril del 2009, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en el cual se modifica el nombre del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, por el de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

## **II. MARCO JURÍDICO**

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

### **LEYES.**

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

Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.  
*D.O.F. 26-XII-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*

### **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.  
*D.O.F. 17-X-2011*

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

### **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
*D.O.F. 12-VII-2010 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*

## **LINEAMIENTOS.**

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

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 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 atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.*

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.*

Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional.

*D.O.F. 04-VII-2017 y sus reformas*

## **OTROS**

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.*

Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de la Defensa Nacional.

*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 2015.*

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.

*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.*

*Última reforma publicada DOF 22-08-2017.*

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.*

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.*

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.*

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 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.*

---

### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente, mediante el cumplimiento de las funciones del Titular y de las áreas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, logrando metas que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría de la Función Pública y de la Secretaría de la Defensa Nacional.

#### **VISIÓN**

La ciudadanía participa y confía en la función pública como resultado del funcionamiento del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, organismo que cumple su Misión con una estructura orgánica suficiente para desempeñarse con eficacia y eficiencia.

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

**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:** Los servidores públicos de mandos superiores y medios, diferentes del C. General Secretario de la Defensa Nacional.

**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.

**Auditor:** Persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.

**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 la Secretaría de la Defensa Nacional, 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 el Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, encargada de la investigación de faltas administrativas.

**Autoridad Resolutoria:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

**Autoridad Substanciadora:** La autoridad en el Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**CGOVC:** Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

**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:** El Comité de Ética de la Secretaría de la Defensa Nacional.

**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.

**COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de la Defensa Nacional,** el cual tendrá los objetivos de Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, la mejora de los programas presupuestarios, así como, como a los demás objetivos que establece el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

**Control Interno:** Proceso efectuado por el Ciudadano General Secretario de la Defensa Nacional, la Administración y los demás servidores públicos de la Secretaría de la Defensa Nacional, con 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.

**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 del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, 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, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, y la toma de decisiones.

**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 del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.

**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.

**Licitante:** Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

**Mejora de Procesos:** Es un medio por el cual el Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, puede lograr un cambio en el 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 definidos por la Secretaría de la Defensa Nacional, a través del programa sectorial de defensa nacional, en el que se fijan 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 en la Secretaría de la Defensa Nacional.

**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 del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

**PAT: Plan Anual de Trabajo** 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 en la Secretaría de la Defensa Nacional.

**Procedimiento Administrativo:** Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos de la Secretaría de la Defensa Nacional 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 de la Secretaría de la Defensa Nacional, 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.

**Recurso de Inconformidad:** Impugnación de la calificación o abstención de los hechos. Tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad 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 del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, 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.

**Secretaría:** Secretaría de la Función Pública.

**SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional.

**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.

**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 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.

**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 autoridad administrativa del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, 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.

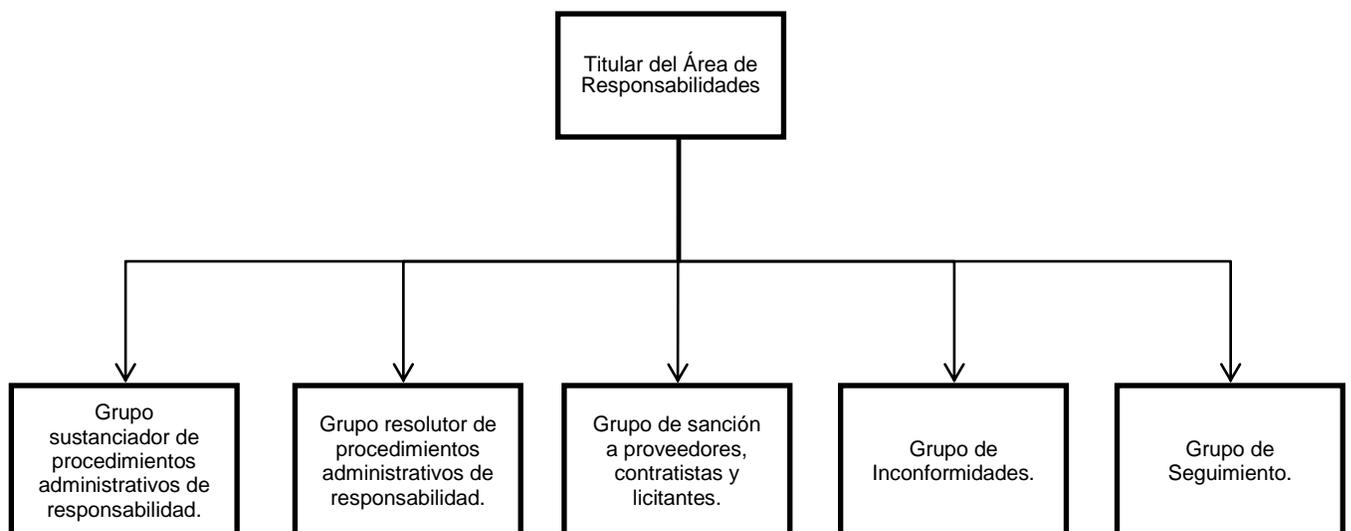
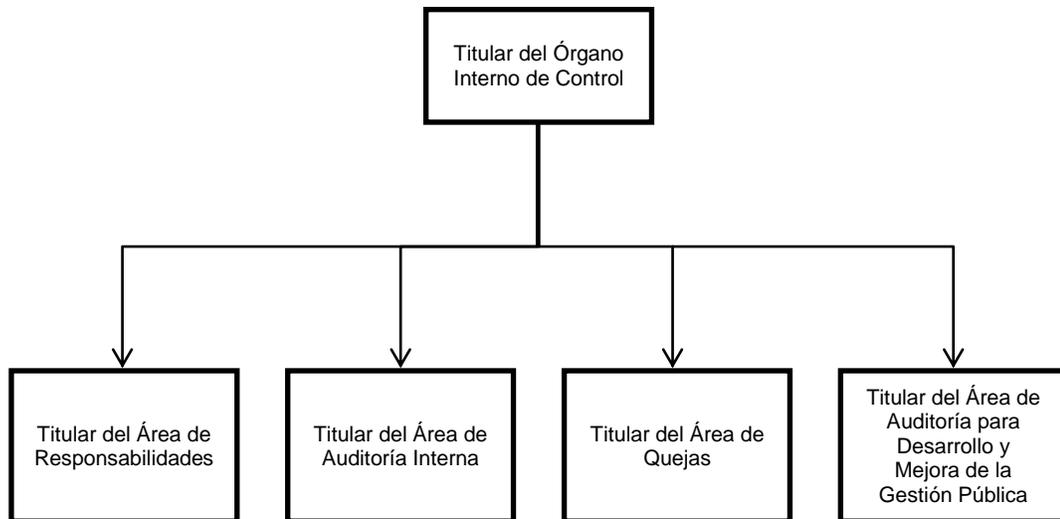
**TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.

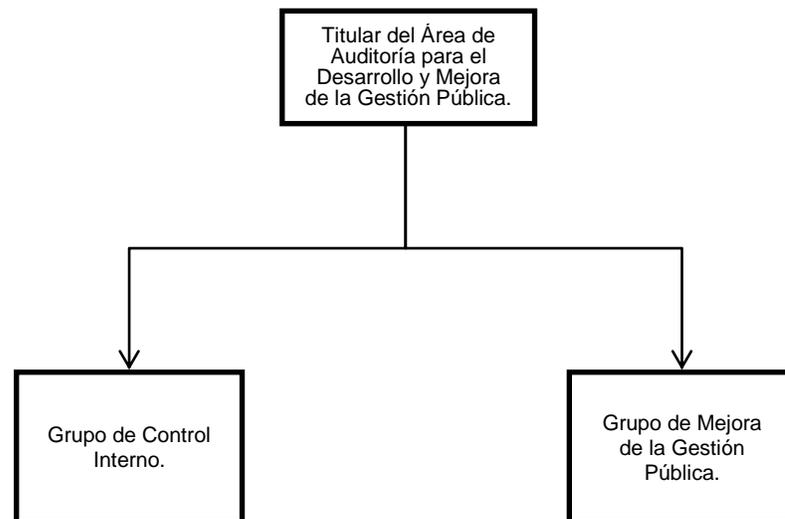
**Unidad (es) fiscalizadora(s):** A los entes fiscalizadores, como son: la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; el Titular del Órgano Interno de Control, así como al Titular del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control.

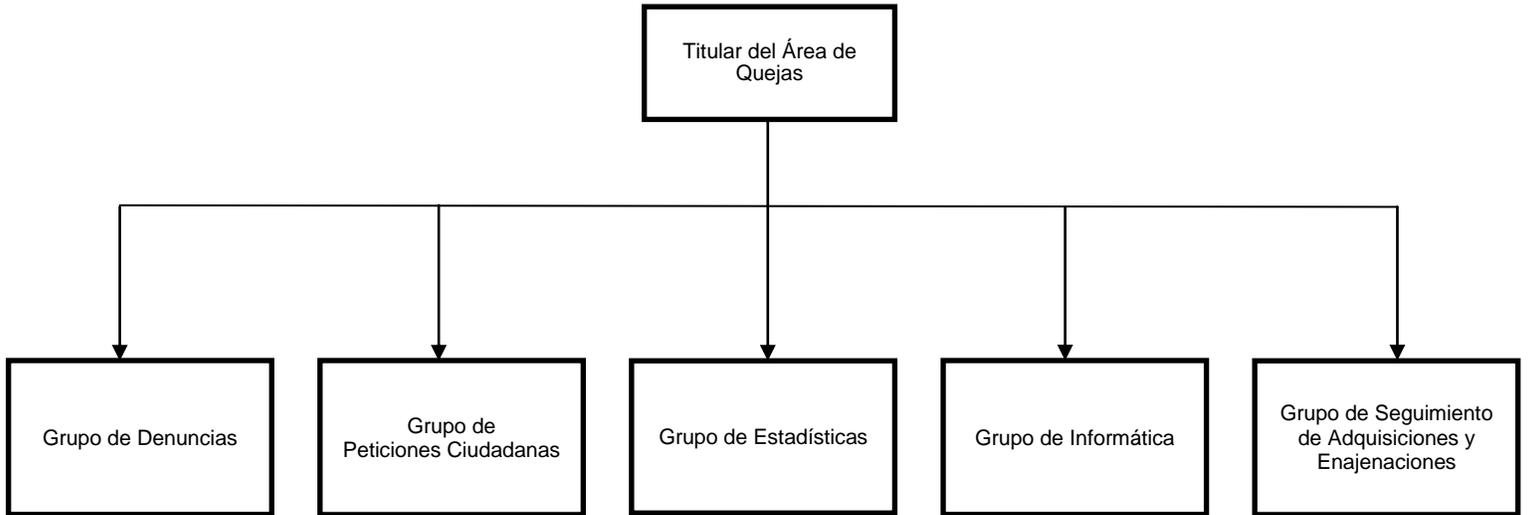
## **V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1. Titular del Órgano Interno de Control.**
- 2. Titular del Área de Responsabilidades.**
  - 2.1. Grupo Sustanciador de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad.**
  - 2.2. Grupo Resolutor de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad.**
  - 2.3. Grupo de Sanción a Proveedores, Contratistas y Licitantes.**
  - 2.4. Grupo de Inconformidades.**
  - 2.5. Grupo de Seguimiento.**
- 3. Titular del Área de Auditoría Interna.**
  - 3.1. Grupo Administrativo**
  - 3.2. Grupo de Auditoría**
- 4. Titular del Área de Quejas.**
  - 4.1. Grupo de denuncias**
  - 4.2. Grupo de peticiones ciudadanas**
  - 4.3. Grupo de estadísticas**
  - 4.4. Grupo de informática**
  - 4.5. Grupo de Seguimiento de Adquisiciones y Enajenaciones**
- 5. Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.**
  - 5.1. Grupo de Control Interno.**
  - 5.2. Grupo de Mejora de la gestión Pública.**

## VI.- ORGANIGRAMA.







## **VII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **1. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

#### **OBJETIVO**

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 al Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, 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 Secretaría de la Defensa Nacional, 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 Secretaría de la Defensa Nacional, para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental.

#### **FUNCIONES**

- 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 a la Secretaría de la Defensa Nacional; 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 de la Función Pública 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 Titular del Área de Responsabilidades y el Titular del Área de Quejas 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 en la Secretaría de la Defensa Nacional.
- XI. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- 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 la Secretaría de la Defensa Nacional.
- 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 al C. General Secretario de la Defensa Nacional, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

- XVI. Coordinar la formulación de los proyectos de programas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional 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 de la Función Pública, que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- XVIII. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría de la Defensa Nacional, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- XIX. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría de la Defensa Nacional, 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 la Secretaría de la Defensa Nacional, 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 de la Función Pública a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.
- XXV. Instruir la participación en los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los y las servidores(as) públicos(as) de la Secretaría de la Defensa Nacional, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.
- XXVI. Vigilar y verificar la participación del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, en los actos administrativos de los servidores públicos de la Secretaría de la Defensa Nacional, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- XXVII. Colaborar con la Secretaría de la Defensa Nacional, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.

## Funciones Adicionales

- i. 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 el órgano interno de control en la Secretaría de la Defensa Nacional; 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 el Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.
- ii. 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.
- iii. 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.
- iv. 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 Órgano Interno de Control para su autorización.
- v. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de la Defensa Nacional, para el seguimiento y evaluación general de la gestión.
- vi. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos de la Secretaría de la Defensa Nacional, obligados a dicha responsabilidad.
- vii. 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.
- viii. 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 en la Secretaría de la Defensa Nacional, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.

- 
- ix. Evaluar el registro de servidores públicos de la Secretaría de la Defensa Nacional, 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.
  - x. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Defensa Nacional.
  - xi. 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 (SIDECA), 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.
  - xii. El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, 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.
  - xiii. 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.

## 2. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

### OBJETIVO

Coordinar, verificar y supervisar la substanciación y la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como los de 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, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, así como atender los requerimientos de la Secretaría de la función Pública.

### FUNCIONES

- I. Coordinar, verificar y supervisar 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 la Secretaría de la Defensa Nacional, 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. Coordinar y dirigir los registros de los asuntos de su competencia 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 emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.
- 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, verificar y supervisar 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. 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 la Secretaría de la Defensa Nacional, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.
- XI. Para efectos de lo anterior, ordenar la realización y trámite de los acuerdos, así como hacer acto de presencia en las conciliaciones y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
- XII. 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 en la Secretaría de la Defensa Nacional.
- XIII. 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.
- XIV. Dar vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.
- XV. 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.
- XVI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.

## **2.1. GRUPO SUSTANCIADOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Realizar la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidades, instrumentados en contra de servidores públicos adscritos a la Secretaría de la Defensa Nacional, así como atender los requerimientos y las solicitudes de acceso a la información que sean de su competencia.

### **FUNCIONES**

- I. Realizar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, auxiliar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, así como la citación a las demás partes en términos de la Ley General de Responsabilidades, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, con la finalidad de sancionar las conductas Administrativas no Graves remitiendo los autos al Área Resolutoria o realizar las diligencias para su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves en términos de la Ley General de Responsabilidades.
- II. Tramitar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos a las unidades administrativas de la Secretaría de la Defensa Nacional, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- III. Realizar 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.
- IV. Realizar los trámites para la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Atender aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Responsabilidades y/o su superior jerárquico.

## **2.2. GRUPO RESOLUTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Realizar la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, instrumentados en contra de servidores públicos adscritos a la Secretaría de la Defensa Nacional, elaborando en su caso los proyectos de resolución que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, apoyar en la defensa jurídica de las citadas resoluciones, cuando las Faltas administrativas son de carácter No Grave, así como atender los requerimientos y las solicitudes de acceso a la información que sean de su competencia.

### **FUNCIONES**

- I. Atender aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Responsabilidades y/o su superior jerárquico.
- II. Tramitar la vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas, si es procedente.
- III. Elaborar los proyectos de resolución de los Recursos de Revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como en la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- IV. Realizar los trámites para la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Realizar 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 imponer sanciones en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- VI. Tramitar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos a las unidades administrativas de la Secretaría de la Defensa Nacional, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- VII. Realizar la resolución de los procedimientos de responsabilidades, con la finalidad de sancionar las conductas administrativas No Graves en términos de la Ley General de Responsabilidades.

## **2.3. GRUPO DE SANCIÓN A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y LICITANTES**

### **OBJETIVO**

Realizar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores, instrumentados en contra de proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, elaborando en su caso los proyectos de resolución que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, apoyar en la defensa jurídica de las citadas resoluciones, así como atender los requerimientos y las solicitudes de acceso a la información, que sean de su competencia.

### **FUNCIONES**

- I. Realizar 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 su informe 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.
- II. Realizar los recursos de revisión promovidos en contra de las 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, Ley de Obras Públicas y Servicios, así como en la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- III. Tramitar la vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas, si es procedente.
- IV. Atender aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Responsabilidades y/o su superior jerárquico.

## 2.4. GRUPO DE INCONFORMIDADES

### OBJETIVO

Realizar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de inconformidades, que interponen los proveedores y contratistas por presuntas irregularidades en los procedimientos de contratación, elaborando en su caso los proyectos de resolución que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, así como apoyar en la defensa jurídica de las citadas resoluciones

### FUNCIONES

- I. Realizar la recepción, instrucción y el proyecto 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.
- II. Elaborar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio a que haya lugar por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- III. Elaborar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en 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 la Administración Pública Federal.
- IV. Realizar los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio 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.
- V. Tramitar la vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.
- VI. Atender aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Responsabilidades y/o su superior jerárquico.

## 2.5. GRUPO DE SEGUIMIENTO

### OBJETIVO

Actualizar los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades, atender los requerimientos y las solicitudes de acceso a la información presentados por la Secretaría de la Función Pública.

### FUNCIONES

- I. Actualizar los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades, así como del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal y realizar la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.
- II. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, 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.
- III. Realizar 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.
- IV. Atender aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Responsabilidades y/o su superior jerárquico.

### 3. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

#### OBJETIVOS.

Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, 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.

- I. Ordenar y realizar, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- II. 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.
- 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 Sistema Nacional de Fiscalización.
- IV. Requerir la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Proponer al titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo.
- VI. Participar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.
- VII. Conducir y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.
- VIII. Validar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.

- IX. Validar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.
- X. Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
- XI. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- XII. Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XV. Proponer 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.
- XVI. En coordinación con las Áreas de Responsabilidades y Quejas, proveer de los insumos correspondientes para la elaboración de los informes que solicite la Secretaría de la Función Pública, 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.
- XVII. 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 del Área de Quejas, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el C. General Secretario de la Defensa Nacional y el titular de este Órgano Interno de Control.
- XIX. Participar en las reuniones de trabajo que convoquen los Organismos de la Secretaría de la Defensa Nacional y las instancias fiscalizadoras externas.

### 3.1. GRUPO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVOS

Coordinar, supervisar y en su caso realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, 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.

Supervisar en campo y, en su caso, ejecutar las auditorías y las visitas de inspección que le sean asignadas, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- II. Analizar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo.
- III. Preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.
- IV. Supervisar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.
- V. Revisar y, en su caso, preparar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- VI. Revisar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.
- VII. Supervisar y, en su caso, realizar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
- VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.

- 
- IX. Proponer 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.
  - X. Solicitar información al Área de Quejas para realizar el Programa Anual de Auditorías, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
  - XI. Coordinar, supervisar en campo y, en su caso realizar, las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
  - XII. 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.
  - XIII. Coordinar y realizar el seguimiento a 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 Sistema Nacional de Fiscalización.
  - XIV. Preparar en su caso, la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.
  - XV. Preparar en su caso, la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.
  - XVI. Preparar en su caso, la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
  - XVII. Preparar la información que solicite la Secretaría de la Función Pública, 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.

## 3.2. GRUPO DE AUDITORÍA

### OBJETIVO

Ejecutar las auditorías y las visitas de inspección que le sean asignadas, dejando evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante en los papeles de trabajo correspondientes, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

### FUNCIONES

- I. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, informando de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
- II. Realizar las auditorías y visitas de inspección, en apego a las normas de auditoría y disposiciones que emita la Coordinación del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.
- III. Elaborar y presentar para su revisión y aprobación a la o el Jefe del Área de Auditoría Interna, la documentación relativa a la planeación y desarrollo de las auditorías programadas (carta de planeación, cronograma de actividades, entre otros).
- IV. Informar oportunamente y remitir para su revisión a la o el Titular del Área de Auditoría Interna, las observaciones y responsabilidades resultantes, durante el desarrollo de las auditorías programadas u ordenadas.
- V. Elaborar y presentar a la o el Jefe del Área de Auditoría Interna, el informe de auditoría, los papeles de trabajo que respaldan el informe de auditoría y las tarjetas para informar a la o el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, a las Secretarías de la Defensa Nacional y de la Función Pública, los resultados de las auditorías y visitas de inspección.
- VI. 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.
- VII. Realizar el análisis a la información proporcionada para el seguimiento a la atención de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por otras instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.

## 4. TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

### OBJETIVO

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 a las peticiones ciudadanas.

### FUNCIONES

- 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 en la Secretaría de la Defensa Nacional, 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. Dirigir el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. 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.
- XIX. 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.
- XX. 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.

## 4.1. GRUPO DE DENUNCIAS

### OBJETIVO

Atender e investigar 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 a peticiones ciudadanas.

### FUNCIONES

- I. Atender 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. Proponer y efectuar 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. Sugerir y realizar visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; la citación a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, efectuar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como integrar, controlar y resguardar los expedientes a su cargo.
- IV. Elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.
- V. Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el Informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de la falta administrativa
- VI. Proyectar y recabar los documentos que se generen para la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al Titular del Área de Quejas en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos
- VII. Efectuar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y comprobar que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como los actos necesarios para su certificación, en caso de no detectarse anomalías o efectuar la investigación al detectarlas.

- 
- VIII. Realizar los acuerdos y demás actos que correspondan a la promoción de los recursos que la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la Autoridad Investigadora.
  - IX. Elaborar 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.
  - X. Ejecutar 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.
  - XI. Proyectar el recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
  - XII. Realizar las acciones para 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

---

## **4.2. GRUPO DE PETICIONES CIUDADANAS**

### **OBJETIVO**

Atender e investigar en su interacción con la Administración Pública la atención a peticiones ciudadanas.

### **FUNCIONES**

- I. Elaborar las 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.
- II. Realizar 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

---

### **4.3. GRUPO DE ESTADÍSTICA**

#### **OBJETIVO**

Realizar los informes estadísticos y coordinar la preparación de los informes que se remiten a diversas autoridades en su interacción con la Administración Pública.

#### **FUNCIONES**

- I. Registrar los asuntos a cargo del Área de Quejas; y elaborar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
- II. Elaborar el informe que se rinde 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.

#### **4.4. GRUPO DE INFORMÁTICA**

##### **OBJETIVO**

Realizar y supervisar la atención de los asuntos de solicitud de información e informes que se rindan a los ciudadanos y demás Dependencias de la Administración Pública Federal.

##### **FUNCIONES**

- I. Preparar 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.
- II. Elaborar el informe estadístico que se rinda al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral.
- III. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, 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.

## **4.5. GRUPO DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES**

### **OBJETIVO**

Asesorar, sugerir, analizar, evaluar y verificar la información que la Secretaría de la Defensa Nacional y sus áreas contratantes elaboren para realizar los procedimientos de contratación de los bienes y/o servicios que adquieran o contraten para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y los concernientes a las obras públicas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento y coadyuvar en asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en las contrataciones.

### **FUNCIONES**

- 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. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por la Secretaría de la Defensa Nacional
- III. Evaluar la información y veracidad de los datos que la Secretaría de la Defensa Nacional reporte en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realiza.

## **5. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

### **OBJETIVO**

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.

### **FUNCIONES**

- I. Contribuir al cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría de la Función Pública, 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 Secretaría de la Defensa Nacional 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 la Secretaría de la Defensa Nacional, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- V. Contribuir al proceso de planeación que desarrolle la Secretaría de la Defensa Nacional, 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 de la Función Pública.
- VI. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la Secretaría de la Defensa Nacional, en temas como:
  - a. Trámites y servicios;
  - b. Mejora regulatoria interna;
  - c. Recursos humanos y racionalización de estructuras;
  - d. Austeridad y disciplina del gasto, y
  - e. Transparencia y rendición de cuentas.
- VII. Fomentar en la Secretaría de la Defensa Nacional 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 implemente la Secretaría de la Defensa Nacional 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 guarda la Secretaría de la Defensa Nacional 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 la Secretaría de la Defensa Nacional, 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 la Secretaría de la Defensa Nacional, 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 de la Función Pública, a la Secretaría de la Defensa Nacional.
- XVI. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la Secretaría de la Defensa Nacional, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- XVII. 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.
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas; así como, aquellas funciones que el encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.

## 5.1. GRUPO DE CONTROL INTERNO

### OBJETIVO

Realizar acciones que contribuyan al establecimiento de una cultura de control y supervisar la implantación de estrategias en materia de control interno, con base en la normatividad, a fin de impulsar el desarrollo de la institución.

### FUNCIONES

- I. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la Gestión Pública en apego a las Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- II. Participar en la planeación de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, así como revisar y analizar el contenido de las carpetas correspondientes y la información presentada en las sesiones respectivas.
- III. Apoyar al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional.
- IV. Verificar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, determinar el estado que guarda y elaborar los Informes correspondientes.
- V. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento del Proceso de Administración de Riesgos.
- VI. Analizar la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas de la Secretaría de la Defensa Nacional, para identificar áreas de oportunidad o mejores prácticas con las cuales generar intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- VII. Dar seguimiento a las acciones en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Control Interno, Ética, entre otras, que instruya la Secretaría de la Función Pública.
- VIII. Verificar el cumplimiento de los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- IX. Apoyar en el cumplimiento de las acciones comprometidas para fortalecer una cultura de calidad, innovación y mejora continua de sus procesos internos y fortalezcan el control interno con un enfoque preventivo y de asesoría permanente.
- X. Registrar y analizar los asuntos de su competencia y realizar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XI. Analizar la información contenida en los requerimientos a la Secretaría de la Defensa Nacional, identificando la suficiencia de la información.
- XII. Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones.

## 5.2. GRUPO DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

### OBJETIVO

Realizar acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión, así como vigilar la transparencia y combate a la corrupción y establecimiento de bases éticas en el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

### FUNCIONES

- I. Identificar y analizar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos.
- II. Participar en el desarrollo administrativo, modernización y la mejora de la gestión pública.
- III. Auxiliar en el proceso de planeación que se desarrollen en la Secretaría de la Defensa Nacional, 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.
- IV. Apoyar en la asesoría en temas como: trámites, servicios, mejora regulatoria interna, recursos humanos y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, y transparencia y rendición de cuentas.
- V. Realizar estudios y análisis en temas de mejora y modernización de la gestión para apoyar en las acciones, programas y proyectos orientados a la mejora de la gestión.
- VI. Aplicar encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios para determinar acciones que permitan reducir requisitos administrativos y optimizar su otorgamiento.
- VII. Verificar que las acciones en materia de mejora de la gestión de la Institución se atiendan con calidad, oportunidad y suficiencia, participando en los grupos de trabajo que se implementen para dar cumplimiento al programa de trabajo.
- VIII. Elaborar diagnósticos en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública.
- IX. Registrar y analizar los asuntos de su competencia y realizar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- X. Analizar la información contenida en los requerimientos a la Secretaría de la Defensa Nacional, identificando la suficiencia de la información.
- XI. Participar en la realización de los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública para la mejora de las instituciones.
- XII. 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 en la Secretaría de la Defensa Nacional.

---

**FIRMA**

---

GENERAL DE DIVISIÓN DIPLOMADO DE ESTADO MAYOR PEDRO FELIPE GURROLA RAMÍREZ.  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL.