



# INSTITUTO SINALOENSE DE LAS MUJERES



**MANUAL ORGANIZACIONAL DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

## ÍNDICE

<b>Introducción</b> .....	3
<b>Antecedentes Históricos</b> .....	4
<b>Marco Jurídico-Administrativo</b> .....	5
<b>Visión, Misión y Objetivos del Órgano Interno de Control</b> .....	6
<b>Organigrama</b> .....	7
<b>Facultades Y Funciones</b>	
Titular del Órgano Interno de Control .....	8
Titular del Área de Responsabilidades .....	12
Titular del Área de Auditoría .....	15
Titular del Área de quejas y Denuncias .....	21

## INTRODUCCIÓN

La ampliación de los programas federales de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública, procuran que las acciones tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción.

En ese sentido en el Gobierno, se ha trabajado en simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad, estableciendo como una línea de acción, mejorar el marco normativo de las instituciones a través del proceso de calidad regulatoria para lograr mayor agilidad, certidumbre y menores costos de operación.

Dentro del Plan Estatal de desarrollo vigente en nuestro Estado dentro del eje 1-C Transparencia y Rendición de Cuentas, se tiene como objetivo, fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas e intensificar la cultura de control preventivo en la administración pública para generar confianza y credibilidad en la sociedad.

El presente documento tiene el objetivo fundamental de presentar una visión en conjunto de la estructura del Órgano Interno de Control y precisar las funciones encomendadas a cada uno de sus integrantes, alineando los intereses de nuestro gobierno, la ciudadanía y los del propio Instituto de transparentar y regular cada proceso y acción de nuestro organismo.

La importancia de este manual radica en que su contenido presenta en forma ordenada y sistemática, la información referente a la competencia, los objetivos, así como la integración orgánico-funcional del Órgano Interno de Control.

Sea pues un manual de organización dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente al personal del Instituto Sinaloense de las Mujeres, quienes podrán contar con el documento que les permita conocer a cabalidad la utilidad de este Órgano para su beneficio y el de la ciudadanía

## **ANTECEDENTES**

La Secretaría de la Función Pública a través de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, impulsa desde el año 2006 la implantación e implementación de las Normas Generales de Control Interno en todas las Entidades del País.

El Gobierno del Estado de Sinaloa, publicó el 31 de diciembre de 2008 esta herramienta de control, a partir del año 2009, se dio inicio a los trabajos referentes a las Normas Generales de Control Interno.

### **El Programa de Contraloría Social en México**

La Secretaría de la Función Pública -entonces SECOGEF- diseñó la estrategia de contraloría social en el marco de la política de desarrollo social establecida por SEDESOL en el Programa Solidaridad. La estrategia operativa consistió en nombrar vocales de control y vigilancia en las formas organizativas que se crearon para la participación ciudadana -comités comunitarios y consejos de desarrollo municipal-. Además, se trabajó con una estrategia nacional de difusión del concepto de vigilancia ciudadana y de capacitación en el manejo de controles operativos y de supervisión básicos dirigida a consejos y comités y se vinculó el control social a los sistemas de atención a quejas y denuncias de las dependencias ejecutoras y de la SECOGEF. Posteriormente, además de continuar ligado a los esquemas de los programas nacionales de desarrollo social, el Programa de Contraloría Social quedó enmarcado en las políticas de modernización administrativa que buscan la retroalimentación del ciudadano para la mejora en la gestión.

Esta actividad ha sido promovida y apoyada, desde 1991 a la fecha, por el gobierno federal a través de la Secretaría de la Función Pública (SFP) en coordinación con los Órganos Estatales de Control (OEC), especialmente en el marco de los programas federales de desarrollo social a nivel nacional.

## **MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado de Sinaloa (Reformas 26/Marzo/2012)

Ley del Instituto Sinaloense de las Mujeres  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa (Vigencia Parcial)  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa (Norma Vigente, Publicado el día 13 de abril del 2011)  
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa  
Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa  
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado Sinaloa  
Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa  
Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa  
Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa  
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios Y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa  
Ley de Gasto Eficiente y Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa  
Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas

Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de las Mujeres  
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa (Reformas 24/01/2011, 29/02/2012, 19/10/2012)  
Reglamento Para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa  
Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas  
Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo

## **VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **VISIÓN**

El Órgano Interno de Control trabajará conjuntamente con a los departamento y áreas del Instituto Sinaloense de las Mujeres (ISMUJERES) para asegurar el logro de sus metas y objetivos institucionales mediante el uso eficiente de los recursos y en apego a la normatividad.

### **MISIÓN**

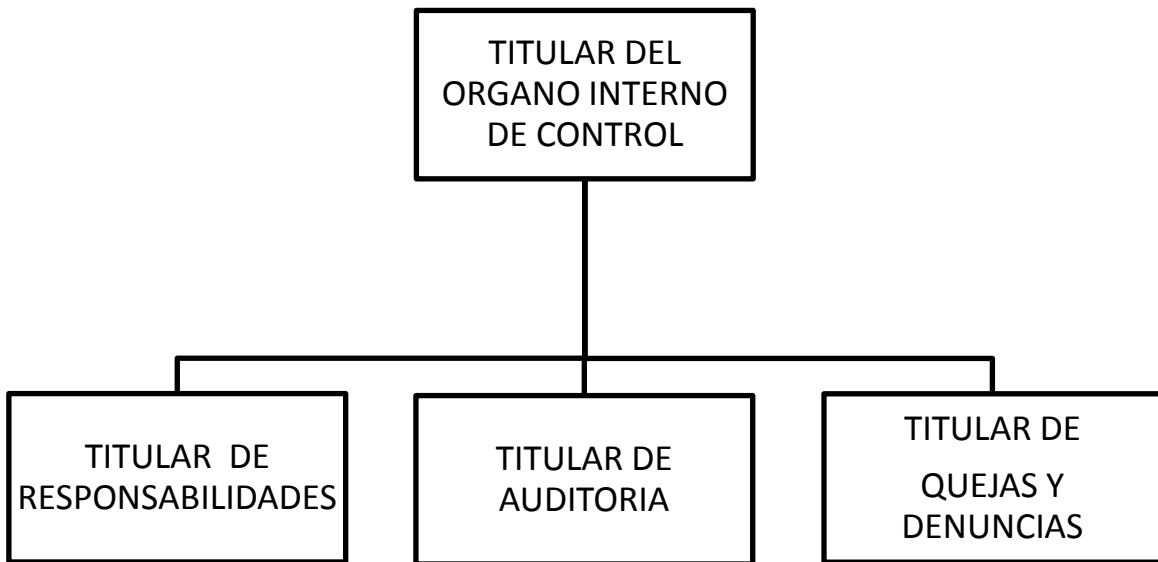
Ser una unidad de apoyo que promueva la fiscalización de la gestión administrativa, el abatimiento de la corrupción, a la transparencia de su gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos que conforman al ISMUJERES

### **OBJETIVOS**

Coadyuvar al cumplimiento de los programas, planes y proyectos del Instituto Sinaloense de las Mujeres, mediante la vigilancia de las obligaciones y apego a la normas de los servidores públicos, así como a la elevación de los niveles de eficiencia, eficacia y productividad en las tareas institucionales.

- Apoyar a la función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión, coadyuvando a la elevación de los niveles de eficiencia, eficacia y productividad.
- Prevenir y combatir la corrupción, entendida ésta en su sentido más amplio, es decir; deshonestidad, negligencia, ineficiencia o incapacidad del personal del Instituto Sinaloense de las Mujeres, aplicando las sanciones que en su caso se pudieran llegar a determinar de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Vigilar en los Departamentos del Instituto la transparencia de su gestión, el mejoramiento de los sistemas de control interno, la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos y su buen desempeño.
- Validar las quejas y denuncias en contra de los Servidores Públicos Institucionales y aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes.
- Contribuir en el Instituto a que su funcionamiento se apegue a la misión y objetivos establecidos, así como la detección de áreas de oportunidad que permitan prevenir prácticas de corrupción e impunidad, brindando asesoría permanente para la mejora de los controles internos establecidos en sus procesos administrativos y servicios públicos, lo que coadyuvará a que se lleve a cabo dentro de un marco de rendición de cuentas claro y transparente, como resultado de una adecuada administración de los recursos que le son asignados.

## ORGANIGRAMA



## FACULTADES Y FUNCIONES

### TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**ARTÍCULO 79.-** Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría, las siguientes facultades:

- I.** Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- II.** Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darles seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en las dependencias, las entidades o la Procuraduría;
- III.** 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 del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- IV.** Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
- V.** 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, investigaciones 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;
- VI.** 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 así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;
- VII.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- VIII.** Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que



en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;

**IX.** Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas 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, investigaciones 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 u otras instancias externas de fiscalización;

**X.** 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;

**XI.** Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

**XII.** Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

**XIII.** Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y

**XIV.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

## **FUNCIONES**

Impulsar el correcto funcionamiento del Instituto, mediante la sugerencia de normas complementarias para el mejor control de su gestión, así como analizar y promover con un enfoque preventivo la aplicación de las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer las necesidades del control interno establecido.

Promover el desarrollo administrativo y la mejora de la gestión del Instituto emitiendo propuestas y opiniones para el fortalecimiento de sus procesos que impacten en la eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad en el trabajo que realiza.

Promover e impulsar la instrumentación de acciones relativas al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública, así como evaluar su aplicación en los departamentos y áreas que conforman al ISMujeres.

Coordinar la formulación de los proyectos de programas del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requieran para el correcto ejercicio de sus acciones.

Programar, coordinar, supervisar y ordenar la realización de auditorías e inspecciones a los diferentes departamentos y áreas del Instituto e informar de su resultado periódicamente a la Dirección General, así como a las y los responsables de las unidades auditadas.

Coordinar, desahogar, supervisar y dar seguimiento a la recepción de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o faltas administrativas de los servidores públicos de la Institución.

Denunciar ante las autoridades competentes, los hechos de que se tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica del Instituto a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar.

Requerir a las unidades administrativas del Instituto, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia.

Supervisar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros que pudiera tener el OIC.

Elaborar el Programa Trabajo del OIC

Supervisar el trabajo de los Titulares de las Áreas bajo su responsabilidad, en función de los objetivos planteados verificando que sus funciones se lleven a cabo con eficiencia eficacia, afectividad, imparcialidad, honestidad, y en apego a la normatividad vigente.

Revisar, analizar y autorizar los informes derivados de las auditorias y revisiones de control, enriqueciendo su contenido y verificando que cumplan con la presentación y calidad de los mismos.

Verificar que se atiendan oportunamente las recomendaciones preventivas y correctivas y acciones de mejora, derivadas de las auditorias y revisiones de control realizadas por Gobierno del Estado mediante las instancias correspondientes.

Programar la capacitación referente a control interno al personal adscrito al Órgano Interno de Control y al ISMujeres .

Promover, verificar el cumplimiento y evaluar el resultado de los programas orientados a la transparencia, combate a la corrupción y a la impunidad, simplificación y mejoramiento de la gestión pública.

Difundir los mecanismos de captación para la presentación de peticiones ciudadanas relacionadas con la actuación del Instituto y las vinculadas con la calidad de los servicios que presta.

Impulsar el establecimiento, actualización y cumplimiento del Código de Ética de la Institución.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas les encomiende y las que atribuya expresamente la Titular del ISMujeres.

## FACULTADES Y FUNCIONES

### TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 80.-** Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

**I.** Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;

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

**III.** 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;

**IV.** Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;

**V.** Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;

**VI.** Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;

**VII.** Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efecto 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;

**VIII.** Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones 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 las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;

**XI.** 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 la información que se requiera, y

**X.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

## **FUNCIONES**

Proponer el procedimiento administrativo disciplinario para determinar las responsabilidades a que hubiere lugar y sugerir, en su caso, sanciones en los términos de la Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Sinaloa.

Requerir a las unidades administrativas del Instituto, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.

Llevar los registros de los asuntos de su competencia, manteniéndolos actualizados y emitiendo los reportes periódicos respectivos para proporcionar información actualizada que le permita efectuar las funciones que tiene encomendadas.

Proponer las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores y/o ex servidores públicos, respecto de la imposición de sanciones administrativas para agilizar la ejecución de las sanciones derivadas de los procedimientos administrativos de responsabilidades realizados.

Apoyar en la realización de la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, en representación del Instituto

Participar en representación del Órgano de Interno de Control para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos de entrega-recepción de los cargos y puestos para asegurar la continuidad de los programas y proyectos que permitan dar cumplimiento a las metas y objetivos que tiene asignados.

Promover la capacitación permanente en materia de Responsabilidades, para contar con el personal debidamente capacitado en la normatividad que regula sus funciones y asegurar el desarrollo eficiente de las mismas.

Las demás que expresamente le atribuya la o el Titular del Órgano Interno de Control

## FACULTADES Y FUNCIONES

### TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 80.-** Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

##### **a) Auditoría Interna:**

1. Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría 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 las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;

2. 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;

3. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

4. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo;

5. 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;

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

7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

##### **b) AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA:**

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;

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 la institución 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 estrategias que establezca la Secretaría;

6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren 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 6, 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 instituciones 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 e impunidad;

9. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;

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 la normativa, metas y objetivos;

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

15. Requerir a las unidades administrativas de la institución 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 en esta materia por la Secretaría, y

17. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

## **FUNCIONES**

### **INTERNA**

Evaluar el grado de cumplimiento de normas, procedimientos, reglamentos e instructivos de operación del ISMujeres, que permitan conocer desviaciones a estándares previamente definidos en materia de operación, productividad, finanzas y de impacto social.

Verificar la efectividad, oportunidad y razonabilidad de las operaciones, procedimientos y controles administrativos aplicados en el ISMujeres.

Evaluar el grado de eficiencia y eficacia alcanzadas en la realización de los programas anuales del ISMujeres.

Revisar que la estructura de organización, métodos y procedimientos de los departamentos y áreas del ISMujeres reúnan los requisitos, elementos y mecanismos necesarios para el logro de los objetivos y cumplimiento de las metas establecidas.

Revisar que los departamentos y áreas responsables efectúen con eficiencia las acciones correspondientes al proceso de programación, presupuestación y ejercicio del gasto y financiamiento.

Realizar con un enfoque preventivo e integral las auditorías previstas en el programa de auditoría y control que realice el Órgano Interno de Control, así como las requeridas por Gobierno del Estado, verificando los sistemas de operación de los diferentes procesos de servicio que presta el Instituto, así como el avance y cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas.

Vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones formuladas al ISMujeres derivadas de las auditorías practicadas.

Requerir a las unidades administrativas del Instituto, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.

Colaborar en la elaboración del programa de trabajo del Órgano Interno de Control en lo referente al área de su competencia.

### **OPERACIONAL**

Realizar las revisiones o auditorías operacionales conforme al programa trabajo

Corroborar, mediante auditorías y revisiones, que las operaciones, procedimientos y controles administrativos implementados en el Instituto se efectúen con la efectividad, oportunidad y razonabilidad que se requieren.

Aplicar las guías de auditoría específicas autorizadas para el tipo de actividades y áreas que se van a revisar, con el objeto de garantizar una adecuada supervisión, obtención de evidencia, elaboración de papeles de trabajo y tratamiento de irregularidades.

Revisar que exista apego a la estructura organizacional básica del ISMujeres, así como su manual general de organización y procedimientos.

Revisar la aplicación de los tabuladores autorizados ISMujeres, de conformidad con la estructura salarial vigente.

Verificar el cumplimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Estatal.

Analizar, examinar, revisar y auditar los sistemas administrativos y de información del ISMujeres, de tal manera que se pueda detectar el grado de eficiencia y eficacia en el apoyo a las labores propias del Instituto.

Determinar y validar las unidades de medición de metas,, indicadores de gestión, indicadores de productividad y rendimiento a nivel jefatura y encargados de área, que permitan evaluar el grado de consecución de los objetivos, y el cumplimiento de las metas y programas del ISMujeres.

Participar en la elaboración de los informes de las auditorías practicadas y en la formulación de recomendaciones tendientes a corregir las operaciones y procedimientos.

Formular y dar seguimiento hasta su total desahogo de las observaciones y/o recomendaciones efectuadas en las diferentes auditorías.

Elaborar los informes sobre las auditorías practicadas con base en los lineamientos establecidos por Gobierno del Estado y los específicos que le sean solicitados.

Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por los encargados de área y jefes de departamento, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas la Dirección General.

Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las reuniones de información y reportes que sean requeridos

## **FINANCIERA**

Comprobar que la información financiera del Instituto sea razonable.

Verificar que las operaciones del Instituto sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación institucionales.

Corroborar que el uso de recursos financieros, humanos y materiales se efectúe de acuerdo con criterios de economía, eficiencia y eficacia.

Validar que las unidades de medida de metas, indicadores de gestión, indicadores de productividad y coeficientes de rendimiento que haya establecido la Dirección General permitan medir el grado de eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos financieros del Instituto.

Comprobar, mediante revisiones o inspecciones directas y selectivas, la existencia y el adecuado resguardo de los bienes y valores del Instituto.

Realizar las revisiones o auditorías financieras conforme a los lineamientos establecidos por Gobierno del Estado mediante de las instancias correspondientes.

Supervisar la elaboración de papeles de trabajo y la integración de los expedientes relativos a las auditorías financieras practicadas.

Participar en la elaboración de los informes de las auditorías financieras practicadas, y en la formulación de ajustes y recomendaciones tendientes a corregir las desviaciones detectadas.



Participar en la elaboración de los reportes periódicos que solicite Gobierno del estado mediante de las instancias correspondientes

Proporcionar asesoría al personal

Participar en la elaboración del programa de trabajo del Órgano Interno de Control

Participar en la elaboración y captura del de la información que se requiera referente a su competencia.

## **CONTROL Y EVALUACIÓN**

Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas de control que emita la Gobierno del Estado mediante la instancia correspondiente, así como participar en la elaboración de proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;

Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente a la Dirección General del estado que guarda;

Efectuar junto a las jefas (es) de departamento y áreas del Instituto la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos Instituto;

Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de gestión pública en el ISMujeres mediante la implementación o sugerencia de acciones programas y proyectos en esta materia;

Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Instituto, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral conforme a las directrices que establezca Gobierno del estado mediante de las instancias correspondientes;

Proporcionar asesoría en materia de mejora, modernización de la gestión y desarrollo administrativo;

Promover en el Instituto, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;

Proponer a la (el) Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al programa trabajo del Órgano;

Verificar el 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;

Participar en el seguimiento a las acciones que para la mejora de los procesos que implemente el Instituto, en coordinación con sus áreas y unidades administrativas, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;

Promover el fortalecimiento de una cultura de control interno dentro del Instituto, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;

Auxiliar a la (el) Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de control interno.

Dar seguimiento a las acciones que implemente el Instituto para el cumplimiento de la transparencia y rendición de cuentas.

Dar seguimiento a las acciones que implemente el Instituto para el cumplimiento del Sistema de Evaluación y Seguimiento de Metas

Actualizar la información que sea requerida por la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Las demás que les atribuya expresamente el Titular del Órgano Interno de Control.

## FACULTADES Y FUNCIONES

### TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 80.-** Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
10. Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

## **FUNCIONES**

Recibir quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración.

Presentada una queja o denuncia, el Titular de Quejas y Denuncias acordara junto a los demás miembros del Órgano sobre su admisión o desechamiento habiendo justificadamente informado a la Titular del ISMujeres.

Requerir a las unidades administrativas del Instituto, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.

Captar y gestionar las peticiones sobre trámites y servicios que presente la ciudadanía, o las y los trabajadores de la Institución y dar cumplimiento a los lineamientos y criterios técnicos que en la materia emitan las normas correspondientes.

Llevar los registros de los asuntos de su competencia, manteniéndolos actualizados y emitiendo los reportes periódicos respectivos para proporcionar información actualizada que le permita efectuar las funciones que tiene encomendadas.

Captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones, quejar y o sugerencias de las y los empleados así como de las ciudadanía y recomendar al Instituto la implementación de mejoras cuando así proceda.

Conocer mediante la presentación de una inconformidad las irregularidades que a juicio de las y los interesados se hayan cometido en los distintos procedimientos laborales y de servicio al público, que se lleven a cabo para que se corrija cuando así proceda o se desechen las mismas.

Supervisar los mecanismos de atención a la ciudadanía y de aseguramiento de la calidad en servicios que brinda el Instituto conforme a la política del mismo.

Promover la capacitación permanente en materia Quejas e Inconformidades para contar con el personal debidamente capacitado en la normatividad que regula sus funciones y asegurar el desarrollo eficiente de las mismas.

Las demás que expresamente le atribuya la o el Titular del Órgano Interno de Control.