

## AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

### **AVISO por el que se da a conocer el Manual de Organización del Órgano Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares.- Número de Oficio: 09/085/F3/0370/18.

**Asunto:** Datos de Manual de Organización del Órgano Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares, sometidos al COMERI.

Ciudad de México, a 27 de agosto de 2018.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

MIGUEL ÁNGEL MACEDO VELÁZQUEZ y AGUSTÍN DÍAZ FIERROS, Titulares de las Áreas de Responsabilidades y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, respectivamente, adscritos al Órgano Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3 fracción I, 26 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 99 apartados I numeral 16 y II inciso b) numeral 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 80, fracción I numeral X, Inciso b) letra i y, fracción XVII, del Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares; y ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 21 de agosto de 2012, dan a conocer lo siguiente:

#### AVISO

Para efectos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo del ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 21 de agosto de 2012, se dan a conocer los datos de identificación del "Manual de Organización del Órgano Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares", siguientes:

- **Denominación:** Manual de Organización del Órgano Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
- **Emisor:** Órgano Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
- **Fecha de Emisión:** 30 de julio de 2018
- **Fecha de aprobación del Comité de Mejora Regulatoria:** 01 de agosto de 2018.
- **Páginas de Internet:** <http://normateca.asa.gob.mx/normatecaB/Archivo.pdf?id=145> y, [www.dof.gob.mx/2018/ASA/ManualOrganizacion\\_OIC\\_ASA.pdf](http://www.dof.gob.mx/2018/ASA/ManualOrganizacion_OIC_ASA.pdf)

Dado en la Ciudad de México, a los 27 días del mes de agosto de 2018.- Lic. **Miguel Ángel Macedo Velázquez** y Act. **Agustín Díaz Fierros**, Titulares de las Áreas de Responsabilidades y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, adscritos al Órgano Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares.- Rúbricas.

(R.- 473433)

**Aeropuertos y Servicios Auxiliares**  
**Órgano Interno de Control**

**Manual de Organización**

**Julio, 2018**



## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	ANTECEDENTES.....	4
III.	MARCO JURÍDICO.....	4
IV.	OBJETIVO.....	16
V.	MISIÓN Y VISIÓN.....	16
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS.....	17
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	23
VIII.	ORGANIGRAMA.....	24
IX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	28
1.	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	28
2.	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.....	32
2.1	<i>Jefe de Área de Responsabilidades</i> .....	35
2.2	<i>Abogado Sr.</i> .....	37
3.	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.....	39
3.1	<i>Jefe de Área de Auditoría Central</i> .....	41
3.2	<i>Jefe de Área de Auditoría Regional</i> .....	43
3.3	<i>Auditor SR</i> .....	45
4.	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	47
4.1	<i>Jefe de Área de Desarrollo Administrativo</i> .....	49
4.2	<i>Jefe de Área de Asesoría y Prevención</i> .....	51
4.3	<i>Consultor SR</i> .....	53
5.	TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS.....	55
5.1	<i>Jefe de Área de Quejas</i> .....	58
5.2	<i>Jefe de Departamento de Quejas</i> .....	61
X.	HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	63

X  
/



## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Órgano Interno de Control (OIC) en Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA), al igual que los manuales de todos los Órganos Internos de Control adscritos en las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Federal (APF), que dependen funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública (SFP), se constituye como un elemento de apoyo del OIC, para prevenir, verificar, vigilar y evaluar el grado de honestidad, economía y transparencia con que se manejan los recursos públicos; para atender las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos, investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones que correspondan conforme a Derecho; asimismo, para impulsar el desarrollo administrativo y la mejora de la gestión, promoviendo la eficiencia, eficacia y calidad con que se alcanzan las metas institucionales.

El presente Manual de Organización, se encuentra actualizado en apego al Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (SFP), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 19 de julio de 2017, cuyo propósito fundamental es fortalecer el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción, acorde con el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), así como para promover un modelo de gestión más eficiente.

Este Manual de Organización tiene por objeto facilitar la verificación y el cumplimiento de las normas de control interno y de fiscalización, en colaboración con las autoridades que integran el SNA, así como propiciar la eficacia y la eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrolla este OIC en ASA, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales.

Asimismo, que la política general de las contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), se conduzca bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, propiciar las mejores condiciones de contratación; y dar seguimiento a la estrategia de Gobierno Abierto, así como a la política de participación ciudadana en el ámbito de ASA.

Adicionalmente, dar seguimiento a la política interna en materia de Transparencia e Igualdad de Género que forman parte de los ejes estratégicos y prioritarios de la SFP.

De igual forma, establecer la manera en que el OIC debe acompañar, promover e impulsar en ASA las políticas, estrategias, lineamientos, guías, manuales y demás instrumentos de carácter general en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses de las dependencias de la APF.

Promover en el Organismo, acciones y estrategias que permitan a los ciudadanos el acceso a trámites y servicios gubernamentales federales, de manera simplificada, y mediante las herramientas digitales que permitan combatir efectivamente los espacios de corrupción.

Para dar cumplimiento a la encomienda, el OIC cuenta con una estructura administrativa integrada por un marco normativo que rige su actuación, por políticas y procedimientos, para la mejora y modernización de la gestión; una estructura orgánica, misma que se detalla en el presente Manual de Organización, el cual tiene por objetivo: Formalizar la estructura y las atribuciones y funciones sustantivas del OIC en ASA, para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la SFP.

**Aprobó**

L.C. Ronaldo Jesús Preciado Rubio





**Titular del Órgano Interno de Control**

**Elaboró**

Lic. Miguel Ángel Macedo Velázquez

**Titular del Área de Responsabilidades**

**Elaboró**

Mtra. Ariadna Rocío Nieves Soberanes

**Titular del Área de Auditoría Interna**

**Elaboró**

Act. Agustín Díaz Fierros

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

**Elaboró**

L.C.P y A.P. Juana Romero Sánchez

**Titular del Área de Quejas**



## **II. ANTECEDENTES**

La actualización del presente Manual de Organización, tiene como antecedentes y justificación el Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la SFP, publicado el 19 de julio de 2017, en el DOF.

Asimismo, se encuentra acorde al Decreto de Reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, que dio origen y es la base del SNA y fortalece, por una parte, el control interno en el Gobierno Federal y, por otra, el Sistema Nacional de Fiscalización (SNF), como formas de prevenir y disuadir la comisión de actos de corrupción; entre otros fines, el contribuir a recuperar la credibilidad y confianza en el ejercicio del quehacer público en ASA, e inhibir la participación que, en su caso, puedan tener los particulares en la realización de malas prácticas o actos ilegales por parte de aquellos.

De esa manera, con el presente Manual de Organización, el OIC reafirma su compromiso de contribuir a prevenir y combatir la corrupción en todos los órdenes del Organismo, con servidores públicos comprometidos con la transparencia, la rendición de cuentas y la actuación ética y responsable.

Al respecto, cabe decir que el SNA tiene por objeto establecer los mecanismos de coordinación entre las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno para prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas y los hechos de corrupción, además de llevar a cabo la fiscalización y el control de los recursos públicos. Para este efecto, contará con un Comité Coordinador integrado por los titulares de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción, la SFP y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como representantes del Consejo de la Judicatura Federal y del Comité de Participación Ciudadana, integrado por ciudadanos destacados por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas o el combate a la corrupción.

Asimismo, considerando que el SNF tiene la función de definir los mecanismos de coordinación entre la ASF, la SFP, las entidades de fiscalización superiores locales, y las Secretarías o instancias homólogas encargadas del control interno en las entidades federativas, para promover el intercambio de información y de experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos.

Conforme a lo anterior, la SFP fue dotada de nuevas facultades y atribuciones por medio del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la SFP, publicado en el DOF, el 19 de julio de 2017, como autoridad fortalecida, competente para la prevención y combate a la corrupción en el ejercicio del servicio público. De esta manera, la Secretaría desempeña una función crucial dentro de la APF para la reducción de los niveles de corrupción, la mejora de la efectividad, el fomento a la cultura de la legalidad y la promoción de una mayor participación y confianza ciudadana.

En tal virtud, este OIC, como ejecutor de la Secretaría y responsable de mantener el control interno en la institución, debe apoyar en la toma de decisiones para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, el logro del Plan Nacional de Desarrollo, el óptimo desempeño de los servidores públicos, la modernización y desarrollo eficiente de la gestión y el correcto manejo de los recursos públicos.

Asimismo, el Manual de Organización toma en consideración la misión, visión, riesgos, problemáticas y características de ASA, así como las particularidades de sus objetivos, programas, estructura, formas de operación y el Marco Legal aplicable.

## **III. MARCO JURÍDICO**

El ejercicio de la Soberanía en el Estado Mexicano está conferido a tres poderes: el Legislativo, el Ejecutivo y el Judicial, en concordancia con lo ordenado por nuestra Carta Magna en su artículo 49. Cada uno de estos Poderes ejerce sus funciones en apego a las bases generales que la propia Constitución establece, dotándolos de plena autonomía unos frente a los otros.





La Ley Orgánica de la APF, en su artículo 37, precisa las atribuciones de la SFP consistentes, entre otras, en contribuir a una mejora permanente de los servicios gubernamentales, enraizar una nueva ética en el servicio público que propicie el cumplimiento de las disposiciones legales, el manejo transparente de los recursos, la atención oportuna a la opinión y denuncias de la ciudadanía, la implementación y la rendición puntual de cuentas a la sociedad; poniendo especial énfasis en fortalecer la función preventiva, a fin de abatir prácticas de corrupción e impunidad; así como la responsabilidad de prevenir y castigar conductas ilícitas, observando siempre, las disposiciones que conforman el marco jurídico que rige la actuación de la autoridad.

Para llevar a cabo sus funciones, el titular de la citada dependencia federal, puede auxiliarse de los titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la APF, así como de los titulares de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de los citados órganos, quienes tendrán el carácter de autoridad, y cuya descripción de funciones específicas se encuentran contenidas en los artículos 98 y 99 del Reglamento Interior de la SFP.

En atención a la naturaleza jurídica de ASA, el artículo 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (LFEP), establece que los Órganos Internos de Control son parte integrante de la estructura de las entidades paraestatales cuyas acciones tendrán por objeto apoyar a la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión de la entidad, en este caso del Organismo.

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

#### **Leyes y Códigos**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976 y en su caso sus reformas
- Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.  
D.O.F. 7-XI-1996 y en su caso sus reformas
- Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 23-I-2012 y en su caso sus reformas
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
D.O.F. 11-I-1972 y en su caso sus reformas
- Ley Federal de Competencia Económica  
D.O.F. 24-XII-1992 y en su caso sus reformas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 30-III-2006 y en su caso sus reformas
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
D.O.F. 5-VII-2010 y en su caso sus reformas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986 y en su caso sus reformas
- Ley Federal del Mar.  
D.O.F. 8-I-1986 y en su caso sus reformas
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.



D.O.F. 14-VII-2014 y en su caso sus reformas

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 9-V-2016 y en su caso sus reformas
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 4-VIII-1994 y en su caso sus reformas
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 1-XII-2005 y en su caso sus reformas
- Ley Federal de Protección al Consumidor.  
D.O.F. 24-XII-1992 y en su caso sus reformas
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002 y en su caso sus reformas
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982 y en su caso sus reformas
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004 y en su caso sus reformas
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 1-IV-1970 y en su caso sus reformas
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del  
Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963 y en su caso sus reformas
- Ley Federal de Seguridad Privada.  
D.O.F. 6-VII-2006 y en su caso sus reformas
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002 y en su caso sus reformas
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia  
Ilicita.  
D.O.F. 17-X-2012 y en su caso sus reformas
- Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal.  
D.O.F. 8-VI-2012 y en su caso sus reformas
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003 y en su caso sus reformas
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004 y en su caso sus reformas
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 6-VI-2012 y en su caso sus reformas

*[Handwritten marks: a blue diagonal line, a signature, and a circled mark]*





- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016 y en su caso sus reformas
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
D.O.F. 28-I-1988 y en su caso sus reformas
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
D.O.F. 4-XII-2014 y en su caso sus reformas
- Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 9-I-2013 y en su caso sus reformas
- Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F. 30-V-2008 y en su caso sus reformas
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011 y en su caso sus reformas
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas  
y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.  
D.O.F. 14-VI-2012 y en su caso sus reformas
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 2-VIII-2006 y en su caso sus reformas
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 1-II-2007 y en su caso sus reformas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18-VII-2016 y en su caso sus reformas
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
D.O.F. 2-I-2009 y en su caso sus reformas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 4-V-2015 y en su caso sus reformas
- Ley Aduanera  
D.O.F. 15-XII-1995 y en su caso sus reformas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4-I-2000 y en su caso sus reformas
- Ley de Aeropuertos.  
D.O.F. 22-XII-1995 y en su caso sus reformas
- Ley de Aguas Nacionales  
D.O.F. 01-XII-1992 y en su caso sus reformas
- Ley de Asociaciones Público Privadas.

X

X

—

X



- D.O.F. 16-I-2012 y en su caso sus reformas
- Ley de Comercio Exterior  
D.O.F. 27-VII-1993 y en su caso sus reformas
  - Ley de Firma Electrónica Avanzada  
D.O.F. 11-I-2012 y en su caso sus reformas
  - Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro  
D.O.F. 23-V-1996 y en su caso sus reformas
  - Ley de la Propiedad Industrial  
D.O.F. 27-VI-1991 y en su caso sus reformas
  - Ley de Migración  
D.O.F. 25-V-2011 y en su caso sus reformas
  - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 4-I-2000 y en su caso sus reformas
  - Ley de Aviación Civil.  
D.O.F. 12-V-1995 y en su caso sus reformas
  - Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.  
D.O.F. 22-XII-1993 y en su caso sus reformas
  - Ley de Vías Generales de Comunicación.  
D.O.F. 19-II-1940 y en su caso sus reformas
  - Ley que crea la Agencia Espacial Mexicana.  
D.O.F. 30-VII-2010 y en su caso sus reformas
  - Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.  
D.O.F. 11-VIII-2014 y en su caso sus reformas
  - Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992 y en su caso sus reformas
  - Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.  
D.O.F. 12-I-2001 y en su caso sus reformas
  - Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.  
D.O.F. 25-VI-2012 y en su caso sus reformas
  - Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.  
D.O.F. 29-V-2009 y en su caso sus reformas
  - Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.  
D.O.F. 18-VII-2016 y en su caso sus reformas
- 



- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII bis del Apartado b, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 30-XII-1983 y en su caso sus reformas
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.  
D.O.F. 24-IV-2006 y en su caso sus reformas
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.  
D.O.F. 26-V-1945 y en su caso sus reformas
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.  
D.O.F. 29-XII-2014 y en su caso sus reformas
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 2-IV-2013 y en su caso sus reformas
- Ley de Seguridad Nacional.  
D.O.F. 31-I-2005 y en su caso sus reformas
- Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 29-XII-1978 y en su caso sus reformas
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
D.O.F. 30-XII-1980 y en su caso sus reformas
- Ley del Impuesto sobre la Renta  
D.O.F. 01-I-2002 y en su caso sus reformas
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.  
D.O.F. 24-IV-1972 y en su caso sus reformas
- Ley de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 30-XII-2015 y en su caso sus reformas
- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928 y en su caso sus reformas
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931 y en su caso sus reformas
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943 y en su caso sus reformas
- Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 5-III-2014 y en su caso sus reformas
- Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30-VIII-1934 y en su caso sus reformas





### **Estatutos**

- Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares  
D.O.F. 23-XII-2011 y en su caso sus reformas

### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990 y en su caso sus reformas
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
D.O.F. 15-IV-2009 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley Aduanera  
D.O.F. 20-IV-2015 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 28-VII-2010 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos  
D.O.F. 17-II-2000 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales  
D.O.F. 12-I-1994 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas  
D.O.F. 05-11-2012 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil  
D.O.F. 07-XII-1998 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior  
D.O.F. 30-XII-1993 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada  
D.O.F. 21-III-2014 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial  
D.O.F. 23-XI-1994 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro  
D.O.F. 24-VIII-2009 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley de Migración  
D.O.F. 28-IX-2012 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 28-VII-2010 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación



D.O.F. 30-VI-2017 y en su caso sus reformas

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 04-XII-2006 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios  
D.O.F. 04-XII-2006 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 08-X-2015 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en  
Materia de Transparencia y Acceso a la Información  
D.O.F. 12-XII-2005 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores  
D.O.F. 30-XI-2006 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas,  
Recaudación y Fiscalización  
D.O.F. 01-XI-2002 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos  
D.O.F. 13-V-2014 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos  
D.O.F. 06-V-1972 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica  
D.O.F. 12-X-2007 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 26-I-1990 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 28-VI-2006 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor  
D.O.F. 03-VIII-2006 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los  
Particulares  
D.O.F. 21-XII-2011 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Gubernamental  
D.O.F. 11-VI-2003 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector  
Público

HA

X



D.O.F. 17-VI-2003 y en su caso sus reformas

- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
D.O.F. 14-I-1999 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
D.O.F. 11-III-2008 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil  
D.O.F. 13-V-2014 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas  
D.O.F. 30-XI-2000 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales  
D.O.F. 29-IV-2010 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental  
D.O.F. 30-V-2000 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico  
D.O.F. 08-VIII-2003 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera  
D.O.F. 25-XI-1988 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes  
D.O.F. 03-VI-2004 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes  
D.O.F. 02-XII-2015 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley General de Víctimas  
D.O.F. 28-XI-2014 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F. 31-V-2009 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 30-XI-2012 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos  
D.O.F. 30-XI-2006 y en su caso sus reformas







- Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos delitos  
D.O.F. 23-IX-2013 y en su caso sus reformas
- Reglamento de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas  
D.O.F. 30-IX-2012 y en su caso sus reformas
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 02-IV-2014 y en su caso sus reformas
- Reglamento de Escuelas Técnicas de Aeronáutica  
D.O.F. 11-X-1951 y en su caso sus reformas
- Reglamento de Operación de Aeronaves Civiles  
D.O.F. 22-XI-1950 y en su caso sus reformas
- Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano  
D.O.F. 28-XI-2000 y en su caso sus reformas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O.F. 08-I-2009 y en su caso sus reformas
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública  
D.O.F. 15-IV-2009 y en su caso sus reformas
- Reglamento Interior de Trabajo de Aeropuertos y Servicios Auxiliares  
D.O.F. 23-XII-2011 y en su caso sus reformas

#### **Acuerdos**

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno  
D.O.F. 03-XI-2016 X
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.  
D.O.F. 12-VII-2010 y su reforma X
- 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. 09-XII-2015 |

#### **Lineamientos**

- 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, vigente. X

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 22-II-2016
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la APF a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.  
D.O.F. 28-III-2007
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20-II-2004
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RHNET  
D.O.F. 15-XII-2005
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.  
D.O.F. 03-VII-2015
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-I-2013
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.  
D.O.F. 25-IV-2016
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 22-II-2016

#### **Otras disposiciones**

- Alcance a la 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, dado a conocer mediante oficio DG/311/2669/2008, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho
- Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, sub función)  
Publicado en el D.O.F. el 27 de diciembre de 2010
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal  
Publicado en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2010  
Última reforma publicada DOF 15-08-2016
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada





Publicadas en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2004.

- Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B.
- Normas Generales de Auditoría Pública.  
Última reforma publicada D.O.F. 15-02-13.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
Publicada en el D.O.F. el 15 de marzo de 1999.
- Bases Generales de Colaboración que en el Marco de la Ley de Seguridad Nacional celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud.  
Publicadas en el D.O.F. el 05 de agosto de 2013.
- Guía General de Auditoría Pública.  
Dadas a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.
- Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos.  
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP
- Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público  
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP
- Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la Administración Pública Federal centralizada  
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP
- Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo  
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP
- Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos  
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP
- Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño  
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP
- Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas  
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.
- Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos





#### **IV. OBJETIVO**

El presente Manual de Organización tiene como objetivo establecer las principales directrices para describir la organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares, mediante las líneas de comunicación y coordinación que permitan el logro de los objetivos y metas.

#### **V. MISIÓN Y VISIÓN**

##### **Visión**

El OIC contribuye decisivamente a que la sociedad tenga confianza y credibilidad en la APF y en específico dentro de las actividades de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, mediante honestidad, eficiencia y eficacia de su operación.

##### **Misión**

Contribuir al abatimiento de la corrupción en Aeropuertos y Servicios Auxiliares, a la transparencia de su gestión y al desempeño honesto, eficaz y eficiente de las dependencias y entidades que la conforman a través de las Áreas de Responsabilidades, de Quejas y las de Auditoría.

## **VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS**

**AADMGP:** Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

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

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

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

**APF:** Administración Pública Federal.

**ASF:** Auditoría Superior de la Federación.

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

**Auditor (es) Externo (s):** El o los profesionales en Contaduría Pública integrados a una firma de auditores externos, titulados y certificados por un colegio o asociación profesional reconocidos por la SFP, que emiten una opinión relativa a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado a los estados financieros o a la información financiera presupuestaria del ente público auditado.

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

**Autoridad Investigadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la ASF y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de faltas administrativas.

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

**Autoridad Substanciadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la ASF y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.

**ASA:** Aeropuertos y Servicios Auxiliares.



**Bases de Colaboración:** A las Bases de Colaboración suscritas por las dependencias y entidades en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM).

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

**Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal:** Las Reglas para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para proporcionar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado el 20 de agosto de 2015.

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

**Comité de Ética:** Los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, conformados en cada dependencia o entidad de la APF.

**Compra Net:** Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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

**Control Interno:** Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, que tiene por fin proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de ASA.

**Denuncia:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

**Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

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

**Disposiciones Generales:** Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la APF y su Anexo Único (publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017).

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

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

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

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



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

**Faltas Administrativas:** Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como infracciones por LGRA.

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

**Instituciones Públicas:** Se refiere a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales de la APF, a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, en términos de la Ley Orgánica de la APF, así como a la Procuraduría General de la República y a las empresas productivas del Estado.

**Jefe de Grupo:** Al auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que la actividad del equipo auditor participante se apegue a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

**LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**LAPP:** Ley de Asociaciones Público Privadas.

**LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**LGSNA:** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

**LFEP:** Ley Federal de Entidades Paraestatales.

**LFPA:** Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**LFRASP:** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

**LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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

**Normatividad:** Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.

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

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



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

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**Orden de Auditoría:** Documento que protocoliza el inicio de los trabajos de auditoría en una unidad auditada.

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

**Organismo:** Organismo descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

**PAA:** Programa Anual de Auditorías.

**Plan Anual de Trabajo (PAT):** Documento que establece el trabajo a realizarse especificando la unidad administrativa en donde ha de llevarse a cabo las Auditorías, Revisiones de Control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar por las áreas que integran el OIC.

**PAT:** Plan Anual de Trabajo.

**PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.

**PCI-OVC:** Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control.

**PGCM:** Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

**Procedimiento Administrativo:** Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

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

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

**Recomendaciones:** Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que existe la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.

**Recurso de Inconformidad:** Impugnación de la calificación o abstención de los hechos. Tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en cuanto éste sea resuelto.

**Recurso de Revisión:** Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la LAASSP y la LOPSRM, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.

**Recurso de Revocación:** Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la LFRASP, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.



**Rendición de Cuentas:** Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.

**RISFP:** Reglamento Interior de la SFP.

**RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**RLOPSRM:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Resolución:** Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

**Responsabilidad Administrativa:** Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

**Riesgos:** Incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

**SANC:** Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores.

**Seguimiento de Observaciones:** Revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

**Servidor Público:** Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal o local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

**Sistema de Control Interno Institucional:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

**SIDEC:** Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.

**SIINC:** Sistema Integral de Inconformidades.

**Sistema Nacional Anticorrupción:** Instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, en el cual participa la ciudadanía a través de un Comité.

**SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

**SNF:** Sistema Nacional de Fiscalización.

**SPAR:** Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.

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

X

X

X

X





**TAADMGP:** Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

**TAAI:** Titular del Área de Auditoría Interna.

**TAQ:** Titular del Área de Quejas.

**TAR:** Titular del Área de Responsabilidades

**TEE:** Taller de Enfoque Estratégico.

**TFJA:** Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicación.

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

**Unidad (es) Fiscalizadora (s):** A los entes fiscalizadores, como son: la ASF, la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; el Titular del Órgano Interno de Control, los Despachos de Auditores Externos, así como al Titular del Área de Auditoría Interna en ASA.



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

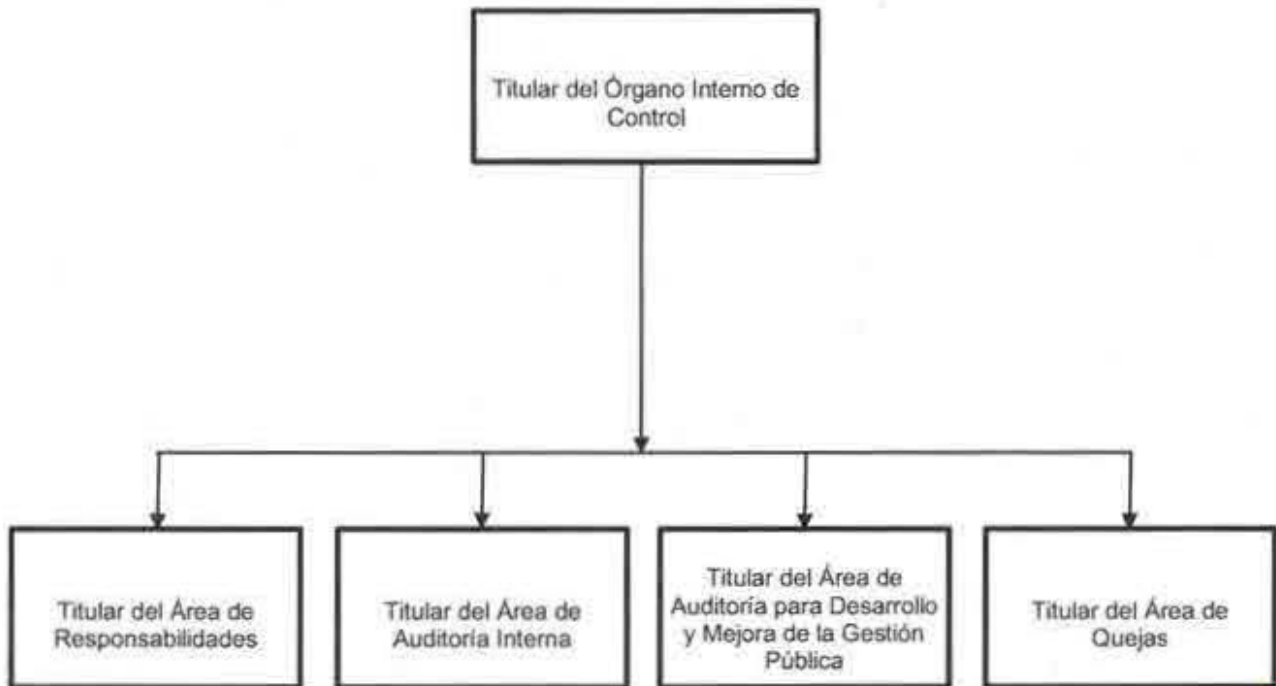
1. Titular del Órgano Interno de Control.
2. Titular del Área de Responsabilidades.
  - 2.1. Jefe de Responsabilidades
3. Titular del Área de Auditoría Interna.
  - 3.1. Jefe de Área de Auditoría Central
  - 3.2. Jefe de Área de Auditoría Regional
  - 3.3. Auditor Sr
4. Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
  - 4.1. Jefe de Área de Desarrollo Administrativo
  - 4.2. Jefe de Área de Asesoría y Prevención
  - 4.3. Consultor Sr
5. Titular del Área de Quejas.
  - 5.1. Jefe de Área de Quejas
  - 5.2. Jefe de Departamento de Quejas

X

H



VIII. ORGANIGRAMA

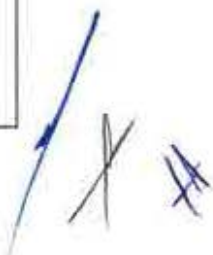
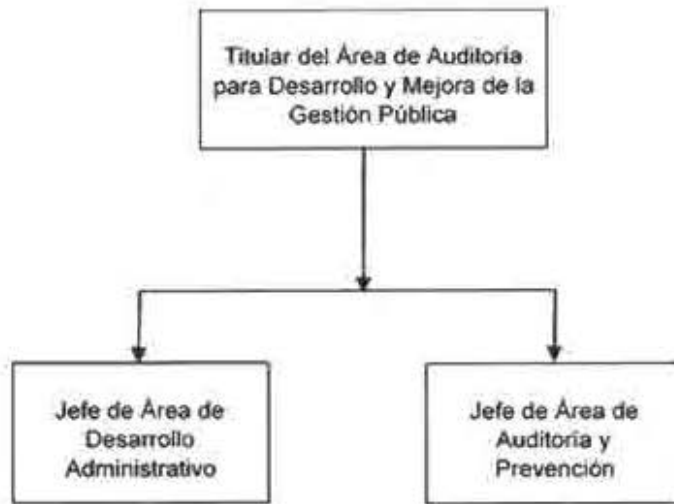


*Handwritten blue ink marks, including a signature and a checkmark.*





*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*

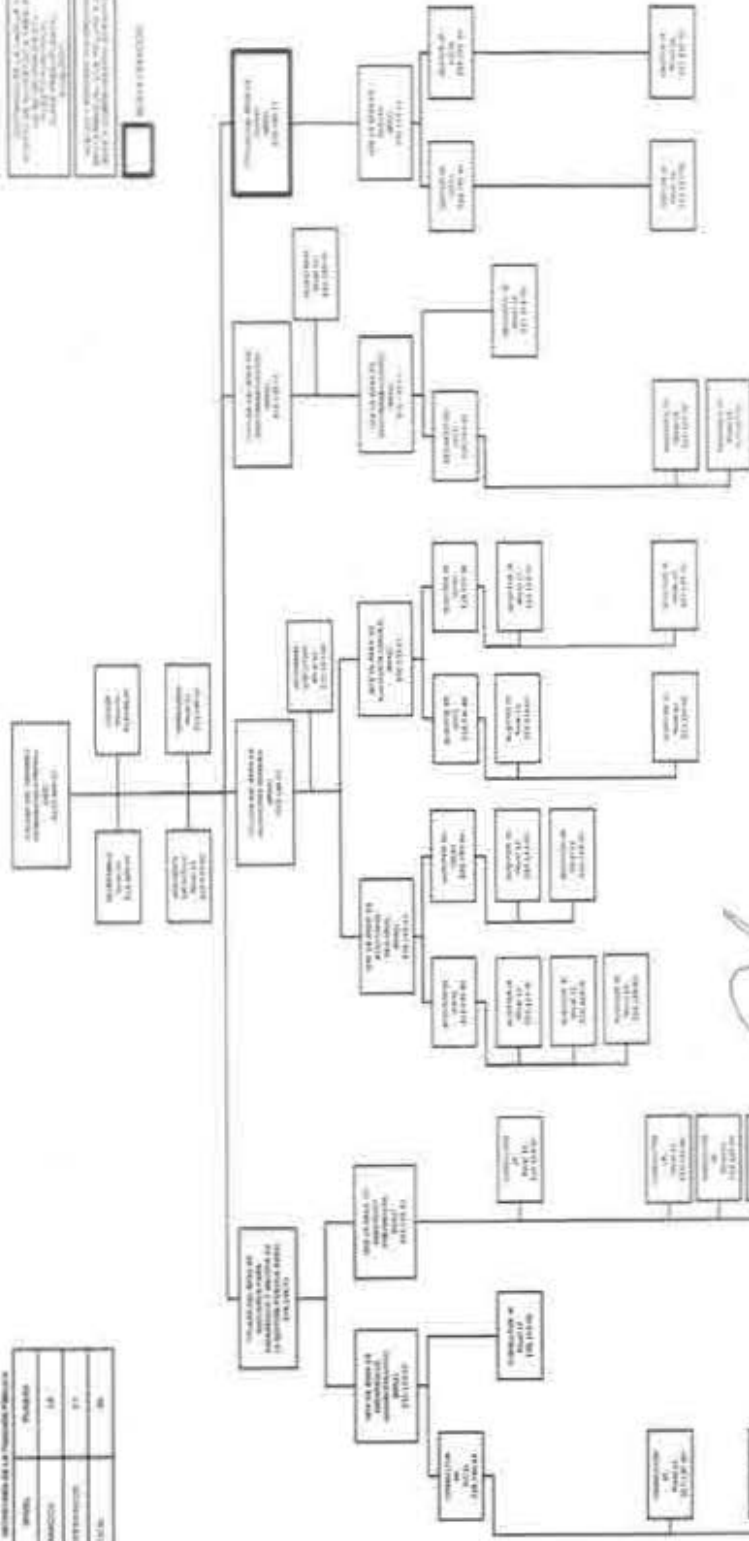




SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA	
UNIDAD	PLAZAS
MANEJO	18
OPERACIONES	27
TOTAL	45

**ESTRUCTURA PARA REGISTRO EN EL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN  
AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES (ASA)**

SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA	SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA
SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA	SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA
SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA	SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA
SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA	SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA



SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA  
SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA  
SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA

SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA  
SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA  
SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA

SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA  
SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA  
SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA

SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA  
SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA  
SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA

Noviembre, 2010

SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA  
SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA  
SECRETARÍA DE LA FUR y del SESA



## IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. Titular del Órgano Interno de Control

#### Objetivo

Supervisar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados al OIC en ASA, cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

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

#### Funciones

- I. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; investigar y 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 General de Responsabilidades Administrativas, 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 al Organismo 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;

Handwritten marks: a checkmark, the letter 'H', and a signature.





- VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Titular del Área 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 OIC en ASA;
- 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 ASA, 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 para 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 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 ASA, 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

X

X



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 ASA, 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 le encomiende el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

El titular del OIC en ASA, en el ejercicio de las facultades que se les confieren en este artículo, atenderá los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o, a través de los Subsecretarios.

**Funciones Adicionales**

Que se desprenden del Artículo 98 del Reglamento Interior de la SFP

- XXII. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento;
- XXIII. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al Titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por el OIC en ASA; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por el OIC en ASA que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe;
- XXIV. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al Titular de la SFP durante los meses de mayo y noviembre;
- XXV. Coordinar junto con los titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la LGSNA;





- XXVI. Instrumentar el TEE para presentar, a consideración del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el PAT y de evaluaciones del OIC para su autorización;
- XXVII. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, el Comité de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión de ASA;
- XXVIII. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos;
- XXIX. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la SFP;
- XXX. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC que le sean solicitados por ASA;
- XXXI. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el OIC, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités;
- XXXII. Evaluar el registro de servidores públicos de la APF, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XXXIII. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de Transparencia;
- XXXIV. Evaluar la información y veracidad de los datos que ASA reporte en el sistema CompraNet con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realizan;
- XXXV. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la SFP, (*Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)*, *Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR)*, *Sistema de Inconformidades (SIINC)*, *Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC)*, *Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO)*, *Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC)*, etc., así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas;
- XXXVI. Instruir al TAQ para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución; y
- XXXVII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

X  
X

## 2. Titular del Área de Responsabilidades

### Objetivo

Coordinar la substanciación y en su caso la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la APF, emitiendo las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

### Funciones

- I. Coordinar la citación al presunto responsable, así como el inicio y la instrucción del procedimiento de investigación que señala el artículo 21 de la LFRASP, 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. Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dictando los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, sancionando las conductas Administrativas No Graves y remitiendo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Dirigir los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, autorizando los requerimientos a las unidades administrativas de ASA, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- IV. Ordenar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones de acuerdo a la LGRA.
- V. Ordenar la imposición de los medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares que señala la LGRA.
- VI. Dirigir los registros de los asuntos de su competencia, así como controlar las actuaciones del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la APF, sobre los asuntos a su cargo y ordenar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- VII. Emitir las resoluciones de los Recursos de Revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa

X

X





jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.

- VIII. Ordenar la recepción, instrucción y emisión de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la LAASSP y la LOPSRM, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.
- IX. Dirigir el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- X. Coordinar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; y demás disposiciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.
- XI. Organizar el trámite de los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con ASA, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

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

- XII. Dirigir la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la LAASSP, así como la LOPSRM y someterlos a la Resolución del TOIC.
- XIII. Verificar los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la LGSNA.
- XIV. Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la PNT.
- XV. Dar vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.
- XVI. Coordinar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la SFP, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del





porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la APF.

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

## 2.1 Jefe de Área de Responsabilidades

### Objetivo

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

### Funciones

- I. Supervisar la citación al presunto responsable, así como el inicio y la instrucción del procedimiento de investigación que señala el artículo 21 de la LFRASP, 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. Supervisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, y la citación a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, con la finalidad de sancionar las conductas Administrativas no Graves y verificando que se remitan al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la LGRA.
- III. Verificar que se realicen los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como los requerimientos de información a las unidades administrativas de ASA.
- IV. Supervisar la defensa jurídica en los recursos de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones, de acuerdo a la LGRA.
- V. Verificar la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares que señala la LGRA.
- VI. Verificar que los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades y del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la APF se encuentren actualizados, así como la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.
- VII. Supervisar los proyectos de resolución de los Recursos de Revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como analizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.



- VIII. Supervisar la recepción, instrucción y el proyecto de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la LAASSP y la LOPSRM, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes.
- IX. Verificar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- X. Supervisar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes, así como su informe a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.
- XI. Verificar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la APF.
- XII. Verificar la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la LAASSP, así como la LOPSRM para someterlos a la Resolución del o la TOIC.
- XIII. Supervisar los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador solicite al TOIC, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la LGSNA.
- XIV. Supervisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la PNT.
- XV. Supervisar que se dé vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.
- XVI. Verificar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la SFP, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la APF.
- XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la SFP, el TOIC y el Titular del Área de Responsabilidades.





## 2.2. Abogado Sr.

### OBJETIVO

Revisar que la sustanciación y en su caso, en la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la APF, la emisión de las sanciones que procedan se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable y revisar la defensa jurídica de sus resoluciones, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

### FUNCIONES

- I. Revisar la citación al presunto responsable, así como el inicio y la instrucción del procedimiento de investigación que señala el artículo 21 de la LFRASP, 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. Revisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y la citación a las demás partes, en términos de la LGRA, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, con la finalidad de sancionar las conductas Administrativas no Graves y revisar que se remitan al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la LGRA.
- III. Revisar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos a las unidades administrativas de ASA, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- IV. Revisar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones.
- V. Analizar la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares que señala la LGRA.
- VI. Revisar que los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades, así como del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la APF se encuentren actualizados, así como la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.
- VII. Revisar los proyectos de resolución de los Recursos de Revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como analizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.





- VIII. Revisar la recepción, instrucción y el proyecto de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la LAASSP y la LOPSRM, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes.
- IX. Analizar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- X. Revisar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes, así como su informe a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.
- XI. Revisar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la APF.
- XII. Revisar la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la LAASSP, así como la LOPSRM.
- XIII. Revisar los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador solicite al TOIC sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la LGSNA.
- XIV. Revisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la PNT.
- XV. Revisar que se dé vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.
- XVI. Revisar el informe a la SFP, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la APF.
- XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría, el TOIC, el Titular del Área de Responsabilidades y/o su superior jerárquico.

X

X

Handwritten signature and vertical line



### 3. Titular del Área de Auditoría Interna

#### Objetivos

Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP u otras instancias externas que constituyen el SNF, en el marco del Sistema Nacional de Anticorrupción (SNA), las Auditorías registradas y autorizadas en el PAA, así como las Visitas de Inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas.

Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las Auditorías y Visitas de Inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las Auditorías o Visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

#### Funciones

- I. Participar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el PAT del Área de Auditoría Interna, reportadas a la SFP a través del Sistema correspondiente.
- II. Proponer al TOIC las intervenciones que en la materia se deban incorporar al PAT.
- III. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías registradas y autorizadas en el PAA y Visitas de Inspección que les instruya el TOIC, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al TOIC, a la SFP y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- IV. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- V. Aprobar los informes de resultados que se deriven de las Auditorías y Visitas de Inspección realizadas, a fin de hacerlos del conocimiento del TOIC, a la SFP, al Titular de la Comisión y de los responsables de las áreas auditadas.
- VI. Vigilar la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las Auditorías o Visitas de Inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el SNF.
- VII. Requerir la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VIII. Conducir y validar la información relativa a las Auditorías y Seguimientos de Observaciones, costos, recuperaciones, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la SFP.
- IX. Validar la información que se reporta en el SIPOT de la SFP.
- X. Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
- XI. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el SNF.





- XII. Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XV. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la APF.
- XVI. En coordinación con las Áreas de Responsabilidades y Quejas, proveer de los insumos correspondientes para la elaboración de los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la LGSNA.
- XVII. Pedir información al Área de Quejas para realizar su Programa de Anual de Trabajo, en su caso, a petición del TOIC, promover Auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XVIII. Participar en la apertura y cierre de las revisiones a la Cuenta Pública que lleva a cabo la ASF.
- XIX. Participar en la apertura y cierre de las Auditorías que lleva a cabo el Auditor Externo.
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el TOIC correspondiente



### 3.1 Jefe de Área de Auditoría Central

#### Objetivo

Coordinar, supervisar y en su caso, realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP u otras instancias externas que constituyen el SNF, en el marco del SNA, las Auditorías registradas y autorizadas en el PAA así como las Visitas de Inspección que se requieran a las Áreas Centrales del Organismo, Estaciones de Combustible y Aeropuertos de la Red ASA, informar los resultados de las mismas y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las Auditorías o Visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, que tiene como finalidad corregir diferencias y/o desviaciones e instrumentar mecanismos que eviten su recurrencia.

#### Funciones

- I. Analizar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el PAT.
- II. Preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el PAT del Área de Auditoría Interna, reportadas a la SFP a través del Sistema correspondiente.
- III. Coordinar, supervisar y, en su caso realizar, las Auditorías registradas y autorizadas en el PAA, así como las Visitas de Inspección que se requieran, y elaborar los informes de resultados de las mismas.
- IV. Proponer para aprobación, los informes de resultados que se deriven de las Auditorías, revisiones y Visitas de Inspección realizadas, a fin de hacerlos del conocimiento del TOIC, a la SFP, al Titular de la Comisión y de los responsables de las áreas auditadas.
- V. Supervisar y proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- VI. Supervisar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las Auditorías o Visitas de Inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el SNF.
- VII. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VIII. Supervisar la información relativa a las Auditorías y Seguimientos de Observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente de la SFP.
- IX. Informar al Titular del Área de Auditoría Interna de las observaciones que por su importancia y trascendencia requieran ser atendidas oportunamente; así como de los asuntos por los cuales sea necesaria la elaboración de un Informe de Irregularidades Detectadas.
- X. Revisar la integración de los expedientes relativos a irregularidades detectadas de los servidores públicos, derivado de las auditorías practicadas, para su turno a las Áreas de

X

/

/





Responsabilidades o Quejas, según corresponda y presentarlos al Titular del Área de Auditoría Interna.

- XI. Estandarizar los criterios y papeles de trabajo utilizados en las Auditorías de acuerdo a lo establecido en las Guías emitidas por la SFP.
- XII. Revisar y, en su caso, preparar la información que se reporta en el SIPOT.
- XIII. Supervisar y, en su caso, realizar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
- XIV. Participar, en su caso, en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el SNF.
- XV. Proponer las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
- XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XVII. Preparar la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.
- XVIII. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la APF.
- XIX. Solicitar información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XX. Coadyuvar y participar en la apertura y cierre de las revisiones a la Cuenta Pública que lleva a cabo la ASF.
- XXI. Coadyuvar y participar en la apertura y cierre de las revisiones que lleva a cabo el Auditor Externo.
- XXII. Las demás funciones que le encomiende el Titular del Área de Auditoría Interna.



### 3.2. Jefe de Área de Auditoría Regional

#### Objetivo

Coordinar, supervisar y en su caso, realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el SNF, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las Auditorías registradas y autorizadas en el PAA, así como las Visitas de Inspección que se requieran a las Áreas Centrales del Organismo, Estaciones de Combustible y Aeropuertos de la Red ASA relacionadas con obra pública, informar los resultados de las mismas y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las Auditorías o Visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, que tiene como finalidad corregir diferencias y/o desviaciones e instrumentar mecanismos que eviten su recurrencia.

#### Funciones

- I. Analizar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones en materia de obra pública, para integrar el PAT.
- II. Preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.
- III. Coordinar, supervisar y, en su caso realizar, las Auditorías registradas y autorizadas en el PAA, así como las Visitas de Inspección que se requieran relacionadas con obra pública, y elaborar los informes de resultados de las mismas.
- IV. Supervisar y proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados, propiciando la adecuada aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás normatividad aplicable.
- V. Supervisar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las Auditorías o Visitas de Inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el SNF.
- VI. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VII. Supervisar la información relativa a las Auditorías y Seguimientos de Observaciones, recuperaciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la SFP.
- VIII. Coadyuvar a la toma de decisiones del Titular del Área de Auditoría Interna, proporcionando los elementos de juicio que ofrezcan opciones de solución, en materia de Auditoría a Obra Pública.
- IX. Informar al Titular del Área de Auditoría Interna de las observaciones que por su importancia y trascendencia requieran ser atendidas oportunamente; así como de los asuntos por los cuales sea necesaria la elaboración de un Informe de Irregularidades Detectadas.

X

✓

Handwritten signature





- X. Revisar la integración de los expedientes relativos a Irregularidades Detectadas de los servidores públicos, derivado de las auditorías practicadas, para su turno a las Áreas de Responsabilidades o Quejas, según corresponda y presentarlos al Titular del Área de Auditoría Interna.
- XI. Estandarizar los criterios y papeles de trabajo utilizados en las auditorías de acuerdo a lo establecido en las Guías emitidas por la SFP.
- XII. Revisar y, en su caso, preparar la información que se reporta en el SIPOT.
- XIII. Supervisar y, en su caso, realizar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
- XIV. Participar, en su caso, en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el SNF.
- XV. Proponer las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
- XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XVII. Preparar la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.
- XVIII. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la APF.
- XIX. Solicitar información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XX. Coadyuvar y participar en la apertura y cierre de las revisiones a la Cuenta Pública que lleva a cabo la ASF.
- XXI. Coadyuvar y participar en la apertura y cierre de las revisiones que lleva a cabo el Auditor Externo.
- XXII. Las demás funciones que le encomiende el Titular del Área de Auditoría Interna

### 3.3. Auditor SR

#### Objetivo

Supervisar en campo y, en su caso, ejecutar las Auditorías y las Visitas de Inspección que le sean asignadas bajo un enfoque sistemático, preventivo e integral, aplicando para ello las Normas Generales de Auditoría Pública, Guía General de Auditoría Pública, Guías de Auditoría emitidas por la SFP, así como, las técnicas y procedimientos establecidos en el ámbito de su competencia, asimismo informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas y dar seguimiento a la aplicación oportuna de las medidas correctivas y preventivas.

#### Funciones

- I. Recopilar, clasificar y ordenar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el PAT.
- II. Planear los aspectos a revisar en las auditorías y determinar los procedimientos aplicables, así como elaborar la documentación requerida en la Guía General de Auditoría Pública.
- III. Registrar en el Sistema correspondiente de la SFP, el PAA, la Fuerza de Trabajo del OIC, los resultados de las Auditorías programadas y Seguimiento de Observaciones, el presupuesto programado y ejercido por el OIC, así como emitir los reportes del SIA e integrar un expediente con la evidencia documental de las recuperaciones obtenidas, derivadas de las Auditorías y por conceptos diferentes.
- IV. Registrar en el Sistema correspondiente de la SFP, el PAT propio a las líneas de acción, estrategias y actividades a desarrollar por parte del Área de Auditoría Interna, así como las acciones realizadas en cumplimiento de las líneas de acción, conforme a los resultados obtenidos y la forma en que se está evitando que se concreten los factores de riesgo.
- V. Elaborar en su caso, los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VI. Coordinar, supervisar en campo y, en su caso realizar, las Auditorías y Visitas de Inspección que le sean asignadas, e informar al Jefe de Área de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
- VII. Proponer a las unidades auditadas del Organismo las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de sus metas y objetivos, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- VIII. Coordinar y realizar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las Auditorías o Visitas de Inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el SNF.
- IX. Preparar en su caso, la información relativa a las Auditorías y Seguimientos de Observaciones, costos, recuperaciones, remuneraciones, entre otras.





- X. Revisar que los papeles de trabajo elaborados por los auditores contengan índices, referencias, fechas, firma, conclusiones y cuenten con la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente.
- XI. Preparar en su caso, la información que se reporta en el SIPOT.
- XII. Realizar en su caso, las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
- XIII. Proponer acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y habilidades.
- XIV. Atender en su caso, las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XV. Preparar en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.
- XVI. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la APF.
- XVII. Preparar la información que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la LGSNA.
- XVIII. Elaborar e integrar el Informe de Irregularidades Detectadas y someterlo a consideración del Jefe de Área.
- XIX. Proponer la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XX. Las demás funciones que le encomienden sus superiores en el Área de Auditoría Interna.

y  
X



#### **4. Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública**

##### **Objetivo**

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

##### **Funciones**

- I. Coordinar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la SFP, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- II. Acreditar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- III. Colaborar con la Institución de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos.
- IV. Fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en ASA, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- V. Contribuir al proceso de planeación que desarrolle ASA, 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 SFP.
- VI. Coordinar la asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en ASA 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 y racionalización de estructuras;
  - g. Austeridad y disciplina del gasto, y
  - h. Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de esta función, el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a ASA en los temas señalados.

- VII. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

X

X

X





- VIII. Fomentar en ASA el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- IX. Proponer al TOIC, las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al PAT y de evaluación.
- X. Fomentar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- XI. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que se implementen en ASA para la mejora de sus procesos, a fin de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- XII. Colaborar en los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda ASA en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- XIII. Contribuir al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de ASA, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- XIV. Autorizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XV. Autorizar los requerimientos a las unidades administrativas de ASA, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- XVI. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría a ASA.
- XVII. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del SNA a Aeropuertos y Servicios Auxiliares, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el TOIC.

X

X

#### **4.1 Jefe de Área de Desarrollo Administrativo**

Acorde a los 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 y lo establecido en los ejercicios correspondientes, el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública asigna al Jefe de Área que considere, la línea de acción que tenga por objeto.

##### **Objetivo**

Determinar, contribuir y supervisar la implantación de estrategias en materia de control interno, así como el desarrollo de propuestas de mejora, con base en la normatividad, a fin de impulsar el desarrollo administrativo de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

##### **Funciones**

- I. Promover el cumplimiento de las normas de Control Interno en la Institución y la evaluación de la gestión pública que emita la SFP.
- II. Participar en la planeación del COCODI.
- III. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el COCODI de ASA en materia de Control Interno y fortalecimiento institucional.
- IV. Apoyar el ejercicio de evaluación del control interno de ASA elaborando los proyectos de los resultados obtenidos.
- V. Participar en la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de ASA.
- VI. Verificar el cumplimiento del Proceso de Administración de Riesgos, revisar los informes de resultados y presentar para aprobación del TAADMGP.
- VII. Proponer acciones para el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en ASA. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- VIII. Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras para el proceso de planeación en colaboración con ASA. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- IX. Asesorar en materia de mejora y modernización de la gestión de ASA, así como en los temas: Acceso a la Información Pública, Archivos, Trámites, Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria, Administración de Riesgos, Control Interno, Mejora de Procesos, Gobierno digital y Recursos Humanos. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- X. Contribuir, en su caso, en las investigaciones, estudios y análisis para asesorar en los temas de mejora y modernización de la gestión. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- XI. Supervisar la aplicación de encuestas de satisfacción sobre trámites y/o servicios en la Institución, a fin de determinar acciones para reducir requisitos administrativos.
- XII. Elaborar propuestas en materia de mejora y modernización de la gestión de la Institución, así como en los temas: Trámites, Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria, Gobierno Digital y Recursos Humanos. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.

X

X

X





- XIII. Participar en la determinación de las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al PAT con el resultado del análisis de la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas, etc. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- XIV. Supervisar la verificación del cumplimiento de las Disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- XV. Supervisar a ASA en la mejora de sus procesos para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.
- XVI. Proponer acciones para el cumplimiento de los programas de trabajo de ASA. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- XVII. Supervisar la realización de diagnósticos para determinar el grado de avance y estado que guardan los procesos de ASA. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- XVIII. Dar seguimiento a las acciones comprometidas para la mejora de la gestión. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- XIX. Integrar los expedientes de las diferentes actividades y asuntos de competencia de la Jefatura de Área correspondiente. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- XX. Identificar y determinar los requerimientos a las unidades administrativas de ASA, con objeto de obtener la información necesaria para la atención de los asuntos en las materias de su competencia. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- XXI. Promover la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de ASA. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- XXII. Proponer acciones para apoyar la atención de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del SNA, con el objeto de autorizar y supervisar la implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende TAADMGP. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.

#### **4.2. Jefe de Área de Asesoría y Prevención**

Acorde a los 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 y lo establecido en los ejercicios correspondientes, el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública asigna al Jefe de Área de Asesoría y Prevención, las líneas de acción como responsable de su atención.

##### **Objetivo**

Determinar, contribuir y supervisar la implantación de estrategias en materia de control interno, así como el desarrollo de propuestas de mejora, con base en la normatividad, a fin de impulsar el desarrollo administrativo de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

##### **Funciones**

- I. Proponer acciones para el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en ASA. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- II. Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras para el proceso de planeación en colaboración con ASA en el ejercicio de planeación que desarrollen. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- III. Asesorar en materia de mejora y modernización de la gestión de ASA, así como en los temas: Acceso a la Información Pública, Archivos, Trámites, Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria, Administración de Riesgos, Control Interno, Mejora de Procesos, Gobierno Digital y Recursos Humanos. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- IV. Contribuir, en su caso, en las investigaciones, estudios y análisis para asesorar en los temas de mejora y modernización de la gestión. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- V. Supervisar la aplicación de encuestas de satisfacción sobre trámites y/o servicios en la Institución, a fin de determinar acciones para reducir requisitos administrativos.
- VI. Elaborar propuestas en materia de mejora y modernización de la gestión de la Institución, así como en los temas: Trámites, Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria, Gobierno Digital y Recursos Humanos. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- VII. Proponer pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- VIII. Participar en la determinación de las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al PAT con el resultado del análisis de la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas, etc. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- IX. Supervisar la verificación del cumplimiento de las Disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- X. Supervisar a ASA en la mejora de sus procesos para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.

X  
X





- XI. Proponer acciones para el cumplimiento de los programas de trabajo de ASA. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- XII. Supervisar la realización de diagnósticos para determinar el grado de avance y estado que guardan los procesos de ASA. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- XIII. Dar seguimiento a las acciones comprometidas para la mejora de la gestión. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- XIV. Integrar los expedientes de las diferentes actividades y asuntos de competencia de la Jefatura de Área correspondiente. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- XV. Revisar la correcta integración del archivo de ASA de acuerdo a la ley correspondiente en la materia y su inclusión en los registros con base a la normatividad vigente.
- XVI. Identificar y determinar los requerimientos a las unidades administrativas de ASA, con objeto de obtener la información necesaria para la atención de los asuntos en las materias de su competencia. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- XVII. Promover la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de ASA. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- XVIII. Proponer acciones para apoyar la atención de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del SNA, con el objeto de autorizar y supervisar la implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario, el TOIC, el Titular del Área y sus superiores. De acuerdo a las líneas de acción encomendadas.

X

X

—

### **4.3. Consultor SR.**

#### **Objetivo**

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

#### **Funciones**

- I. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la Gestión Pública en apego a las Disposiciones emitidas por la SFP.
- II. Participar en la planeación de los Comités, así como revisar y analizar el contenido de las carpetas correspondientes y la información presentada en las sesiones respectivas.
- III. Apoyar al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el COCODI.
- IV. Verificar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, determinar el estado que guarda y elaborar los Informes correspondientes.
- V. Identificar y analizar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos.
- VI. Dar seguimiento y apoyar en el cumplimiento del Proceso de Administración de Riesgos.
- VII. Participar en el desarrollo administrativo, modernización y la mejora de la gestión pública.
- VIII. Auxiliar en el proceso de planeación que desarrolle ASA, 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 SFP.
- IX. Apoyar en la asesoría en temas como: Planeación Estratégica, Trámites, Servicios, Procesos y Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria Interna, Gobierno Digital, Recursos Humanos y Racionalización de Estructuras, Austeridad y Disciplina del Gasto, y Transparencia y Rendición de Cuentas.
- X. Realizar estudios y análisis en temas de mejora y modernización de la gestión para apoyar en las acciones, programas y proyectos orientados a la mejora de la gestión.
- XI. Aplicar encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios para determinar acciones que permitan reducir requisitos administrativos y optimizar su otorgamiento.
- XII. Analizar la información que se presentará en las sesiones del Comité de Transparencia de ASA y en su caso, proponer acciones para su mejor funcionamiento.
- XIII. Analizar la información contenida en informes, reportes, estudios y sistemas de ASA para identificar áreas de oportunidad o mejores prácticas con las cuales generar intervenciones en materia de control interno y evaluación de la gestión pública.
- XIV. Dar seguimiento a las acciones en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Control Interno, Ética, Participación Ciudadana y Contraloría Social entre otras, que instruya la SFP.





- XV. Verificar el cumplimiento de los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto.
- XVI. Verificar que las acciones en materia de mejora de la gestión de la Institución se atiendan con calidad, oportunidad y suficiencia, participando en los grupos de trabajo que se implementen para dar cumplimiento al programa de trabajo.
- XVII. Elaborar diagnósticos en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública.
- XVIII. Apoyar con un enfoque preventivo y de asesoría permanente en el cumplimiento de las acciones comprometidas para fortalecer una cultura de calidad, innovación y mejora continua de los procesos que fortalezcan el control interno.
- XIX. Registrar y analizar los asuntos de su competencia y realizar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XX. Verificar la correcta integración del archivo de ASA de acuerdo a la ley correspondiente en la materia y su inclusión en los registros con base a la normatividad vigente.
- XXI. Analizar los requerimientos a las unidades administrativas de ASA, con objeto de obtener la información necesaria para la atención de los asuntos en las materias de su competencia, identificando la suficiencia de la información.
- XXII. Participar en la realización de modelos, programas y demás estrategias establecidas por la SFP para la mejora de las instituciones.
- XXIII. Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones.
- XXIV. Apoyar a la Institución en la atención de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador, con el objeto de implementar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Jefe de Área.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

## 5. Titular del área de quejas

### Objetivo

Conducir la atención e investigación en los expedientes debidamente registrados en el SIDEC, de las denuncias por posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Administración Pública, así como la atención e investigación, en su caso, de las faltas relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera.

### Funciones

- I. 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 LGRA y Ley General de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos; debiendo determinar las líneas y acciones de investigación, tomando en consideración los hechos denunciados, a efecto de recabar toda la información y documentación necesaria para integrar debidamente los expedientes de investigación.
- II. 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 y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas; debiendo determinar las líneas y acciones de investigación, tomando en consideración los hechos denunciados, a efecto de recabar toda la información y documentación necesaria para integrar debidamente los expedientes de investigación.
- III. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones debidamente registradas en el SIDEC 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 LGRA y Ley General de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario de la Función Pública, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
- IV. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones debidamente registradas en el SIDEC en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y 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.
- V. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias dentro de los expedientes debidamente registrados en el SIDEC;



- VI. Llevar a cabo la supervisión y revisión como responsable de los sistemas electrónicos de la SFP que están a cargo de la Titularidad del Área de Quejas.
- VII. 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 General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes dentro de los expedientes debidamente registrados en el SIDECA, 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 LGRA;
- IX. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación de los expedientes debidamente registrados en el SIDECA, en términos de la LGRA, 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 LGRA, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
- X. Ordenar y llevar a cabo de manera directa la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la LFPA;
- XI. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la LGRA;
- XII. Dictar, revisar, autorizar y suscribir los proyectos que el personal a su encargo someta a su consideración, respecto de 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;
- XIII. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo en ASA, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
- XIV. Auxiliar al TOIC 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 ASA y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
- XV. 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;
- XVI. 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 APF y su Reglamento;

- XVII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XVIII. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la LGRA y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Imponer las medidas de apremio que establece la LGRA 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Proporcionar al personal a su encargo las herramientas necesarias para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- XXV. Recopilar y verificar la información que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la APF.
- XXVI. Llevar a cabo el informe estadístico que se rinda al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral.
- XXVII. Atender las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la PNT.
- XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el TOIC.

*[Handwritten marks: a large 'X' and a signature]*



### 5.1 Jefe de Área de Quejas

#### Objetivo

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

#### Funciones

- I. Coordinar la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de Responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas y asignar al personal del área que corresponda para el trámite correspondiente.
- II. Coordinar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir Faltas Administrativas en términos de la normativa en materia de Responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas y asignar al personal del área que corresponda para el trámite correspondiente.
- III. Proponer la práctica de cualquier diligencia de investigación a la Titularidad del Área de Quejas, incluidas las visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la LFPA; la citación a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, coadyuvar en todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación. Siendo potestad y responsabilidad exclusiva de la Titularidad la determinación correspondiente.
- IV. Proponer a la Titularidad del Área de Quejas, los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial, siendo potestad y responsabilidad exclusiva de la Titularidad la determinación correspondiente.
- V. Proponer a la Titularidad del Área de Quejas, las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones, siendo potestad y responsabilidad exclusiva de la Titularidad la determinación correspondiente.
- VI. Someter a consideración, supervisión, revisión, autorización y suscripción de la Titularidad del Área de Quejas, los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el Informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de la falta administrativa, siendo potestad y responsabilidad exclusiva de la Titularidad la determinación correspondiente.
- VII. Asesorar a la Titularidad del Área de Quejas a coordinar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos





y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo en ASA, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.

- VIII. Proponer la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones se advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al Titular del Área de Quejas en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
- IX. Apoyar a la Titularidad del Área de Quejas a coordinar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y comprobar que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal. Organizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, proponiendo una certificación, en caso de no detectarse anomalías o coadyuvando en la realización de una investigación al detectarlas.
- X. Someter a consideración, supervisión, revisión, autorización y suscripción de la Titularidad del Área de Quejas, la promoción de los recursos que la LGRA y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la Autoridad Investigadora.
- XI. Apoyar a la Titularidad del Área de Quejas a coordinar la elaboración del informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.
- XII. Someter a consideración, supervisión, revisión, autorización y suscripción de la Titularidad del Área de Quejas la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- XIII. Apoyar a la Titularidad del Área de Quejas a coordinar las acciones para solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la LGRA.
- XIV. Conducir la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.
- XV. Apoyar a la Titularidad del Área de Quejas a coordinar el registro de los asuntos de competencia del Área de Quejas y supervisar la emisión de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
- XVI. Apoyar a la Titularidad del Área de Quejas a coordinar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.
- XVII. Apoyar a la Titularidad del Área de Quejas a coordinar la preparación del informe que se rinde a la ASF, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo.





- XVIII. Apoyar a la Titularidad del Área de Quejas a coordinar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la PNT. Lo anterior, siempre y cuando se cuenten con las herramientas necesarias para dichos fines.
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario de la Función Pública, el TOIC y el TAQ.

X  
A

## **5.2 Jefe de Departamento de Quejas**

### **Objetivo**

Por instrucciones de la Titularidad del Área de Quejas, Apoyar en la organización de la atención e investigación de las denuncias posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Administración Pública.

### **Funciones**

- I. Recibir, registrar y capturar las denuncias en el SIDECA.
- II. Realizar las diligencias de investigación que determine la Titularidad del Área de Quejas, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir Faltas Administrativas en términos de la normativa en materia de Responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.
- III. Llevar a cabo la práctica de cualquier diligencia de investigación ante la presencia de la Titularidad del Área de Quejas, incluidas las visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la LFPA; la citación a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, coadyuvar en todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación. Siendo potestad y responsabilidad exclusiva de la Titularidad la determinación correspondiente.
- IV. Elaborar las acciones necesarias para la atención de los asuntos que le sean asignados, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial, siendo potestad y responsabilidad exclusiva de la Titularidad la determinación correspondiente.
- V. Informar de los incumplimientos a los requerimientos de la Titularidad del Área de Quejas, relacionados con las investigaciones debidamente registradas en el SIDECA, a efecto de que se someta a consideración las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones, siendo potestad y responsabilidad exclusiva de la Titularidad la determinación correspondiente.
- VI. Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; en su caso, elaborar el Informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de la falta administrativa, siendo potestad y responsabilidad exclusiva de la Titularidad del Área de Quejas la determinación correspondiente.
- VII. Elaborar el proyecto de denuncia ante el Ministerio Público, por instrucción de la Titularidad del Área de Quejas, cuando de las investigaciones se advierta la presunta comisión de delitos.
- VIII. Llevar a cabo la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, en los términos que determine e instruya la Titularidad del Área de Quejas.





- IX. Elaborar por instrucciones de la Titularidad del Área de Quejas los proyectos de los recursos que la LGRA y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la Autoridad Investigadora.
- X. Elaborar el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.
- XI. Elaborar el proyecto del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- XII. Elaborar los oficios que determinen las medidas cautelares que considere procedentes la Titularidad del Área de Quejas, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la LGRA.
- XIII. Llevar a cabo el registro de los asuntos competencia del Área de Quejas que le hayan sido asignados y cotejar la emisión de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área, previo ordenamiento de la Titularidad del Área de Quejas.
- XIV. Proporcionar la información para la elaboración del informe que se rinde a la ASF, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo.
- XV. Dar atención a las solicitudes de acceso a la información, así como la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la PNT. Lo anterior, en los términos que determine la Titularidad del Área de Quejas.
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario de la Función Pública, el TOIC y el TAQ.



**X. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>No. Rev.</b>	<b>Páginas Afectadas</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha de Emisión</b>

A