



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

No. de registro:
Fecha: 23 de Agosto de 2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ÍNDICE

ÍNDICE	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. ANTECEDENTES.....	8
III. MARCO JURÍDICO.....	14
IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA.....	20
V. ATRIBUCIONES.....	22
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	37
VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	40
VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS.....	44

Titular del Órgano Interno de Control

Coordinación Ejecutivo de Programas Prioritarios

Coordinación de Acuerdos y Seguimiento

Secretario Técnico

Departamento de Control de Gestión

Coordinación Administrativa

Secretaría

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

Dirección de Mejora

Consultor de Servicio Profesional de Carrera y Acceso a la Información

Consultor de Desarrollo y Mejora de la Gestión

Consultor

Consultor

Consultor

Consultor

Consultor de Evaluación del Desempeño

Consultor

Supervisor de Informática y Soporte Técnico

Supervisor de Intervenciones de Control

Analista Senior

Analista



Auditor Senior
Titular del Área de Auditoría Interna
Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales
Auditor a Oficinas Centrales
Auditor
Auditor
Auditor a Órganos Descentralizados
Auditor
Auditor
Auditor a Órganos Desconcentrados
Auditor
Auditor
Auditor
Auditor
Dirección de Auditoría a Delegaciones
Auditor Zona Centro
Auditor
Auditor
Auditor
Auditor Zona Sur
Auditor
Auditor
Auditor
Auditor Zona Norte
Auditor
Auditor
Auditor
Auditor
Auditor Zona Noroeste
Abogado
Titular del Área de Responsabilidades
Dirección de Responsabilidades
Abogado de Inconformidades y Sanciones
Abogado
Abogado de Responsabilidades
Abogado
Abogado
Abogado de Denuncias e Inconformidades
Abogado
Abogado
Abogado de lo Contencioso
Abogado
Titular del Área de Quejas





Dirección de Quejas
Abogado de Quejas
Abogado
Abogado
Abogado de Quejas
Abogado
Abogado

I. INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con un medio de orientación e integración para los servidores públicos del Órgano Interno de Control (OIC) en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y precisar las funciones encomendadas a cada una de las áreas y con el objeto de comprender los ámbitos de competencia, delimitar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones e identificar, en su caso, posibles omisiones, se elaboró el presente documento, que servirá de apoyo para la correcta ejecución de las labores encomendadas por parte de los titulares de las áreas del OIC a los servidores públicos descritos en el mismo y con ello propiciar la uniformidad del trabajo.

En el mismo orden de ideas, el presente Manual de Organización Específico, constituye una herramienta para todo el personal del OIC, y que tiene como finalidad contar con un documento que contenga la organización y funcionamiento de manera actualizada con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a cargo de las áreas que lo integran, lo anterior respetando el marco legal y las atribuciones señaladas en el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Por lo anterior, y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la citada Ley, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, en razón de la importancia que reviste reflejar su operación y de contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

El Manual de Organización específico tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos de la Secretaría, respecto a la organización y funcionamiento de la citada unidad, buscando con ello superar las disfunciones, duplicidades, dispersión de responsabilidades y en su caso el centralismo de facultades y recursos de la Institución, por lo que el presente documento está integrado por los antecedentes históricos, misión y visión, glosario de términos, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones que le corresponden, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido y la división del trabajo en cada área, de tal forma que las atribuciones de éste OIC se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.





II. ANTECEDENTES



II. ANTECEDENTES

En el mes de diciembre de 1994, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, creándose la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP), Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, destinada a atender de forma integral a la conservación y el aprovechamiento de los recursos naturales del País bajo la perspectiva del desarrollo sustentable.

Dentro de este contexto se modificó el nombre de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF), para denominarse, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) 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.

Por otra parte, la entonces denominada SEMARNAP, se crea mediante una fusión de la Ex-Secretaría de Pesca (SEPECSA), su Organismo Desconcentrado Instituto Nacional de la Pesca (INP), las áreas de la entonces Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH) relacionadas con los recursos naturales y las de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) relativas al medio ambiente, así como cuatro Organismos Desconcentrados; Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), Instituto Nacional de Ecología (INE), Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) y la Comisión Nacional del Agua (Conagua), de los cuales sólo los dos últimos cuentan con su propio Órgano Interno de Control.

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 OIC de las Dependencias y entidades, por lo que se llevaron a cabo reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, dando pie a que, el 24 de diciembre de 1996, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), se dotaría a las contralorías internas de la autonomía que requería la función de control, con Dependencia jerárquica y funcional de la SECODAM y orgánica de las Dependencias y entidades a las que se encuentran adscritas, confiriéndoles el carácter de órganos de autoridad, con una estructura básica compuesta por las áreas de atención de quejas y denuncias, auditoría y responsabilidades.

Estas reformas legales dieron origen a la modificación del Reglamento Interior de la SECODAM - DOF del 29 de septiembre de 1997.



Posteriormente y con fecha 30 de noviembre de 2000, se publicó en el DOF, en su edición vespertina, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan, entre otras, diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de Pesca, en donde se modifican las atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, para dar paso a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Con este proceso de modificación, el 21 de enero de 2003, se publicó en el DOF de la Federación el Reglamento Interior de la SEMARNAT, en el cual se determina que el Órgano Interno de Control (OIC) brinde atención a tres Órganos Desconcentrados, Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC), Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) y Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Ahora bien y por otra parte, derivado del Decreto por el que se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y reforma entre otros ordenamientos legales, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF del 10 de abril de 2003, cambia la denominación de la SECODAM por Secretaría de la Función Pública (SFP), confiriéndole la atribución para dirigir, organizar y operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en las Dependencias de la APF Centralizada, expidiéndose el nuevo Reglamento Interno de la SFP, el 12 de diciembre de 2003.

Derivado de lo anterior y con la publicación antes enunciada del Reglamento Interior de la SFP, dentro del cual se confieren las atribuciones de los Órganos Internos de Control, y dado que el OIC en la SEMARNAT, depende funcionalmente de la SFP, conforme a lo publicado en el DOF del 13 de diciembre de 2003, es una instancia cuyos objetivos, atribuciones y funciones se establecen de acuerdo con las disposiciones, políticas, normas y lineamientos emitidos por dicha Secretaría.

Posteriormente, en 2005, 2009 y 2011 se realizaron reformas, adiciones y derogaciones a diversas disposiciones de Reglamento Interior de la SFP, para reestructurar algunas unidades administrativas y reordenar y precisar las facultades de las mismas. Mediante Decreto publicado en el DOF el 02 de enero de 2013, se modificó la LOAPF, reformando el Artículo 26 para retirar de la lista de Dependencias del Poder Ejecutivo Federal a la SFP y derogando el Artículo 37 que establecía las facultades de esta Secretaría, cuya operación continúa vigente hasta que se concrete la creación de la Comisión Anticorrupción, conforme al Artículo Segundo Transitorio del citado Decreto.

No obstante, el 27 de mayo de 2015, se publicó la reforma constitucional que creó el Sistema Nacional Anticorrupción, como instancia de coordinación entre autoridades de todos los órdenes del gobierno, y el 18 de julio de 2016 las leyes secundarias, que incluye la reforma a la LOAPF con la inserción del Artículo 37 con el que la SFP continúa como el órgano encargado del control interno del Ejecutivo Federal.



Bajo ese contexto, el OIC opera actualmente para el despacho de los asuntos de su competencia, con la estructura orgánica-ocupacional opinada favorablemente por el Coordinador de Órganos de Vigilancia y Control de la SFP, según oficio número CGOVC/113/452/2011, de fecha 11 septiembre de 2011.

Mediante oficio 307-A-0477 de fecha 27 de febrero de 2015, el C. Alfonso Isaac Gamboa Lozano, Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), indica que en el contexto normativo previamente señalado y tomando en consideración las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria en servicios personales para el ejercicio fiscal 2015 anunciadas por el Ejecutivo Federal, en las que se establece la restricción a la creación de plazas, salvo aquellas que tengan como propósito dar cumplimiento a reformas de disposiciones jurídicas y fortalecer programas prioritarios; la Unidad a su cargo estimó presupuestariamente procedente la creación de 323 plazas de mando y enlace permanentes, correspondientes a la ASEA y al OIC en la SEMARNAT.

Dentro de estas plazas autorizadas para fortalecer la estructura y la capacidad del Órgano Interno de Control para desarrollar sus funciones y atribuciones; otorgándole la facultad de apoyar a SEMARNAT, a sus órganos administrativos desconcentrados PROFEPA y CONANP, a su órgano administrativo descentralizado INECC y adicionalmente a la ASEA, toda vez que se requería desplegar en esta nueva Institución un Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en el que se incorporen los aspectos relativos a las actividades y funciones que debe desarrollar un OIC en la ASEA y poder realizar las acciones en materia de Mejora de la Gestión; Planeación Estratégica; Trámites, Servicios y Procesos de Calidad; Participación Ciudadana; Mejora Regulatoria Interna; Gobierno Digital; Recursos Humanos y Racionalización de Estructuras; Austeridad y Disciplina del Gasto; Transparencia, Rendición de Cuentas, Administración de Riesgos y los demás que coadyuven al fortalecimiento del Control Interno de ese Órgano Administrativo Desconcentrado, y al cumplimiento de sus metas u objetivos, así como las acciones relativas a la elaboración de auditorías, instrumentación, implementación e impulso de recomendaciones correctivas y preventivas que deriven de las mismas y su seguimiento, coordinar y supervisar la debida integración de los expedientes de quejas y responsabilidades, de inconformidades y de sanciones. Así también la verificación del desarrollo de las audiencias de ley y demás diligencias que resulten necesarias, a efecto de determinar las presuntas irregularidades de los servidores públicos, coordinar la elaboración de los proyectos para la defensa jurídica de las resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales, la integración de las denuncias y seguimiento de los expedientes de responsabilidades hasta su resolución, en su caso la ejecución de las sanciones impuestas, la resolución en las inconformidades interpuestas y la resolución en los recursos de revocación interpuestos.

En la estructura del OIC de la SEMARNAT se consideró la plaza del Titular del Área de Quejas, el cual depende directamente del Titular del Órgano Interno de Control, con nivel actual de puesto LA1; sin embargo, derivado de la responsabilidad e importancia del área y con la finalidad de homologar la misma con los demás Titulares de Área, se requiere la conversión al mismo nivel tabular (L21); esto obedece a las necesidades del servicio para la atención de las quejas, denuncias y demás promociones del público usuario de los trámites y servicios que presta la SEMARNAT, en virtud de las acciones que realiza, con el fin de atender de manera eficiente y prioritaria el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.

El Titular del Área de Quejas es el encargado de ordenar la realización de investigaciones y la integración de los expedientes que se formulen por el posible incumplimiento a las obligaciones que se establecen en las diversas fracciones del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y llevar el control y seguimiento del estado que guarden el desarrollo de los procedimientos de investigación.

El día 21 de diciembre del 2015 la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio CGOVC/313/1850/2015, emite su opinión sobre la reducción de plazas en el Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, la cual consiste en reducir la estructura organizacional de siete plazas de mando pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera.

Lo anterior, con base en el artículo 9 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y a los numerales 14 inciso a) y 18 de las Disposiciones específicas que deberán observar las Dependencias y entidades de la administración pública federal para solicitar la autorización presupuestaria a que se refiere el artículo 22 del presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2015, contenida en el oficio 307-A.-4895 y SSFP/408/974/2015.

Entre los siete puestos que fueron objeto de cancelación de la estructura del OIC en la SEMARNAT se encontraba la de Coordinador Administrativo, dependiente directamente del Titular del Órgano Interno de Control; no obstante de ello y derivado de la cancelación de plazas, con la finalidad de fortalecer las áreas sustantivas que se vieron afectadas por la reducción, se reubicaron tres plazas pertenecientes al área administrativa a las áreas sustantivas que se vieron afectadas por el recorte, así como, el cambio de denominación y línea de mando a la plaza de Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

En virtud de lo anterior, la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, quedó con la responsabilidad de la supervisión y coordinación de los trámites de contratación, bajas y/o promoción de personal, de conformidad con los lineamientos en la materia, emitidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y



Organización; la supervisar el registro y control presupuestal de los recursos financieros asignados, vigilando que se lleven en estricto apego a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; coordinar la actualización de las estructuras programáticas durante el proceso de programación y presupuestación; supervisar la actualización movimientos del personal adscrito al Órgano Interno de Control dentro del Sistema de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de la Función Pública, dirigir la elaboración del programa de presupuesto anual y supervisión de las adecuaciones presupuestarias que se requieran durante el ejercicio del gasto, supervisar los pagos diversos, viáticos y pasajes, así como el avance del ejercicio presupuestal en apego a la normatividad interna establecida en beneficio del cumplimiento del Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control, administrar el manejo del fondo rotatorio y la elaboración de informes trimestrales de su ejercicio, dirigir la difusión de las prestaciones y servicios de carácter laboral, social y educativo, difundir y coordinar el programa de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Órgano Interno de Control, de conformidad con las necesidades de dicho personal y sus solicitudes; supervisar y coordinar la elaboración de los reportes de movimientos e incidencias del personal del Órgano Interno de Control de conformidad con el sistema de asistencia implantado por la Institución; supervisar la actualización de la estructura y plantilla del personal adscrito al Órgano Interno de Control, autorizar y supervisar el cumplimiento de los tramites de servicios generales registrados en el sistema integral de administración de solicitudes de los requerimientos de los servidores públicos; Supervisar, controlar y registrar la actualización del inventario de mobiliario y equipo dentro del sistema implementado por la Institución, coordinar la difusión de lineamientos establecidos por la Dependencia de carácter administrativos, para que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma.

De acuerdo a los registros de estructuras que se tienen en los expedientes del Órgano Interno de Control dentro del Área Administrativa, se encontró con el registro y validación de las estructuras de los años 2013, 2015 y 2016, en las cuales se realizaron diversos cambios con personal de Mando y Enlace, pero en el caso del personal operativo desde el año 2013, se cuenta 9 plazas; quedando fuera 2 plazas de base con niveles 6 y 7, las cuales se encuentran adscritas a este Órgano Interno de Control desde el 16 de junio de 1993 y 16 de agosto de 1994, respectivamente y que sí bien, se tienen contempladas en la plantilla de Desarrollo Humano y Organización como área de adscripción este OIC, no se cuenta con el dictamen administrativo de la Coordinadora General de Órganos de Vigilancia.

Actualmente y de acuerdo a la Estructura Orgánica del Órgano Interno de Control autorizada por la SFP para el 2017, el OIC queda conformado por 1 Titular de la Unidad Administrativa, 4 Titulares de Área, 7 Direcciones, 19 Subdirecciones y 40 Jefes de Departamento, correspondientes a: 1 J31, 4 L21, 4 M33, 2 M23, 1 M11, 3 N33, 1 N31, 5 N22, 10 N11, 1 O33, 3 O23 y 36 O21, haciendo un total de 71 plazas de mando.



III. MARCO JURÍDICO



III. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas)

Leyes

- Código Federal de Procedimientos Civiles. (D.O.F. 24 de febrero de 1943 y sus reformas)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y sus reformas)
- Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31 de diciembre de 1981)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (D.O.F. 14 de mayo de 1986 y sus reformas)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 4 de enero de 2000 y sus reformas)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 4 de enero de 2000 y sus reformas)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F. 13 de marzo de 2002 y sus reformas)
- Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (D.O.F. 10 de abril de 2003 y sus reformas)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30 de marzo de 2006 y sus reformas)
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. (D.O.F. 11 de junio de 2012)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 04 de mayo de 2015 y sus reformas)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 9 de mayo de 2016 y sus reformas)

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (D.O.F. 18 de julio de 2016)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (D.O.F. 18 de julio de 2016)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D.O.F. 18 de julio de 2016)
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (D.O.F. 26 de enero de 1990 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11 de junio de 2003)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 28 de junio de 2006 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. (D.O.F. 4 de diciembre de 2006 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (D.O.F. 6 de septiembre de 2007)
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. (D.O.F. 15 de abril de 2009)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 28 de julio de 2010)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 28 de julio de 2010)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 26 de noviembre de 2012)
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. (D.O.F. 8 de octubre de 2015 y sus reformas)



Acuerdos

- 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. 31 de agosto de 2005 y sus reformas.)
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. (D.O.F. 12 de julio de 2010 y sus reformas)
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. (D.O.F. 12 de julio 2010)
- ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. (D.O.F. 12 de julio de 2010)
- ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. (D.O.F. 12 de julio de 2010 y sus reformas)
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. (D.O.F. 13 de julio de 2010)
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. (D.O.F. 15 de julio de 2010 y sus reformas)
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (D.O.F. 16 de julio de 2010 y sus reformas)
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 9 de agosto de 2010)
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 9 de Agosto de 2010 y sus reformas)

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

Otras disposiciones

- Guía General de Auditoría Pública. (abril 2000)
- Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo. (marzo de 2000)
- Decreto por el que se aprueba el programa sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo. (D.O.F. 22 de abril de 2002)
- Lineamientos para elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos. (4 de enero de 2005)
- Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica. (21 de noviembre de 2006 y sus reformas)
- Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. (septiembre 2007)
- Guía para el registro y atención de los asuntos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar con oportunidad las declaraciones de situación patrimonial. (diciembre de 2007)
- Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos. (septiembre 2009)
- Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada. (septiembre de 2009)
- Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. (noviembre 2009)
- Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño. (2 de enero de 2013)
- Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B). (15 de febrero de 2013)
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. (2014)



- Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos. (2015)
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. (D.O.F. 25 de abril de 2016)
- Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCl. (febrero 2017)
- Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado 2018. (noviembre de 2017)

IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA





V. ATRIBUCIONES



V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.

ARTÍCULO 98.- Los titulares de los Órganos Internos de Control tienen, en las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, las Entidades o la Procuraduría en la que sean designados, las facultades siguientes:

- 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 de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;
- II. Substanciar 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 procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;
- III. Analizar y verificar 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;
- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine;
- V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
- VI. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control 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;
- VIII.** Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IX.** Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;
- X.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- XI.** Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias 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;
- XII.** Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIII.** Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

- XIV.** Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- XV.** Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente;
- XVI.** Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;
- XVII.** Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, 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;
- XVIII.** Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- XIX.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XX.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- XXI.** 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.

ARTÍCULO 99.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los Órganos Internos de Control tendrán respecto de las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, las Entidades o la Procuraduría en la que sean designados, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos Órganos, las facultades siguientes:

I. Los Titulares de las Áreas de Responsabilidades:

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;
2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
4. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
5. Recibir y dar trámite a 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;
6. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades;
7. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

9. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;
10. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;
11. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
12. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;
13. Registrar y mantener actualizado el Dirección de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;
14. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con los mismos derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

15. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control, y
16. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

II. Los Titulares de las Áreas de Auditoría:

a) De Auditoría Interna:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;
2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, cumplen con la normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
4. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
5. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano.
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y
7. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente;

b) De Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:

1. Verificar 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;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;
4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría;
6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, en temas como:
 - a) Planeación estratégica;
 - b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
 - c) Participación ciudadana;
 - d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
 - e) Gobierno digital;
 - f) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
 - g) Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h) Transparencia y rendición de cuentas.

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

7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
8. Promover en el ámbito de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;
9. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación;
10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
11. Dar seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
15. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados;



17. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, y
18. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Cuando en un Órgano Interno de Control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el servidor público que se desempeñe como Titular del Área de Auditoría ejercerá la totalidad de las atribuciones establecidas en la presente fracción;



III. Los Titulares de las Áreas de Quejas:

1. Recibir 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 Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;
2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;
3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;

5. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
6. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que



- realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
7. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
 8. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
 9. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
 10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;
 11. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
 12. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
 13. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;



14. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
16. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
17. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
18. Formular 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;
19. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
20. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;
21. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, y
22. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Los titulares de las áreas de quejas, denuncias e investigaciones de las Unidades de Responsabilidades tendrán las facultades a que se refieren los numerales 1, 3, 5 a 10, 12, 15 a 21 de esta fracción.



Así como lo establecido, en el Artículo 2° penúltimo párrafo del Reglamento Interior de la SEMARNAT.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control que se regirá por lo dispuesto en el artículo 88 de este Reglamento.

ARTÍCULO 88.- El Titular del Órgano Interno de Control será designado en términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades del propio Órgano Interno de Control, designados en los mismos términos. Para ejercer sus facultades, dichos titulares se auxiliarán del personal adscrito al Órgano Interno de Control, en términos de los artículos 79, 80 y 82 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Con sujeción a su presupuesto autorizado, los órganos desconcentrados de la Secretaría contarán, en su caso, con un Órgano Interno de Control en los términos del párrafo anterior. En el supuesto de que alguno de ellos no cuente con dicho Órgano Interno de Control o que éste no cuente con alguna de las áreas señaladas en el párrafo precedente, las atribuciones que correspondan a cada una de éstas se ejercerán por el Órgano Interno de Control en la Secretaría.

Los servidores públicos a que se refieren los párrafos anteriores, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en las demás disposiciones jurídicas aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, los titulares de los Órganos Internos de Control y de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, a que se refiere este Reglamento, contarán con el apoyo que sea necesario por parte de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, según corresponda.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

113. Titular del Órgano Interno de Control

Coordinador Ejecutivo de Programas Prioritarios
Coordinador de Acuerdos y Seguimiento
Secretario Técnico
Departamento de Control de Gestión
Coordinación Administrativa
Secretaria

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

Dirección de Mejora
Consultor de Servicio Profesional de Carrera y Acceso a la Información Consultor de Desarrollo y Mejora de la Gestión
Consultor
Consultor
Consultor
Consultor
Consultor de Evaluación del Desempeño
Consultor
Supervisor de Informática y Soporte Técnico
Supervisor de Intervenciones de Control
Analista Senior
Analista
Auditor Senior

Titular del Área de Auditoría Interna

Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales
Auditor a Oficinas Centrales
Auditor
Auditor
Auditor a Órganos Descentralizados
Auditor
Auditor
Auditor a Órganos Desconcentrados
Auditor
Auditor
Auditor
Auditor



Dirección de Auditoría a Delegaciones

Auditor Zona Centro

Auditor

Auditor

Auditor

Auditor Zona Sur

Auditor

Auditor

Auditor

Auditor Zona Norte

Auditor

Auditor

Auditor

Auditor

Auditor Zona Noroeste

Abogado

Titular del Área de Responsabilidades

Dirección de Responsabilidades

Abogado de Inconformidades y Sanciones

Abogado

Abogado

Abogado de Responsabilidades

Abogado

Abogado

Abogado de Responsabilidades

Abogado

Abogado de lo Contencioso

Abogado

Titular del Área de Quejas

Dirección de Quejas

Abogado de Quejas

Abogado

Abogado

Abogado de Quejas

Abogado

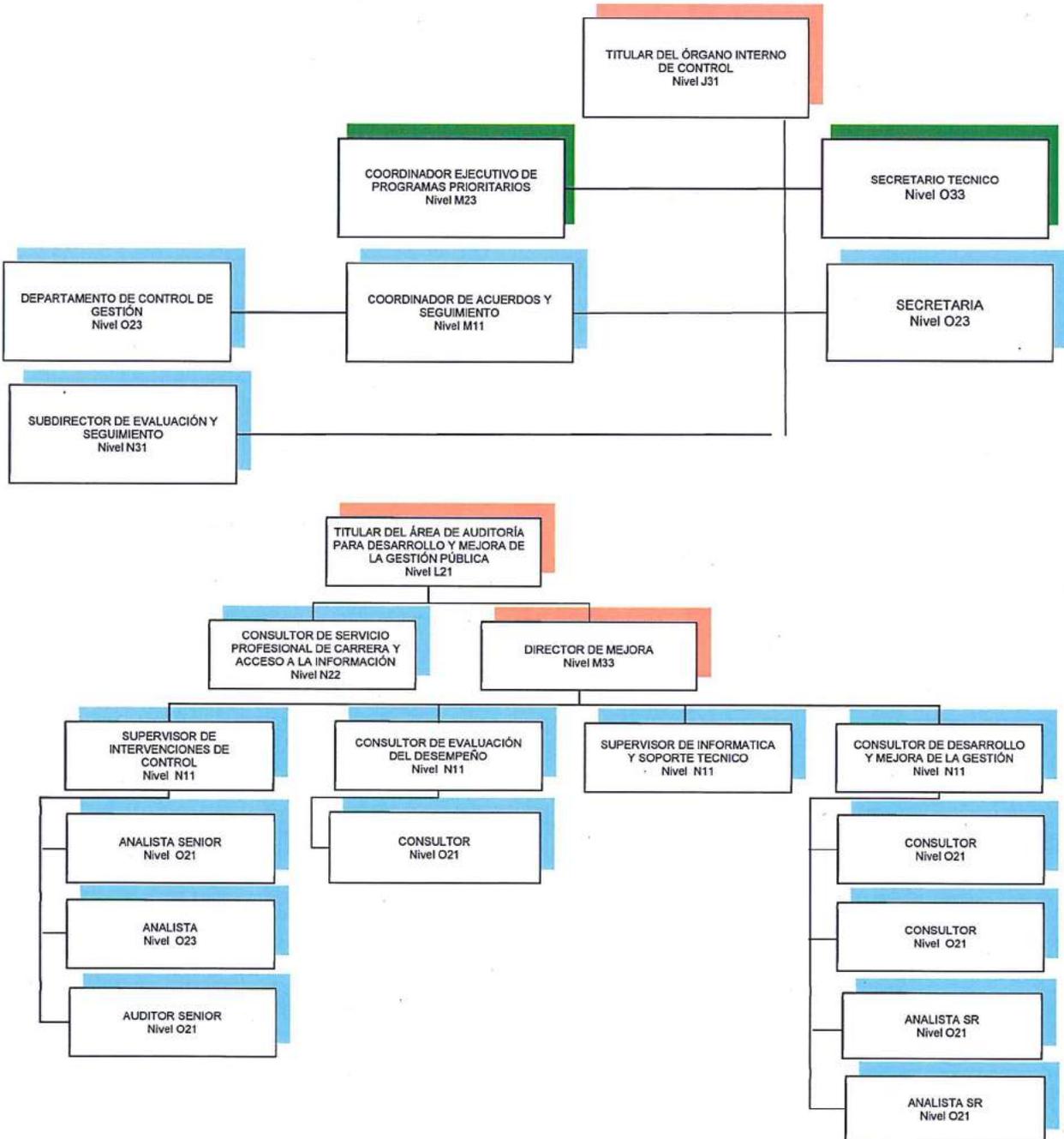
Abogado

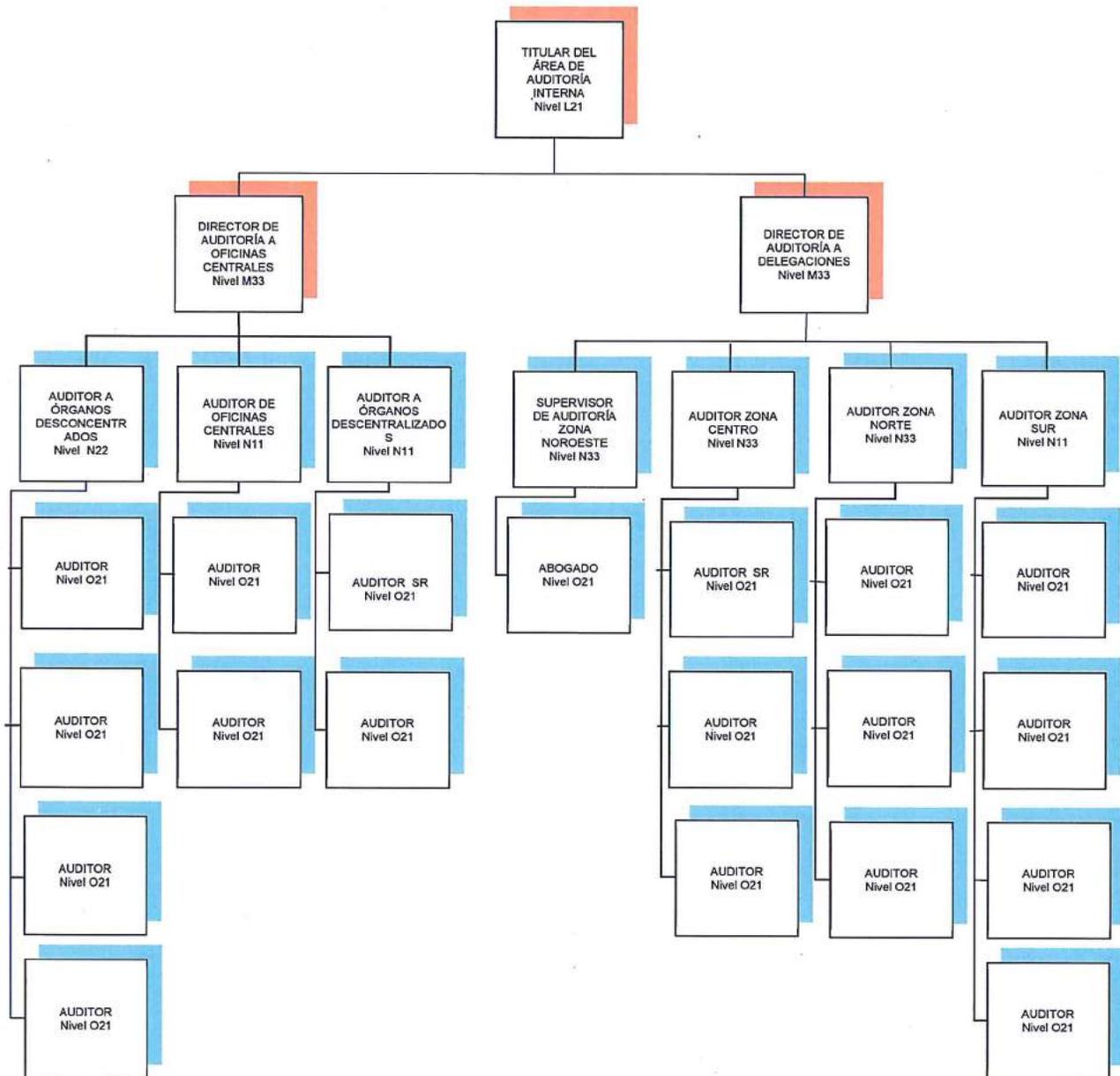


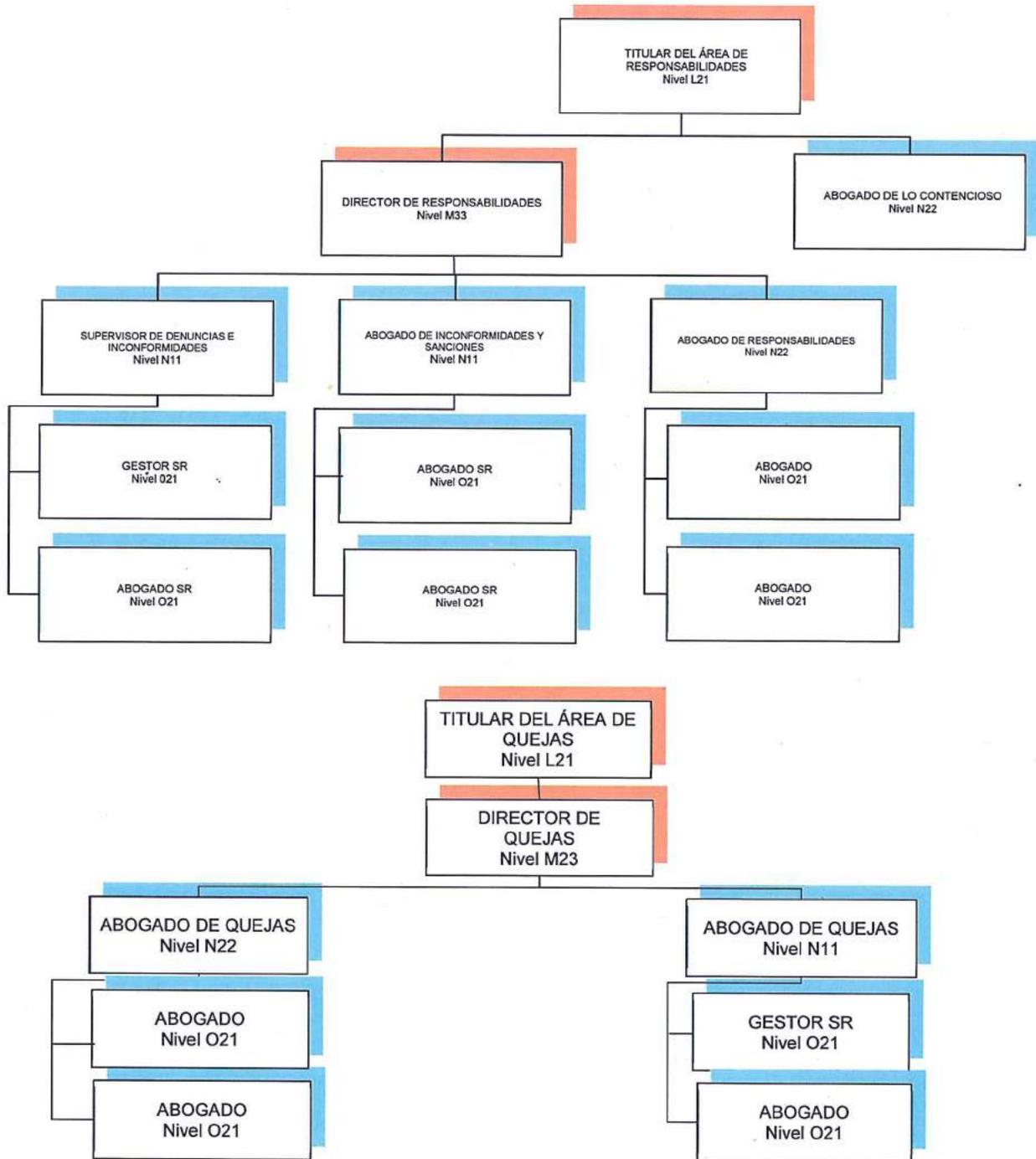
VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO









VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

113. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Promover la mejora de los procesos administrativos y servicios públicos que proporciona la Institución; prevenir prácticas de corrupción e impunidad a través de la detección de áreas de oportunidad; practicar y 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; sancionar conductas indebidas de las y los servidores públicos, a fin de impulsar la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y vigilar el correcto ejercicio de los recursos asignados a la Dependencia y propiciar la participación de la ciudadanía mediante propuestas y sugerencias de mejora.

FUNCIONES:

- Resolver sobre las quejas y denuncias, así como del fincamiento de responsabilidades derivado de las auditorías practicadas, presentadas por incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos y, en su caso, fincar las responsabilidades a que hubiera lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos de ley, con excepción de los que deba conocer la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.
- Conducir las acciones para calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule la Dependencia y sus órganos desconcentrados (INECC, PROFEPA y CONANP), así como instrumentar la defensa jurídica de las resoluciones impugnadas hasta una sentencia ejecutoria.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan las y los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades, previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que emitan el titular del área de responsabilidades.
- Denunciar hechos que puedan ser constitutivos de delitos o daños y promover la formulación de querellas, dando seguimiento al proceso hasta su conclusión.
- Establecer los mecanismos que faciliten la presentación de sugerencias, quejas y denuncias e informar con oportunidad a los interesados sobre el resultado.



- Definir e instrumentar el Programa Anual de Trabajo de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como orientar su ejecución, evaluación y seguimiento.
- Programar y conducir la realización de auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo.
- Determinar a través de las auditorías practicadas a las unidades administrativas de la Dependencia, actos de corrupción y, en su caso, obtener resultados validados, significativos y debidamente fundamentados.
- Determinar por métodos no tradicionales presuntas irregularidades o redes de corrupción y emitir recomendaciones y acciones de mejora para corregir las causas de la deficiencia o conductas irregulares.
- Impulsar la mejora de los sistemas de control interno en la Dependencia y coadyuvar a su debido funcionamiento, fomentando esquemas de autocontrol y autoevaluación.
- Impulsar en la Secretaría la mejora de sus procesos administrativos y de servicios públicos a través de la detección de áreas de oportunidad.
- Promover la difusión de la normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública, así como de aquella que regula el funcionamiento de la Dependencia y establecer servicios de asesoría en esta materia, al interior de la Secretaría.
- Atender las demás facultades que le asigne la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a lo que establezca el Reglamento Interior de esa Dependencia.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PROGRAMAS PRIORITARIOS

OBJETIVO:

Difundir las normas y disposiciones vigentes en materia de controles internos para prevenir las prácticas de corrupción e impunidad en la SEMARNAT.

FUNCIONES:

- Diseñar mecanismos de gestión para la integración de los reportes de resultados de las áreas del OIC en apoyo de la o del Titular del mismo.
- Establecer y dar seguimiento a estrategias para difundir la normatividad, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
- Vigilar los procesos mediante los cuales se brinda asesoría, para validar los resultados y encontrar áreas de oportunidad y mejora.
- Validar los procesos de asesoría dentro del OIC, para proponer áreas de oportunidad y mejora.
- Coordinar la gestión de información y soportes documentales requeridos por la Secretaría de la Función Pública para evaluar los resultados de las áreas sustantivas.
- Asesorar técnicamente en materia de irregularidades presentadas ante el OIC, para la eficaz toma de decisiones del Titular.
- Coordinar la integración de los acuerdos generados en las reuniones de trabajo del Órgano Interno de Control, así como darles seguimiento e informar al Titular su resultado.
- Asesorar, en la integración, de los asuntos que requieran de su intervención, así como canalizar y supervisar aquellos que sean de la competencia de las áreas, para su presentación ante la o el Titular del Órgano Interno de Control.
- Integrar y evaluar la información requerida en las reuniones, audiencias, acuerdos, comisiones y demás compromisos de la o del Titular del Órgano Interno de Control
- Proponer al Titular del OIC acciones de mejora en los procesos de gestión para la modernización de las tareas y métodos de trabajo de las áreas sustantivas.



- Participar como representante de la o del Titular, en los diferentes comités, de los que forma parte el Órgano Interno de Control.
- Ser el enlace del Órgano Interno de Control con las áreas sustantivas de la Secretaría de la Función Pública.



COORDINACIÓN DE ACUERDOS Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Garantizar la atención a los compromisos adquiridos por el Órgano Interno de Control, coordinando la ejecución y seguimiento a los asuntos turnados a cada una de las Áreas que integran esta Unidad, para que sean atendidos de forma oportuna y eficiente.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Titular del Órgano Interno de Control con los Titulares de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados.
- Coordinar las reuniones de trabajo que lleven a cabo el Titular del Órgano Interno de Control con los Titulares de las Áreas que lo integran y elaborar las actas y minutas de dichas reuniones.
- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los Titulares de las Áreas que integran al Órgano Interno de Control.
- Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control, en el despacho de los asuntos a su cargo e informarle oportunamente sobre el seguimiento de los mismos.
- Instrumentar acciones, mecanismos de coordinación y comunicación para el control, seguimiento y supervisión de los asuntos a cargo de las áreas que conforman el Órgano Interno de Control.
- Planear, programar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de las áreas que conforman el Órgano Interno de Control.
- Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control los cursos de acción a seguir en los asuntos de alta prioridad y transmitir la información al área correspondiente.
- Dar seguimiento a los asuntos, proyectos y documentación turnada al Órgano Interno de Control, e informar al Titular sobre el grado de cumplimiento.
- Establecer con la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control las medidas técnicas y administrativas para la modernización de las tareas y métodos de trabajo de las distintas áreas.



- Coordinar la integración de los informes institucionales del Órgano Interno de Control.

SECRETARIO TÉCNICO

OBJETIVO:

Coordinar las actividades administrativas, el seguimiento de la agenda y compromisos oficiales apoyen ala desahogo de los asuntos competencia de la o del jefe inmediato.

FUNCIONES:

- Controlar la agenda de trabajo de la o del jefe inmediato.
- Coordinar y evaluar la logística de los eventos establecidos en la agenda para el cumplimiento de los mismos.
- Revisar, turnar y dar seguimiento a los asuntos de la o del jefe inmediato para su atención.
- Integrar la información requerida para el análisis, ejecución y evaluación de los programas, acciones y/o compromisos asignados al jefe inmediato.
- Elaborar documentos ejecutivos de los asuntos turnados de la o al jefe inmediato para facilitar la toma de decisiones.
- Coordinar la realización de las sesiones de trabajo que permitan atender los programas, acciones y/o compromisos de la unidad administrativa.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar en la atención de los trámites solicitados al Órgano Interno de Control, dando el debido seguimiento a los turnos recibidos por las Áreas sustantivas, con objeto de promover la calidad de la atención en las respuestas esperadas.

FUNCIONES:

- Apoyar en el diseño de mecanismos de gestión para la integración de los reportes de resultado de las áreas del OIC en apoyo del Titular del mismo.



- Operar y dar retroalimentación al Sistema de Control de Gestión del Órgano Interno de Control, que permite agilizar la recepción y distribución de la información recibida en esta Unidad Administrativa.
- Analizar la información de la documentación recibida, acordando con el Titular del Órgano Interno de Control (OIC), el área correspondiente que dará la atención respectiva.
- Ingresar al Sistema de Control de Gestión la documentación recibida en el OIC, así como los datos generados en el acuerdo con el Titular.
- Turnar al área correspondiente la documentación, dando el debido seguimiento al mismo.
- Retroalimentar al Sistema de Control de Gestión con la respuesta que cada una de las áreas del OIC dan a los asuntos recibidos.
- Elaborar reportes de las respuestas dadas a cada asunto recibido, a fin de mantener informado al Titular del Órgano Interno de Control.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como brindar apoyo de los servicios generales que requieran las áreas que conforman el Órgano Interno de Control (OIC), vigilando el cumplimiento y la aplicación de las normas, políticas y lineamientos establecidos, en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y programas institucionales.

FUNCIONES:

- Supervisar la tramitación de los viáticos y pasajes en tiempo y forma para las y los servidores públicos de la Unidad Responsable, de conformidad con sus solicitudes.
- Coordinar, y supervisar la elaboración de los Informes Trimestrales del manejo del subfondo rotatorio de la Unidad.
- Difundir las prestaciones y servicios de carácter laboral, social y educativo a que tiene derecho el personal del OIC y de sus familiares derechohabientes.
- Difundir la aplicación de lineamientos establecidos por la Dependencia de carácter administrativo necesarios para el cumplimiento y desarrollo de las actividades administrativas del OIC.
- Dar a conocer el Programa de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo del Personal del OIC, de conformidad con las necesidades de dicho personal y sus solicitudes, supervisando los trámites de inscripciones ante la Secretaría de la Función Pública y/o SEMARNAT.
- Mantener estrecha comunicación con las áreas de la Oficialía Mayor para dar la adecuada atención a las necesidades de las y los servidores públicos del OIC.
- Supervisar el proceso de entrega de talones de nómina de sueldos y/o demás prestaciones a los servidores públicos del OIC.
- Coordinar y supervisar la correcta elaboración de los reportes de movimientos e incidencias del personal del OIC de conformidad con el sistema de asistencia implantado.
- Supervisar la actualización de la plantilla de personal del OIC.



- Supervisar y autorizar los trámites de servicios generales registrados en el Sistema Integral de Administración de Solicitudes de los requerimientos de las y los servidores públicos de las áreas sustantivas de la Unidad.
- Supervisar la actualización del inventario de mobiliario y equipo, de conformidad con los cambios realizados del mismo en la Unidad.
- Difundir los programas de protección civil en el ámbito del OIC, así como coadyuvar en su operación y mantener comunicación con el responsable del Sistema Nacional de Protección Civil por parte de la SEMARNAT.

SECRETARIA

OBJETIVO:

Coadyuvar en la atención de los trámites solicitados al Órgano Interno de Control, dando el debido seguimiento a los turnos recibidos por las Áreas sustantivas, con objeto de promover la calidad de la atención en las respuestas esperadas.

FUNCIONES:

- Analizar la información de la documentación recibida, acordando con el Titular del Órgano Interno de Control (OIC), el área correspondiente que dará la atención respectiva.
- Turnar al área correspondientes la documentación, dando el debido seguimiento al mismo.
- Mantener relaciones fluidas con el personal jerárquico, auxiliándolos en los requerimientos que se les generen.
- Organizar la logística de las reuniones que lleve a cabo el Titular del Órgano Interno de Control con la Dependencia y sus Órganos Desconcentrados.
- Identificar los requerimientos de materiales, así como de equipo necesarios para la oficina del Titular.
- Desarrollar e implementar el sistema para la organización de la documentación generada en la oficina del Titular con objeto de mantener el archivo general ordenado.



- Establecer vínculos con las Áreas de la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus Órganos Desconcentrados, manteniendo informado al Titular del OIC.



TITULAR DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Fortalecer el control interno con el propósito de mejorar los procesos de la Dependencia y sus Órganos Desconcentrados (PROFEPA, CONANP e INE), mediante la realización de revisiones de control, que contribuyan a simplificar la implantación de acciones de mejora.

FUNCIONES:

- Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dependencia.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las revisiones que en materia de evaluación y de control se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo (PAT), así como coordinar la elaboración y vigilancia del cumplimiento del mismo.
- Integrar de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, el proyecto del PAT del OIC para su aprobación por parte del Titular.
- Coordinar y controlar las revisiones de control y seguimientos programados en el PAT.
- Dirigir la integración y envío de los reportes, resultado de las revisiones a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados a la SFP.
- Promover el fortalecimiento de una cultura de control interno al interior de la Dependencia, que ubique debidamente la responsabilidad sobre el control y capacitación al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos, fomentando esquemas de autocontrol y autoevaluación.
- Promover la difusión de la normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública, así como de aquella que regula el funcionamiento de la Dependencia y establecer servicios de asesoría en esta materia, al interior de la Secretaría.



- Evaluar y dar seguimiento al Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, así como la simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público, incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo de los procesos.
- Colaborar con la o el Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
- Las demás que les atribuyan expresamente la Secretaría de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

DIRECCIÓN DE MEJORA

OBJETIVO:

Implantar mecanismos de control interno que contribuyan a Mejorar los procesos de la Dependencia y sus Órganos Desconcentrados, mediante aplicación de la normatividad en materia de auditorías, revisiones y visitas de inspección.

FUNCIONES:

- Impulsar en la Secretaría la mejora de sus procesos administrativos y de servicios públicos a través de la detección de áreas de oportunidad, promoviendo la suscripción de acuerdos de control al interior de la secretaría.
- Promover la difusión de la normatividad que emita la secretaría de la función pública, así como de aquella que regula el funcionamiento de la Dependencia y establecer servicios de asesoría en esta materia, al interior de la Secretaría.
- Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dependencia.
- Proponer al superior inmediato las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo (PAT), así como coordinar la elaboración y vigilancia del cumplimiento del mismo.
- Integrar de conformidad con los lineamientos emitidos por la secretaría de función pública, el proyecto del PAT del OIC para su aprobación por parte del Titular.



- Dirigir y coordinar revisiones de control y los seguimientos programados en el programa anual de trabajo.
- Promover el control interno al interior de la Dependencia y capacitar al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos, fomentando esquemas de autocontrol y autoevaluación.
- Evaluar y dar seguimiento al programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción de la secretaría y sus órganos desconcentrados, así como la simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público, incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo.
- Colaborar con el jefe inmediato en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir la integración y envío de los reportes, resultado de las revisiones a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados a la secretaría de la función pública.
- Asegurar la existencia del soporte documental que sustente los avances reportados por la secretaría en el sistema de metas presidenciales.

CONSULTOR DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y ACCESO A LA INFORMACION

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la atención de los temas relacionados con el Servicio Profesional de Carrera y de Transparencia y Acceso a la Información, participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo en materia de control, desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión y realizar las investigaciones, diagnósticos, y demás acciones con el objeto de identificar las áreas de oportunidad de las Instituciones, proponiendo las acciones de mejora que contribuyan al desarrollo administrativo integral.

FUNCIONES:

- Verificar que los asuntos y temas que se someten a los Comités Técnicos de Profesionalización se apeguen a la normatividad.



- Participar en los procedimientos de Selección que se lleven a cabo en los Comités Técnicos de Selección como representante de la Secretaría de la Función Pública, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad.
- Supervisar que la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito de los procedimientos de Selección del Servicio Profesional de Carrera y su respectiva Certificación, se lleven a cabo de acuerdo a los procedimientos y normatividad aplicable.
- Verificar la operación de los Subsistemas de Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Separación y de Control y Evaluación de conformidad a la normatividad aplicable.
- Supervisar que los Proyectos de Separación de los servidores públicos y en su caso, Archivos de la Causa que se sometan a consideración del CTP, se realicen en estricto apego los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
- Revisar que los asuntos y temas que se sometan a los Comités de Transparencia cumplan con las disposiciones normativas establecidas en la materia.
- Verificar que se dé seguimiento y atención a los acuerdos tomados en los Comités de Transparencia.
- Revisar el análisis y las opiniones a las propuestas de resoluciones de las solicitudes de Información sometidas a los Comités de Transparencia.
- Verificar se dé seguimiento a las acciones de Participación Ciudadana, Acceso a la información y Política de Transparencia que reporten las Instituciones, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo en materia de control, desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión, conforme a los lineamientos generales establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Revisar los mapas de riesgos de las Instituciones de acuerdo con el modelo de administración de riesgos y propondrá acciones de mejora y dará seguimiento a los procesos de evaluación, seguimiento y asesoría, respecto del cumplimiento de las normas de control interno institucional, para determinar y proponer las acciones y estrategias conducentes que permitan fortalecer los mecanismos de control y de administración de riesgos de las Instituciones.

- Emitir opinión respecto de los diversos informes de avance que reporten las Instituciones de los diferentes programas y/o proyectos que en materia de control, administración de riesgos y mejora de la gestión para su envío a la Secretaría de la Función Pública a través de los sistemas al efecto establecidos.
- Programar y realizar las investigaciones, diagnósticos, y demás acciones con el objeto de identificar las áreas de oportunidad de las Instituciones, proponiendo las acciones de mejora que contribuyan al desarrollo administrativo integral, llevando a cabo las acciones necesarias para la elaboración e implementación de proyectos de mejora y desarrollo administrativo en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria interna y profesionalización del servicio público, por parte de las Instituciones que promuevan la modernización y desarrollo administrativo.

CONSULTOR DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN

OBJETIVO:

Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la Institución, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones que se programen, así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas que permitan el mejoramiento y desarrollo administrativo integral de cada una de las áreas de la Institución.

FUNCIONES:

- Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Institución por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.
- Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada.
- Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Institución por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño de la Institución.



- Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos.
- Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Institución en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la Institución.
- Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos.
- Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos.
- Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al Titular del área debidamente revisado.

CONSULTOR

OBJETIVO:

Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la Institución, a través de la plantación y de la ejecución de auditorías y/o investigaciones que se programen, así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas que permitan el mejoramiento y desarrollo administrativo integral de cada una de las áreas de la Institución.

FUNCIONES:

- Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectúan la elaboración del mapa de riesgos de la Institución por medio de la evaluación de cada uno de estos establecidos del nivel de importancia y el impacto que pueda tener con el objeto que pueda obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.
- Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada.



- Comprobar la implementación de Programas de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando las más adecuadas para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Institución por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño de la Institución.
- Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos.
- Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Institución con temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y nacionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la Institución.
- Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos.
- Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos.
- Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente a la o al Titular del área debidamente revisado.

CONSULTOR

OBJETIVO:

Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la Institución, a través de la plantación y de la ejecución de auditorías y/o investigaciones que se programen, así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas que permitan el mejoramiento y desarrollo administrativo integral de cada una de las áreas de la Institución.

FUNCIONES:

- Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectúan la elaboración del mapa de riesgos de la Institución por medio de la evaluación de cada uno de estos establecidos del nivel de importancia y el impacto que pueda tener con el objeto que pueda obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.
- Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada.
- Comprobar la implementación de Programas de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando las más adecuadas para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Institución por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño de la Institución.
- Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos.
- Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Institución con temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y nacionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la Institución.
- Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos.
- Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos.
- Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente a la o al Titular del área debidamente revisado.



CONSULTOR

OBJETIVO:

Llevar a cabo diagnóstico de los procesos administrativos y sustantivos en materia ambiental y de recursos naturales y su seguimiento de acuerdo al Programa Anual de Trabajo, enfocados a la Evaluación de Control Interno, así como, al buen funcionamiento y la operatividad de los Sistemas Informáticos con que opera la Dependencia y sus órganos administrativos, con la finalidad de fortalecer la mejora de la gestión pública.

FUNCIONES:

- Recabar antecedentes e información con la finalidad de apoyar en la programación y ejecución de diagnósticos en el programa anual de trabajo (PAT), a efecto de evaluar la Suficiencia y efectividad de la estructura del control interno identificando los posibles riesgos en materia ambiental y de recursos naturales.
- Representar al OIC en los Comités y Subcomités de Tecnologías de información.
- Realizar diagnósticos a la secretaría de medio ambiente y recursos naturales, así como a sus órganos administrativos, a efecto de evaluar la efectividad, integridad y confiabilidad de los programas en materia ambiental y datos de los sistemas automatizados de información relacionados con los ecosistemas, así como reportar en los sistemas al efecto establecidos.
- Revisar el cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en lo correspondiente a su artículo no. 7.
- Verificar la existencia del soporte documental que sustente los avances reportados por la secretaría en el sistema de metas presidenciales.
- Verificar la elaboración y entrega del plan estratégico de tecnologías de información de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas por la UATIC.
- Determinar en forma trimestral el avance en los indicadores de los objetivos y procesos de este OIC a través del sistema de planeación estratégica (DAS-G).
- Verificar en forma trimestral y realizar las actividades necesarias para el óptimo desempeño de los indicadores del modelo integral de desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control (MIDO).
- Integrar y validar en forma trimestral el informe ejecutivo al Secretario.



- Tramitar las solicitudes de soporte técnico a los usuarios de los equipos y sistemas informáticos del OIC y/o en su defecto remitir su solicitud a la dirección general de informática y telecomunicaciones.
- Actualizar los diversos sistemas de información electrónica que competen al OIC, así como recabar los soportes documentales que amparen la información reportada.

CONSULTOR

OBJETIVO:

Analizar y conformar estadísticamente la información registrada en el sistema de información periódica; así como, preparar los reportes correspondientes para los diferentes eventos en que participa el Órgano Interno de Control de la SEMARNAT.

FUNCIONES:

- Participar en la integración y elaboración del programa anual de trabajo analizar la información resumen para la presentación ejecutiva del Programa Anual de Trabajo.
- Realizar el análisis de la integración de la fuerza de trabajo del programa anual de Trabajo.
- Analizar de la integración de los reportes del sistema de información periódica (SIP) que se envían a la secretaría de la función pública, respecto a las auditorías y revisiones de Control realizadas por el Órgano Interno de Control.
- Elaborar los reportes para verificar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Realizar el control y seguimiento del inventario de observaciones y acciones de mejora.
- Preparar la integración de la información del sistema de administración de los comités de control y auditoría.
 - Preparar la logística para el desarrollo de los Comités de Control y Auditoría.
- Elaborar el acta de cada una de las sesiones de los Comités de Control y Auditoría.

CONSULTOR DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar conforme al PAT las revisiones de control y sus seguimientos, e impulsar la implantación de las acciones de mejora que se deriven de las revisiones efectuadas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados (PROFEPA, CONANP e INECC), así como verificar el control interno, la transparencia, el combate a la corrupción e impunidad y aquellas relacionadas con la agenda de buen gobierno.

FUNCIONES:

- Proponer a la o al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, las Revisiones que en materia de evaluación y de control se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo (PAT), de acuerdo a los resultados de Administración de Riesgos.
- Supervisar y Coordinar las Revisiones y sus seguimientos en materia de evaluación y control, de conformidad al Programa Anual de Trabajo (PAT) y a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Función Pública, así como supervisar los reportes que se ingresan en el Sistema de Información Periódica al rubro de revisiones de control.
- Impulsar en la Secretaría la mejora de sus procesos administrativos y de servicios públicos a través de la detección de áreas de oportunidad, promoviendo la suscripción de acuerdos de control al interior de la Secretaría.
- Facilitar la difusión de la normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública, así como aquella que regula el funcionamiento de la Dependencia.
- Coordinar y dar seguimiento al Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados.

CONSULTOR

OBJETIVO:

Diseñar y adecuar técnicas para difundir y promover la normatividad aplicable en la materia, así como realizar el análisis de la información a revisar en las auditorías específicas, para estar en posibilidad de apoyar a las áreas a través de las recomendaciones correctivas y preventivas que en coordinación con el Supervisor de Auditoría se determinen.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías específicas.
- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Realizar las revisiones de auditoría específica conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia.
- Dar con oportunidad el debido apoyo para el seguimiento de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.
- Informar al Supervisor de Auditoría Interna de áreas centrales, sobre la situación de las auditorías específicas en ejecución.
- Participar en los comités de adquirentes de arrendamientos en los eventos que celebren la PROFEPA y CONANP.
- Participar con el carácter de asesor en la celebración de los eventos de licitación pública, invitación a cuando tres personas y adjudicación directa que celebren la PROFEPA y CONANP.

SUPERVISOR DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO:

Supervisar las revisiones de control enfocadas a la evaluación del control interno a la Tecnología de Información y sus seguimientos, mediante la instrumentación e impulso de la implantación de las acciones de mejora que se deriven de las revisiones efectuadas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados (PROFEPA, CONANP e INE) con forme al Programa Anual de Trabajo.

FUNCIONES:

- Aplicar el Modelo de Administración de Riesgos (MAR) y Proponer a la o el Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, las Revisiones que en materia de evaluación y control se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo (PAT), de acuerdo a los resultados del MAR.



- Impulsar en la Secretaría la mejora de sus procesos administrativos y de servicios públicos a través de la detección de áreas de oportunidad, promoviendo la suscripción de acuerdos de control al interior de la Secretaría.
- Supervisar y Coordinar las Revisiones y seguimientos en materia de evaluación y control, de conformidad al Programa Anual de Trabajo (PAT) y a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Función Pública. Así como supervisar los reportes que se ingresan al Sistema de información periódica Modulo de revisiones de control.
- Vigilar el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) en la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados, en lo correspondiente a su artículo No. 7. Asimismo, supervisar la actualización del portal del OIC en la SEMARNAT de acuerdo a lo establecido en dicho artículo.
- Verificar la existencia del soporte documental que sustente los avances reportados por la Secretaría en el Sistema de Metas Presidenciales
- Verificar la elaboración y entrega del Plan Estratégico de Tecnologías de Información de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas por la UATIC.
- Revisar y reportar en forma trimestral el avance en los indicadores de los objetivos y procesos de este OIC a través del Sistema de Planeación Estratégica (DAS-G)
- Monitorear en forma trimestral y establecer las acciones necesarias para el óptimo desempeño de los indicadores del Modelo Integral de Desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control (MIDO)
- Coordinar en forma trimestral la integración del Informe Ejecutivo al Secretario.
- Asistir a los comités y subcomités de Tecnologías de Información de la SEMARNAT.



SUPERVISOR DE INTERVENCIONES DE CONTROL

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración e integración de los reportes, informes, comités y los diferentes eventos en los que participa el Órgano Interno de Control; con base de la información reportada por las diversas áreas del Órgano Interno de Control en el Sistema de Información Periódica – Plan Anual de Trabajo y los reportes enviados por la Dependencia y sus Órganos Desconcentrados; con la finalidad de llevar a cabo el control, seguimiento y evaluación en la determinación y atención de las observaciones y acciones de mejora; de las aportaciones, logros e impactos derivados de las revisiones realizadas y contribución en los comités.

FUNCIONES:

- Supervisar la integración y elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) del Órgano Interno de Control.
- Coordinar la elaboración de la información resumen para la Presentación Ejecutiva del Programa Anual de Trabajo (PAT) del Órgano Interno de Control.
- Supervisar el análisis de la integración de la Fuerza de Trabajo del Programa Anual de Trabajo (PAT) del Órgano Interno de Control.
- Coordinar y supervisar el análisis de la integración de los reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) que se envían a la Secretaría de la Función Pública respecto a las Auditorías y revisiones de control realizadas por el Órgano Interno de Control.
- Supervisar la elaboración de los reportes para verificar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT).
- Supervisar el control y seguimiento del inventario de observaciones y acciones de mejora.
- Supervisar la integración de la información registrada en el Sistema de Administración de los Comités de Control y Auditoría (COCOA).
- Coordinar la logística para el desarrollo de los Comités de Control Interno Institucional (COCODIS).
- Revisar el Acta de cada una de las Sesiones de los COCODIS.



- Supervisar la realización y fungir como asesor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y los Comités de Bienes Muebles de la Secretaría.

CONSULTOR

OBJETIVO:

Analizar y conformar estadísticamente la información registrada en el sistema de información periódica; así como, preparar los reportes correspondientes para los diferentes eventos en que participa el Órgano Interno de Control de la SEMARNAT.

FUNCIONES:

- Participar en la integración y elaboración del Programa Anual de Trabajo.
- Analizar la información resumen para la presentación ejecutiva del programa anual de trabajo.
- Realizar el análisis de la integración de la fuerza de trabajo del Programa Anual de Trabajo.
- Analizar de la integración de los reportes del sistema de información periódica (SIP) que se envían a la secretaría de la función pública, respecto a las auditorías y revisiones de control realizadas por el Órgano Interno de Control.
- Elaborar los reportes para verificar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Realizar el control y seguimiento del inventario de observaciones y acciones de mejora.
- Preparar la integración de la información del sistema de administración de los comités de control y auditoría.
- Preparar la logística para el desarrollo de los comités de control y auditoría.
- Elaborar el acta de cada una de la sesión de los comités de control y auditoría.



AUDITOR

OBJETIVO:

Analizar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la SEMARNAT, conforme a los lineamientos emitidos por la SFP, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones; así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas, dando cumplimiento a las normas de auditoría pública, con el propósito de combatir la corrupción, fortalecer el desempeño y consolidar la transparencia de la Institución.

FUNCIONES:

- Participar en la planeación del Programa Anual Trabajo que se aplica a las unidades administrativas de la Institución, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz.
- Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con del cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Institución.
- Realizar las revisiones, investigaciones y/o auditorías en cumplimiento al PAT para verificar el estricto cumplimiento de la normatividad y objetivos de la Institución.
- Poner a consideración de sus superiores jerárquicos los informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.
- Verificar en las unidades administrativas auditadas el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable.
- Elaborar los informes de presunta responsabilidad e integrar los expedientes correspondientes que deriven de las auditorías y/o investigaciones.



- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Dar con oportunidad el debido seguimiento a las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías, revisiones o investigaciones practicadas, por sí o por diferentes instancias externas de fiscalización.

AUDITOR

OBJETIVO:

Implantar técnicas para difundir y promover la normatividad aplicable en la materia, así como realizar el análisis de la información a revisar en las auditorías, para estar en posibilidad de apoyar a las áreas de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados a través de las recomendaciones correctivas y preventivas que en coordinación con el supervisor de auditoría determinen en los estados de Coahuila, Colima, Durango, Nuevo León y Tamaulipas.

FUNCIONES:

- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías.
- Realizar las revisiones de auditoría conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia.
- Dar con oportunidad el debido seguimiento a las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por diferentes instancias externas de fiscalización.
- Informar al supervisor de auditoría correspondiente, sobre la situación de las auditorías en ejecución.
- Vigilar que las auditorías se lleven a cabo tiempo y forma conforme los objetivos y obligaciones del área, dando atención y seguimiento a los registros, reportes y consultas de las delegaciones de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados en los estados de Aguascalientes, Jalisco, Nayarit, Sinaloa y Zacatecas.

TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Aplicar y promover la metodología y lineamientos generales que deben regir los procesos de auditoría, los seguimientos, así como brindar asesoría y apoyo a las áreas auditadas, a efecto de que las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados se apeguen estrictamente a la normatividad aplicable en la materia e integrar el equipo de trabajo para lograr un adecuado ambiente de control y el cumplimiento de metas establecidas por la o el Titular del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES:

- Realizar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la entidad, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- Requerir a las Unidades Administrativas de la Dependencia la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del área;
- Proponer a la o al Titular del Órgano Interno de Control las revisiones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo;
- Investigar posibles casos de corrupción y promover las denuncias correspondientes;
- Auxiliar a la o al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos y facilitar la información para fundamentar el proceso de responsabilidades;

- Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, informáticos, materiales, técnicos y financieros de las áreas que integran la Secretaría y Órganos Desconcentrados, se realicen con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y en apego a la normatividad establecida.
- Las demás que les atribuyan expresamente la Secretaría de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

DIRECCIÓN A OFICINAS CENTRALES

OBJETIVO:

Diseñar, adecuar y promover la metodología y lineamientos generales que deben regir los procesos de auditoría, seguimientos, así como brindar asesoría y apoyo a las áreas auditadas, a efecto de que las unidades administrativas se apeguen estrictamente a la normatividad aplicable en la Materia y asesorar e integrar al equipo de trabajo para lograr un adecuado ambiente de control del cumplimiento de metas.

FUNCIONES:

- Ejecutar las auditorías o revisiones que se requieran con el propósito de verificar la Eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información Financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Supervisar que las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por diferentes instancias externas de fiscalización, se apliquen conforme a la normatividad en la materia.
- Solicitar a las unidades administrativas de oficinas centrales la información, documentación y colaboración para el cumplimiento de las funciones y atribuciones;
- Supervisar las revisiones que se deriven del programa anual de trabajo;
- Coordinar el seguimiento de los casos que se presenten, relativos a la corrupción y Llevar a cabo el seguimiento a estas denuncias respondientes;
- Coordinar las solicitudes de información que se realicen a las unidades administrativas relativas a los actos en materia de su competencia.



- Coordinar la expedición de las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos y facilitar la información detallada necesaria para fundamentar el proceso de Responsabilidades.

AUDITOR A OFICINAS CENTRALES

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la elaboración de auditorías, seguimientos y revisiones de control, así como instrumentar e impulsar las recomendaciones correctivas y preventivas que se deriven de las auditorías ejecutadas, de igual forma las acciones de mejora que se deriven de las revisiones de control que se efectúen a las áreas centrales de SEMARNAT.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías.
- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Elaborar estadísticas de los resultados obtenidos en las auditorías realizadas por el área.
- Asesorar al personal del área en materia de normatividad y metodología del trabajo.
- Informar al Titular del Área de Auditoría Interna sobre la situación de las auditorías en ejecución.
- Supervisar el trabajo de los auditores adscritos al área y los registros del mismo, constatando que se cumplan los objetivos de cada revisión y que se haya realizado con apego a la normatividad establecida de las auditorías que se lleven a cabo en las oficinas centrales de la Secretaría.
- Difundir los lineamientos internos, así como el estricto apego al código de ética para propiciar transparencia en las actividades desarrolladas por el personal operativo del área.

AUDITOR

OBJETIVO:

Diseñar, adecuar e implantar técnicas para difundir y promover la Normatividad aplicable en la materia, así como realizar el análisis de la información a revisar en las auditorías, para estar en posibilidad de apoyar a las áreas a través de las recomendaciones correctivas y preventivas que en coordinación con el supervisor de auditoría determinen.

FUNCIONES:

- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Participar en los comités de adquisiciones y arrendamientos en los eventos que celebren la PROFEPA y la CONANP.
- Participar con el carácter de asesor en la celebración de los eventos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que celebren la PROFEPA y la CONANP.
- Dar con oportunidad el debido apoyo para el seguimiento de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.
- Participar en la elaboración del programa anual de control y auditoría y en la planeación detallada de cada una de las auditorías de seguimiento.
- Realizar las revisiones de auditoría de seguimiento conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia.



AUDITOR

OBJETIVO:

Diseñar, adecuar e implantar técnicas para difundir y promover la Normatividad aplicable en la materia, así como realizar el análisis de la información a revisar en las auditorías, para estar en posibilidad de apoyar a las áreas a través de las recomendaciones correctivas y preventivas que en coordinación con el supervisor de auditoría determinen.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del programa anual de control y auditoría y en la planeación detallada de cada una de las auditorías específicas.
- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Realizar las revisiones de específica conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad en la materia.
- Dar con oportunidad el debido apoyo para el seguimiento de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas
- Informar al supervisor de auditoría interna de áreas centrales, sobre la situación de las auditorías específicas en ejecución.
- Participar en los comités de adquisiciones y arrendamientos en los eventos que celebren la PROFEPA y la CONANP.
- Participar con el carácter de asesor en la celebración de los eventos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que celebren la PROFEPA y la CONANP.

AUDITOR A ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la elaboración de auditorías, seguimientos y revisiones de control, así como instrumentar, implantar e impulsar las recomendaciones correctivas y preventivas que se deriven de las auditorías ejecutadas, de igual forma las acciones de mejora que se deriven de las revisiones de control que se efectúen a las áreas centrales de los órganos desconcentrados de la SEMARNAT.



FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración del programa anual de trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías.
- Coordinar la aplicación de técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Elaborar estadísticas de los resultados obtenidos en las auditorías realizadas por el área a los órganos desconcentrados.
- Asesorar al personal del área en materia de normatividad y metodología del trabajo.
- Informar al titular del área de auditoría interna sobre la situación de las auditorías en Ejecución.
- Supervisar y coordinar las auditorías que se lleven a cabo en las áreas centrales de los órganos desconcentrados de la SEMARNAT.
- Difundir los lineamientos internos para la ejecución de auditorías, conforme al programa anual de auditorías.

AUDITOR

OBJETIVO:

Planear y ejecutar auditorías e inspecciones, analizar y verificar el cumplimiento de las leyes, normas, procedimientos y la fiscalización de recursos materiales humanos y financieros; así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas implantadas, así como, verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones y la contabilidad de la información financiera y operacional.

FUNCIONES:

- Participar en la planeación del Programa Anual de Auditorías, a ejecutarse en las unidades administrativas de la ASEA, estableciendo metas y objetivos; proponiendo requerimientos informativos necesarios; fechas y tiempos, con el propósito de participar en el logro de objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz.



- Participar en las auditorías, revisiones e inspecciones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Auditorías, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables.
- Requerir a las unidades administrativas de la ASEA, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Analizar y verificar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable.
- Proponer los informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para comunicar resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.
- Apoyar en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto relacionado con auditorías, revisiones e inspecciones, así como del cumplimiento de las normas de control. Lo anterior, con la finalidad de mantenerlo informado respecto al estatus de cada auditoría revisiones e investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo eficiente, efectivo y transparente de la Institución.

AUDITOR

OBJETIVO:

Diseñar, adecuar e implantar técnicas para difundir y promover la Normatividad aplicable en la materia, así como realizar el análisis de la información a revisar en las auditorías, para estar en posibilidad de apoyar a las áreas a través de las recomendaciones correctivas y preventivas que en coordinación con el supervisor de auditoría determinen.

FUNCIONES:

- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Participar en los comités de adquisiciones y arrendamientos en los eventos que celebren la PROFEPA y la CONANP.



- Participar con el carácter de asesor en la celebración de los eventos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que celebren la PROFEPA y la CONANP.
- Participar en la elaboración del programa anual de control y auditoría y en la planeación detallada de cada una de las auditorías de seguimiento.
- Realizar las revisiones de auditoría de seguimiento conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia.
- Dar con oportunidad el debido apoyo para el seguimiento de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.
- Informar al supervisor de auditoría interna de áreas centrales, sobre la situación de las auditorías de evaluación de programas en ejecución.

AUDITOR DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la elaboración de auditorías, seguimientos y revisiones de control, así como vigilar la instrumentación e implantación de las recomendaciones correctivas y preventivas que se deriven de las auditorías ejecutadas, de igual forma las acciones de mejora que se deriven de las revisiones de control que se efectúen a las áreas centrales de los Órganos Desconcentrados a cargo de Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.

FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y la planeación detallada de cada una de las auditorías.
- Coordinar la aplicación de técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Difundir a los Auditores Sr. los lineamientos internos para la ejecución de auditorías y seguimiento de auditorías, conforme al Programa Anual de Trabajo.



- Coordinar y supervisar que la ejecución de las auditorías y seguimientos que le encomiende la o el Titular del Área de Auditoría Interna, respecto de las áreas centrales de los Órganos Desconcentrados se lleven a cabo con base en el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Supervisar la elaboración de estadísticas de los resultados obtenidos en las auditorías, revisiones de control, seguimiento ó acciones de mejora realizadas por el área a los Órganos Desconcentrados.
- Asesorar al personal del área en materia de normatividad y metodología de trabajo.
- Informar a la o el Titular del Área de Auditoría Interna sobre la situación de las auditorías en ejecución en las áreas centrales de los Órganos Desconcentrados.

AUDITOR

OBJETIVO:

Fortalecer el control interno con el propósito de mejorar los procesos de los órganos desconcentrados de la SEMARNAT, mediante la realización de auditorías, revisiones y visitas de Inspección. Diseñar, adecuar e implantar técnicas para difundir y promover la normatividad aplicable en la materia, para estar en posibilidad de apoyar a las áreas a través de las recomendaciones correctivas y preventivas que en coordinación con el supervisor de auditoría determinen.

FUNCIONES:

- Aplicar técnicas de investigación en la realización de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que contribuyan a identificar y detectar irregularidades y posibles actos de corrupción.
- Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia.
- Informar al supervisor de auditoría a órganos desconcentrados, sobre la situación de las auditorías en ejecución.
- Dar con oportunidad el debido apoyo para el seguimiento de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías, revisiones y visitas de inspección practicadas.



- Participar en la elaboración del programa detallado de cada una de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se practiquen.
- Apoyar en el análisis de la información remitida por las diferentes unidades administrativas auditadas con motivo de las auditorías de seguimiento que se practiquen para dar por atendidas las recomendaciones correctivas y preventivas de las observaciones determinadas.
- Apoyar en el análisis de la información relacionada con solicitud de información del IFAI; gastos de comunicación social; cadenas productivas; y diversos reportes que solicita la secretaria de la función pública.

AUDITOR

OBJETIVO:

Efectuar la realización de revisiones de control y sus seguimientos de acuerdo al pat, en los órganos desconcentrados de la procuraduría federal de protección al ambiente y el instituto nacional de ecología, con el fin de determinar acciones de mejora derivadas de las áreas de oportunidad detectadas.

FUNCIONES:

- Recabar antecedentes e información con la finalidad de apoyar en la programación y ejecución de las revisiones en materia de evaluación y control, incorporadas al programa anual de trabajo (PAT).
- Detectar las áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.
- Apoyar en la difusión de la normatividad, así como aquella que regula el funcionamiento de la Dependencia.
- Reportar en el sistema de información periódica los avances y seguimientos de las revisiones de control.
- Realizar las revisiones de control y seguimientos programados en el PAT, en los órganos desconcentrados de la procuraduría federal de protección al ambiente y el instituto nacional de ecología.
- Revisar la existencia del soporte documental que sustente los avances del servicio profesional de carrera.



AUDITOR

OBJETIVO:

Realizar auditorías, revisiones de control y seguimientos, de auditorías y/o revisiones de control que le encomiende la o el Titular del Área de Auditoría Interna y/o el Supervisor de Auditoría a Órganos Desconcentrados; así como coordinar las actividades que realicen los Auditores Jr. a su cargo, respecto de las áreas centrales de los Órganos desconcentrados.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías y/o revisiones de control que se le encomienden.
- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Participar en los comités de adquisiciones y arrendamientos en los eventos que celebren la PROFEPA y la CONANP.
- Participar con el carácter de asesor en la celebración de los eventos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que celebren la PROFEPA y la CONANP.
- Realizar las revisiones de auditoría de evaluación de programas, conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia.
- Dar con oportunidad el debido apoyo para el seguimiento de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.
- Informar al supervisor de auditoría interna de áreas centrales, sobre la situación de las auditorías de evaluación de programas en ejecución.



AUDITOR

OBJETIVO:

Diseñar, adecuar e implantar técnicas para difundir y promover la Normatividad aplicable en la materia, así como realizar el análisis de la información a revisar en las auditorías, para estar en posibilidad de apoyar a las áreas a través de las recomendaciones correctivas y preventivas que en coordinación con el supervisor de auditoría determinen.

FUNCIONES:

- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Participar en los comités de adquisiciones y arrendamientos en los eventos que celebren la PROFEPA y la CONANP.
- Participar con el carácter de asesor en la celebración de los eventos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que celebren la PROFEPA y la CONANP.
- Participar en la elaboración del programa anual de control y auditoría y en la planeación detallada de cada una de las auditorías de seguimiento.
- Realizar las revisiones de auditoría de seguimiento conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia.
- Dar con oportunidad el debido apoyo para el seguimiento de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.
- Informar al supervisor de auditoría interna de áreas centrales, sobre la situación de las auditorías de evaluación de programas en ejecución.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A DELEGACIONES

OBJETIVO:

Atender y coordinar las investigaciones de las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, investigando detalladamente mediante la revisión de procesos, con la finalidad de prevenir, detectar y corregir problemas, procurando así un desempeño transparente y libre de corrupción en la Institución.



FUNCIONES:

- Atender las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.
- Fomentar y difundir los mecanismos de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las Dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita, captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las Dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda.
- Coordinar el análisis de la información de la inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las Dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las Dependencias, las entidades o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría.
- Coordinar la formulación de los requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- Coordinar el seguimiento a las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo conforme a las disposiciones que resulten aplicables.
- Formular la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.



- Supervisar que los registros de los asuntos de su competencia, así como la expedición las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, se encuentren debidamente integradas.

SUPERVISOR DE AUDITORÍA ZONA CENTRO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la elaboración de auditorías, seguimientos y revisiones de control, así como instrumentar, implantar e impulsar las recomendaciones correctivas y preventivas que se deriven de las auditorías ejecutadas, así como las acciones de mejora que se deriven de las revisiones de control que se efectúen a las áreas administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías.
- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Elaborar estadísticas de los resultados obtenidos en las auditorías realizadas por el área.
- Asesorar al personal del área en materia de normatividad y metodología del trabajo.
- Informar a la o al Titular del Área de Auditoría Interna sobre la situación de las auditorías en ejecución.
- Supervisar y coordinar el trabajo de los auditores adscritos al área y los registros del mismo, constatando que se cumplan los objetivos de cada revisión y que se haya realizado con apego a la normatividad establecida de las auditorías foráneas, que se lleven a cabo en los estados de: Campeche, Chiapas, Zona Metropolitana del Valle de México, Estado de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz y Yucatán, tanto de la SEMARNAT como de sus Órganos Desconcentrados.



AUDITOR SENIOR

OBJETIVO:

Que en coordinación con el Supervisor de Auditoría determinen en los estados de Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán, aplicar técnicas para difundir y promover la normatividad aplicable en la materia, mediante efectuar el análisis de la información a revisar en las auditorías, para estar en posibilidad de apoyar a las áreas de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados a través de las recomendaciones correctivas y preventivas.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías.
- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Realizar las revisiones de auditoría conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia.
- Dar con oportunidad el debido seguimiento a las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por diferentes instancias externas de fiscalización.
- Informar al Supervisor de auditoría correspondiente, sobre la situación de las auditorías en ejecución.
- Coordinar al personal operativo para cumplir en tiempo y forma los objetivos y obligaciones del área, dando atención y seguimiento a los registros, reportes y consultas de las Delegaciones de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados en los estados Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.



AUDITOR SENIOR

OBJETIVO:

Que en coordinación con el Supervisor de Auditoría determinen en los estados de Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán, aplicar técnicas para difundir y promover la normatividad aplicable en la materia, mediante efectuar el análisis de la información a revisar en las auditorías, para estar en posibilidad de apoyar a las áreas de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados a través de las recomendaciones correctivas y preventivas.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías.
- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Realizar las revisiones de auditoría conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia.
- Dar con oportunidad el debido seguimiento a las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por diferentes instancias externas de fiscalización.
- Informar al Supervisor de auditoría correspondiente, sobre la situación de las auditorías en ejecución.
- Coordinar al personal operativo para cumplir en tiempo y forma los objetivos y obligaciones del área, dando atención y seguimiento a los registros, reportes y consultas de las Delegaciones de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados en los estados Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.



AUDITOR

OBJETIVO:

Analizar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la SEMARNAT, conforme a los lineamientos emitidos por la SFP, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones; así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas, dando cumplimiento a las normas de auditoría pública, con el propósito de combatir la corrupción, fortalecer el desempeño y consolidar la transparencia de la Institución.

FUNCIONES:

- Participar en la plantación del Programa Anual de Trabajo que se aplica a las unidades administrativas de la Dependencia, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz.
- Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Dependencia o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las completadas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de los operadores, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Requerir a las unidades administrativas de las instituciones, la información, documentación y su colaboración del cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.
- Investigar las auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o efectuar el matrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación de expediente que se analizara detalladamente en el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas.



- Vigilar el manejo de recursos, técnicos materiales y financieros a su cargo para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable.
- Aprobar a la o al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación, así como tomar decisiones correspondientes para el desarrollo transparente y adecuado para la Institución.

SUPERVISOR ZONA SUR

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la elaboración de auditorías, seguimientos y revisiones de control, así como instrumentar, implantar e impulsar las recomendaciones correctivas y preventivas que se deriven de las auditorías ejecutadas, así como las acciones de mejora que se deriven de las revisiones de control que se efectúen a las áreas administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías.
- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Elaborar estadísticas de los resultados obtenidos en las auditorías realizadas por el área.
- Asesorar al personal del área en materia de normatividad y metodología del trabajo.
- Informar a la o al Titular del Área de Auditoría Interna sobre la situación de las auditorías en ejecución.



- Supervisar y coordinar el trabajo de los auditores adscritos al área y los registros del mismo, constatando que se cumplan los objetivos de cada revisión y que se haya realizado con apego a la normatividad establecida de las auditorías foráneas, que se lleven a cabo en los estados de: Campeche, Chiapas, Zona Metropolitana del Valle de México, Estado de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz y Yucatán, tanto de la SEMARNAT como de sus Órganos Desconcentrados.

AUDITOR

OBJETIVO:

Implantar técnicas para difundir y promover la normatividad aplicable en la materia, así como realizar el análisis de la información a revisar en las auditorías, para estar en posibilidad de apoyar a las áreas de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados a través de las recomendaciones correctivas y preventivas que en coordinación con el supervisor de auditoría determinen, en los Estados de México, Guanajuato, Michoacán, Querétaro, San Luis Potosí y Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías.
- Realizar las revisiones de auditoría conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia.
- Dar con oportunidad el debido seguimiento a las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por diferentes instancias externas de fiscalización.
- Informar al supervisor de auditoría correspondiente, sobre la situación de las auditorías en ejecución.



- Coordinar al personal operativo para cumplir en tiempo y forma los objetivos y obligaciones del área, dando atención y seguimiento a los registros, reportes y consultas de las delegaciones de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados en los estados de México, Guanajuato, Michoacán, Querétaro, San Luis Potosí y la Zona Metropolitana Del Valle De México.

AUDITOR

OBJETIVO:

Apoyar en la Integración de técnicas para difundir la normatividad aplicable en la materia, en coordinación con el Supervisor de Auditoría del área, en los estados de México, Guanajuato, Michoacán, Querétaro, San Luis Potosí y Zona Metropolitana del Valle de México, mediante el análisis de la información a revisar en las auditorías, para estar en posibilidad de apoyar a las áreas de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados a través de las recomendaciones correctivas y preventivas que se determinen.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías.
- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Realizar las revisiones de auditoría conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia.
- Dar con oportunidad el debido seguimiento a las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por diferentes instancias externas de fiscalización.
- Informar al Supervisor de auditoría correspondiente, sobre la situación de las auditorías en ejecución.
- Coordinar al personal operativo para cumplir en tiempo y forma los objetivos y obligaciones del área, dando atención y seguimiento a los registros, reportes y consultas de las Delegaciones de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados en los estados de México, Guanajuato, Michoacán, Querétaro, San Luis Potosí y la Zona Metropolitana del Valle de México.



AUDITOR

OBJETIVO:

Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la Institución, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones que se programen, así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas que permitan, el mejoramiento y desarrollo administrativo integral de cada una de las áreas de la Institución.

FUNCIONES:

- Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que e materia son incorporadas y efectúan la elaboración del mapa de riesgos de la Institución por medio de la evaluación de cada uno de estos establecido al nivel de importancia y el impacto que pueda tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.
- Elaborar el desarrollo y avances de las auditorias por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada.
- Comprobar la implementación de Programas de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando las más adecuadas para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Institución por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño de la Institución.
- Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos.
- Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Institución con temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y nacionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la Institución.



- Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos.
- Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos.
- Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente a la o al Titular del área debidamente revisado.

SUPERVISOR ZONA NORTE

OBJETIVO:

Analizar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la SEMARNAT, conforme a los lineamientos emitidos por la SFP, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones; así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas, dando cumplimiento a las normas de auditoría pública, con el propósito de combatir la corrupción, fortalecer el desempeño y consolidar la transparencia de la Institución.

FUNCIONES:

- Participar en la plantación del Programa Anual de Trabajo que se aplica a las unidades administrativas de la Dependencia, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz.
- Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Dependencia o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las completadas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de los operadores, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Requerir a las unidades administrativas de las instituciones, la información, documentación y su colaboración del cumplimiento de sus funciones y atribuciones.



- Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.
- Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas.
- Vigilar el manejo de recursos, técnicos materiales y financieros a su cargo para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable.
- Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como del cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Institución.

AUDITOR

OBJETIVO:

Analizar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la SEMARNAT, conforme a los lineamientos emitidos por la SFP, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones; así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas, dando cumplimiento a las normas de auditoría pública, con el propósito de combatir la corrupción, fortalecer el desempeño y consolidar la transparencia de la Institución.

FUNCIONES:

- Participar en la plantación del Programa Anual de Trabajo que se aplica a las unidades administrativas de la Dependencia, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz.

- Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Dependencia o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las completadas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de los operadores, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Requerir a las unidades administrativas de las instituciones, la información, documentación y su colaboración del cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.
- Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas.
- Vigilar el manejo de recursos, técnicos materiales y financieros a su cargo para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable.
- Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como del cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Institución.



AUDITOR

OBJETIVO:

Analizar y verificar el cumplimiento de las leyes, normas, procedimientos y la fiscalización de recursos materiales humanos y financieros a través de la planeación y ejecución de auditorías e inspecciones; así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas implantadas, dando cumplimiento a las normas de auditoría pública, con el propósito de apoyar las políticas de control interno que fortalezcan y consoliden la organización y funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES:

- Participar en la planeación del Programa Anual de Auditorías, a ejecutarse en las unidades administrativas de la Institución, estableciendo metas y objetivos; proponiendo requerimientos informativos necesarios; fechas y tiempos, con el propósito de participar en el logro de objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz.
- Participar en las auditorías, revisiones e inspecciones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Auditorías, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables.
- Requerir a las unidades administrativas de la Institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Analizar y verificar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable.
- Proponer los informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para comunicar resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.
- Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto relacionado con auditorías, revisiones e inspecciones, así como del cumplimiento de las normas de control. Lo anterior, con la finalidad de mantenerlo informado respecto al estatus de cada auditoría revisiones e investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo eficiente, efectivo y transparente de la Institución.



AUDITOR

OBJETIVO:

Implantar técnicas para difundir y promover la normatividad aplicable en la materia, así como realizar el análisis de la información a revisar en las auditorías, para estar en posibilidad de apoyar a las áreas de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados a través de las recomendaciones correctivas y preventivas que en coordinación con el supervisor de auditoría determinen en los estados de Baja California, Baja California Sur, Chihuahua y Sonora.

FUNCIONES:

- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías.
- Realizar las revisiones de auditoría conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia.
- Dar con oportunidad el debido seguimiento a las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por diferentes instancias externas de fiscalización.
- Informar al supervisor de auditoría correspondiente, sobre la situación de las auditorías en ejecución.
- Coordinar al personal operativo para cumplir en tiempo y forma los objetivos y obligaciones del área, dando atención y seguimiento a los registros, reportes y consultas de las delegaciones de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados en los estados de Baja California, Baja California Sur, Chihuahua y Sonora.



AUDITOR

OBJETIVO:

Analizar y verificar el cumplimiento de las leyes, normas, procedimientos y la fiscalización de recursos materiales humanos y financieros a través de la planeación y ejecución de auditorías e inspecciones; así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas implantadas, dando cumplimiento a las normas de auditoría pública, con el propósito de apoyar las políticas de control interno que fortalezcan y consoliden la organización y funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES:

- Participar en la planeación del Programa Anual de Auditorías, a ejecutarse en las unidades administrativas de la Institución, estableciendo metas y objetivos; proponiendo requerimientos informativos necesarios; fechas y tiempos, con el propósito de participar en el logro de objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz.
- Participar en las auditorías, revisiones e inspecciones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Auditorías, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables.
- Requerir a las unidades administrativas de la Institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Analizar y verificar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable.
- Proponer los informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para comunicar resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.
- Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto relacionado con auditorías, revisiones e inspecciones, así como del cumplimiento de las normas de control. Lo anterior, con la finalidad de mantenerlo informado respecto al estatus de cada auditoría revisiones e investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo eficiente, efectivo y transparente de la Institución.



SUPERVISOR DE AUDITORÍA ZONA NOROESTE

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la elaboración de auditorías, seguimientos y revisiones de control, así como instrumentar, implantar e impulsar las recomendaciones correctivas y preventivas que se deriven de las auditorías ejecutadas, así como las acciones de mejora que se deriven de las revisiones de control que se efectúen a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías que se llevará a cabo en la Secretaría.
- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Elaborar estadísticas de los resultados obtenidos en las auditorías realizadas por el área.
- Asesorar al personal del área en materia de normatividad y metodología del trabajo para su aplicación.
- Informar al Titular del Área de Auditoría Interna sobre la situación de las auditorías en ejecución.
- Supervisar y coordinar el trabajo de los auditores adscritos al área y los registros, constatando que se cumplan los objetivos de cada revisión y que se realicen con apego a la normatividad establecida para las auditorías foráneas que se lleven a cabo en los estados de: Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Coahuila, Colima, Chihuahua, Durango, Jalisco, Nayarit, Nuevo León, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas y Zacatecas.
- Coordinar la aplicación del presupuesto autorizado, validando los reportes que se generen.
- Instruir y validar las compras y los servicios necesarios para la operación eficiente y eficaz de la supervisión de auditoría Zona Noroeste.



ABOGADO

OBJETIVO:

Efectuar la realización de revisiones de control y sus seguimientos de acuerdo al PAT, en la SEMARNAT, con el fin de recomendar acciones de mejora derivadas de las áreas de oportunidad detectadas.

FUNCIONES:

- Recabar antecedentes e información con la finalidad de apoyar en la programación y ejecución de las revisiones en materia de evaluación y control, incorporadas al programa anual de trabajo (PAT).
- Realizar las revisiones de control y seguimientos programados en el PAT, en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Detectar las áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.
- Apoyar en la difusión de la normatividad, así como aquella que regula el funcionamiento de la Dependencia.
- Reportar en el sistema de información periódica los avances y seguimientos de las revisiones de control.
- Dar seguimiento al programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción de la secretaría y sus órganos desconcentrados.

TITULAR DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Coordinar la integración de los expedientes de responsabilidades, derivados de auditoría y quejas, así como turnar para su atención, y verificar que el desarrollo de las audiencias de ley se realice conforme a derecho. A fin de determinar las presuntas irregularidades y sanciones que conforme a la ley de la materia corresponda a los servidores públicos.

FUNCIONES:

- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las Dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior.
- Denunciar hechos que puedan ser constitutivos de delitos o daños y promover la formulación de querellas, dando seguimiento al proceso hasta su conclusión.
- Establecer los mecanismos que faciliten la presentación de sugerencias, quejas y denuncias e informar con oportunidad a los interesados sobre el resultado.
- Determinar por métodos no tradicionales presuntas irregularidades o redes de corrupción y emitir recomendaciones y acciones de mejora para corregir las causas de la deficiencia o conductas irregulares.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan las y los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades, previstas en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que emitan el titular del área de responsabilidades.
- Resolver las quejas y denuncias, así como del fincamiento de responsabilidades derivado de las auditorías practicadas, presentadas por incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos y, en su caso, fincar las responsabilidades a que hubiera lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos de ley, con excepción de los que deba conocer la dirección general de responsabilidades y situación patrimonial de la secretaría de la función pública.

- Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.
- Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las Dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita, captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las Dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda.
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las Dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las Dependencias, las entidades o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría.
- Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo conforme a las disposiciones que resulten aplicables.
- Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de las y los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.



- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y las demás que les atribuyan expresamente la o el Secretario y la o el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.
- Las demás que les atribuyan expresamente la Secretaría de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Fortalecer el control interno con el propósito de mejorar los procesos de la Dependencia y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizado, mediante la elaboración de diagnósticos, así como la implantación de acciones de mejora. Lograr el cumplimiento y observancia de la normatividad, la racionalidad presupuestaria, la transparencia y el combate a la corrupción, mediante la práctica de auditorías a los procesos de contratación y prestación de servicios, a cargo de las diferentes áreas administrativas de la Dependencia y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizado. Mejorar la atención de las quejas y denuncias, mediante la integración de información para la determinación de responsabilidades administrativas.

FUNCIONES:

- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen la SEMARNAT, sus Órganos Desconcentrados y Descentralizado, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

- Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario de la Función Pública así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría de la Función Pública.
- Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de la SEMARNAT, sus Órganos Desconcentrados y Descentralizado, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización.
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la SEMARNAT, sus Órganos Desconcentrados y Descentralizado, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

ABOGADO DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar, la debida integración de los expedientes de responsabilidades, derivados de auditoría y quejas, así como verificar el desarrollo de las audiencias de ley, y demás diligencias que resulten necesarias, a efecto de determinar las presuntas irregularidades de los servidores públicos que se le envíen para su atención. Asimismo, supervisar y verificar la debida integración del expediente de inconformidad derivado de las licitaciones en materia de adquisiciones, prestación de servicios y obras.

FUNCIONES:

- Coordinar el seguimiento que en materia de defensa jurídica se tenga que dar a los asuntos que sean impugnados por las y los servidores públicos sancionados, hasta su total conclusión.
- Participar en la integración de los expedientes de responsabilidades, planeación y estrategia de la atención de dichos expedientes, a efecto de citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, revisar el proyecto de resolución de las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable.
- Elaborar el proyecto de las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por las y los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como proyectar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Recibir y proyectar las resoluciones en las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Proyectar las resoluciones en los procedimientos administrativos imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, e informar a dicha unidad sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancié.
- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y someterlos a la consideración de la o del Titular del Área de Responsabilidades.
- Formular los requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como elaborar los oficios de solicitud a las unidades administrativas para que proporcionen la información requerida para la atención de los asuntos materia del área.

- Operar y dar seguimiento en los registros electrónicos implementados por la Secretaría de la Función Pública.
- Llevar a cabo la clasificación y desclasificación de los expedientes del área de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y Lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

ABOGADO

OBJETIVO:

Integrar los expedientes de proveedores, derivados de Auditoría o del oficio que de a conocer la convocante en el sentido de presuntas irregularidades cometidas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público por los proveedores, contratistas o licitantes asimismo, supervisar y verificar la debida integración del expediente de Proveedores dictando el Acuerdo de inicio, la admisión de probanzas y la resolución administrativa que en derecho corresponda, observando en todo momento los términos legales previstos en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo y la valoración de pruebas acorde a lo previsto en el Código Adjetivo supletorio a la materia.

FUNCIONES:

- Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, desahogar las probanzas ofrecidas por el presunto infractor y emitir la resolución que conforme a derecho corresponda dentro del término de Ley.
- Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar si una inconformidad es fundada o infundada, desahogar las pruebas a que hubiese lugar dentro de dicha instancia y proyectar las resoluciones en materia de Inconformidades.
- Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las infracciones de proveedores, contratistas o licitantes a que hubiere lugar, llevar a cabo las audiencias correspondientes y proyectar las resoluciones en materia de proveedores.
- Emitir el proyecto respectivo en las resoluciones en los recursos de revisión interpuestos por los proveedores, contratistas o licitantes respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como proponer los medios idóneos para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.

- Proyectar las resoluciones en materia de proveedores, contratistas o licitantes interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, atentos a lo dispuesto por la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Proyectar las resoluciones en los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

ABOGADO

OBJETIVO:

Integrar los expedientes de inconformidades, con motivo de las presuntas irregularidades que pudieran suscitarse en el procedimiento licitatorio en materia de adquisiciones, prestación de servicios y obras. Coordinar el seguimiento que en materia de defensa jurídica se tenga que dar a los asuntos que sean impugnados por las personas morales afectadas, hasta su total conclusión.

FUNCIONES:

- Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las irregularidades en el procedimiento licitatorio que hubiere lugar, llevar a cabo las diligencias correspondientes y proyectar las resoluciones en materia de inconformidades.
- Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar si una inconformidad es fundada o infundada, desahogar las pruebas a que hubiese lugar dentro de dicha instancia y proyectar las resoluciones en materia de inconformidades.
- Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las infracciones de proveedores, contratista y licitantes a que hubiere lugar, llevar a cabo las audiencias correspondientes y proyectar las resoluciones en materia de proveedores.

- Emitir el proyecto respectivo en las resoluciones en los recursos de revisión interpuestos por las personas morales que pudieran haber sido afectados con motivo de la resolución emitida, así como proponer los medios idóneos para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Proyectar las resoluciones en materia de inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y por la ley de obras públicas y servicios relacionados con las misma.
- Proyectar las resoluciones de inconformidades correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, en los términos de las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

ABOGADO DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar, la debida integración de los expedientes de responsabilidades, derivados de auditoría y quejas, así como verificar el desarrollo de las audiencias de ley, y demás diligencias que resulten necesarias, a efecto de determinar las presuntas irregularidades de los servidores públicos que se le envíen para su atención. Asimismo, supervisar y verificar la debida integración del expediente de inconformidad derivado de las licitaciones en materia de adquisiciones, prestación de servicios obras.

FUNCIONES:

- Participar en la integración de los expedientes de responsabilidades, planeación y Estrategia de la atención de dichos expedientes, a efecto de citar al presunto Responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las Responsabilidades a que hubiere lugar, revisar el proyecto de resolución de las Sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de Responsabilidades resulte aplicable
- Elaborar el proyecto de las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos Por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así Como proyectar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas Instancias jurisdiccionales.

- Dar seguimiento a los asuntos que sean impugnados por los servidores públicos Sancionados, hasta su total conclusión.
- Elaborar las resoluciones en las inconformidades interpuestas por los actos que Contravengan lo dispuesto por la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector público y por la ley de obras públicas y servicios relaciones con las mismas.
- Proyectar las resoluciones en los procedimientos administrativos, imponer las Sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e informar a dicha unidad sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie.
- Proyectar las resoluciones en los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y de obras Públicas y servicios relacionados con la mismas y someterlos a la consideración del Titular del área de Responsabilidades.
- Elaborar proyectos de requerimientos de información para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como elaborar los oficios de solicitud a las unidades administrativas para que proporcionen la información requerida para la Atención de los asuntos materia del área.
- Llevar a cabo la clasificación y desclasificación de los expedientes del área de conformidad con la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, su reglamento y lineamientos expedidos por el instituto federal de acceso a la información pública.
- Operar y dar seguimiento en los registros electrónicos implementados por la Secretaría de la Función Pública.



ABOGADO

OBJETIVO:

Implantar técnicas para difundir y promover la normatividad aplicable en la materia, así como realizar el análisis de la información a revisar en las auditorías, para estar en posibilidad de apoyar a las áreas de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados a través de las recomendaciones correctivas y preventivas que en coordinación con el supervisor de auditoría determinen en los estados de Aguascalientes, Jalisco, Nayarit, Sinaloa y Zacatecas.

FUNCIONES:

- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías.
- Realizar las revisiones de auditoría conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia.
- Dar con oportunidad el debido seguimiento a las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por diferentes instancias externas de fiscalización.
- Informar al supervisor de auditoría correspondiente, sobre la situación de las auditorías en ejecución.
- Vigilar que las auditorías se lleven a cabo tiempo y forma conforme los objetivos y obligaciones del área, dando atención y seguimiento a los registros, reportes y consultas de las delegaciones de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados en los estados de Aguascalientes, Jalisco, Nayarit, Sinaloa y Zacatecas.



ABOGADO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar, la debida integración de los expedientes de Responsabilidades, derivados de auditoría y quejas, así como verificar el Desarrollo de las audiencias de ley, y demás diligencias que resulten Necesarias, a efecto de determinar las presuntas irregularidades de los Servidores públicos que se le envíen para su atención. Asimismo, supervisar y Verificar la debida integración del expediente de inconformidad derivado de las licitaciones en materia de adquisiciones, prestación de servicios obras.

FUNCIONES:

- Participar en la integración de los expedientes de responsabilidades, planeación y estrategia de la atención de dichos expedientes, a efecto de citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, revisar el proyecto de resolución de las Sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable
- Elaborar el proyecto de las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así Como proyectar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Dar seguimiento a los asuntos que sean impugnados por los servidores públicos sancionados, hasta su total conclusión.
- Elaborar las resoluciones en las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector público y por la ley de obras públicas y servicios relaciones con las mismas.
- Proyectar las resoluciones en los procedimientos administrativos, imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e informar a dicha unidad sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie.



- Proyectar las resoluciones en los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y de obras Públicas y servicios relacionados con la mismas y someterlos a la consideración del titular del área de responsabilidades.

SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar la recepción, sustanciación y resolución de las denuncias y procedimientos de inconformidad relativos al Servicio Profesional de Carrera y procedimientos de las y los Servidores Públicos omisos y extemporáneos en la presentación de su declaración de situación patrimonial que sean presentadas ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de los diversos medios de recepción (oficialía de partes del OIC., bitácora electrónica, atención directa o personal, medios electrónicos, sistema de atención ciudadana, telefónica entre otros).

FUNCIONES:

- Supervisar el seguimiento a las medidas correctivas que deriven de los procedimientos iniciados con motivo de las inconformidades o denuncias relacionadas con el sistema del Servicio Profesional de Carrera.
- Diseñar y supervisar programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las y los servidores públicos de la SEMARNAT que formen parte de los comités de profesionalización y selección o de cualquier otro órgano facultado para operar el sistema del Servicio Profesional de Carrera.
- Supervisar que la información de sanciones impuestas y relacionadas con el sistema de servicio profesional de carrera se remitan oportunamente a la Secretaría de la función pública a fin de que se mantenga debidamente integrado y actualizado el padrón de las y servidores públicos sancionados.
- Supervisar los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos de investigación correspondientes y someterlos a la consideración de la o del titular del área de responsabilidades y de quejas.



- Coordinar las diferentes funciones del área de quejas y de responsabilidades al momento de integrar un expediente del que se desprenda la posibilidad de instaurar un procedimiento disciplinario de responsabilidad
- Determinar necesidades de capacitación y actualización de las y los servidores públicos adscritos al área de responsabilidades y de quejas que intervienen en la atención de quejas y denuncias en materia de responsabilidades administrativas.
- Supervisar la atención de manera directa (personal, telefónica y de cualquier otro medio) a fin de asesorar adecuadamente a la ciudadanía para la presentación de denuncias e inconformidades previstas por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento.

GESTOR SENIOR

OBJETIVO:

Integrar los expedientes de quejas, así como realizar las audiencias de investigación, y demás diligencias que resulten necesarias, a efecto de determinar las presuntas irregularidades de las y los servidores públicos que se le envíen para su atención.

FUNCIONES:

- Tramitar las quejas y denuncias que le turne el Supervisor de Quejas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Llevar a cabo las investigaciones ante las autoridades correspondientes, a efecto de Comprobar la certeza de los hechos controvertidos de las quejas y denuncias.
- Elaborar los acuerdos de cierre de verificación, por falta de elementos, incompetencia, improcedencia y turno al área de responsabilidades, según corresponda en el caso concreto.
- Gestionar ante las áreas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la correcta prestación de trámites y servicios.
- Brindar atención ciudadana de manera directa (personal, telefónica y por cualquier otro medio), a fin de proporcionar alternativas de solución en las peticiones de los usuarios.

- Proponer acciones de mejora a las áreas en las que se han detectado mayores incidencias de presuntas conductas irregulares, a través de las quejas y denuncias, que Fueron resueltas por falta de elementos, con la finalidad de inhibir irregularidades Administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- Ejecutar, la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana que el Supervisor de Quejas le instruya, para el cumplimiento de estándares de servicio.
- Llevar los registros de los asuntos de la competencia del área.

ABOGADO DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Integrar los expedientes de responsabilidades, derivados de auditoría y Quejas. Llevar a cabo las audiencias de ley, y demás diligencias que resulten Necesarias, a efecto de determinar las presuntas irregularidades de los Servidores públicos que se le envíen para su atención. Asimismo, supervisar y Verificar la debida integración del expediente de inconformidad derivado de Las licitaciones en materia de adquisiciones, prestación de servicios y obras. Coordinar el seguimiento.

FUNCIONES:

- Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, llevar a cabo las audiencias de ley correspondientes y proyectar las resoluciones en materia de responsabilidades.
- Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar si una inconformidad es fundada o infundada, desahogar las pruebas a que hubiese lugar Dentro de dicha instancia y proyectar las resoluciones en materia de inconformidades.
- Coordinar el seguimiento que en materia de defensa jurídica se tenga que dar a los Asuntos que sean impugnados por los servidores públicos, hasta su total conclusión.



- Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las infracciones de proveedores, contratistas o licitantes a que hubiere lugar, llevar a cabo las Audiencias correspondientes y proyectar las resoluciones en materia de proveedores.
- Emitir el proyecto respectivo en las resoluciones en los recursos de revocación Interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones Administrativas, así como proponer los medios idóneos para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emiten ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Realizar la defensa jurídica ante las autoridades federales en atención a los amparos Indirectos o directos que pudieran originarse con motivo de las resoluciones Administrativas emitidas en el ámbito de nuestra competencia.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia.

ABOGADO

OBJETIVO:

Contribuir al abatimiento de la corrupción y dar absoluta transparencia a la gestión, así como promover el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos adscritos a la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados (PROFEPA Y CONANP).

FUNCIONES:

- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.
- Apoyar y analizar los procesos que realizan las unidades administrativas de la secretaría, con el propósito de verificar la eficiencia de las operaciones, en cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, por medio de auditorías.
- Comprobar la implementación de las medidas correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por éste Órgano Interno de Control o por las diferentes instancias fiscalizadoras a fin de asegurar la mejora de los procesos.
- Apoyar en la elaboración y presentación de los expedientes de presuntas responsabilidades.





- Colaborar en la captura y elaboración de reportes que se emitan a la secretaría de la función pública.
- Colaborar en el abatimiento de observaciones.

TITULAR DE QUEJAS

OBJETIVO:

Coordinar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a la integración de expedientes de quejas y denuncias, practicar de oficio, las investigaciones por el posible incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos. A fin de promover la implementación y seguimiento por las presuntas irregularidades. Apoyar al Titular del OIC en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios conforme a la ley de la materia.

FUNCIONES:

- Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
- Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.
- Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades.



- Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en la Dependencia, conforme a la metodología que al efecto se emita.
- Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a la Dependencia la implementación de mejoras cuando así proceda.
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo la Dependencia, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda la Dependencia, conforme a la política que emita la Secretaría de la Función Pública.
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información que se requiera.
- Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones que resulten aplicables.
- Realizar la valoración de la determinación preliminar que formule la Dependencia sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- Las demás que les atribuyan expresamente la Secretaría de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.



DIRECCIÓN DE QUEJAS

OBJETIVO:

Atender y coordinar las investigaciones de las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, investigando detalladamente mediante la revisión de procesos, con la finalidad de prevenir, detectar y corregir problemas, procurando así un desempeño transparente y libre de corrupción en la Institución.

FUNCIONES:

- Atender las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.
- Fomentar y difundir los mecanismos de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las Dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita, captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las Dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda.
- Coordinar el análisis de la información de la inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las Dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las Dependencias, las entidades o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría.
- Coordinar la formulación de los requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- Coordinar el seguimiento a las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo conforme a las disposiciones que resulten aplicables.



- Formular la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
- Supervisar que los registros de los asuntos de su competencia, así como la expedición las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, se encuentren debidamente integradas

ABOGADO DE QUEJAS

OBJETIVO:

Coadyuvar al titular del área de quejas en la atención de manera oportuna y Transparente de las quejas y/o denuncias que sean presentadas al Órgano Interno de Control de la secretaría de medio ambiente y recursos naturales, A través de los diferentes medios de recepción (oficialía de partes del OIC, Bitácora electrónica, atención directa o personal, medios electrónicos, sistema de atención ciudadana telefónica y buzón itinerante, entre otros).

FUNCIONES:

- Coadyuvar al titular del área de quejas en la atención de manera oportuna y Transparente de las quejas y/o denuncias que sean presentadas al Órgano Interno de Control de la secretaría de medio ambiente y recursos naturales, a través de los diferentes medios de recepción (oficialía de partes del OIC, bitácora electrónica, atención directa o personal, medios electrónicos, sistema de atención ciudadana telefónica y buzón itinerante, entre otros).
- Supervisar la debida integración de expedientes en materia de quejas, denuncias, solicitudes de servicio, seguimientos de irregularidad, planeación y estrategia de la Atención de dichos expedientes.
- Coadyuvar en la recepción y tramite de quejas y denuncias que se formulen por Incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Coordinar el seguimiento del procedimiento de investigación respectivo hasta la resolución de las quejas en contra de los servidores públicos de la secretaría, así como promover, captar, gestionar, y dar seguimiento a las peticiones sobre los Trámites y servicios que presente la ciudadanía.



- Coordinar la formulación de los programas de atención ciudadana que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo y conforme a la normatividad vigente.
- Auxiliar al titular del área de quejas en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como Solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y preparar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área.
- Brindar atención ciudadana de manera directa, (personal, telefónica y de cualquier otro Medio), a fin de proporcionar alternativas de solución en las peticiones de los usuarios.
- Proponer acciones de mejoras a las áreas en las que se han detectado mayores Incidencias de presuntas conductas irregulares, a través de las quejas y denuncias, que Fueron resultas por faltas de elementos, con la finalidad de inhibir irregularidades Administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de Participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio.

GESTOR SENIOR

OBJETIVO:

Integrar los expedientes de quejas, así como realizar las audiencias de investigación, y demás diligencias que resulten necesarias, a efecto de determinar las presuntas irregularidades de las y los servidores públicos que se le envíen para su atención.

FUNCIONES:

- Tramitar las quejas y denuncias que le turne el Supervisor de Quejas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Apoyar al Supervisor de Quejas en la atención ciudadana de manera directa (personal, telefónica y de cualquier otro medio) a fin de proporcionar alternativas de solución de petición de los usuarios.



- Elaborar los acuerdos de falta de elementos, incompetencia, improcedencia y Cierre de Verificación para turnar al área de responsabilidades, según corresponda en el caso en concreto.
- Gestionar ante las áreas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la correcta prestación de trámites y servicios.
- Ejecutar, la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana que el Supervisor de Quejas le instruya, para el cumplimiento de estándares de servicio.

ABOGADO

OBJETIVO:

Integrar los expedientes de quejas, así como realizar las audiencias de investigación, y demás diligencias que resulten necesarias, a efecto de determinar las presuntas irregularidades de las y los servidores públicos que se le envíen para su atención.

FUNCIONES:

- Tramitar las quejas y denuncias que le turne el Supervisor de Quejas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Apoyar al Supervisor de Quejas en la atención ciudadana de manera directa (personal, telefónica y de cualquier otro medio) a fin de proporcionar alternativas de solución de petición de los usuarios.
- Elaborar los acuerdos de falta de elementos, incompetencia, improcedencia y Cierre de Verificación para turnar al área de responsabilidades, según corresponda en el caso en concreto.
- Gestionar ante las áreas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la correcta prestación de trámites y servicios.
- Ejecutar, la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana que el Supervisor de Quejas le instruya, para el cumplimiento de estándares de servicio.



- Proponer acciones de mejoras a las áreas en las que se han detectado mayores incidencias de presuntas conductas irregulares, a través de las quejas y denuncias, que fueron resultas por faltas de elementos, con la finalidad de inhibir irregularidades administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

ABOGADO DE QUEJAS

OBJETIVO:

Coadyuvar al titular del área de quejas en la atención de manera oportuna y Transparente de las quejas y/o denuncias que sean presentadas al Órgano Interno de Control de la secretaría de medio ambiente y recursos naturales, A través de los diferentes medios de recepción (oficialía de partes del OIC, Bitácora electrónica, atención directa o personal, medios electrónicos, Sistema de atención ciudadana telefónica y buzón itinerante, entre otros).

FUNCIONES:

- Supervisar la debida integración de expedientes en materia de quejas, denuncias y solicitudes de servicio, así como en la planeación y estrategia de la atención de dichos expedientes.
- Coadyuvar en la recepción y trámite de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Dar seguimiento al procedimiento de investigación respectivo hasta la resolución de las quejas y/o denuncias en contra de los servidores públicos de la Secretaría así como coadyuvar en la asesoría, gestión, promoción y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía, así como en la recomendación de la implementación de mejoras cuando así proceda.
- Supervisar la formulación de programas de atención ciudadana que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo y conforme a la normatividad vigente.
- Auxiliar al Titular del Área de Quejas en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.



- Llevar los registros de los asuntos de la competencia del Área de Quejas y preparar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la misma.
- Brindar atención ciudadana de manera directa (personal, telefónica y de cualquier otro medio), a fin de proporcionar alternativas de solución en las peticiones de los usuarios.
- Proponer acciones de mejora a las áreas en las que se han detectado mayores incidencias de presuntas conductas irregulares, a través de las quejas y denuncias, que fueron resueltas por falta de elementos, con la finalidad de inhibir irregularidades administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio.

ABOGADO

OBJETIVO:

Llevar a cabo diagnóstico de los procesos administrativos y sustantivos en materia ambiental y de recursos naturales y su seguimiento de acuerdo al Programa Anual de Trabajo, enfocados a la Evaluación de Control Interno, así como, al buen funcionamiento y la operatividad de los Sistemas Informáticos con que opera la Dependencia y sus órganos administrativos, con la finalidad de fortalecer la mejora de la gestión pública.

FUNCIONES:

- Recabar antecedentes e información con la finalidad de apoyar en la programación y ejecución de diagnósticos en el programa anual de trabajo (PAT), a efecto de evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del control interno identificando los posibles riesgos en materia ambiental y de recursos naturales.
- Representar al OIC en los Comités y Subcomités de tecnologías de información.
- Realizar diagnósticos a la secretaría de medio ambiente y recursos naturales, así como a sus órganos administrativos, a efecto de evaluar la efectividad, integridad y confiabilidad de los programas en materia ambiental y datos de los sistemas Automatizados de información relacionados con los ecosistemas, así como reportar en los sistemas al efecto establecidos.



- Revisar el cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en lo correspondiente a su artículo no. 7.
- Verificar la existencia del soporte documental que sustente los avances reportados por la secretaría en el sistema de metas presidenciales.
- Verificar la elaboración y entrega del plan estratégico de tecnologías de información de la secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas por la UATIC.
- Determinar en forma trimestral el avance en los indicadores de los objetivos y procesos de este OIC a través del sistema de planeación estratégica (DAS-G)
- Verificar en forma trimestral y realizar las actividades necesarias para el óptimo desempeño de los indicadores del modelo integral de desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control (MIDO).
- De la administración pública federal dirección general de organización y remuneraciones descripción y perfil de puestos de la APF Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
- Integrar y validar en forma trimestral el informe ejecutivo al Secretario.
- Tramitar las solicitudes de soporte técnico a los usuarios de los equipos y sistemas informáticos del OIC y/o en su defecto remitir su solicitud a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.
- Actualizar los diversos sistemas de información electrónica que competen al OIC, así como recabar los soportes documentales que amparen la información reportada.

ABOGADO

OBJETO:

La integración de los expedientes de responsabilidades, procedimientos administrativos a proveedores, inconformidades, recursos de revocación, estudiar y analizar la contestación de los juicios de nulidad, recursos y Juicios de amparos.



FUNCIONES:

- Elaborar proyecto de resolución en la materia de inconformidades e intervenir en los recursos que estos interpongan.
- Apoyar en el estudio y análisis jurídico de las demandas de juicios de nulidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por este Órgano Interno de Control y elaborar proyecto de contestación.
- Elaborar proyecto de contestación a los recursos que los demandantes interpongan con motivo del juicio de nulidad y sustentar jurídicamente la contestación adecuada a los mismos, así como en la intervención de este Órgano Interno de Control en los juicios de amparo.
- Dar de alta en el libro de gobierno electrónico los expedientes que se inicia en el área de responsabilidades.
- Dar seguimiento a los expedientes que se encuentran registrados en el libro de Gobierno electrónico.
- Enviar la transferencia del libro de gobierno electrónico a la Secretaría de la Función Pública.

