



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



SFF

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y FOMENTO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Julio 2018



SRE

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

LUIS VIDEGARAY CASO.  
C. SECRETARIO

MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO.  
C. OFICIAL MAYOR

MAURICIO GARCÍA ARGÜELLES.  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LAURA HASBACH MELCHOR.  
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

LUIS ASTETE FLORES.  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES

ROSAURA GARCÍA PALMEROS.  
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL OIC

MARGARITA MUÑIZ ARZATE.  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DEL OIC

RAQUEL POLANCO DÍAZ.  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL OIC

ANA ISABEL GONZÁLEZ VILLASEÑOR.  
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS DEL OIC

DICTAMINÓ:

HUMBERTO ROSALES DE LEÓN.  
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN - DGPOP.

PAULINA MALDONADO GARCÍA.  
ANALISTA - DGPOP.

Julio de 2018

MO-OIC-615

Versión 1.0

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## ÍNDICE

		<b>Página</b>
I.	Introducción.....	3
II.	Objetivos del manual.....	4
III.	Antecedentes históricos.....	5
IV.	Marco jurídico.....	14
V.	Atribuciones.....	17
VI.	Misión y visión.....	18
VII.	Estructura orgánica.....	19
VIII.	Objetivos y funciones.....	25
IX.	Glosario.....	108
X.	Disposiciones transitorias.....	114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## I. 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 y Unidades de Responsabilidades, era alinear el desarrollo de sus funciones y procedimientos, considerando las nuevas atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

De ahí la relevancia de elaborar Manuales de Organización y Procedimientos, con la finalidad de delimitar sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

Derivado de lo anterior, el OIC en la Secretaría de Relaciones Exteriores elaboró el presente documento, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), al cual se le denomina "Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores".

En este se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico; las facultades que le confiere el reglamento interior vigente, los objetivos que pretende alcanzar, la estructura orgánica correspondiente y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como la distribución del personal asignado para desempeñarlas adecuadamente.

Por último, de conformidad con el Lineamiento Cuarto de la *Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización*, y dado que el manual es un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada vez que exista algún cambio sustancial en el funcionamiento de la unidad administrativa, para lo cual su Titular deberá efectuar las modificaciones al manual de organización, informando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2018	1.0	3 de 114

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### II. OBJETIVOS DEL MANUAL.

#### **Objetivo General**

Dar a conocer la organización, objetivos y funciones del OIC en la Secretaría de Relaciones Exteriores, delimitando sus responsabilidades y ámbitos de competencia, con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

#### **Objetivos específicos**

El presente manual pretende alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Coadyuvar en la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa del OIC en la Secretaría de Relaciones Exteriores, para cumplir con la normativa aplicable.
- Servir de base para la aplicación de las políticas de administración del OIC en la Secretaría de Relaciones Exteriores, para acatar los criterios de la racionalización del uso de los recursos humanos, presupuestarios, técnicos informáticos y materiales de que disponga.
- Presentar una visión de conjunto a efecto de identificar con claridad los objetivos y funciones de cada una de las áreas que integran el OIC en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Difundir su estructura orgánica y atribuciones a fin de que se conozca el papel que desempeña dentro de la Secretaría.
- Servir de medio de inducción y orientación al personal del OIC en la Secretaría de Relaciones Exteriores con el propósito de facilitar su incorporación al mismo.
- Funcionar como herramienta de distribución de funciones entre áreas que comparten uno o más procesos operativos en el OIC en la Secretaría de Relaciones Exteriores, para así agilizar el proceso administrativo.

Código	Fecha de actualización	versión	Pág.
MO-OIC-015	30/07/2018	1.0	4 de 114



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El primer antecedente en materia de control global dentro de la Administración Pública Mexicana se encuentra hacia la segunda década del siglo XIX.

En 1917, designado directamente al Titular del Ejecutivo, se crea el Departamento de Contraloría, como un mecanismo para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y moralizar al personal al servicio del Estado. Con su establecimiento se logra el ideal de que un órgano dotado de la suficiente autoridad e independencia, de las que carecían la Dirección de Contabilidad y Glosa de la Tesorería, por su dependencia jerárquica del Secretario de Hacienda, fuera el encargado de ejercer las funciones de fiscalización y control preventivo.

En cuanto a su función de control sobre la actuación de la Administración Pública, ésta comprendía no sólo la legalidad en el manejo de fondos del Erario, sino también la evaluación del rendimiento gubernamental. Dentro de esta función realizaba estudios sobre la organización, procedimientos y gastos de las Secretarías, Departamentos y demás oficinas del Gobierno, con el objeto de obtener la mayor economía en el gasto y eficacia en la prestación de servicios.

En 1932, mediante reformas a la Ley de Secretarías de Estado de 1917, se suprime el Departamento de Contraloría y se transfieren sus funciones a la Secretaría de Hacienda, incluyendo entre ellas el control preventivo en actos y contratos que afectaran al Erario Federal, Contabilidad General de la Federación, glosa y responsabilidades.

Posteriormente, con motivo de la separación de las funciones de contabilidad y glosa, de las del manejo de los caudales públicos, en 1935 se crea la Contaduría de la Federación, bajo la dependencia de la Secretaría de Hacienda, como órgano encargado de la contabilidad pública, glosa y fincamiento de responsabilidades.

El crecimiento y complejidad alcanzada entre los años de 1935 y 1947 por los sectores central y paraestatal, genera la necesidad de contar con mecanismos más adecuados para maximizar su eficiencia y asegurar su control. Para el sector central, mediante la Ley de Secretarías de 1947, se establece la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, con el propósito de centralizar los asuntos relacionados con la conservación y administración de los bienes nacionales; la celebración de contratos de obras de construcción que se realizaban por cuenta del Gobierno Federal; la vigilancia de la ejecución de estos; y la intervención en las adquisiciones de toda clase.

Por lo que respecta al control del sector paraestatal, se promulga la Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, en la cual se establece que dichas Instituciones quedaban sujetas a la supervisión financiera y control administrativo del Ejecutivo Federal. Para garantizar el cumplimiento de esta Ley, por decreto del 27 de enero de 1948, se crea la Comisión Nacional de Inversiones, dependiente de la SHCP, con la responsabilidad de ejercer las funciones de control, vigilancia y

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-01C-615	30/07/2018	1.0	5 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

coordinación sobre los organismos descentralizados y empresas de participación estatal.

En 1949 se suprime dicha Comisión, transfiriéndose las funciones relativas al control de las Instituciones Nacionales de Crédito y de Seguros a las Comisiones Nacionales respectivas; en tanto que, para el control de las entidades restantes, se faculta a la Secretaría de Hacienda para instituir el mecanismo correspondiente, lo cual se hizo patente en 1953 al establecer el Comité de Inversiones, dependiente de la Dirección de Crédito. En 1954, este Comité pasó a depender directamente del Presidente de la República, con el nombre de Comisión de Inversiones.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1958, crea la Secretaría de la Presidencia, asignándole la facultad de elaborar el Plan General del Gasto Público e Inversiones del Poder Ejecutivo, así como coordinar y vigilar los programas de inversión de la Administración Pública. La misma Ley transforma a la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa en la Secretaría del Patrimonio Nacional, a la que encomienda las funciones de vigilancia y administración de los bienes nacionales; intervención en la adquisición, enajenación, destino o afectación de dichos bienes y en las adquisiciones de toda clase; control financiero y administrativo de los entes paraestatales; e intervención en los actos o contratos relacionados con las obras de construcción, conjuntamente con la Secretaría de la Presidencia. Por último, a la Secretaría de Hacienda compete la glosa preventiva; la formulación del Presupuesto; la contabilidad y la autorización de actos y contratos, con la intervención de las dos Secretarías citadas.

El 27 de diciembre de 1965, se aprueba una nueva Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, misma que modifica sustancialmente las disposiciones de la Ley de 1947. Posteriormente, el 31 de diciembre de 1970 se publica una nueva versión de esta Ley, ampliando el ámbito de la función de control para ejercerla también sobre las empresas en que el Estado participa en forma minoritaria.

Al expedirse la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en 1976, las funciones de control y vigilancia quedan distribuidas de la siguiente forma:

- El manejo de la deuda pública y lo referente al avalúo de los bienes muebles nacionales, bajo la responsabilidad de la SHCP;
- El control, vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público federal y de los presupuestos, de los contratos de obra pública, de la informática, y de las adquisiciones de toda clase, en la Secretaría de Programación y Presupuesto;
- La administración y vigilancia de los bienes de propiedad originaria, los que constituyen recursos naturales no renovables y los de dominio público de uso común, en la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial; y

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2018	1.0	6 de 114



SRE  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- La administración y vigilancia de los inmuebles de propiedad federal y el establecimiento de las normas para la celebración de contratos de construcción y conservación de obras federales, en la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

Por disposiciones posteriores, la competencia en materia de control se complementa quedando:

- La intervención en las adquisiciones de toda clase y el manejo de almacenes, control de inventarios, avalúos y baja de bienes muebles, en la Secretaría de Comercio; la responsabilidad de control, desde el punto de vista presupuestario, al personal federal, en la Secretaría de Programación y Presupuesto, y
- El registro y control de la manifestación de los bienes del personal público federal, en las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal.

Para 1982, se plantea la necesidad de armonizar y fortalecer la función de control en el sector público. Para ello, fue presentado ante el Congreso de la Unión un conjunto de propuestas legislativas en las que se incluyó la iniciativa de Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, misma que al aprobarse y publicarse en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 1982, dio origen a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación; con el propósito de integrar en esta dependencia las funciones de control y evaluación global de la gestión pública anteriormente dispersas.

El 19 de enero de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primer Reglamento Interior de esta Secretaría, el cual fue reformado por Decreto Presidencial publicado en el citado órgano oficial el día 30 de julio de 1985.

Con fecha 16 de enero de 1989, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento Interior para la dependencia, el cual abrogó al ordenamiento citado en el párrafo anterior. Este reglamento fue reformado y adicionado mediante decretos presidenciales publicados en el órgano Informativo oficial los días 26 de febrero de 1991 (Fe de Erratas el 27 de febrero de 1991), 27 de julio de 1993 (Fe de Erratas el 5 de agosto de 1993) y el 19 de abril de 1994.

El reglamento y las reformas aludidas determinaron las atribuciones de las diversas unidades administrativas que conformaron a la dependencia y modificaron su estructura orgánica atendiendo a criterios de racionalidad, austeridad y de eficiencia en el ejercicio de las atribuciones que a la propia Secretaría otorgaba el marco legal aplicable a la APF.

Posteriormente, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de diciembre de 1994, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con el propósito fundamental de que el Estado dispusiera de mejores instrumentos para llevar a cabo, a través de la APF, sus tareas de gobierno con oportunidad y eficiencia, bajo un esquema de organización que evitara duplicación de funciones y precisara responsabilidades.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DIC-615	30/07/2016	1.0	7 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Dentro de este contexto se modificó el nombre de la dependencia por el de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y se le dotó de nuevas atribuciones con el objeto de modernizar y controlar funciones administrativas fundamentales, en adición a las que le correspondían en materia de vigilancia y responsabilidades de los servidores públicos.

De esta forma, para la debida consecución del propósito apuntado, el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dispuso que corresponde a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, entre otros, el despacho en el orden administrativo, de los asuntos siguientes: desarrollo administrativo integral en dependencias y entidades; normatividad en materia de adquisiciones, servicios, obra pública y bienes muebles; conducción de la política inmobiliaria federal, administración de los bienes inmuebles federales y normatividad para la conservación de dichos bienes. Así, las atribuciones que tiene conferidas la Secretaría le permiten diseñar lineamientos bajo un criterio de modernización administrativa para mejorar la prestación de los servicios públicos y la atención a la ciudadanía, así como fortalecer las funciones normativas que orientan el manejo transparente de los recursos del Estado, y la operación de los sistemas de control y vigilancia para prevenir conductas indebidas e imponer sanciones en los casos que así se amerite.

A fin de responder cabalmente a las nuevas responsabilidades que la ley otorgó a la Secretaría, el Ejecutivo Federal expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo mediante su publicación en el DOF el 12 de abril de 1995, el cual modifica la estructura orgánica de la dependencia y distribuye su competencia entre sus unidades administrativas, conforme a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En otro orden de ideas, es conveniente destacar que en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 se adoptó como línea de acción de las actividades del Ejecutivo Federal en materia de control, promover la probidad y rendición de cuentas como elemento esencial del proceso de reforma del Estado.

En este sentido, con base en el análisis permanente del marco jurídico que regula la actuación de la APF, se determinó la existencia de limitaciones legales que dificultaban el funcionamiento de los órganos internos de control de las dependencias y entidades, instrumentos fundamentales para propiciar el adecuado desempeño de la función pública y que se reflejaban en la oportunidad y eficacia con que debía actuarse ante eventuales conductas que vulneraban los principios que regían el quehacer público.

Por lo anterior, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, se produjeron las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y a las Leyes Federales de las Entidades Paraestatales y de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF, del 24 de diciembre de 1996), para dotar a las contralorías internas de la autonomía que requería la función de control y que se tradujeron en los aspectos fundamentales siguientes:

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DIC-615	30/07/2019	1.0	8 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- Facultar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para designar y remover directamente a los contralores internos de las dependencias y entidades, así como 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.
- Conferir atribuciones directas a los OIC de las entidades paraestatales para iniciar el procedimiento administrativo a los servidores públicos de éstas, en los casos en que se presumiera la necesidad de fincar responsabilidades en los términos de Ley, así como precisar las correspondientes a los OIC de las dependencias y de la Procuraduría General de la República, en este sentido.
- 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.
- Unificar la potestad sancionadora, en materia de responsabilidades a efecto de que los OIC al tiempo que fincaran sanciones disciplinarias, sin distinción de la cuantía, impusieran las sanciones económicas.

Estas reformas legales, realizadas por iniciativa del C. Presidente de la República, dieron origen a la modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (DOF del 29 de septiembre de 1997) la cual no es únicamente la expresión de la facultad reglamentaria del Ejecutivo de la Unión, sino de la enérgica voluntad de reestructurar el sistema de control interno de la APF.

En efecto, con las reformas al Reglamento, se apoyó e impulsó este propósito; se dotó del andamiaje jurídico indispensable para que las atribuciones de las contralorías internas, como órganos de autoridad se ejercieran plenamente en el ámbito de competencia de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

El propio Reglamento Interior fue objeto de otra reforma (DOF del 4 de septiembre de 2000) motivada, entre otras razones, por la entrada en vigor de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; como consecuencia de lo anterior y a efecto de dar mayor certeza jurídica a los actos de autoridad que correspondía ejercer a la Secretaría, también se actualizaron las referencias que el Reglamento Interior hacía de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas por las de los nuevos ordenamientos. Por otra parte, dentro de las actualizaciones, se precisó la competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y de los Titulares de los OIC en las dependencias y entidades de la APF, y en la Procuraduría General de la República, para calificar pliegos preventivos de responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 previó como uno de sus objetivos rectores el de abatir los niveles de corrupción en el país y dar absoluta transparencia a la gestión y al

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2018	1.0	9 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

desempeño de la APF, por lo que el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. De esta manera, el Ejecutivo Federal expidió el nuevo Reglamento Interior de dicha Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2001, el cual abrogó al publicado en el mismo órgano informativo el 12 de abril de 1995. Fue así que se efectuaron algunas precisiones sobre el funcionamiento de diversas unidades administrativas de la Secretaría, entre otras, las que se encuentran la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como de los OIC de las dependencias y entidades de la APF y la Procuraduría General de la República, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

Con fecha 7 de septiembre de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo mediante el cual se adscribieron orgánicamente las unidades administrativas de la SECODAM y se establecía la subordinación jerárquica de los servidores públicos, señalando en el artículo segundo que los Titulares de los OIC dependerían jerárquicamente del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, en cuanto a los Titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de los OIC, el artículo cuarto señalaba que dependerían jerárquica y funcionalmente de los Titulares de los OIC y estarían adscritas al respectivo OIC.

Mediante decreto publicado en el Diario Oficial el 29 de noviembre de 2001 se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con el propósito fundamental de incorporar dentro de la estructura orgánica de la dependencia, a la Subsecretaría de Desarrollo y Simplificación Administrativa, contemplándose también en el artículo 2 fracción XXV-E, a los Titulares de los OIC y de sus respectivas Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, precisando sus atribuciones y funciones en el artículo 47 del citado ordenamiento. Con fecha 13 de marzo de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal.

La nueva ley precisó en su artículo 4 que los Contralores Internos y los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, serían autoridades competentes para la investigación, tramitación y sustanciación y resolución de los procedimientos y recursos establecidos en dicha ley.

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

Derivado de la reforma señalada, con fecha 12 de diciembre de 2003, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tuvo como propósito fundamental incluir expresamente unidades

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-016	30/07/2018	1.0	18 de 114



SRE  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

administrativas que realizaran actos de autoridad, especificando sus atribuciones a fin de evitar que los mismos fueran sujetos de posibles impugnaciones ante autoridades jurisdiccionales.

En ese contexto, el artículo 60 de su Reglamento Interior, estableció como atribución del Titular de la Secretaría, el designar a los Titulares de los OIC en las dependencias, órganos desconcentrados, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y fideicomisos públicos, así como a los de las áreas de auditoría interna, de auditoría de control y evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos.

Con fecha 27 de mayo de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tuvo como propósito fundamental precisar y redistribuir entre las distintas unidades administrativas que estarán adscritas a esa dependencia, diversas atribuciones en materia de servicio profesional de carrera; estructuras orgánicas y ocupacionales y de planeación y administración de personal que al día de hoy son competencia de esta Secretaría.

Entre las adecuaciones efectuadas destacaron, la reestructuración de diversas unidades administrativas con motivo de la compactación de estructuras que se llevó a cabo en cumplimiento a lo previsto por el Artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004. Se modificaron las atribuciones de la Contraloría Interna y de sus unidades administrativas para alinearlas a las funciones que correspondían a los OIC y se realizaron algunas precisiones a las facultades de la Dirección General de Información e Integración con el fin de mejorar y facilitar el ejercicio de estas.

Uno de los objetivos rectores del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 fue impulsar la consolidación de una administración ética y eficaz, transparente y responsable, que rindiera cuentas, que combatiera y castigara la arbitrariedad, la corrupción y la impunidad, que siguiera abriendo espacios a la participación ciudadana y ampliara los espacios de escrutinio social.

En este contexto, el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, que con fecha 15 de abril de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, donde se estableció una nueva estructura orgánica en la dependencia, para prever otras unidades administrativas y fortalecer las facultades de control y evaluación gubernamentales; dentro de las modificaciones que destacaron fue el cambio de denominación del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno por la de Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. El Reglamento tendría nuevas modificaciones publicadas en el DOF, el 24 de agosto de 2009 y 03 de agosto de 2011, que en general se refieren a la eliminación de unidades administrativas y la transformación de las existentes.

Para el 20 de octubre de 2015, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública,

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-015	30/07/2015	1.0	11 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

con lo que la estructura orgánica básica de la dependencia se modificó nuevamente, lo anterior derivado de que con fecha 3 de febrero de 2015, el C. Presidente de la República designó al nuevo Titular de la Secretaría de la Función Pública, dando indicaciones al mismo, para "reforzar los procesos de control, fiscalización y auditoría del Gobierno de la República y de vigilar que los servidores públicos se apeguen a la ley y a la ética".

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

En ese sentido, las facultades de los OIC y sus áreas de responsabilidades, auditoría interna y de mejora de la gestión, así como de quejas, se encuentran establecidas en los artículos 98 y 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Adicionalmente, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 115 establece: que la autoridad a quien se encomiende la sustanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Con lo cual, los OIC y Unidades de Responsabilidades deberán dar cumplimiento mediante la separación de las áreas de sustanciación (responsabilidades) de aquellos encargados de la investigación (quejas);

Por lo anterior, se vio en la necesidad de adaptar su estructura orgánica básica para afrontar los nuevos retos del Gobierno Federal para combatir y prevenir la corrupción y establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento de este Sistema, en este sentido la Secretaría deberá colaborar en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitieron el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes en el diseño, promoción de la política general de la Administración Pública Federal para el establecimiento de acciones que propiciaran la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella generara.

Por lo anterior, el 12 de enero de 2017, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Considerando que el pasado 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y en observancia al artículo Tercero Transitorio, entró en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con lo cual las atribuciones de las unidades

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DIC-624	30/07/2018	1.0	12 de 124



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

administrativas de la Secretaría, se modificaron, para dar atención al marco normativo aplicable a la materia de responsabilidades administrativas.

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se ajustaron las atribuciones de las unidades administrativas señaladas en el artículo 5 del Reglamento Interior, facultándolas como Autoridades investigadoras, sustanciadoras y resolutoras.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OC-618	30/07/2018	1.0	13 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## IV. MARCO JURÍDICO.

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas

### **Leyes**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 diciembre 1976 y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 4 mayo 2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 9 mayo 2016 y sus reformas

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18 julio 2016

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18 julio 2016

### **Reglamentos**

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 8 enero 2009 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 19 julio 2017.

### **Acuerdos**

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12 julio 2010 y su reforma.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DIC-615	30/07/2018	1.0	14 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 3 noviembre 2016

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 agosto 2017

### Lineamientos

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20 febrero 2004.

Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.  
D.O.F. 21 noviembre 2006.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas, mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.  
D.O.F. 28 marzo 2007.

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

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 22 febrero 2016.

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.  
D.O.F. 25 abril 2016.

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2010	1.0	15 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Otras disposiciones

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

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 diciembre 2015 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 diciembre 2015 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 diciembre 2015 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 diciembre 2015 por la SFP.

Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10 diciembre 2015 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 diciembre 2015 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 diciembre 2015 por la SFP.

**Nota:** Será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas, modificaciones y actualizaciones que del mismo deriven.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DIC-615	30/07/2018	1.0	16 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## V. ATRIBUCIONES

Las atribuciones del TOIC y de las Áreas que lo integran se encuentran establecidas en los artículos 3, apartado C y penúltimo párrafo, 98, 99, 101 y 104 del **Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.**

D.O.F. 19 julio 2017

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-618	30/07/2018	1.0	17 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## VI. MISIÓN Y VISIÓN

### Misión

Contribuir al abatimiento de la corrupción, a la transparencia de su gestión y al desempeño honesto, eficaz y eficiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### Visión

La ciudadanía participa y confía en la función pública.

R  
T  
A  
R

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OC-625	30/07/2018	1.0	18 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### a) Descripción de la estructura orgánica

#### 1.0. Titular del Órgano Interno de Control

##### 1.1. Titular del Área de Responsabilidades

###### 1.1.1. Subdirección de Responsabilidades

###### 1.1.1.1 Departamento de Declaración Patrimonial

###### 1.1.1.2 Departamento de Responsabilidades

###### 1.1.2. Subdirección de Responsabilidades en Contrataciones

###### 1.1.2.1 Departamento de Responsabilidades en Contrataciones

###### 1.1.2.2 Departamento de Responsabilidades en Contrataciones

###### 1.1.2.3 Departamento de Responsabilidades en Contrataciones

##### 2.1. Titular del Área de Auditoría Interna

###### 2.1.1. Subdirección de Auditoría Interna

###### 2.1.1.1. Departamento de Auditoría Interna

###### 2.1.1.2. Departamento de Auditoría Interna

###### 2.1.2. Subdirección de Auditoría Interna

###### 2.1.2.1. Departamento de Auditoría Interna

###### 2.1.2.2. Departamento de Auditoría Interna

###### 2.1.3. Subdirección de Auditoría Interna

###### 2.1.3.1. Departamento de Auditoría Interna

###### 2.1.3.2. Departamento de Auditoría Interna

###### 2.1.4. Subdirección de Auditoría Interna

###### 2.1.4.1. Departamento de Auditoría Interna

##### 3.1. Titular del Área de Quejas

###### 3.1.1. Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana

AA

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
HO-01C-015	30/07/2018	1.0	19 de 21.4



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- 3.1.1.1 Departamento de Quejas y Denuncias relacionadas con las unidades centrales.
- 3.1.1.2 Departamento de Quejas y Denuncias relacionadas con las Delegaciones.
- 3.1.2. Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana
  - 3.1.2.1 Departamento de Quejas y Denuncias relacionadas con las Representaciones de México en el Exterior.
  - 3.1.2.2 Departamento de Quejas y Denuncias relacionadas con las Representaciones de México en el Exterior y Atención Ciudadana
  - 3.1.2.3 Departamento de Quejas y Denuncias relacionadas con las Representaciones de México en el Exterior.
- 4.1. Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
  - 4.1.1. Subdirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo de Proyectos.
  - 4.1.2. Subdirección de Mejora de la Gestión y Evaluación.
    - 4.1.1.1. Departamento de Evaluación.
  - 4.1.3. Subdirección de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información.

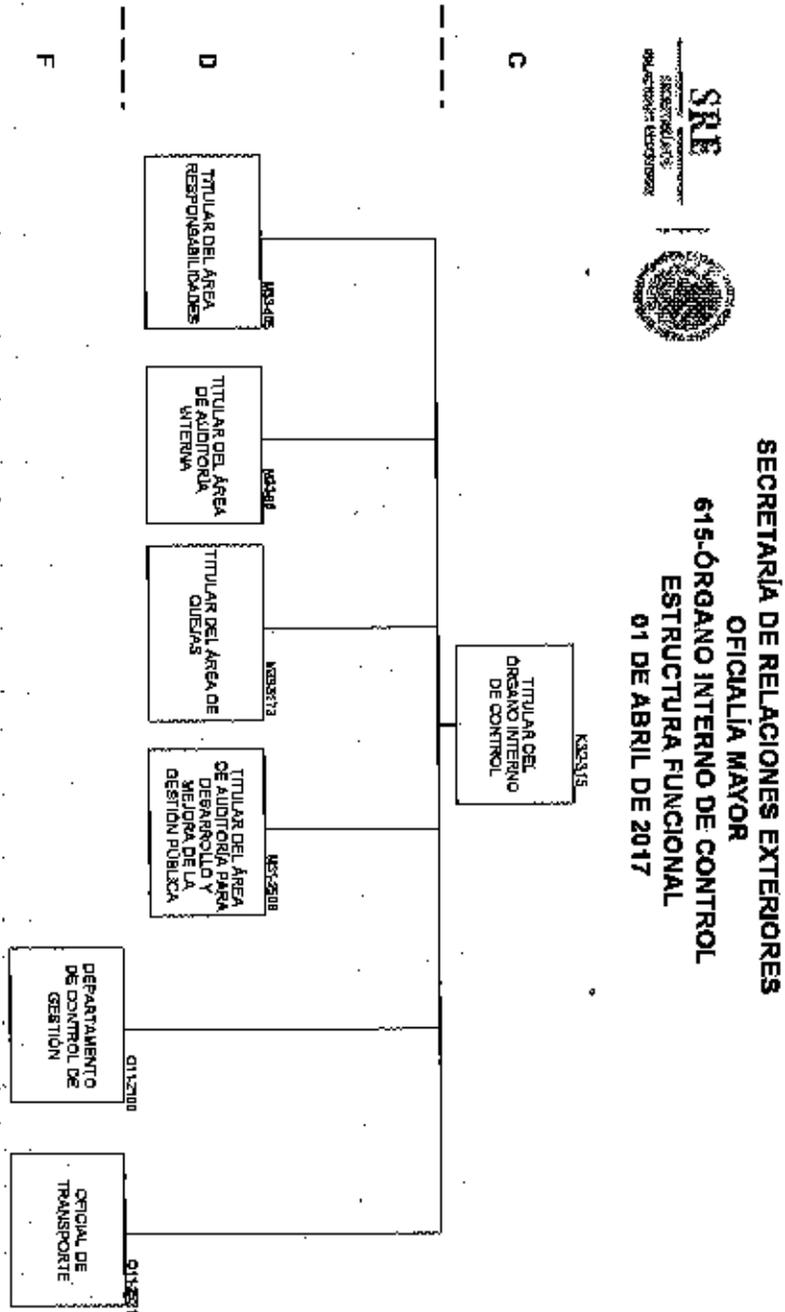
*Nota: Los puestos contenidos en esta sección y en el "Organigrama", y a su vez, descritos en el apartado de "Objetivos y Funciones", reflejan permanentemente la estructura y funciones del área correspondiente, sin distinción alguna de las servidoras y servidores públicos que ocupen el puesto.*

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2018	1.0	20 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## b). Representación gráfica



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
**SRE**  
 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**615-ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**ESTRUCTURA FUNCIONAL**  
**01 DE ABRIL DE 2017**

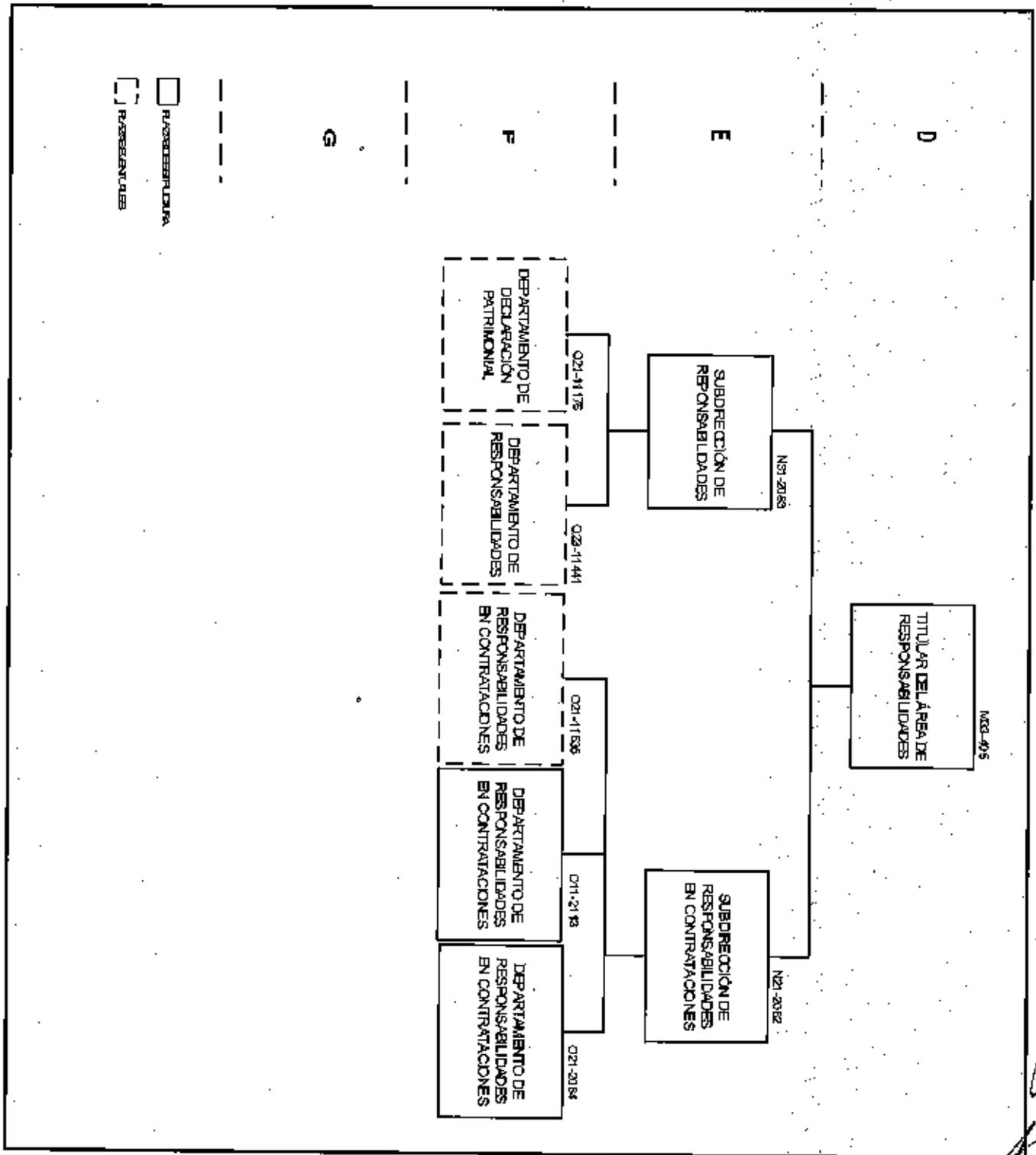
*Handwritten signature*

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OK-615	31/07/2018	1.0	21 de 114

*Handwritten signature*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



PLAZO DEFINITIVO  
 PLAZO INDEFINIDO

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
M03-DIC-015	30/07/2016	1.0	22 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

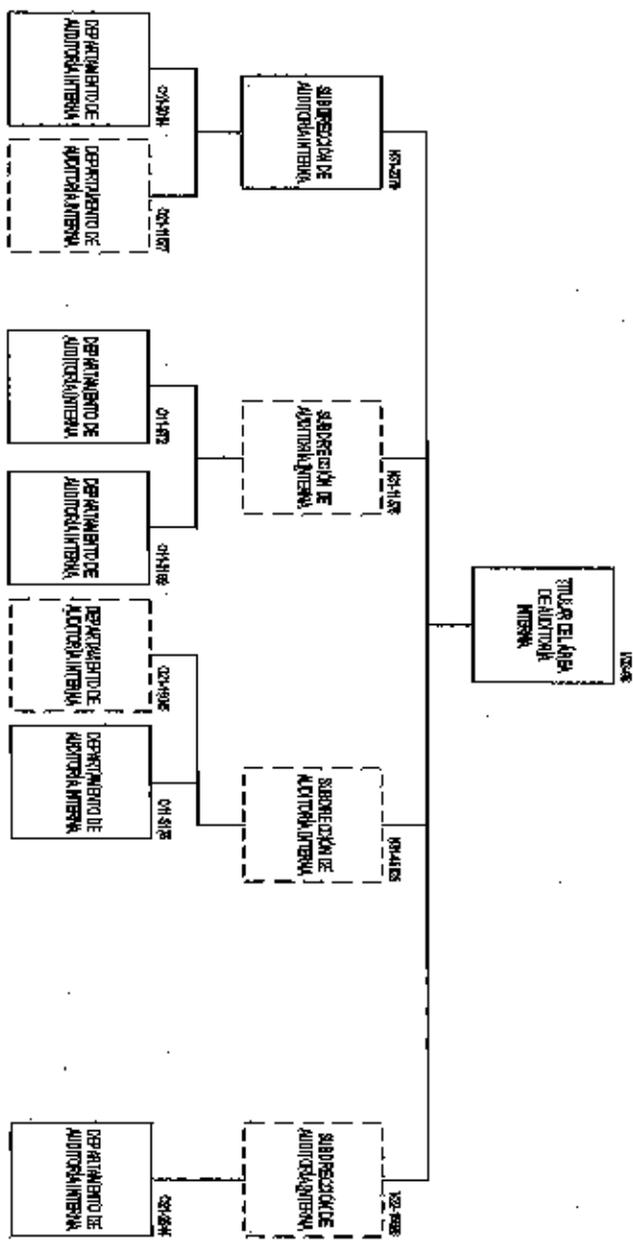
FASES DE IDENTIFICACIÓN  
 FASES DE PLANTEO

G

F

E

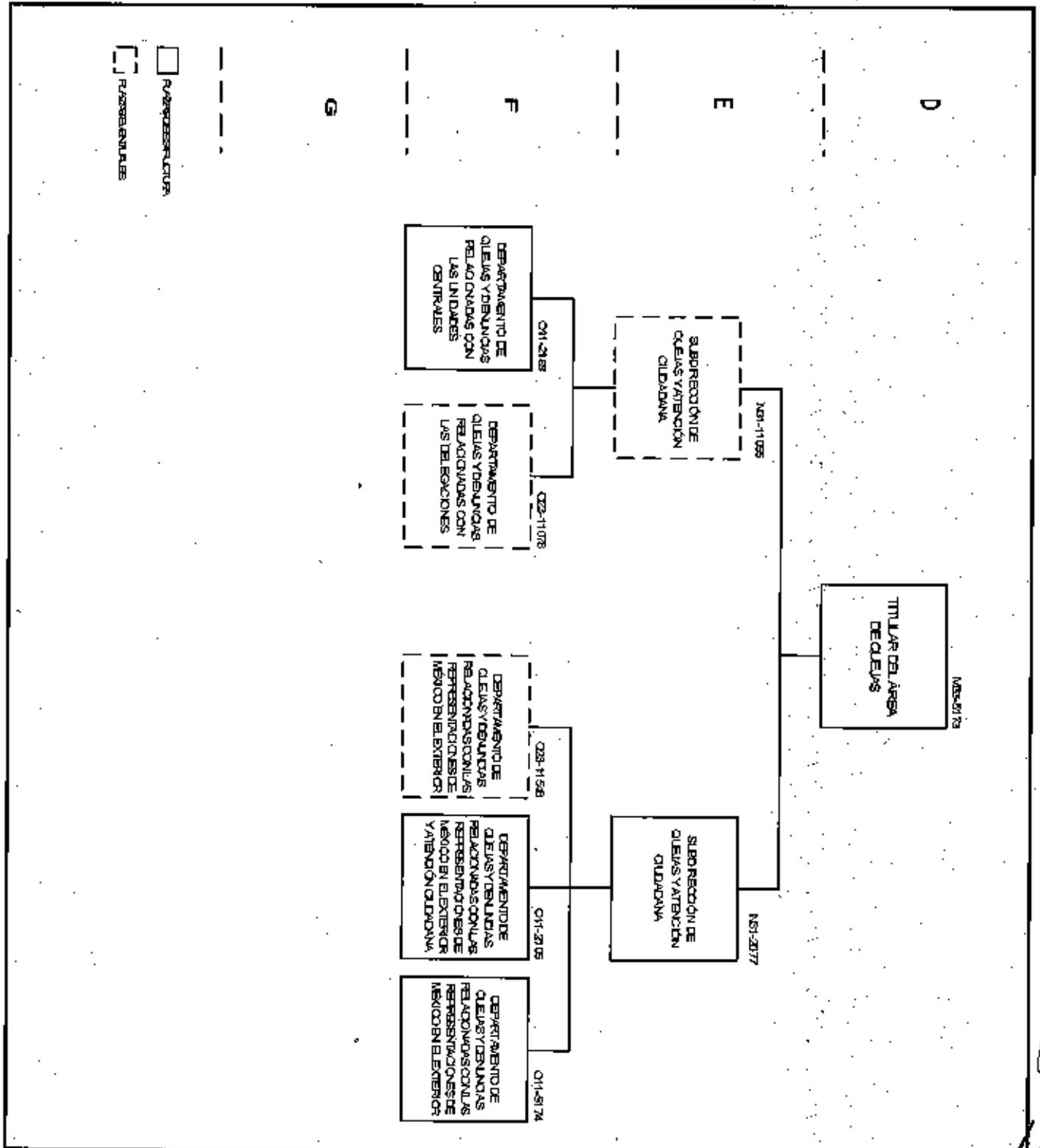
D



*Handwritten signature or initials.*

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-01C-615	20/07/2018	1.0	23 de 114

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



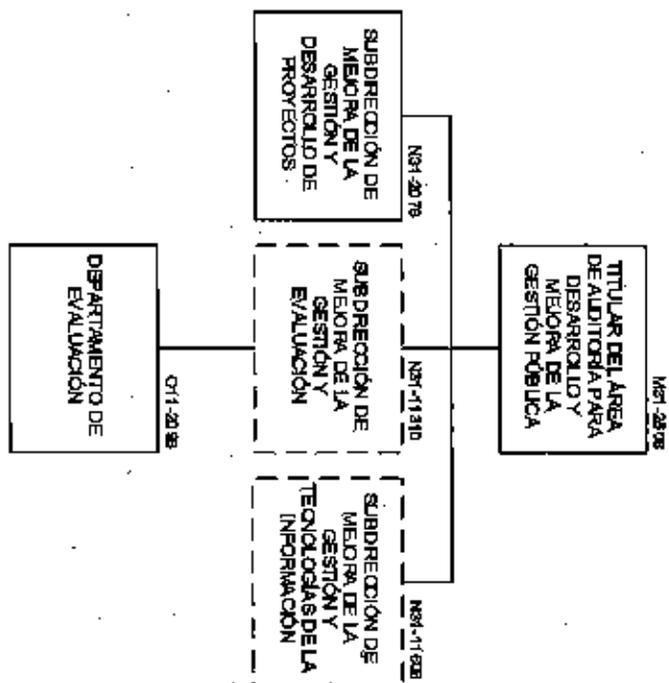
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-01C-615	30/07/2018	1.0	24 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- FALSO DE ESTRUCTURA
- FALSO DE RAZONES

D  
E  
F  
G



*Nota: Los puestos contenidos en esta sección y en el "Organigrama", y a su vez, descritos en el apartado de "Objetivos y funciones", reflejan permanentemente la estructura y funciones del área correspondiente, sin distinción alguna de las servidoras y servidores públicos que ocupen el puesto.*

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DIC-615	30/07/2018	1.0	26 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### Titular del Órgano Interno de Control

#### Objetivo

Supervisar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanción a proveedores, licitantes y contratistas, y auditorías, a cargo de los servidores públicos adscritos al OIC cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

Vigilar que las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, se apeguen a los lineamientos y preceptos legales aplicables, verificar que éstas se enfoquen a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances de la dependencia, fomentando la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos.

Apoyar en la implementación de las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo con la dependencia para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental.

#### Funciones

- I. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; investigar y calificarlas, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha ley.
- 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 General de Responsabilidades Administrativas, 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 habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2018	1.0	36 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a la dependencia; 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 y, en su caso, proporcionar la información que solicite la CGOVC, 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 procedan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los Titulares de las Áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IX. Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.
- X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del OIC.
- XI. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental en la SRE.
- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-626	30/07/2018	1.0	27 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

de la gestión gubernamental expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

- XIII. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las Instituciones en las que se encuentren designados.
- XIV. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los entes públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XV. Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de Inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al Titular de la dependencia, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- XVI. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del OIC y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo.
- XVII. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- XVIII. Requerir a las unidades administrativas de la Dependencia, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- XIX. Proporcionar a las unidades administrativas de la dependencia, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- XX. Atender a solicitud de la Unidad de Transparencia de la Secretaría 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 OIC.
- XXI. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la SRE, conforme a los lineamientos

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-645	30/07/2018	3.0	28 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

- XXII. Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la CGOVC, del Comisario o a través de los Subsecretarios.
- XXVI. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores públicos de la dependencia, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- XXVIII. Colaborar con la dependencia, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.

### Funciones Adicionales

- i. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; y los relativos a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- ii. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al Titular de la Secretaría, 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 OIC; 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 OIC que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.
- iii. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión, teniendo como base los informes presentados al Titular de la Secretaría durante los meses de mayo y noviembre.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-629	30/07/2018	1.0	29 de 124



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- iv. Coordinar junto con los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- v. Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la CGOVC a través del Comisariato, en el mes de noviembre, el plan anual de trabajo y de evaluaciones del OIC para su autorización.
- vi. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, el COCODI para el seguimiento y evaluación general de la gestión, de la dependencia.
- vii. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.
- viii. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de interés, en términos de la normativa que establezca la Secretaría.
- ix. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por la dependencia.
- x. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el OIC, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.
- xi. Evaluar la información y veracidad de los datos que la dependencia 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.
- xii. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos sistemas informáticos que provee la Secretaría (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC), 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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2018	1.0	30 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- xiii. El TOIC 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.
- xiv. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2018	1.0	31 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Titular del Área de Responsabilidades

### Objetivo

Coordinar la substanciación y en su caso la resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas, 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 y, atender las solicitudes de acceso a la información.

### Funciones

- I. Coordinar la sustanciación 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, dictando los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan sustanciado, sancionando las conductas administrativas no graves y remitiendo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades.
- II. Dirigir los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, autorizando los requerimientos a las unidades administrativas de la dependencia, 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 medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Dirigir los registros de los asuntos de su competencia, así como instruir el registro y actualización del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo y ordenar la expedición

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-625	30/07/2018	1.0	22 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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 la sustanciación 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 Dependencia, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.
- XI. Para efectos de lo anterior, ordenar todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
- 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,

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DC-615	30/07/2016	1.0	32 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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 TOIC.

- 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. 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.
- XV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría y el TOIC.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-OK-615	30/07/2018	1.0	84 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Subdirección de Responsabilidades

### Objetivo

Supervisar que el desahogo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, de inconformidades, de sanción a proveedores, la defensa jurídica de las resoluciones que emite el Titular del Área de Responsabilidades, se lleven a cabo de conformidad con la norma que a cada materia corresponde y, atender las solicitudes de acceso a la información.

### Funciones

- I. Supervisar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y la citación a las demás partes. De igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que haya sustanciado el Titular del Área de Responsabilidades, con la finalidad de sancionar las conductas administrativas no graves y verificando que se remitan 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 Administrativas.
- II. Verificar que se realicen los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como los requerimientos de información a las unidades administrativas de la dependencia.
- III. Verificar 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.
- IV. Verificar que los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades y del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal se encuentren actualizados, así como la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.
- V. Supervisar los proyectos de resolución de los Recursos de Revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como analizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- VI. Supervisar 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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ORC-648	30/07/2018	1.0	95 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

publicación de dichas resoluciones en el portal de Internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

- VII. Verificar 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.
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el TOIC y el Titular del Área de Responsabilidades.

F  
Q  
R

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-625	30/07/2015	1.0	36 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Declaración Patrimonial

### Objetivo

Revisar que la sustanciación y, en su caso, la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, la emisión de las sanciones que procedan se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable particularmente en la omisión de la Declaración de Situación Patrimonial y, revisar la defensa jurídica de sus resoluciones.

### Funciones

- I. Tramitar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como elaborar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y la citación a las demás partes, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan sustanciado, con la finalidad de sancionar las conductas administrativas no graves y 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 y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Tramitar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos a las unidades administrativas de la dependencia, que sean necesarias 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 o de imponer sanciones.
- IV. Realizar los trámites para la imposición de los medios de apremio, con el fin de hacer cumplir las determinaciones y medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Elaborar y revisar los proyectos de resolución de los Recursos de Revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como analizar la defensa jurídica de las resoluciones ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- VI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Área de Responsabilidades y su superior.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DIC-615	20/07/2018	1.0	37 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Responsabilidades

### Objetivo

Revisar que la sustanciación y en su caso, en la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades la emisión de las sanciones que procedan se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable y atender las solicitudes de acceso a la información.

### Funciones

- I. Tramitar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como elaborar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y la citación a las demás partes, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan sustanciado, con la finalidad de sancionar las conductas administrativas no graves y 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 y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Tramitar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos a las unidades administrativas de la dependencia, que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- III. Analizar la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Revisar que los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades y del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal se encuentren actualizados, así como la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.
- V. Elaborar y revisar 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.
- VI. Archivar la documentación en materia de responsabilidades a fin de asegurar el resguardo de la información de acuerdo a la normatividad aplicable.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2018	1.0	38 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- VI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Área de Responsabilidades y su superior.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OC-61E	30/07/2018	1.0	39 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Subdirección de Responsabilidad en Contrataciones

### Objetivo

Supervisar que el desahogo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, de inconformidades y de sanción a proveedores que emite el Titular del Área de Responsabilidades, se lleven a cabo de conformidad con la norma que a cada materia corresponde y, atender las solicitudes de acceso a la información.

### Funciones

- I. Supervisar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y la citación a las demás partes. De igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que haya sustanciado el Titular del Área de Responsabilidades, con la finalidad de sancionar las conductas administrativas no graves y verificando que se remitan 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 Administrativas.
- II. Verificar que se realicen los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como los requerimientos de información a las unidades administrativas de la dependencia.
- III. Verificar 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.
- IV. Supervisar 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.  
  
Verificar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- V. Supervisar la sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos de

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DIC-615	30/07/2018	1.0	40 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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 Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.

- VI. Verificar 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, obra pública y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Administración Pública Federal.
- VII. Verificar 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 para someterlos a la resolución del o la TOIC.
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el TOIC y el Titular del Área de Responsabilidades.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MB-DIC-615	30/07/2014	1.0	41 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Responsabilidades en Contrataciones

### Objetivo

Revisar que la sustanciación y, en su caso, la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades se efectúe de acuerdo con la normatividad aplicable.

### Funciones

- I. Tramitar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como elaborar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y la citación a las demás partes, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan sustanciado, con la finalidad de sancionar las conductas administrativas no graves y 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 y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Tramitar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos a las unidades administrativas de la dependencia, que sean necesarias para el cumplimiento de sus facultades.
- III. Analizar la imposición de los medios de apremio, con el fin de hacer cumplir las determinaciones y medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Contribuir en la elaboración de proyecto de resolución 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, las sanciones correspondientes.
- V. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Área de Responsabilidades y su superior.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-625	30/07/2018	1.0	42 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Responsabilidades en Contrataciones

### Objetivo

Revisar que la sustanciación y, en su caso, la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades y de sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, así como la emisión de las sanciones que procedan, se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable.

### Funciones

- I. Tramitar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como elaborar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y la citación a las demás partes, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan sustanciado, con la finalidad de sancionar las conductas administrativas no graves y 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 y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Tramitar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos a las unidades administrativas de la dependencia, que sean necesarias para el cumplimiento de sus facultades.
- III. Analizar la imposición de los medios de apremio, con el fin de hacer cumplir las determinaciones y medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Revisar la sustanciación y elaborar la resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por 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 de la Secretaría de la Función Pública, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.
- V. Revisar la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-ORC-615	20/07/2018	1.0	43 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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.

- VI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Área de Responsabilidades y su superior.

Handwritten initials or signature on the right margin.

Handwritten signature or initials at the bottom right corner.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DIC-016	30/07/2016	1.0	44 de 134



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Responsabilidades en Contrataciones

### Objetivo

Revisar que la sustanciación y, en su caso, la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como la emisión de las sanciones que procedan, y los procedimientos de contrataciones, se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable.

### Funciones

- I. Tramitar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como elaborar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y la citación a las demás partes, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan sustanciado, con la finalidad de sancionar las conductas administrativas no graves y 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 y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Tramitar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos a las unidades administrativas de la dependencia, que sean necesarias para el cumplimiento de sus facultades.
- III. Analizar la imposición de los medios de apremio, con el fin de hacer cumplir las determinaciones y medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Revisar la sustanciación y elaborar la resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- V. Elaborar y revisar 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.
- VI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Área de Responsabilidades y su superior.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-00C-015	30/07/2018	1.0	45 de 114

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### **Titular del Área de Auditoría Interna**

#### **Objetivo**

Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública (SFP) 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.

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, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el TOIC, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al TOIC, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- II. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
- III. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- IV. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Proponer al TOIC las Intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación del OIC.
- VI. Coordinar la evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el PAT del OIC, reportadas a la SFP, a través del Sistema correspondiente.
- VII. Conducir el registro de la información relativa a las auditorías y seguimientos de

*[Handwritten signature and initials]*

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2018	1.0	46 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la SFP.

- VIII. Coordinar el registro de la información que se reporta en el SIPOT, módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia, respecto del artículo 70 fracción XXIV de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*.
- IX. Coordinar la revisión de los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la SFP, que se reporta mensualmente.
- X. Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de auditoría y seguimiento, a través del SOA.
- XI. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- XII. Coordinar 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. Coordinar con las Áreas de Responsabilidades y Quejas, proveer de los insumos correspondientes para la elaboración de 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*.
- XVII. Coordinar las solicitudes de Información al Área de Quejas para realizar su PAA, en su caso, a petición del TOIC, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DIC-648	30/07/2018	1.0	47 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden la Secretaría y el TOIC.

*[Handwritten signature]*

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-OK-015	30/07/2016	1.0	48 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Subdirección de Auditoría Interna

### Objetivo

Supervisar y en su caso realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP 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.

Supervisar 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. Supervisar y participar en la planeación, ejecución y conclusión de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a las unidades administrativas, a fin de verificar su desempeño, corroborar la información financiera y operacional y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- II. Proponer para aprobación del Titular del Área de Auditoría Interna los informes de resultados derivados de las auditorías y visitas de inspección realizadas a las unidades administrativas para someterlos a su aprobación.
- III. Supervisar y proponer para aprobación del Titular del Área de Auditoría Interna las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- IV. Supervisar y participar en el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas conforme los hallazgos que se deriven de las auditorías practicadas, que apoyen al logro de los fines y aprovechar mejor los recursos asignados.
- V. Supervisar, y en su caso, elaborar los requerimientos de información y documentación, solicitadas a las unidades administrativas.
- VI. Supervisar y participar en la evaluación de propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deben realizarse para que éstas sean integradas en el PAT del OIC.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-016	30/07/2018	1.0	49 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- VII. Supervisar y participar en la evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el PAT del OIC, reportadas a la SFP a través del Sistema correspondiente.
- VIII. Supervisar y en su caso, registrar la información de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para alimentar el Sistema correspondiente, de la SFP.
- IX. Supervisar y proponer las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
- X. Supervisar y participar en el registro de los asuntos del Área de Auditoría Interna en atención a la metodología implementada para tales efectos, y remitir las copias para su certificación de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XI. Proponer para aprobación 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*.
- XII. Preparar la información 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*.
- XIII. Supervisar la elaboración de la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del TOIC, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XIV. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el TOIC y el Titular del Área de Auditoría Interna.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DIC-615	30/07/2018	1.0	50 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Auditoría Interna

### Objetivo

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. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección a las unidades administrativas, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental.
- II. Participar en la elaboración de los informes de resultados derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a las unidades administrativas.
- III. Participar en la determinación de las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- IV. Ejecutar el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, que apoyen al logro de los fines y aprovechar los recursos asignados.
- V. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación, solicitadas a las unidades administrativas.
- VI. Preparar las propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deban realizarse e integrarse en el Programa Anual de Trabajo del OIC.
- VII. Apoyar en el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el PAT, reportadas a la SFP, a través del Sistema correspondiente.
- VIII. Llevar a cabo el registro de la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para alimentar el Sistema correspondiente, de la SFP.
- IX. Apoyar en el registro de los asuntos del área en atención a la metodología implementada para tales efectos, así como en la remisión de copias para su certificación de los documentos que se encuentren en el archivo.
- X. Consolidar 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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-619	30/07/2018	1.0	51 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*.

- XI. Proponer la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del TOIC, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XII. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Área de Auditoría Interna y su superior.

R  
J  
V

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-OC-615	30/07/2015	1.0	62 de 114

R



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Auditoría Interna

### Objetivo

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. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección a las unidades administrativas, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental.
- II. Participar en la elaboración de los informes de resultados derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a las unidades administrativas.
- III. Participar en la determinación de las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- IV. Ejecutar el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, que apoyen al logro de los fines y aprovechar los recursos asignados.
- V. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación, solicitadas a las unidades administrativas.
- VI. Preparar las propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deban realizarse e integrarse en el PAT del OIC.
- VII. Llevar a cabo el registro de la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones; para alimentar el Sistema correspondiente, de la SFP.
- VIII. Proponer las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
- IX. Apoyar en el registro de los asuntos del Área en atención a la metodología implementada para tales efectos, así como en la remisión de copias para su certificación de los documentos que se encuentren en el archivo.
- X. Consolidar 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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-625	30/07/2016	1.0	67 de 114

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*.

- XI. Proponer la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del TOIC, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XII. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Área de Auditoría Interna y su superior.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2018	1.0	54 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Subdirección de Auditoría Interna

### Objetivo

Supervisar y en su caso realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP 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.

Supervisar 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. Supervisar y participar en la planeación, ejecución y conclusión de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a las unidades administrativas, a fin de verificar su desempeño, corroborar la información financiera y operacional y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- II. Evaluar y proponer para aprobación los informes de resultados derivados de las auditorías y visitas de inspección realizadas a las unidades administrativas para someterlos a su aprobación.
- III. Supervisar y proponer para aprobación las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- IV. Supervisar y participar en el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas conforme los hallazgos que se deriven de las auditorías practicadas, que apoyen al logro de los fines y aprovechar mejor los recursos asignados.
- V. Supervisar y en su caso, elaborar los requerimientos de información y documentación, solicitadas a las unidades administrativas.
- VI. Supervisar y participar en la evaluación de propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deben realizarse para que éstas sean integradas en el PAT del OIC.
- VII. Supervisar y en su caso, registrar la información de las auditorías y seguimientos

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2018	1.0	55 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para alimentar el Sistema correspondiente, de la SFP.

- VIII. Supervisar y proponer para su autorización, la información que se reporta al SIPOT, módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia, respecto del artículo 70 fracción XXIV de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*.
- IX. Evaluar y proponer la respuesta en atención a las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- X. Supervisar y participar en el registro de los asuntos del Área de Auditoría Interna en atención a la metodología implementada para tales efectos, y remitir las copias para su certificación de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XI. Proponer para aprobación 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*.
- XII. Preparar la información 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*.
- XIII. Supervisar la elaboración de la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del TOIC, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XIV. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el TOIC y el Titular del Área de Auditoría Interna.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DIC-615	30/07/2018	1.0	66 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Auditoría Interna

### Objetivo

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. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección a las unidades administrativas, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental.
- II. Participar en la elaboración de los informes de resultados derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a las unidades administrativas.
- III. Participar en la determinación de las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- IV. Ejecutar el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, que apoyen al logro de los fines y aprovechar los recursos asignados.
- V. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación, solicitadas a las unidades administrativas.
- VI. Preparar las propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deban realizarse e integrarse en el PAT del OIC.
- VII. Llevar a cabo el registro de la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para alimentar el Sistema correspondiente, de la SFP.
- VIII. Apoyar en el registro de la información que se reporta trimestralmente en el SIPOT, módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia, respecto del artículo 70 fracción XXIV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. Apoyar en el registro de los asuntos del área en atención a la metodología implementada para tales efectos, así como en la remisión de copias para su certificación de los documentos que se encuentren en el archivo.
- X. Consolidar la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-OIC-635	30/07/2018	1.0	57 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*.

- XI. Proponer la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del TOIC, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XII. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Área de Auditoría Interna y su superior.

Handwritten marks and signatures on the right margin.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-01C-015	30/07/2018	1.0	58 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Auditoría Interna

### Objetivo

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. Ejecutar las auditorías y visitas de Inspección a las unidades administrativas, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental.
- II. Participar en la elaboración de los informes de resultados derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a las unidades administrativas.
- III. Participar en la determinación de las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- IV. Ejecutar el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, que apoyen al logro de los fines y aprovechar los recursos asignados
- V. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación, solicitadas a las unidades administrativas.
- VI. Preparar las propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deban realizarse e integrarse en el PAT del OIC.
- VII. Llevar a cabo el registro de la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para alimentar el Sistema correspondiente, de la SFP.
- VIII. Elaborar el proyecto de respuesta en atención a las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- IX. Apoyar en el registro de los asuntos del área en atención a la metodología implementada para tales efectos, así como en la remisión de copias para su certificación de los documentos que se encuentren en el archivo.
- X. Consolidar 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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2018	1.0	59 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*.

- XI. Proponer la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del TOIC, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XII. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Área de Auditoría Interna y su superior.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten initials]*

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2016	1.0	60 de 114

*[Handwritten signature]*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Subdirector de Auditoría Interna

### Objetivo

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.

Supervisar 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. Supervisar y participar en la planeación, ejecución y conclusión de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a las unidades administrativas, a fin de verificar su desempeño, corroborar la información financiera y operacional y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- II. Evaluar y proponer para aprobación los informes de resultados derivados de las auditorías y visitas de inspección realizadas a las unidades administrativas para someterlos a su aprobación.
- III. Supervisar y proponer para aprobación las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- IV. Supervisar y participar en el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas conforme los hallazgos que se deriven de las auditorías practicadas, que apoyen al logro de los fines y aprovechar mejor los recursos asignados.
- V. Supervisar y en su caso, elaborar los requerimientos de información y documentación, solicitadas a las unidades administrativas.
- VI. Supervisar y participar en la evaluación de propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deben realizarse para que éstas sean integradas en el PAT del OIC.
- VII. Supervisar y en su caso, registrar la información de las auditorías y seguimientos

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2018	1.0	61 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para alimentar el Sistema correspondiente, de la SFP.

- VIII. Supervisar y participar en la dictaminación de los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la SFP, que se reporta mensualmente.
- IX. Supervisar y participar en la apertura y cierre de las revisiones a la Cuenta Pública que lleva a cabo la Auditoría Superior de la Federación.
- X. Supervisar y participar en el registro de los asuntos del Área de Auditoría Interna en atención a la metodología implementada para tales efectos, y remitir las copias para su certificación de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XI. Proponer para aprobación 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*.
- XII. Preparar la información 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*.
- XIII. Supervisar la elaboración de la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el PAA; en su caso, a petición del TOIC, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XIV. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el TOIC y el Titular del Área de Auditoría Interna.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OC-615	30/07/2016	1.0	62 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### Departamento de Auditoría Interna

#### Objetivo

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. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección a las unidades administrativas, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental.
- II. Participar en la elaboración de los informes de resultados derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a las unidades administrativas.
- III. Participar en la determinación de las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- IV. Ejecutar el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, que apoyen al logro de los fines y aprovechar los recursos asignados.
- V. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación, solicitadas a las unidades administrativas.
- VI. Preparar las propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría Interna deban realizarse e integrarse en el PAT del OIC.
- VII. Llevar a cabo el registro de la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para alimentar el Sistema correspondiente, de la SFP.
- VIII. Auxiliar en la dictaminación de los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la SFP, que se reporta mensualmente.
- IX. Apoyar en el registro de los asuntos del Área en atención a la metodología implementada para tales efectos, así como en la remisión de copias para su certificación de los documentos que se encuentren en el archivo.
- X. Consolidar la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-OIC-616	30/07/2018	1.0.	68 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*.

- XI. Proponer la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del TOIC, promover auditorías para realizar las Investigaciones que así lo requieran.
- XII. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Área de Auditoría Interna y su superior.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DC-615	30/07/2018	1.0	64 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Auditoría Interna

### Objetivo

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. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección a las unidades administrativas, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental.
- II. Participar en la elaboración de los informes de resultados derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a las unidades administrativas.
- III. Participar en la determinación de las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- IV. Ejecutar el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, que apoyen al logro de los fines y aprovechar los recursos asignados.
- V. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación, solicitadas a las unidades administrativas.
- VI. Preparar las propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deban realizarse e integrarse en el PAT del OIC.
- VII. Llevar a cabo el registro de la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para alimentar el Sistema correspondiente, de la SFP.
- VIII. Apoyar en la apertura y cierre de las revisiones a la Cuenta Pública que lleva a cabo la Auditoría Superior de la Federación.
- IX. Apoyar en el registro de los asuntos del área en atención a la metodología implementada para tales efectos, así como en la remisión de copias para su certificación de los documentos que se encuentren en el archivo.
- X. Consolidar 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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2018	1.0	69 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*.

- XI. Proponer la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el PAA; en su caso, a petición del TOIC, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XII. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Área de Auditoría Interna y su superior.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2018	1.0	66 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Subdirector de Auditoría Interna

### Objetivo

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.

Supervisar 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. Supervisar y participar en la planeación, ejecución y conclusión de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a las unidades administrativas, a fin de verificar su desempeño, corroborar la información financiera y operacional y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- II. Evaluar y proponer para aprobación los informes de resultados derivados de las auditorías y visitas de inspección realizadas a las unidades administrativas para someterlos a su aprobación.
- III. Supervisar y proponer para aprobación las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- IV. Supervisar y participar en el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas conforme los hallazgos que se deriven de las auditorías practicadas, que apoyen al logro de los fines y aprovechar mejor los recursos asignados.
- V. Supervisar y en su caso, elaborar los requerimientos de información y documentación, solicitadas a las unidades administrativas.
- VI. Supervisar y participar en la evaluación de propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deben realizarse para que éstas sean integradas en el PAT del OIC.
- VII. Supervisar y en su caso, registrar la información de las auditorías y seguimientos

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-019	30/07/2018	1.0	67 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para alimentar el Sistema correspondiente, de la SFP.

- VIII. Verificar el registro y control de los expedientes generados en el Área de Auditoría Interna, a través del SOA.
- IX. Supervisar y participar en el registro de los asuntos del Área de Auditoría Interna en atención a la metodología implementada para tales efectos, y remitir las copias para su certificación de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- X. Proponer para aprobación 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.
- XI. Preparar la Información 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.
- XII. Supervisar la elaboración de la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del TOIC, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XIII. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el TOIC y el Titular del Área de Auditoría Interna.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2018	1.0	68 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Auditoría Interna

### Objetivo

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. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección a las unidades administrativas, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental.
- II. Participar en la elaboración de los informes de resultados derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a las unidades administrativas.
- III. Participar en la determinación de las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- IV. Ejecutar el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, que apoyen al logro de los fines y aprovechar los recursos asignados.
- V. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación, solicitadas a las unidades administrativas.
- VI. Preparar las propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deban realizarse e integrarse en el PAT del OIC.
- VII. Llevar a cabo el registro de la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para alimentar el Sistema correspondiente, de la SFP.
- VIII. Llevar a cabo el registro y control, a través del SOA, los expedientes generados en el Área de Auditoría Interna.
- IX. Apoyar en el registro de los asuntos del Área en atención a la metodología implementada para tales efectos, así como en la remisión de copias para su certificación de los documentos que se encuentren en el archivo.
- X. Consolidar 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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-613	30/07/2016	1.0	69 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*.

- XI. Proponer la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del TOIC, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XII. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Área de Auditoría Interna y su superior.

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-626	30/07/2018	1.0	70 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## 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 APF.

### 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 TOIC 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 General de Responsabilidades Administrativas, 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 sustanciadora o resolutora que las decrete.
- VI. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-01C-615	30/07/2010	1.0	71 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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 sancionadora 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 de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- VIII. Coordinar 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 General de Responsabilidades Administrativas 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. Colaborar con la coadyuvancia que realice el TOIC 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. Dictaminar la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- XIV. Solicitar a la autoridad sancionadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ORC-615	30/07/2018	1.0	71 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- XV. Proponer al TOIC la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.
- XVI. Dirigir el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la Secretaría y el TOIC.

Código	Fecha de actualización	versión	Pág.
MO-DC-619	30/07/2018	1.0	79 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana

### Objetivo

Organizar y supervisar la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, en particular las relacionadas con las Unidades Centrales y Delegaciones, 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 APF.

### Funciones

- I. Supervisar 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. Proponer, efectuar y supervisar 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. Proponer la práctica de visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; la citación a cualquier servidor público y en 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, coadyuvar en todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, a fin de integrar los expedientes de investigación;
- IV. Supervisar y proponer los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial;
- V. Supervisar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordenen 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;
- VI. Verificar y proponer los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el Informe de presunta responsabilidad administrativa

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DIC-615	30/07/2018	1.0	74 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

y la calificación de la falta administrativa.

- VII. Coordinar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre 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 la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- VIII. Verificar los documentos y actos 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.
- IX. Supervisar 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. Y apoyar en la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, proponiendo una certificación, en caso de no detectarse anomalías o coadyuvando en la realización de una investigación al detectarlas.
- X. Verificar la promoción de los recursos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la Autoridad Investigadora.
- XI. Supervisar y 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.
- XII. Apoyar en la coadyuvancia que realice el TOIC 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. Proponer la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- XIV. Proponer y supervisar las acciones para solicitar a la autoridad sustanciadora 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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OC-613	30/07/2018	1.0	78 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### General de Responsabilidades Administrativas.

- XV. Coordinar 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.
- XVI. Proponer y coordinar 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.
- XVII. Organizar el registro de los asuntos de competencia del Área de Quejas y supervisar la emisión de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
- XVIII. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el TOIC y el Titular del Área de Quejas.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-OKC-615	30/07/2018	1.0	76 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Quejas y Denuncias Relacionadas con las Unidades Centrales

### Objetivo

Contribuir en la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, en particular las Relacionadas con las Unidades Centrales, 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 APF, así como la atención e investigación.

### 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 normatividad en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas.
- III. Sugerir y realizar la práctica de 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, coadyuvar en todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como revisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes respectivos.
- IV. Realizar y tramitar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.
- V. Elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que se requieran, para la mejor conducción de las Investigaciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DIC-615	30/07/2018	1.0	77 de 114

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- VI. Proponer y 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.
- VII. Ejecutar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre 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 lleve a cabo la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- VIII. Proyectar y recabar los documentos y actos 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.
- IX. 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. Así como realizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como la propuesta de la certificación, en caso de no detectarse anomalías o proponer la realización de una investigación al detectarlas.
- X. Realizar los acuerdos y demás actos que correspondan a la promoción de los recursos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la autoridad investigadora.
- XI. Proponer y 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.
- XII. Proponer y realizar los acuerdos y demás actos que correspondan a la interposición del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- XIII. Proponer y realizar las acciones para solicitar a la autoridad sustanciadora 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 General de Responsabilidades Administrativas.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-OIC-615	30/07/2018	4.0	78 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- XIV. Efectuar 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.
- XV. Apoyar en la organización de los asuntos a cargo del Área de Quejas y en la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
- XVI. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Área de Quejas y su superior.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DIC-013	30/07/2018	1.0	79 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Quejas y Denuncias Relacionadas con las Delegaciones

### Objetivo

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

### 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 la práctica de 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, coadyuvar en todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como revisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes respectivos.
- IV. Realizar y tramitar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.
- V. Elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que se requieran, para la mejor conducción de las Investigaciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-613	30/07/2018	1.0	80 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- VI. Proponer y 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.
- VII. Ejecutar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre 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 lleve a cabo la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- VIII. Proyectar y recabar los documentos y actos 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.
- IX. 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. Así como realizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como la propuesta de la certificación, en caso de no detectarse anomalías o proponer la realización de una investigación al detectarlas;
- X. 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.
- XI. Proponer y 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.
- XII. Proponer y realizar los acuerdos y demás actos que correspondan a la interposición del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- XIII. Proponer y realizar las acciones para solicitar a la autoridad sustanciadora 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 General de Responsabilidades Administrativas.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OC-615	30/07/2010	1.0	81 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- XIV. Elaborar 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.
- XV. Apoyar en la organización de los asuntos a cargo del Área de Quejas y en la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
- XVI. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Área de Quejas y su superior.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MC-DIC-615	30/07/2018	1.0	62 de 114

*[Handwritten signature]*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana

### Objetivo

Organizar y supervisar 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.

### Funciones

- I. Supervisar 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. Proponer, efectuar y supervisar 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. Proponer la práctica de 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, coadyuvar en todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación.
- IV. Supervisar y proponer los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.
- V. Supervisar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordenen las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.
- VI. Verificar y proponer los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el Informe de presunta responsabilidad administrativa

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
M0-01C-015	30/07/2018	1.0	83 de 114

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

y la calificación de la falta administrativa.

- VII. Coordinar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre 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 lleve a cabo la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- VIII. Verificar los documentos y actos 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.
- IX. Supervisar 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. Y apoyar en la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, proponiendo una certificación, en caso de no detectarse anomalías o coadyuvando en la realización de una investigación al detectarlas.
- X. Verificar la promoción de los recursos que la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la Autoridad Investigadora.
- XI. Supervisar y 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.
- XII. Apoyar en la coadyuvancia que realice el TOIC 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. Proponer la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- XIV. Proponer y supervisar las acciones para solicitar a la autoridad sustanciadora 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 General de Responsabilidades Administrativas.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-ORC-615	30/07/2018	1.0	84 de 114



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- XV. 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.
- XVI. Coordinar la intervención del Área en los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
- XVII. Organizar el registro de los asuntos de competencia del Área de Quejas y supervisar la emisión de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el TOIC y el Titular del Área de Quejas.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DJC-615	30/07/2018	1.0	85 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Quejas y Denuncias Relacionadas con las Representaciones de México en el Exterior

### Objetivo

Contribuir en la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, en particular las relacionadas con las Representaciones de México en América Latina y Asia, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos, en su interacción con la Administración Pública, así como la atención e investigación.

### 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 la práctica de 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, coadyuvar en todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como revisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes respectivos.
- IV. Realizar y tramitar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.
- V. Elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.

Handwritten initials and a large signature on the right margin.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DC-415	30/07/2018	1.0	86 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- VI. Proponer y 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.
- VII. Ejecutar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre 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 lleve a cabo la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- VIII. Proyectar y recabar los documentos y actos 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.
- IX. 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. Así como realizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como la propuesta de la certificación, en caso de no detectarse anomalías o proponer la realización de una investigación al detectarlas.
- X. Realizar los acuerdos y demás actos que correspondan a la promoción de los recursos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la autoridad investigadora.
- XI. Proponer y 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.
- XII. Proponer y realizar los acuerdos y demás actos que correspondan a la interposición del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- XIII. Proponer y realizar las acciones para solicitar a la autoridad sustanciadora 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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-01C-615	30/07/2018	1.0	87 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

General de Responsabilidades Administrativas.

- XIV. Proponer la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.
- XV. Elaborar 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.
- XVI. Contribuir en la aportación de 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.
- XVII. Apoyar en la organización de los asuntos a cargo del Área de Quejas y en la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
- XVIII. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Área de Quejas y su superior.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2018	1.0	88 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Quejas y Denuncias Relacionadas con las Representaciones de México en el Exterior y Atención Ciudadana

### Objetivo

Contribuir en la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, en particular las relacionadas con las Representaciones de México en los Estados Unidos, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos, en su interacción con la Administración Pública, así como la atención e investigación;

### 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 la práctica de 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, coadyuvar en todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes; así como revisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes respectivos.
- IV. Realizar y tramitar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.
- V. Elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que se requieran, para la mejor conducción de las

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DC-615	30/07/2018	1.0	89 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

investigaciones.

- VI. Proponer y 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.
- VII. Ejecutar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre 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 lleve a cabo la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- VIII. Proyectar y recabar los documentos y actos 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.
- IX. 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. Así como realizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como la propuesta de la certificación, en caso de no detectarse anomalías o proponer la realización de una investigación al detectarlas.
- X. 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.
- XI. Proponer y 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.
- XII. Proponer y realizar los acuerdos y demás actos que correspondan a la interposición del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- XIII. Proponer y realizar las acciones para solicitar a la autoridad sustanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a

*[Handwritten signature]*

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-01C-645	30/07/2018	1.0	90 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- XIV. Elaborar 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.
- XV. Apoyar en la intervención del Área de Quejas en los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
- XVI. Apoyar en la organización de los asuntos a cargo del Área de Quejas y en la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
- XVII. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Área de Quejas y su superior.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DIC-615	30/07/2018	1.0	91 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Quejas y Denuncias Relacionadas con las Representaciones de México en el Exterior

### Objetivo

Contribuir en la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, en particular las relacionadas con las Representaciones de México en Europa, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos, en su interacción con la Administración Pública, así como la atención e investigación.

### 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 la práctica de 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, coadyuvar en todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como revisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes respectivos.
- IV. Realizar y tramitar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de Información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.
- V. Elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que se requieran, para la mejor conducción de las Investigaciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DIC-615	30/07/2018	1.0	92 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- VI. Proponer y 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.
- VII. Ejecutar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre 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 lleve a cabo la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- VIII. Proyectar y recabar los documentos y actos 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.
- IX. 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. Así como realizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como la propuesta de la certificación, en caso de no detectarse anomalías o proponer la realización de una investigación al detectarlas.
- X. 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.
- XI. Proponer y 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.
- XII. Proponer y realizar los acuerdos y demás actos que correspondan a la interposición del recurso de Inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- XIII. Proponer y 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 General de Responsabilidades Administrativas.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-OIC-613	30/07/2018	1.0	93 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- XIV. Elaborar 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.
- XV. Apoyar en la organización de los asuntos a cargo del Área de Quejas y en la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
- XVI. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Área de Quejas y su superior.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2018	1.0	94 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## 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, programas y/o proyectos de la dependencia, 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. Coordinar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- II. Acreditar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- III. Colaborar con la dependencia 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 dependencia, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- V. Contribuir al proceso de planeación que desarrolle la dependencia, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
- VI. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la dependencia, en temas como:
  - a. Planeación estratégica;
  - b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
  - c. Participación ciudadana;
  - d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
  - e. Gobierno digital;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DIC-625	30/07/2018	1.0	95 de 114

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- f. Recursos humanos y racionalización de estructuras;
- g. Austeridad y disciplina del gasto, y
- h. Transparencia y rendición de cuentas.

- VII. Para efectos de esta función, el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la dependencia, en los temas señalados.
- VIII. Fomentar en el ámbito de la dependencia, 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.
- IX. Proponer al TOIC, 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.
- X. 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.
- XI. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implemente la dependencia, para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarle asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- XII. Colaborar en los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la dependencia, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- XIII. Contribuir al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la dependencia, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- XIV. Autorizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XV. Autorizar los requerimientos a las unidades administrativas de la dependencia, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- XVI. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los

*[Handwritten signature]*

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-01C-615	30/07/2018	1.0	96 de 114

*[Handwritten signature]*



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría a la dependencia.

- XVII. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- XVIII. Verificar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la Secretaría y el TOIC.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DIC-015	30/07/2018	1.0	97 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Subdirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo de Proyectos

### Objetivo

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

### Funciones

- I. Promover el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el COCODI de la dependencia en materia de control interno y fortalecimiento institucional.
- II. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, y validar los informes correspondientes.
- III. Asesorar en la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos a fin de contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la SRE.
- IV. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la dependencia, 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.
- V. Coordinar y participar en las asesorías en materia de mejora y modernización de la gestión en la dependencia, en temas como:
  - a. Planeación estratégica;
  - b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
  - c. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
  - d. Austeridad y disciplina del gasto, y
  - e. Transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Impulsar 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.
- VII. Coordinar e impulsar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2018	1.0	98 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- VIII. Impulsar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de control Interno y de Archivo.
  - IX. Participar en el seguimiento de las acciones que implemente la dependencia 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.
  - X. Coordinar los diagnósticos y analizar el grado de avance del estado que guarda la dependencia en materia de desarrollo administrativo Integral, modernización y mejora de la gestión pública.
  - XI. Proponer acciones para el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión Institucional y de buen gobierno, al interior de la dependencia, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
  - XII. Coordinar y proponer los registros de los asuntos de su competencia e instruir la realización de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
  - XIII. Verificar la integración de archivo correspondiente y su inclusión en los registros oficiales con base en la normatividad vigente.
  - XIV. Solicitar los requerimientos a las unidades administrativas de la dependencia para obtener la información necesaria para el desarrollo de las acciones, programas proyectos en materia de su competencia.
  - XV. Coordinar las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría a la dependencia.
  - XVI. Implementar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, derivado de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a la dependencia.
  - XVII. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el TOIC y el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DEC-615	30/07/2018	1.0	99 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Subdirección de Mejora de la Gestión y Evaluación

### Objetivo

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

### Funciones

- I. Contribuir en el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como definir los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- II. Verificar la planeación y el desarrollo del COCODI a fin de que se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad.
- III. Promover el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el COCODI de la dependencia en materia de control interno y fortalecimiento institucional.
- IV. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, y validar los Informes correspondientes.
- V. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la dependencia, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
- VI. Coordinar acciones para evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.
- VII. Asesorar en la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos a fin de contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la SRE.
- VIII. Coordinar y participar en las asesorías en materia de mejora y modernización de la gestión en la dependencia, en temas como:

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DIE-615	30/07/2018	1.0	100 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- a. Planeación estratégica;
- b. Participación ciudadana;
- c. Recursos humanos y racionalización de estructuras;
- d. Austeridad y disciplina del gasto, y
- e. Transparencia y rendición de cuentas.

- IX. Impulsar 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.
- X. Impulsar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Recursos Humanos, y Gobierno Abierto.
- XI. Proponer las acciones que en materia de control interno y evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo del OIC.
- XII. Coordinar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- XIII. Coordinar los diagnósticos y analizar el grado de avance del estado que guarda la dependencia en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- XIV. Proponer acciones para el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la dependencia, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- XV. Coordinar y proponer los registros de los asuntos de su competencia e instruir la realización de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XVI. Solicitar los requerimientos a las unidades administrativas de la dependencia para obtener la información necesaria para el desarrollo de las acciones, programas proyectos en materia de su competencia.
- XVII. Coordinar las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría a la dependencia.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2018	1.0	101 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- XVIII. Implementar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, derivado de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a la dependencia.
- XIX. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el TOIC y el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

R  
A  
K

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-615	30/07/2015	1.0	102 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Departamento de Evaluación

### Objetivo

Participar, promover y supervisar la implantación de estrategias en materia de control interno, así como el desarrollo de propuestas de mejora, con base en la normatividad, a fin de impulsar el desarrollo administrativo de la dependencia.

### Funciones

- I. Promover el cumplimiento de las normas de control interno en la Institución y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría.
- II. Participar en el desarrollo del COCODI a fin de que se apegue a la planeación previa.
- III. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el COCODI de la dependencia en materia de control interno y fortalecimiento institucional.
- IV. Apoyar el ejercicio de evaluación del control interno de la dependencia, elaborando los proyectos de resultados obtenidos del estado que guarda.
- V. Participar en la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.
- VI. Verificar el cumplimiento del proceso de administración de riesgos, revisar los informes de resultados y presentar para aprobación del superior inmediato.
- VII. Proponer acciones para el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la dependencia.
- VIII. Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras para el proceso de planeación.
- IX. Aplicar encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios en la Dependencia, a fin de determinar acciones orientadas a la reducción de requisitos administrativos y optimización de su otorgamiento.
- X. Elaborar propuestas en materia de mejora y modernización de la gestión de la dependencia, así como en los temas: participación ciudadana y recursos humanos.
- XI. Proponer pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-01C-615	30/07/2018	1.0	103 de 114

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- XII. Participar en la determinación de las intervenciones que en materia de control interno y evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo del OIC con el resultado del análisis de la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas, etc.
- XIII. Revisar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como integrar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Recursos Humanos, y Gobierno Abierto.
- XV. Realizar diagnósticos sobre el grado de avance y estado que guarda la dependencia, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- XVI. Dar seguimiento a las acciones comprometidas para la mejora de la gestión.
- XVII. Proponer los requerimientos a las unidades administrativas de la dependencia para obtener la información necesaria para el desarrollo de las acciones, programas, proyectos en materia de su competencia.
- XVIII. Proponer acciones para apoyar la atención de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a la dependencia, con el objeto de autorizar y supervisar la implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- XIX. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y su superior.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-415	30/07/2016	1.0	104 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## Subdirección de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información

### Objetivo

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

### Funciones

- I. Promover el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el COCODI de la dependencia en materia de control interno y fortalecimiento institucional.
- II. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, y validar los informes correspondientes.
- III. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la dependencia, 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. Asesorar en la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos a fin de contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la SRE.
- V. Coordinar y participar en las asesorías en materia de mejora y modernización de la gestión en la dependencia, en temas como:
  - a. Planeación estratégica;
  - b. Gobierno digital;
  - c. Austeridad y disciplina del gasto, y
  - d. Transparencia y rendición de cuentas.
- VI. Impulsar 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.
- VII. Coordinar e impulsar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MA-DIC-025	30/07/2018	1.0	105 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

de dichos programas o estrategias.

- VIII. Impulsar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y de TIC's.
- IX. Coordinar los diagnósticos y analizar el grado de avance del estado que guarda la dependencia en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- X. Proponer acciones para el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la dependencia, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- XI. Coordinar y proponer los registros de los asuntos de su competencia e instruir la realización de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XII. Verificar la integración de archivo correspondiente y su inclusión en los registros oficiales con base en la normatividad vigente.
- XIII. Solicitar los requerimientos a las unidades administrativas de la dependencia para obtener la información necesaria para el desarrollo de las acciones, programas proyectos en materia de su competencia.
- XIV. Implementar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, derivado de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a la dependencia.
- XV. Coordinar las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría a la dependencia.
- XVI. Supervisar 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.
- XVII. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el TOIC y el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OK-615	30/07/2018	1.0	106 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## IX. GLOSARIO

**Acción(es) de Mejora:** Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

**Actividades de Control:** Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

**Administración de riesgos:** El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la dependencia; mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

**APF:** Administración Pública Federal.

**Auditoría (pública):** Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República con el fin de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

**Autoridad investigadora:** La autoridad en las Secretarías, los OIC, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de faltas administrativas.

**Autoridad Resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los OIC. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-515	30/07/2018	1.0	107 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**Autoridad Sustanciadora:** La autoridad en las Secretarías, los OIC, la Auditoría Superior y sus homólogos en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad sustanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

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

**COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional.

**Comité Coordinador:** Instancia a la que hace referencia el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional Anticorrupción.

**Comité de Ética:** Los Comités de ética y de prevención de conflictos de interés, conformados en cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

**Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Control Interno:** Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una dependencia, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la dependencia, entidad, u órgano desconcentrado o descentralizado de que se trate.

**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.

**Dependencia:** Institución pública subordinada al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-015	30/07/2018	1.0	108 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

tiene encomendados.

**Desarrollo Administrativo:** Es la evolución del proceso administrativo en las áreas funcionales de las unidades administrativas.

**Eficacia:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

**Eficiencia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

**Estructura Orgánica:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones. Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**Evidencia:** Comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina (pertinencia) y que pueda acreditar la emisión de una opinión de los auditores; las pruebas que se obtienen deben ser suficientes, competentes y relevantes.

**Faltas Administrativas:** Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Inconformidad:** Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.

**Licitante:** Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública.

**Mejora de Procesos:** Es un medio por el cual una organización puede lograr un cambio en su nivel de productividad, costos, rapidez, servicio y calidad a través de la aplicación de herramientas y técnicas enfocadas al análisis de los procesos y los elementos que intervienen en los mismos orientándolos hacia la satisfacción del usuario.

**Normatividad:** Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa,

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DIC-615	30/07/2018	1.0	109 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.

**Notificación:** Acto a través del cual se da a conocer a los Interesados una determinación emitida por la autoridad.

**Objetivos Estratégicos:** Elementos de planeación para un determinado sector de la Administración Pública Federal, definidos por las dependencias coordinadoras de sector a través de los programas sectoriales que, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaboren, y que constituyen una expresión de los fines últimos que se fijan con base en los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

**Observaciones:** Documento donde se hace constar los principales resultados que determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

**Plan Anual de Trabajo (PAT):** Documento que establece el trabajo a realizarse durante un año, especificando la unidad administrativa en donde han 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 OIC.

**Procedimiento Administrativo:** Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos y/o particulares, que hayan incurrido en incumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Programa Anual de Auditoría (PAA):** Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar y responsables para lograr las metas y objetivos establecidos, asegurando la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la dependencia, conceptos o funciones a revisar, prever oportunamente los recursos necesarios e informar a los niveles directivos o autoridades competentes con la debida anticipación acerca de los trabajos a realizar.

**Proveedor:** Aquella persona física o moral que celebra contratos con la dependencia.

**Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-015	30/07/2018	1.0	130 de 134



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**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 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.

**Secretario:** El Secretario de la Función Pública.

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DIC-638	30/07/2018	1.0	111 de 114



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**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 Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT):** Es la herramienta electrónica a través de la cual los sujetos obligados de los tres niveles de gobierno, ponen a disposición de los particulares la información referente a las obligaciones de transparencia contenidas en la Ley General, Ley Federal o Ley Local.

**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.

**Sistema de Organización de Archivos (SOA):** Sistema informático que sirve para la organización, manejo y control de los archivos generados por las unidades administrativas de esta Secretaría incluyendo a los OIC's de la Administración Pública Federal, y que tiene como característica principal, almacenar la información con base en criterios homogéneos y realizar una administración de información eficaz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

**Suspensión Administrativa:** Decisión por la que se deja pendientes los efectos de un acto administrativo. Esta decisión de paralizar la ejecución del acto puede ser tomada por la Administración o los Tribunales. Es una medida compensatoria de la lentitud en la resolución de los recursos, impidiéndose así que la ejecutividad produjera una situación no reversible cuando la resolución del recurso se dictara a favor del administrado recurrente.

**TIC's:** Tecnologías de la información y comunicaciones.

**TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OIC-015	30/07/2018	1.0	112 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**Unidad(es) auditada(s):** A la unidad administrativa o área de la dependencia a la que se dirigen las auditorías.

**Unidad (es) fiscalizadora(s):** A los entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación; la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; el TOIC, los Despachos de Auditores Externos, así como el Titular del Área de Auditoría de la dependencia, entidad, u órgano desconcentrado o descentralizado de que se trate.

**Visita de inspección:** Actividad independiente que permite analizar una o más operaciones, procesos o procedimientos o el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo y, en su caso, proponer acciones concretas y viables que redundan en la solución de la problemática detectada.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OC-615	30/07/2018	1.0	113 de 114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

**PRIMERA:** El presente documento entrará en vigor a partir del 24 AGO 2018 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

*[Handwritten signature]*

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DIC-015	30/07/2018	1.0	114 de 114

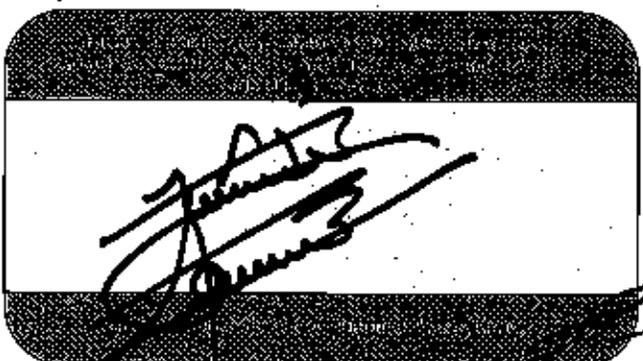
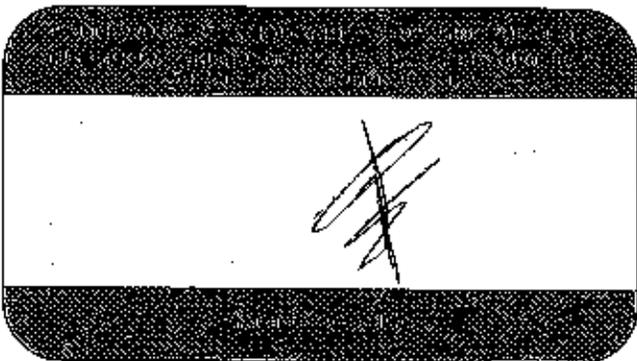
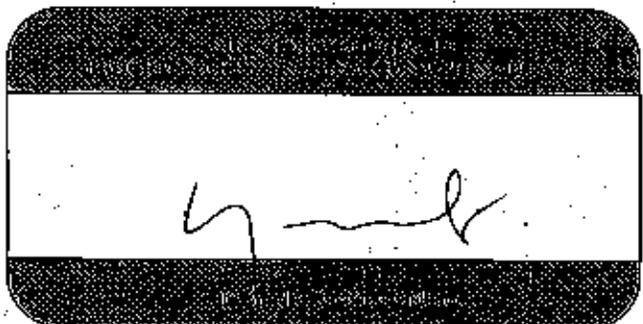
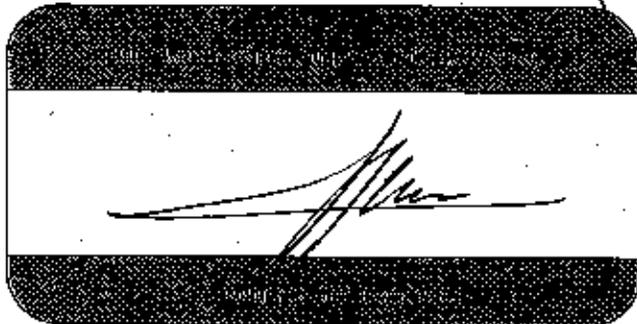
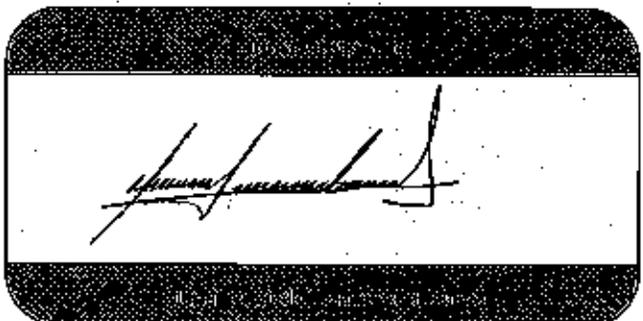
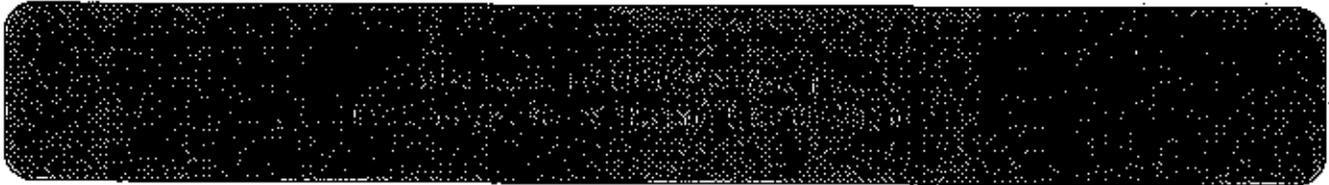


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

**S.R.E.**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

HOJA DE AUTORIZACIÓN



FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2018

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 24 AGO 2018

VERSIÓN: \_\_\_\_\_ 1.0 \_\_\_\_\_