

## SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

**AVISO por el que se da a conocer el portal de Internet en el que se puede consultar el Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1o., 17 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 1, 7, 8, último párrafo, 9 y 24 del Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, y

### CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (Manual) vigente, tiene como propósito señalar las áreas que integran al Órgano Interno de Control (OIC) así como describir y alinear las funciones y procedimientos de dicho Órgano considerando las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las derivadas del Sistema Nacional Anticorrupción y en el Reglamento Interior de ASERCA, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Ley General de Responsabilidades Administrativas, y con la finalidad de que este documento se encuentre disponible para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, se emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PORTAL DE INTERNET EN EL QUE SE PUEDE CONSULTAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS**

**PRIMERO.-** Con el objeto de que los servidores públicos adscritos al OIC en ASERCA y el público en general puedan consultar el referido Manual de Organización, se pone a disposición las siguientes páginas de Internet:

1. [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/389508/mo\\_aserca.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/389508/mo_aserca.pdf);
2. [https://normateca.sagarpa.gob.mx/sites/default/files/normateca/Documentos/mo\\_oic\\_aserca\\_final.pdf](https://normateca.sagarpa.gob.mx/sites/default/files/normateca/Documentos/mo_oic_aserca_final.pdf); y
3. [www.dof.gob.mx/2018/SADER/manualorganizacionoicaserca.pdf](http://www.dof.gob.mx/2018/SADER/manualorganizacionoicaserca.pdf)

**SEGUNDO.-** Dicho Manual de Organización es de observancia obligatoria, y su aplicación y cumplimiento corresponde a los servidores públicos que conforman al OIC en ASERCA, por lo que se difunde en este medio la existencia del mismo ordenamiento para dar a conocer su contenido y alcance.

Ciudad de México, a 28 de noviembre de 2018.- El Director en Jefe de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, **Alejandro Vázquez Salido**.- Rúbrica.

**(R.- 476169)**



**SAGARPA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN  
LA AGENCIA DE SERVICIOS A LA  
COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO  
DE MERCADOS AGROPECUARIOS**



**ASERCA**  
Agencia de Servicios a la  
Comercialización y Desarrollo  
de Mercados Agropecuarios

SEPTIEMBRE 2018

# Índice

---

|                                     | Página |
|-------------------------------------|--------|
| Código de Ética                     | 3      |
| Código de Conducta                  | 6      |
| I.- Introducción                    | 14     |
| II.- Antecedentes                   | 15     |
| III.- Marco Jurídico-Administrativo | 21     |
| IV.- Atribuciones                   | 28     |
| V.- Misión                          | 38     |
| VI.- Visión                         | 38     |
| VII.- Estructura Orgánica           | 39     |
| VIII.- Organigrama                  | 40     |
| IX.- Descripción de Funciones       | 41     |
| • Objetivo                          |        |
| • Funciones                         |        |
| X.- Glosario                        | 61     |
| XI.- Firmas de Revisión             | 68     |
| XII.- Firma de Autorización         | 70     |

## Código de Ética

---

**Principios constitucionales** que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:

1. **Legalidad.**- Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.**- Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.**- Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.**- Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.**- Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Valores** que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. **Interés Público.-** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.-** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.-** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y No Discriminación.-** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de Género.-** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.-** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.-** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. **Cooperación.**- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.**- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.**- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.**- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## Código de Conducta

---

### Reglas de actuación que conforman el Código de Conducta de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA):

1. Respeto al marco normativo.
2. Desempeño del cargo público.
3. Respeto a los derechos humanos, igualdad, no discriminación y equidad de género.
4. Uso, cuidado de los recursos y medio ambiente.
5. Manejo de la información, transparencia y rendición de cuentas.
6. Conflicto de interés.
7. Toma de decisiones.
8. Relación con las personas físicas y/o morales (proveedores) por parte de las unidades administrativas que lo requieran y estén autorizadas.
9. Relación con la sociedad.
10. Relación con otras dependencias y entidades del gobierno federal y gobiernos locales.
11. De la seguridad en las instalaciones.
12. Capacitación y desarrollo.
13. Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar.
14. Clima Laboral.
15. Adaptación al cambio.

#### 1. Respeto al marco normativo.

##### Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 1.1 Conozco, respeto y cumplo el marco legal que rige mi actuación como servidor público, de conformidad a mi empleo, cargo o comisión.
- 1.2 Conozco y ejerzo mis derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente mi responsabilidad como servidor público.
- 1.3 Observo y doy cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de áreas diferentes a la que pertenezco cuando sus procesos interactúen con mis funciones.

##### Como servidor público, me abstendré de:

- 1.4 Permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de las áreas de la dependencia.

#### 2. Desempeño del cargo público.

##### Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 2.1 Cumplo responsablemente mis labores cotidianas y coadyuvo en la obtención de las metas y objetivos de mi área, y por ende, contribuyo al logro de la misión y visión de la dependencia.

- 2.2 Acepto que la única remuneración a la que se tiene derecho, es la que me corresponde por el desempeño de mis funciones.
- 2.3 Mantengo un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante.
- 2.4 Cumpló con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a mis jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales.
- 2.5 Soy ejemplo de colaboración y de unidad fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y sin distinción a mis colaboradores.
- 2.6 Fomento el incremento de la productividad de mi área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia y la imagen institucional de la dependencia.
- 2.7 Establezco los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de mi competencia.

**Como servidor público, me abstendré de:**

- 2.8 Realizar al interior de la dependencia compra o venta de cualquier tipo de mercancía y participar o propiciar tandas, rifas y sorteos que me distraigan de las labores encomendadas.
- 2.9 Presentarme a mis labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia indebida no permitida.
- 2.10 Registrar la entrada o salida, en los controles de asistencia de mis compañeros, (ras) de trabajo.
- 2.11 Utilizar mi autoridad para la ejecución de servicios personales, a través del personal a mi cargo.
- 2.12 Poner en riesgo los principios y fines del servicio público, así como la imagen que la dependencia proyecta a la sociedad.
- 2.13 Aceptar cualquier tipo de regalos, estímulos, privilegios y/o descuentos en bienes y servicios que pretendan influir en mis decisiones como servidor público de la dependencia.

**3. Respeto a los derechos humanos, igualdad, no discriminación y equidad de género.**

**Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:**

- 3.1 Actúo en estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de sus garantías.
- 3.2 Incluyo acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- 3.3 Uso de lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al exterior y al interior de la dependencia.
- 3.4 Fomento el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.
- 3.5 Propicio un ambiente de respeto a los derechos humanos, de igualdad, no discriminación y equidad de género, libre de violencia al no ejercerla, no permitirla y denunciarla de ser el caso.

**Como servidor público, me abstendré de:**

- 3.6 Generar cualquier tipo de beneficios por cuestiones de género.
- 3.7 Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social,



antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana.

- 3.8 Utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres.
- 3.9 Ejercer algún tipo de violencia laboral hacia mis compañeros de trabajo, aludiendo a su género o a alguna otra característica inherente a su persona como las que de forma enunciativa más no limitativa se nominan en el punto 3.7 del presente Código.
- 3.10 Condicionar los derechos y/o las prestaciones con las que cuenta la institución para el personal de la dependencia.
- 3.11 Realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a mis compañeras o compañeros de trabajo.

#### 4. Uso, cuidado de los recursos y medio ambiente.

##### Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 4.1 Aprovecho al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones.
- 4.2 Utilizo óptima y racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas de la dependencia apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen. De ser necesario reporto al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.
- 4.3 Empleo de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la dependencia el teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos, correo electrónico y fax, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna.
- 4.4 Conservo el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.
- 4.5 Aprovecho el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos.
- 4.6 Optimizo el uso de los recursos financieros para fines específicos de la dependencia evitando autorizar su uso en beneficio personal.

##### Como servidor público, me abstendré de:

- 4.7 Hacer mal uso o sustraer de las oficinas los bienes que se me proporcionen para el desempeño de mis labores.
- 4.8 Utilizar los recursos e instalaciones de la dependencia para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral alguna.

#### 5. Manejo de la información, transparencia y rendición de cuentas.

##### Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 5.1 Resguardo y cuido todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicables a la dependencia.

- 5.2. Entrego a mis superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo mi atención y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva.
- 5.3 Actúo con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia.
- 5.4 Propicio el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones normativas en esta materia.
- 5.5 Atiendo con diligencia los requerimientos de información que en el ejercicio de mis funciones formulen las autoridades competentes.
- 5.6 Contribuyo con la institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.

**Como servidor público, me abstendré de:**

- 5.7 Difundir, entorpecer, detener, obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole.
- 5.8 Colocar carteles, fotos u otro tipo de información en tableros y cualquier sitio a la vista sin la autorización del uso de la imagen correspondiente.
- 5.9 Utilizar la información o el puesto asignado bajo mi responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal.
- 5.10 Sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de mis actividades diarias en la oficina.
- 5.11 Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal de la dependencia.
- 5.12 Utilizar las quejas y denuncias que formulen la ciudadanía, el personal de esta Secretaría o de otras instituciones públicas con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

## 6. Conflicto de interés.

**Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:**

- 6.1 Actúo siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con el interés de la dependencia, la comunidad y buscando el bien común.
- 6.2 Cumpro cabalmente con las obligaciones de mi puesto, sin observar el interés personal, familiar o de negocios, así como preferencias ideológicas, partidistas y/o creencias religiosas u otras.
- 6.3 Cuando hago del conocimiento de las autoridades competentes las conductas que constituyan un posible conflicto de interés.

**Como servidor público, me abstendré de:**

- 6.4 Aprovecharme de los servicios contratados por la dependencia para fines personales.
- 6.5 Intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, así como preferencias ideológicas, partidistas y/o creencias religiosas.

## 7. Toma de decisiones.

### Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 7.1 Decido con honestidad, congruencia, justicia y transparencia, anteponiendo el interés público al interés particular y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.
- 7.2 Elijo siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la dependencia.
- 7.3 Agilizo la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.

### Como servidor público, me abstendré de:

- 7.4 Tomar decisiones si no tengo la facultad o autorización correspondiente y conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna.
- 7.5 Evadir mi responsabilidad en la toma de decisiones necesarias.

## 8. Relación con las personas físicas y/o morales (proveedores) por parte de las unidades administrativas que lo requieran y estén autorizadas.

### Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 8.1 Solicito el cumplimiento de los mismos requisitos a todas las personas proveedoras de conformidad con la normatividad aplicable. Cualquier restricción debe tener fundamentos normativos, técnicos y profesionales.
- 8.2 Cumpro y hago cumplir de forma íntegra las obligaciones contraídas por ambas partes.
- 8.3 Garantizo la veracidad y claridad en la información de los productos y servicios que requiera la dependencia.
- 8.4 Elijo a la persona proveedora que ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con lo que establezca la normatividad aplicable.
- 8.5 Denuncio cualquier acto de ilegalidad en el proceso de compra y/o contratación.

### Como servidor público, me abstendré de:

- 8.6 Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- 8.7 Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- 8.8 Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- 8.9 Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- 8.10 Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- 8.11 Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

- 8.12 Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.

## 9. Relación con la sociedad.

### Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 9.1 Busco que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en la dependencia.  
9.2 Atiendo con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites, servicios y necesidades de información.  
9.3 Promuevo a través de los conductos apropiados la vinculación de la sociedad con la dependencia, particularmente en acciones de transparencia.

### Como servidor público, me abstendré de:

- 9.4 Adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.  
9.5 Utilizar la identificación de la dependencia en forma indebida o la papelería oficial para beneficio personal, familiar o bien, para beneficiar o perjudicar a terceras personas.

## 10. Relación con otras dependencias y entidades del gobierno federal y gobiernos locales.

### Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 10.1 Proporciono a otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información procedente que requieran con oportunidad, imparcialidad y eficiencia.  
10.2 Utilizo la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la dependencia.  
10.3 Evito traslados innecesarios y utilizo preferentemente los medios electrónicos o telefónicos para la comunicación con otras dependencias y entidades del gobierno federal y locales.

### Como servidor público, me abstendré de:

- 10.4 Inhibir la actuación del personal de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de mi empleo, cargo o comisión.

## 11. De la seguridad en las instalaciones.

### Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 11.1 Cumpro estrictamente con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones, incluyendo estacionamientos.  
11.2 Mantengo limpio y organizado mi lugar de trabajo.  
11.3 Porto siempre y en lugar visible la identificación de la dependencia.  
11.4 Colaboro en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil.  
11.5 En caso de fumar lo realizo únicamente en los lugares designados para este fin.

### Como servidor público, me abstendré de:

- 11.6 Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad en las instalaciones.  
11.7 Introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a las instalaciones, excepto si cuento con la autorización correspondiente.

- 11.8 Bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia.
- 11.9 Permitir el acceso a comerciantes o a cualquier persona ajena a la institución.
- 11.10 Instalar aparatos eléctricos ajenos a las oficinas. (Hornos de microondas, cafeteras, sandwicheras, etc., no autorizados por ASERCA)
- 11.11 Utilizar dispositivos electrónicos tales como: computadoras o tabletas (Tablet's) personales, teléfonos celulares y radios, cuando no sean requeridos en las reuniones de trabajo.

## 12. Capacitación y desarrollo.

### Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 12.1 Cumpro en su caso, con los términos y requisitos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y atiendo los programas de capacitación y certificación respectivos.
- 12.2 Procuero asistir a las actividades de desarrollo, culturales, deportivas y de cuidado de la salud que brinda y promueve la dependencia.
- 12.3 Mantengo actualizados mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente mi desempeño.
- 12.4 Tengo disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional.
- 12.5 Facilito al personal a mi cargo cumplir con los programas de capacitación.

### Como servidor público, me abstendré de:

- 12.6 Interrumpir y/o cancelar los cursos de capacitación en los que participo o en los que interviene el personal a mi cargo.
- 12.7 Obstaculizar o impedir de ser el caso, la participación del personal bajo mi cargo, en los concursos para ocupar las plazas vacantes, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

## 13. Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar.

### Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 13.1 Respeto los horarios de trabajo propiciando esquemas laborales que permitan el cumplimiento de los mismos para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo, ya que esto permite que el personal mejore su rendimiento y su productividad.
- 13.2 Priorizo y organizo mi tiempo para el cumplimiento de mis funciones en tiempo y forma.
- 13.3 Fomento los valores de igualdad y corresponsabilidad dentro de mi área de trabajo.

### Como servidor público, me abstendré de:

- 13.4 Descuidar mi trabajo ocupando el tiempo en actividades que no agreguen valor a las funciones de mi puesto y/o distraigan a mis compañeros en el cumplimiento de sus funciones.

## 14. Clima laboral.

### Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 14.1 Mantengo relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- 14.2 Fomento la interacción y participación de personas ubicadas en diferentes niveles jerárquicos para la exposición de programas, proyectos e ideas que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales.
- 14.3 Me dirijo a las personas con quienes interactúo de forma respetuosa y digna, así como de manera honrada y respetuosa, respecto de las pertenencias de mis compañeros y/o los bienes de la institución.

### Como servidor público, me abstendré de:

- 14.4 Amenazar o tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la dependencia.
- 14.5 Provocar conflictos con y entre mis compañeros.
- 14.6 Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional o la dignidad humana en mis espacios laborales.
- 14.7 Permitir prácticas abusivas y denigrantes entre las y los compañeros de trabajo.
- 14.8 Limitar o menoscabar la libre expresión de ideas o de pensamientos de mis compañeros.
- 14.9 Cometer cualquier acto de violencia verbal, psicológica, física y emocional.

## 15. Adaptación al cambio.

### Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 15.1 Tengo una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro de la dependencia y fomenten la evolución de la cultura organizacional.
- 15.2 Contribuyo al desarrollo de la dependencia con un alto sentido de responsabilidad.
- 15.3 Me adapto a los cambios profundos que me permitan brindar una capacidad de respuesta suficiente para atender las necesidades del personal, así como de la sociedad.
- 15.4 Mantengo abierta disposición a aprender de las experiencias de otras personas para adecuarlas en su caso, al contexto de mis funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar.

### Como servidor público, me abstendré de:

- 15.5 Ignorar las propuestas de innovación.
- 15.6 Permanecer estático ante la movilidad que se presente en la dependencia.
- 15.7 Anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio.



## I. Introducción

---

El Manual de Organización del Órgano Interno de Control (OIC) en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA) contiene los objetivos y funciones de las áreas que lo integran, a partir de las atribuciones conferidas en los artículos 98 y 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 19 de julio de 2017, así como en otras disposiciones legales aplicables en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

De acuerdo con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, deben contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de la Unidad Administrativa, así como de los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan, documentos que deberán mantenerse permanentemente actualizados. Por lo que para impulsar y mejorar la eficiencia de este Órgano Interno de Control (OIC), se lleva a cabo la elaboración de su primer Manual de Organización, que permitirá estandarizar y homologar la definición de sus objetivos y funciones, delimitando responsabilidades y ámbito de competencia. Asimismo, se constituye como uno de los principales elementos por los que se realiza la transferencia del conocimiento al nuevo personal.

El presente Manual contiene los antecedentes generales de la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como de este OIC, e incluye el marco jurídico-administrativo bajo el cual se regula la operación de las actividades sustantivas y administrativas, así como las atribuciones conferidas al Titular del OIC, como a los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna, Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y de Quejas. A su vez, incluye la Estructura Orgánica autorizada y su organigrama, en donde se reflejan los niveles jerárquicos y las líneas de mando, así como la Misión y Visión de la SFP.

Por lo anterior, el Manual de Organización del OIC en la ASERCA constituye un instrumento de gran utilidad para la toma de decisiones en los planes de trabajo de este OIC, además de facilitar y especificar los sistemas de trabajo, delimitando la competencia y responsabilidades de las áreas que integran a la Unidad Administrativa. Lo anterior tiene el propósito de contribuir con los objetivos generales de la SFP, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

El presente Manual de Organización se integró con la participación de las Titularidades del OIC y de las Áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna, Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y de Quejas.

## II. Antecedentes

---

### **Antecedentes de la Secretaría de la Función Pública.**

Las funciones de control y vigilancia de la Administración Pública Federal (APF) fueron establecidas desde el periodo correspondiente a la Revolución Mexicana, ya que en 1917 el Titular del Ejecutivo creó el Departamento de Contraloría, como un mecanismo para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y moralizar al personal al servicio del Estado. Sin embargo, en 1932, mediante reformas a la Ley de Secretarías de Estado de 1917, se suprime el Departamento de Contraloría y se transfieren sus funciones a la Secretaría de Hacienda, incluyendo entre ellas el control preventivo en actos y contratos que afectaran al Erario Federal, Contabilidad General de la Federación, glosa y responsabilidades.

Durante el periodo de 1932 a 1982, las funciones de control y vigilancia de la APF fueron ejercidas de forma dispersa por diversas Secretarías de Estado, destacando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa (posteriormente Secretaría del Patrimonio Nacional).

Asimismo, la publicación de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en 1976, significó un cambio en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia, en donde el manejo de la deuda pública y lo referente al avalúo de los bienes muebles nacionales, quedó bajo la responsabilidad de la SHCP; el control, vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público federal y de los presupuestos, de los contratos de obra pública, de la informática, y de las adquisiciones de toda clase, en la Secretaría de Programación y Presupuesto; la administración y vigilancia de los bienes de propiedad originaria, los que constituyen recursos naturales no renovables y los de dominio público de uso común, en la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial; y la administración y vigilancia de los inmuebles de propiedad federal y el establecimiento de las normas para la celebración de contratos de construcción y conservación de obras federales, en la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

En 1982 se plantea la necesidad de armonizar y fortalecer la función de control en el sector público. Para ello, fue presentado ante el Congreso de la Unión un conjunto de propuestas legislativas en las que se incluyó la iniciativa de Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, misma que al aprobarse y publicarse en el DOF el día 29 de diciembre de 1982, dio origen a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF); con el propósito de integrar en esta dependencia las funciones de control y evaluación global de la gestión pública anteriormente dispersas. Asimismo, el 19 de enero de 1983, se publicó en el DOF el primer Reglamento Interior de esa Secretaría.

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



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

A fin de responder cabalmente a las nuevas responsabilidades que la ley otorgó a la SECODAM, el Ejecutivo Federal expidió el Reglamento Interior de dicha Secretaría mediante su publicación en el DOF el 12 de abril de 1995, el cual modifica la estructura orgánica de la dependencia y distribuye su competencia entre sus unidades administrativas.

Es conveniente destacar que en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 se adoptó como línea de acción de las actividades del Ejecutivo Federal en materia de control, promover la probidad y rendición de cuentas como elemento esencial del proceso de reforma del Estado. En este sentido, con base en el análisis permanente del marco jurídico que regula la actuación de la APF, se determinó la existencia de limitaciones legales que dificultaban el funcionamiento de los órganos internos de control de las dependencias y entidades, instrumentos fundamentales para propiciar el adecuado desempeño de la función pública y que se reflejaban en la oportunidad y eficacia con que debía actuarse ante eventuales conductas que vulneraban los principios que regían el quehacer público.

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

- Facultar a la SECODAM para designar y remover directamente a los contralores internos de las dependencias y entidades, así como de la Procuraduría General de la República, y con ello reforzar el vínculo funcional de éstos respecto del órgano rector, y así sustraerlo de la línea de mando del órgano fiscalizador.
- Conferir atribuciones directas a los órganos internos de control de las entidades paraestatales para iniciar el procedimiento administrativo a los servidores públicos de éstas, en los casos en que se presumiera la necesidad de fincar responsabilidades en los términos de Ley.
- Dotar del carácter expreso de órganos de autoridad a las contralorías internas, con mención específica de su estructura básica, a partir de la atención de quejas y denuncias, la auditoría y la competencia integral en materia de responsabilidades.
- Unificar la potestad sancionadora, en materia de responsabilidades a efecto de que los órganos internos de control al tiempo que fincaran sanciones disciplinarias, sin distinción de la cuantía, impusieran las sanciones económicas.

Estas reformas legales realizadas por iniciativa del C. Presidente de la República dieron origen a la modificación del Reglamento Interior de la SECODAM (DOF 29 de septiembre de 1997). En efecto, con las reformas al Reglamento, se dotó del andamiaje jurídico indispensable para que las atribuciones de las contralorías internas, como órganos de autoridad se ejercieran plenamente en el ámbito de competencia de la SECODAM.

Por su parte, el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 previó como uno de sus objetivos rectores el de abatir los niveles de corrupción en el país y dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la APF, por lo que el Ejecutivo Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la SECODAM. De esta manera, el Ejecutivo Federal expidió el nuevo Reglamento Interior de esa Secretaría, publicado en el DOF el 16 de julio de 2001, en el cual se efectuaron algunas precisiones sobre el funcionamiento de diversas unidades administrativas de la Secretaría, entre otras, las que se encuentran la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la APF y la Procuraduría General de la República, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

El 7 de septiembre de 2001, se publicó en el DOF el Acuerdo mediante el cual se adscribieron orgánicamente las unidades administrativas de la SECODAM y se establecía la subordinación jerárquica de los servidores públicos, señalando en el artículo segundo que los Titulares de los Órganos Internos de Control dependerían jerárquicamente del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, en cuanto a los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de los OIC, el artículo cuarto señalaba que dependerían jerárquica y funcionalmente de los Titulares de los OIC.

El 13 de marzo de 2002, se publicó en el DOF el Decreto por el cual se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal. La nueva ley precisó en su artículo 4 que los Contralores Internos y los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, serían autoridades competentes para la investigación, tramitación y sustanciación y resolución de los procedimientos y recursos establecidos en dicha ley.

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

Derivado de la reforma señalada, con fecha 12 de diciembre de 2003, el Ejecutivo Federal publicó en el DOF el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública el cual tuvo como propósito fundamental incluir expresamente unidades administrativas que realizaran actos de autoridad, especificando sus atribuciones a fin de evitar que los mismos fueran sujetos de posibles impugnaciones ante autoridades jurisdiccionales.

En ese contexto, el artículo 60 de su Reglamento Interior, estableció como atribución del Titular de la Secretaría, el designar a los titulares de los OIC en las dependencias, órganos desconcentrados, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y fideicomisos públicos, así como a los de las áreas de Auditoría Interna, de Auditoría de Control y Evaluación, Quejas y Responsabilidades de tales órganos.

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



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

Para el 20 de octubre de 2015, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, con lo que la estructura orgánica básica de la dependencia se modificó nuevamente, lo anterior derivado de que con fecha 3 de febrero de 2015, el C. Presidente de la República designó al nuevo Titular de la Secretaría de la Función Pública, dando indicaciones al mismo, para "reforzar los procesos de control, fiscalización y auditoría del Gobierno de la República y de vigilar que los servidores públicos se apeguen a la ley y a la ética".

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

En ese sentido, las facultades de los Titulares de los OIC y sus áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, así como de Quejas, se encuentran establecidas en los artículos 98 y 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Adicionalmente, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 115 establece: que la autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Con lo cual, los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades deberán dar cumplimiento mediante la separación de las áreas de substanciación (Responsabilidades) de aquellos encargados de la investigación (Quejas).

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

## **Antecedentes del Órgano Interno de Control en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.**

Con el propósito de apoyar la comercialización de productos agropecuarios, mediante decreto presidencial publicado en el DOF el 16 de abril de 1991, se creó el Órgano Administrativo Desconcentrado denominado “Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria” (ASERCA), dependiente de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, el cual contaría con un consejo técnico, un director general y las demás unidades administrativas que le fueran autorizadas de conformidad con el presupuesto que se le asignara. Su primera estructura orgánica y ocupacional fue conformada por 62 plazas.

Asimismo, en julio de 1992, se autorizó la creación de la Unidad de Contraloría Interna de la ASERCA con un total de 6 plazas, previa opinión favorable emitida por la SECOGEF.

El 12 de abril de 1996, se publica en el DOF el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, mismo que señala en su artículo 35, último párrafo que el Secretario del Despacho establecerá la estructura orgánica y funciones complementarias de los Órganos Administrativos Desconcentrados, mediante acuerdos que serán publicados en el DOF. Asimismo, en su artículo 46, se indica que los Coordinadores Generales, los Directores Generales, los Directores Regionales y los Titulares de las Áreas Jurídica y de Contraloría Interna de ASERCA, tendrán las atribuciones genéricas y específicas que les correspondan con arreglo a lo dispuesto en los artículos 29, 30, 36 y 42, respectivamente, de dicho ordenamiento.

En abril de 1998, como parte del proceso de modificación de la dependencia jerárquica y funcional de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la APF, el C. Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo aprueba la modificación orgánica de la Contraloría Interna en la ASERCA, a fin de que la SECODAM realizara la designación y remoción directa del Contralor Interno de la ASERCA, por lo que la línea de mando fue transferida a dicha Secretaría.

Una vez creada la nueva Secretaría de la Función Pública, así como fortalecida en materia de control de los recursos humanos de la APF, el 20 de marzo de 2007, la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal (URHyPAPF) y la Dirección General de Planeación, Organización y Compensación de la Administración Pública Federal (DGPOCAPF), con oficio No. SSFP/412/0547 y DDGP/408/0246, aprobaron y registraron la modificación a la estructura organizacional del OIC en la ASERCA (antes Contraloría Interna) presentándose de la siguiente manera: un Titular del OIC; tres Titulares de Área (Responsabilidades y Quejas, Auditoría Interna y Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno); cinco Subdirecciones de Área (una Coordinación de Auditorías al PROCAMPO y cuatro de Auditor Coordinador); tres Jefes de Departamento (Auditor Encargado); y dos puestos operativos de base (Secretaria Ejecutiva “A” y Secretaria Ejecutiva “B”); para un total de 14 puestos. La vigencia de dicho registro y aprobación fue a partir del 01 de mayo de 2007.

Para el ejercicio 2011, la URHyPAPF y la DGPOCAPF, mediante oficio No. SSFP/408/0455/2011 y SSFP/408/DHO/0856/2011, de fecha 03 de junio de 2011, aprueba y registra la estructura orgánica del OIC en la ASERCA, con vigencia a partir de noviembre de 2009, remitida a través del Sistema RHnet con nombre de escenario “ASERCA TITULARES OIC” consistente en tres cambios de grado de MA1 a MB1, correspondiente a los Titulares de Área del OIC.

El 25 de abril de 2012, se publica en el DOF, el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a través del cual en su artículo 2, fracción XXII, letra “D”, fracción I, Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria cambia la denominación del Órgano Desconcentrado por Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios; además de que en su artículo décimo transitorio, se señala la obligatoriedad de establecer reglamentos interiores de los órganos administrativos desconcentrados; asimismo, que el Secretario establecerá la estructura orgánica de apoyo administrativo, previamente aprobada por la SFP, de los órganos administrativos desconcentrados, mediante acuerdos que serán publicados en el DOF.

En tal sentido, y dando cumplimiento a dicho artículo transitorio, el 22 de diciembre de 2014, se publicó en el DOF el Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, el cual señala en su artículo 24, la existencia de un OIC en dicha institución, en los términos que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien para el ejercicio de sus facultades se auxiliará con los titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, designados de igual forma.

Asimismo, señala que los servidores públicos referidos ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; además de contarán con el apoyo que sea necesario por parte de los servidores públicos de ASERCA.

Finalmente, mediante oficio No. SSFP/408/1276/2017 y SSFP/408/DGOR/1565/2017 de fecha 10 de octubre de 2017, de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, informaron sobre la aprobación y registro de la estructura del OIC en la ASERCA; asimismo, con oficios Nos. SSFP/408/DGOR/1779/2017 y SSFP/408/DGOR/1846/2017, de fechas 14 y 24 de noviembre de 2017 respectivamente, se informó sobre la actualización de la información ingresada con el escenario “ASERCA\_OIC\_20171710131926”, con vigencia a partir del 16 de octubre de 2017. De esta forma, se efectuó la separación del Área de Responsabilidades y de Quejas, creándose la plaza del Titular del Área de Quejas y el cambio de denominación de la primera, así como la transferencia de dos plazas de nivel Enlace denominadas “Abogado”. Por lo que la estructura orgánica del OIC en la ASERCA pasó de 14 a 17 plazas.

Lo anterior a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como a las nuevas atribuciones conferidas por la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables.

De las 17 plazas que componen al OIC en la ASERCA, 2 de ellos corresponden a servidores públicos con nivel operativo, mientras que otros 2 puestos son nivel Enlace. Por lo que las funciones que describe el presente Manual corresponden a 13 puestos comprendidos en los niveles jerárquicos de Jefatura de Departamento a Dirección General Adjunta (O a L)

## III. Marco Jurídico - Administrativo

---

### Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917

### Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-IV-2003
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
31-XII-2004
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2010
- Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 23-I-2012

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2015
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-V-2016
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18-VII-2016
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26-I-2017
- Ley General de Archivos  
D.O.F. 15-VI-2018

## Códigos

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981
- Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 05-V-2014

## Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6-IX-2007
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-VII-2010
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28-VII-2010
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
D.O.F. 25-IV-2012
- Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.  
D.O.F. 22-XII-2014
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
D.O.F. 19-VII-2017
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-VI-2017

## Decretos

- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.  
D.O.F. 22-I-2013
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20-V-2013
- Decreto de Presupuesto de Egreso de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.  
D.O.F. 29-XI-2017

## Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.  
D.O.F. 12-VII-2010



- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia  
D.O.F. 12-VII-2010
- 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
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional  
de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y  
Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  
DOF 12-VII-2010
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 09-VIII-2010
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento  
Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
D.O.F. 25-V-2012
- Acuerdo por el que se delega a favor del Director General de Administración y Desarrollo de Recursos  
Humanos, la facultas que se indica  
D.O.F. 31-V-2013
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de  
tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual  
Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 08-V-2014
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las  
reglas de integridad para el ejercicio en la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar 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.  
D.O.F. 20-VIII-2015
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las  
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-V-2016
- 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

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno  
D.O.F. 03-XI-2016
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.  
D.O.F. 15-V-2017
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.  
D.O.F. 28-VIII-2017

## Lineamientos

- Lineamientos generales para la 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 RH net.  
D.O.F. 15-XII-2005
- Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.  
D.O.F. 21-XI-2006
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades en la administración pública federal a las entidades federativas, mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.  
D.O.F. 28-III-2007
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-I-2013
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.  
D.O.F. 03-VII-2015
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.  
D.O.F. 25-IV-2016

- Lineamientos para la promoción y operación en la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.  
D.O.F. 28-X-2016
- Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control vigente.  
D.O.F. 7-XI-2017

## Otros

- Bases Generales de Colaboración que en el Marco de la Ley de Seguridad Nacional celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 05-III-1999
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15-III-1999
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 30-XII-2004
- Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción).  
D.O.F. 27-XII-2010
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-XII-2010
- Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.  
NMX-R-025-SCFI-2012  
D.O.F. 23-XI-2012
- Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B. Normas Generales de Auditoría Pública.  
D.O.F. 15-II-13
- Guía General de Auditoría Pública.  
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-15 por la SFP. Última versión de marzo de 2018.
- Guía para la Elaboración de Informes de Irregularidades Detectadas e Integración de Expedientes.

Emitida por la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública en marzo de 2018.

- Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.  
Oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-15 por la SFP.
- Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la Administración Pública Federal centralizada.  
Oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-15 por la SFP.
- Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo.  
Oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-15 por la SFP.
- Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.  
Oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-15 por la SFP.
- Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.  
Oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-15 por la SFP.
- Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.  
Oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-15 por la SFP.

## IV. Atribuciones

---

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el DOF el 19 de julio de 2017.

### CAPÍTULO VIII

De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y Unidades de Responsabilidades.

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

- I. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;
- II. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;
- III. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas;
- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine;
- V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
- VI. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos;
- VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

- IX. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;
- X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- XI. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
- XII. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIII. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.  

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;
- XIV. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- XV. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente;
- XVI. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;
- XVII. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- XVIII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- XIX. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

- XX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- XXI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Los titulares de las Unidades de Responsabilidades tendrán las facultades a que se refieren las fracciones II, VII, X, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX de este artículo.

Los titulares de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en el ejercicio de las facultades que se les confieren en este artículo, atenderán 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. Los titulares de las Unidades de Responsabilidades atenderán también el régimen especial aplicable a las empresas productivas del Estado.

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

- I. Los titulares de las Áreas de Responsabilidades las siguientes:
  - 1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;
  - 2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
  - 3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
  - 4. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
  - 5. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
  - 6. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades;
  - 7. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades;

8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
9. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;
10. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;
11. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
12. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;
13. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;
14. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.  
  
Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
15. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control, y
16. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Los titulares de las áreas de responsabilidades de las Unidades de Responsabilidades tendrán, en el ámbito de su adscripción, las facultades a que se refieren los numerales 1 a 9 de esta fracción.



## II. Los titulares de las Áreas de Auditoría las siguientes:

### a) De Auditoría Interna:

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

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

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;
4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría;
6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, en temas como:
  - a) Planeación estratégica;
  - b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
  - c) Participación ciudadana;
  - d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
  - e) Gobierno digital;
  - f) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
  - g) Austeridad y disciplina del gasto, y
  - h) Transparencia y rendición de cuentas.

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

7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
8. Promover en el ámbito de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;
9. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación;
10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
11. Dar seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;

13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
15. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados;
17. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, y
18. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

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

### III. Los titulares de las Áreas de Quejas las siguientes:

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

General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

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

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

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

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

Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2014.

### TÍTULO TERCERO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 24.-** Al frente del Órgano Interno de Control habrá un titular designado en los términos que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien para el ejercicio de sus facultades se auxiliará con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados de igual forma. Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades



Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la  
Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de  
Mercados Agropecuarios



Versión: 01

Fecha de elaboración: agosto de 2018

Manual de nueva creación

Página: 37 de 70

previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Titular del Órgano Interno de Control y los titulares de las áreas a que se refiere el párrafo primero de este artículo, contarán con el apoyo que sea necesario por parte de los servidores públicos de ASERCA.





## V. Misión

---

Contribuir al abatimiento de los niveles de corrupción, promover la rendición de cuentas y la transparencia de la información, mejorando la gestión y efectividad de la ASERCA, a través de la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas; y asegurando el estricto apego a la legalidad y el cumplimiento a la normatividad.

## VI. Visión

---

Que el Órgano Interno de Control en la ASERCA sea reconocido como una unidad ética, profesional, transparente, eficiente, eficaz e impulsora de la mejora gestión institucional y de una cultura de calidad, que contribuya a prevenir e inhibir la corrupción.



## VII. Estructura Orgánica

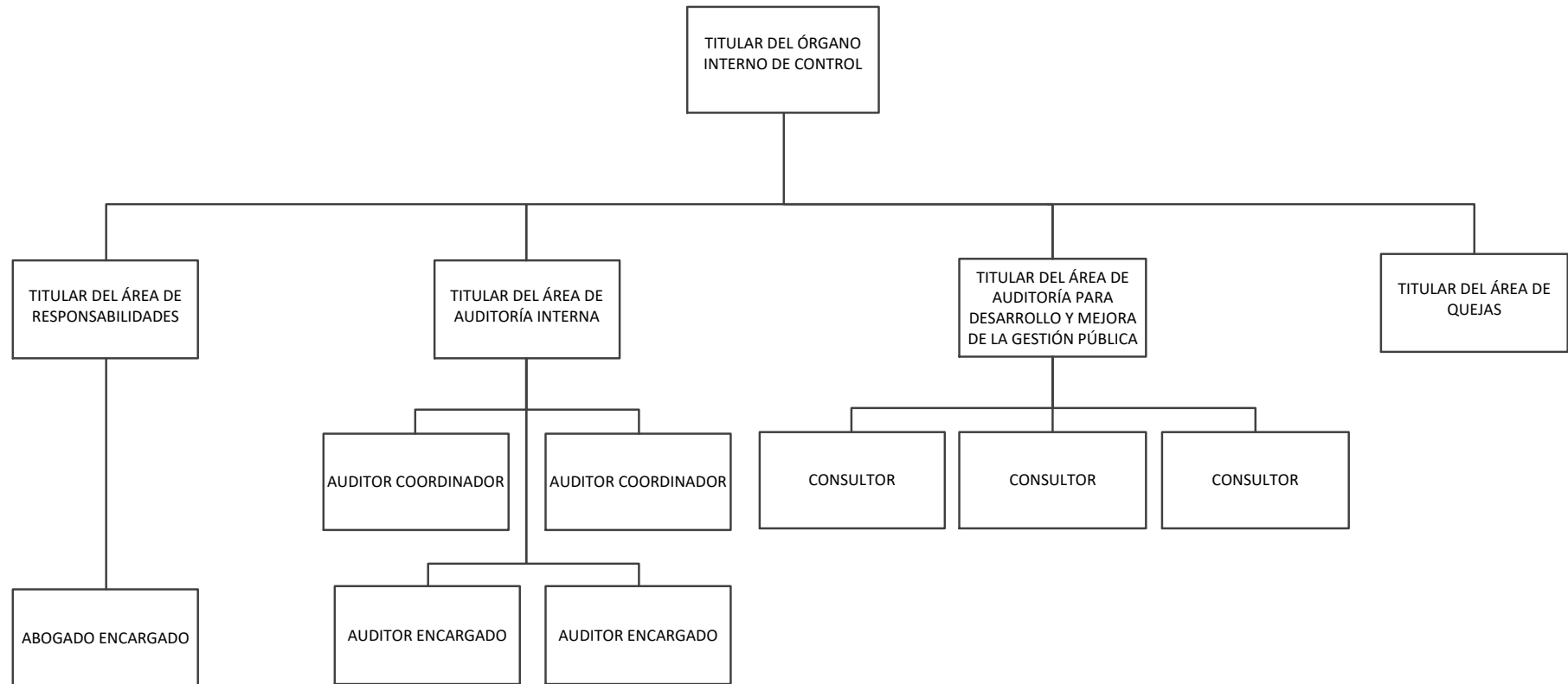
Mediante oficio CGOVC/113/E-184/2017 de fecha 6 de septiembre del 2017, el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control de la SFP y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, fracción XIII y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, hizo del conocimiento del Director en Jefe de la ASERCA la opinión favorable de la CGOVC, a la modificación de la Estructura Orgánica del OIC en la ASERCA; misma que se encuentra integrada por los siguientes puestos de mando:

|                                                                                                   | Página |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| F00.01.00.02 Titular del Órgano Interno de Control.....                                           | 41     |
| F00.01.00.02.01 Titular del Área de Responsabilidades.....                                        | 43     |
| F00.01.00.02.01.00.01 Abogado Encargado.....                                                      | 45     |
| F00.01.00.02.02 Titular del Área de Auditoría Interna.....                                        | 47     |
| F00.01.00.02.02.01 Auditor Coordinador.....                                                       | 49     |
| F00.01.00.02.02.02 Auditor Coordinador.....                                                       | 49     |
| F00.01.00.02.02.00.01 Auditor Encargado.....                                                      | 51     |
| F00.01.00.02.02.00.02 Auditor Encargado.....                                                      | 51     |
| F00.01.00.02.03 Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública..... | 53     |
| F00.01.00.02.03.01 Consultor.....                                                                 | 55     |
| F00.01.00.02.03.02 Consultor.....                                                                 | 57     |
| F00.01.00.02.03.03 Consultor.....                                                                 | 58     |
| F00.01.00.02.04 Titular del Área de Quejas .....                                                  | 59     |





## VIII. Organigrama



## F00.01.00.02 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

# IX. Descripción de Funciones

### Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los planes, estrategias y acciones del Órgano Interno de Control en la ASERCA, la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores y resoluciones, la práctica de las auditorías y visitas de inspección, así como impulsar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo en la ASERCA con apego a la normatividad correspondiente, a fin de contribuir al desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos, al establecimiento de un sistema integral de control interno, fortalecer el desempeño institucional, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos, consolidar la transparencia y rendición de cuentas.

### Funciones:

1. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley en la materia.
2. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley.
3. 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 del OIC en la ASERCA 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, así como emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos conforme la normatividad aplicable.
4. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan por el OIC en la ASERCA ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del OIC.

## **F00.01.00.02 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

5. Coadyuvar al funcionamiento del Sistema de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de la política y de las normas que en esas materias expida la Secretaría de la Función Pública, así como al óptimo desempeño de los servidores públicos de la ASERCA, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
6. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.
7. Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al Titular de la ASERCA, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
8. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente.
9. Proporcionar a las unidades administrativas de la ASERCA, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia, así como requerir la información necesaria para cumplir con las atribuciones del OIC en la ASERCA.
10. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

## F00.01.00.02.01 TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas 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.
2. Dirigir los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, autorizando la formulación de requerimientos de información a las unidades administrativas de ASERCA que se requieran para el cumplimiento de sus facultades, y en su caso ordenar, la imposición de los medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones imponer las medidas cautelares que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas
3. Ordenar la recepción y tramitación del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, emitir las resoluciones de los Recursos de Revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública.
4. Dirigir los registros y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
5. Ordenar la recepción, instrucción y emisión de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario de la Función Pública.

## **F00.01.00.02.01 TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.**

6. Dirigir el inicio, instrucción y resolución de los procedimientos de intervenciones de oficio, de sanción a proveedores y contratistas por el incumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas y, demás disposiciones correspondientes; así como tramitar los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, y de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas.
7. Organizar el trámite de los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la ASERCA, en los casos en que por acuerdo del Secretario de la Función Pública así se determine. Para lo cual, podrá ordenar todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y previsiones a que haya lugar.
8. 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 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
9. Coordinar durante los meses de mayo y noviembre el informe al Titular de la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
10. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende Secretario de la Función Pública y el Titular del OIC en la ASERCA.

### Objetivo:

Tramitar la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas, los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la APF, elaborando en su caso los proyectos de resolución que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, apoyar en la defensa jurídica de las citadas resoluciones, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

### Funciones:

1. Tramitar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, auxiliar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, así como la citación a las demás partes en términos de la Ley General de Responsabilidades 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 realizar las diligencias para su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Tramitar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos a las unidades administrativas de la ASERCA la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades, y en su caso realizar los trámites para la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Realizar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones.
4. Actualizar los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades del OIC en la ASERCA, así como del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la APF.
5. Elaborar los proyectos de resolución de los Recursos de Revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como en la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
6. Realizar la recepción, instrucción y el proyecto de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes.
7. Elaborar el inicio, instrucción y resolución de los procedimientos de intervenciones de oficio a que haya lugar por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos,

**F00.01.00.02.01.00.01 ABOGADO ENCARGADO.**

servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Así como, 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 elaborar 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.

8. Realizar los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador solicite al Titular del OIC en la ASERCA sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
9. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
10. Realizar el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades del OIC en la ASERCA 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.

## **F00.01.00.02.02 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.**

### **Objetivo:**

Planear, determinar y dirigir las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, practicadas a la ASERCA, para verificar que la gestión de las Unidades Administrativas de la ASERCA se orienten al cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de sus metas y objetivos, a fin de abatir y prevenir prácticas de corrupción e impunidad, en estricto apego a la normatividad aplicable.

### **Funciones:**

1. Proponer el Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente al módulo de auditoría y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control en la ASERCA.
2. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del OIC en la ASERCA, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del OIC en la ASERCA, a la Secretaría de la Función Pública y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
3. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si la ASERCA cumple con la normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
4. Auxiliar al Titular del OIC en la ASERCA 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 la ASERCA la información, documentación y su colaboración necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
5. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
6. Presentar al Titular del OIC en la ASERCA los informes de auditoría y visitas de inspección a fin de dar a conocer los resultados de la misma, a la unidad auditada; así como los informes de irregularidades detectadas en la ejecución de auditorías, visitas de inspección o en el seguimiento de las mismas, a fin de disponer de los elementos suficientes para dar vista a las autoridades competentes.
7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos,
8. Supervisar la integración de los informes y reportes de los Sistemas de la Secretaría de la Función Pública, así como la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia





## F00.01.00.02.02 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.

(SIPOT) y registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.

9. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretaría de la Función Pública y el Titular del OIC en la ASERCA.

**F00.01.00.02.02.01 AUDITOR COORDINADOR.**  
**F00.01.00.02.02.02 AUDITOR COORDINADOR.**

### Objetivo:

Coordinar las auditorías y vistas de inspección, practicadas a las unidades administrativas de la ASERCA, para que se analice el cumplimiento de sus objetivos y metas, a fin de prevenir y abatir la corrupción, así como el seguimiento a las recomendaciones derivadas de la ejecución de auditorías hasta su total atención, en estricto apego a la normatividad aplicable.

### Funciones:

1. Colaborar con el Titular del Área de Auditoría Interna en la elaboración del estudio preliminar de procesos, programas y acciones a cargo de la ASERCA, a fin de identificar riesgos institucionales, mismos que por su impacto y frecuencia, puedan ser considerados en la formulación del programa anual trabajo del órgano interno de control.
2. Realizar la planeación de las auditorías en las que esté asignado, considerando el alcance de las mismas, procedimientos, distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado, el tiempo de su realización, la orden de auditoría, el acta de inicio de la auditoría y los oficios necesarios para el desarrollo de la misma, a fin de someterlos a la aprobación del Titular del Área de Auditoría Interna.
3. Supervisar la ejecución de las auditorías conforme al cronograma de actividades, vigilando que se cumpla con el objetivo y procedimientos determinados en la carta planeación y verificar la integración de los expedientes con la evidencia que acredite los hallazgos determinados en las auditorías realizadas, con la finalidad de evaluar y promover el cumplimiento normativo.
4. Evaluar las cédulas de observaciones derivadas de las auditorías practicadas, constatando la veracidad de la problemática identificada en su ejecución con base en la evidencia documental obtenida en el desarrollo de la misma, así como en las conclusiones determinadas en las cédulas de trabajo, y la viabilidad y factibilidad de las acciones correctivas y/o preventivas propuestas, a fin de someterlas a la aprobación del Titular del Área de Auditoría Interna.
5. Elaborar el proyecto de informe de auditoría a fin de dar a conocer los resultados de la misma, a la unidad auditada y al Titular de la ASERCA.
6. Elaborar el proyecto de informe de irregularidades detectadas, e integrar el expediente correspondiente con la evidencia documental relevante, suficiente y competente, que soporte las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas de inspección o en el seguimiento de las mismas, a fin de disponer de los elementos suficientes para dar vista a las autoridades competentes.
7. Verificar trimestralmente que las unidades auditadas atiendan las recomendaciones correctivas y/o preventivas, en los términos y plazos planteadas en las cédulas de observaciones, elaborar el informe y el oficio de envío respectivo, y verificar la integración de los expedientes con la evidencia que acredite la

**F00.01.00.02.02.01 AUDITOR COORDINADOR.**

**F00.01.00.02.02.02 AUDITOR COORDINADOR.**

atención a las recomendaciones planteadas, a fin de evidenciar los resultados en las cédulas de seguimiento y hacerlo del conocimiento del titular de la unidad auditada y del Titular de la ASERCA.

8. Colaborar con entes fiscalizadores o despachos externos, con los trabajos de ejecución de auditorías o revisiones a la ASERCA, en los casos que se precisen y se soliciten.
9. Verificar la información capturada en los Sistemas de la Secretaría de la Función Pública, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y el Sistema de Organización de Archivos.
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

**F00.01.00.02.02.00.01 AUDITOR ENCARGADO.**

**F00.01.00.02.02.00.02 AUDITOR ENCARGADO.**

### Objetivo:

Ejecutar las auditorías y vistas de inspección, practicadas a las unidades administrativas de la ASERCA, analizando el cumplimiento de sus objetivos y metas, a fin de prevenir y abatir la corrupción, así como dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de la ejecución de auditorías hasta su total atención, en estricto apego a la normatividad aplicable.

### Funciones:

1. Colaborar en el estudio preliminar de procesos, programas y acciones a cargo de la ASERCA, a fin de identificar riesgos institucionales, mismos que por su impacto y frecuencia, puedan ser considerados en la formulación del programa anual trabajo del órgano interno de control.
2. Colaborar en la planeación de las auditorías en las que este asignado, considerando el alcance de las mismas, procedimientos, distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado, el tiempo de su realización, la orden de auditoría, el acta de inicio de la auditoría y los oficios necesarios para el desarrollo de la misma, a fin de someterlos a la aprobación del Titular del Área de Auditoría Interna.
3. Ejecutar las auditorías conforme al cronograma de actividades, vigilando que se cumpla con el objetivo y procedimientos determinados en la carta planeación; así como integrar los expedientes con la evidencia que acredite los hallazgos determinados en las auditorías realizadas, con la finalidad de evaluar y promover el cumplimiento normativo.
4. Elaborar las cédulas de observaciones derivadas de las auditorías practicadas, constatando la veracidad de la problemática identificada en su ejecución con base en la evidencia documental obtenida en el desarrollo de la misma, así como en las conclusiones determinadas en las cédulas de trabajo, y la viabilidad y factibilidad de las acciones correctivas y/o preventivas propuestas, a fin de someterlas a la aprobación del Titular del Área de Auditoría Interna.
5. Colaborar en la elaboración del proyecto de informe de auditoría a fin de dar a conocer los resultados de la misma, a la unidad auditada y al Titular de la ASERCA.
6. Colaborar en la elaboración del proyecto de informe de irregularidades detectadas, así como integrar el expediente correspondiente con la evidencia documental relevante, suficiente y competente, que soporte las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas de inspección o en el seguimiento de las mismas, a fin de disponer de los elementos suficientes para dar vista a las autoridades competentes.
7. Dar el seguimiento trimestral para que las unidades auditadas atiendan las recomendaciones correctivas y/o preventivas, en los términos y plazos planteadas en las cédulas de observaciones, colaborar en la elaboración del informe y el oficio de envío respectivo; así como integrar los expedientes con la evidencia que acredite la atención a las recomendaciones planteadas, a fin de evidenciar los resultados en las cédulas de seguimiento y hacerlo del conocimiento del Titular de la unidad auditada y del Titular de la ASERCA.

**F00.01.00.02.02.00.01 AUDITOR ENCARGADO.**

**F00.01.00.02.02.00.02 AUDITOR ENCARGADO.**

8. Colaborar con entes fiscalizadores o despachos externos, con los trabajos de ejecución de auditorías o revisiones al órgano desconcentrado, en los casos que se precisen y se soliciten.
9. Capturar la información que corresponda en los Sistemas de la Secretaría de la Función Pública, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y el Sistema de Organización de Archivos.
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

**F00.01.00.02.03 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 ASERCA, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, mediante la aplicación de métodos, técnicas y procedimientos establecidos en el Plan Anual de Trabajo del OIC en la ASERCA, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

**Funciones:**

1. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda; así como verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría de la Función Pública.
2. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la ASERCA.
3. Contribuir en la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional de la ASERCA.
4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la ASERCA, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia; así como, brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión a la ASERCA, en temas como: planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto; transparencia y rendición de cuentas.
5. Realizar y coordinar los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la ASERCA en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
6. Participar en los Comités Técnicos de Selección de la ASERCA y realizar la certificación de los concursos de selección del Servicio Profesional de Carrera.
7. Fomentar e impulsar en la ASERCA 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.
8. Proponer al Titular del OIC, las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública que se deban integrar al Plan Anual de Trabajo y de evaluación.
9. Requerir a las unidades administrativas de la ASERCA, de la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.

**F00.01.00.02.03 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA  
GESTIÓN PÚBLICA.**

10. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del OIC en la ASERCA.

**F00.01.00.02.03.01 CONSULTOR.**

**Objetivo:**

Verificar los resultados de operación de los Programas Institucionales a cargo de la ASERCA, la utilización eficiente de los recursos, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con una orientación a resultados y en general, el cumplimiento de las disposiciones normativas; así como de los programas gubernamentales que implemente el ejecutivo federal.

**Funciones:**

1. Verificar la implementación y seguimiento, por parte de la ASERCA, del Control Interno en términos de lo dispuesto por el Manual de Aplicación General en material de Control Interno y proponer acciones para fortalecer el aprovechamiento de los recursos de la ASERCA y el cumplimiento de objetivos y metas y realizar acciones de asesoría, control y seguimiento que contribuyan al cumplimiento y fortalecimiento de los objetivos institucionales del Comité de Control y Desempeño Institucional establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
2. Proponer mecanismos de control y medición que faciliten el seguimiento y retroalimentación oportunos de la efectividad del quehacer institucional respecto a sus programas a fin de mejorar sus procesos y apoyar en el cumplimiento de sus objetivos con un enfoque preventivo, orientado a resultados.
3. Vigilar el apego y cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos públicos presupuestarios y autorizados a la ASERCA a fin de operar los diferentes programas a su cargo.
4. Verificar la alineación de los Programas con los objetivos institucionales y participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión.
5. Asesorar en materia de mejora y modernización de la gestión en materia de planeación estratégica; atención y participación ciudadana, gobierno digital y transparencia y rendición de cuentas.
6. Analizar la consistencia en el diseño de los programas a cargo de ASERCA en relación con los objetivos y metas institucionales a fin de contribuir en su realización.
7. Evaluar los objetivos y la consistencia de las metas o indicadores institucionales de los programas a cargo de la ASERCA para verificar la congruencia de su alineación con los objetivos y metas de la ASERCA.
8. Fortalecer 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.
9. Proponer e integrar el programa anual de trabajo en materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con los lineamientos emitidos para la Secretaría de la Función Pública, identificando riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución





**F00.01.00.02.03.01 CONSULTOR.**

con la finalidad de proponer medidas de prevención para evitar su materialización mediante mecanismos para su control.

10. Cumplir con las funciones le encomiende el Titular del OIC en la ASERCA y el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.



## F00.01.00.02.03.02 CONSULTOR.

### Objetivo:

Contribuir a la implementación de las políticas y estrategias en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión, incluyendo la planeación, control y profesionalización de los recursos humanos; así como impulsar la transparencia y la rendición de cuentas, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los programas gubernamentales que implemente el Ejecutivo Federal a través del Plan Nacional de Desarrollo.

### Funciones:

1. Impulsar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la ASERCA, a través de la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en la materia.
2. Asesorar a la ASERCA en materia de mejora y modernización de la gestión sobre los temas relacionados con la planeación estratégica; procesos de calidad, autoridad y disciplina del gasto y optimización de recursos.
3. Revisar que los casos puestos a consideración del Comité Técnico de Profesionalización y Comité Técnico de Selección se encuentren de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y demás normatividad en la materia a fin de emitir comentarios fundamentados y motivados al respecto.
4. Fortalecer 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.
5. Apoyar a las Unidades Administrativas de la ASERCA en el cumplimiento de sus objetivos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo; así como dar el seguimiento a las acciones que implementen para la mejora de sus procesos.
6. Diagnosticar y opinar sobre el grado de avance y estado que se guarda en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
7. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la ASERCA, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
8. Colaborar en la integración del Plan Anual de Trabajo en materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con los lineamientos emitidos para la Secretaría de la Función Pública.
9. Cumplir con las funciones le encomiende el Titular del OIC en la ASERCA y el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

**F00.01.00.02.03.03 CONSULTOR.**

**Objetivo:**

Contribuir a la implementación de las políticas y estrategias en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión; así como impulsar la transparencia y la rendición de cuentas, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los programas gubernamentales que implemente el Ejecutivo Federal a través del Plan Nacional de Desarrollo.

**Funciones:**

1. Impulsar el Desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la ASERCA, a través de la implementación de acciones, programas y proyectos en la materia.
2. Asesorar a la ASERCA en materia de mejora y modernización de la gestión sobre los temas relacionados con la planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; participación ciudadana; mejora regulatoria interna, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.
3. Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y combate a la corrupción e impunidad.
4. Fortalecer 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.
5. Apoyar a las Unidades Administrativas de la ASERCA en el cumplimiento de sus objetivos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo; así como dar el seguimiento a las acciones que implementen para la mejora de sus procesos.
6. Diagnosticar y opinar sobre el grado de avance y estado que se guarda en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
7. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la ASERCA, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
8. Verificar y dar seguimiento al sistema de Control interno institucional en términos del Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno y proponer acciones para su fortalecimiento.
9. Colaborar en la integración del Plan Anual de Trabajo en materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con los lineamientos emitidos para la Secretaría de la Función Pública.
10. Cumplir con las funciones le encomiende el Titular del OIC en la ASERCA y el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.



## F00.01.00.02.04 TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS.

### Objetivo:

Conducir la atención e investigación de los actos u omisiones que pudieran constituir 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:

1. Conducir la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.
2. Dirigir las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los servidores públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas, así como ordenar la práctica de visitas de verificación sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
3. Citar a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, solicitándoles de ser el caso, el aporte de elementos, datos o indicios, y en general, practicar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación.
4. Determinar por sí y en auxilio del Titular del OIC en la ASERCA, los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, incluyendo la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial, imponiendo de ser el caso, las medidas de apremio establecidas en la Ley en la materia, para hacer cumplir sus determinaciones.
5. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, 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.
6. 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 lleve a cabo la ASERCA, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
7. Determinar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de servidores públicos.

**F00.01.00.02.04 TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS.**

8. Dirigir la promoción de los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
9. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del OIC en la ASERCA.

## X. Glosario

---

### **Acción(es) de Mejora:**

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

### **Administración de riesgos:**

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

### **ASERCA:**

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

### **APF:**

La Administración Pública Federal.

### **Auditor:**

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

### **Auditoría (pública):**

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

### **Autoridad Investigadora:**

La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de faltas administrativas.

### **Autoridad Substanciadora:**

La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior 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.

**CGOVC:**

Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública.

**Código de Conducta:**

Instrumento emitido por el Titular de la ASERCA a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Código de Ética:**

El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.

**Comité Coordinador:**

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

**Comité de Ética:**

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés conformado en la ASERCA.

**Conflicto de interés:**

Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**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 como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

**Denuncia:**

Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero. Para efectos del Código de Conducta de la ASERCA, denuncia es la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

**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.

**Dependencias:**

Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República, y la Procuraduría General de la República.



### **Desarrollo Administrativo:**

Es la evolución del proceso administrativo en las áreas funcionales de las unidades administrativas.

### **Eficacia:**

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

### **Eficiencia:**

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

### **Entidades:**

Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

### **Estructura Orgánica:**

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

### **Ética:**

Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

### **Evidencia:**

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

### **Faltas Administrativas:**

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

### **Género:**

Se refiere a los conceptos sociales de las funciones, comportamientos, actividades y atributos que cada sociedad considera apropiados para los hombres y las mujeres. Las diferentes funciones y comportamientos pueden generar desigualdades de género, es decir, diferencias entre los hombres y las mujeres que favorecen sistemáticamente a uno de los dos grupos.

### **Hostigamiento sexual:**

Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

### **Inconformidad:**

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





**Licitante:**

La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

**Lineamientos generales:**

Plan de acción para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar labores permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**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.

**Normas:**

Principios que se imponen o se adoptan para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

**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.

**Objetivos Estratégicos:**

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

**Observaciones:**

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

**Obligación:**

Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.

**OIC:**

Órgano Interno de Control en la ASERCA.

**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.



**PAA:**

Programa Anual de Auditorías.

**PAT:**

Plan Anual de Trabajo.

**Plan Anual de Trabajo:**

Documento que establece el trabajo a realizarse especificando la unidad administrativa en donde ha de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar por las áreas que integran el OIC.

**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 la ASERCA.

**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. También puede referirse a la manifestación a través de la cual cualquier persona hace del conocimiento de las instancias administrativas una falta relativa a acoso sexual o laboral, así como hostigamiento, violencia de género o discriminación.

**Recomendaciones:**

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

**Recurso de Inconformidad:**

Impugnación de la calificación de la falta administrativa o la abstención a que se refiere el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto.

**Reglas de integridad:**

Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**Rendición de Cuentas:**



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

**Resolución:**

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

**Responsabilidad Administrativa:**

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

**Riesgos:**

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

**SAGARPA:**

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

**Servidor Público:**

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

**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.

**Sistema Nacional Anticorrupción:**

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

**Suspensión Administrativa:**

Decisión por la que se deja pendientes los efectos de un acto administrativo. Esta decisión de paralizar la ejecución del acto puede ser tomada por la 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.

**TOIC:**

Titular del OIC en la ASERCA.



**Unidad (es) fiscalizadora(s):**

A los entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; el Titular del Órgano Interno de Control, los Despachos de Auditores Externos, así como el Titular del Área de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado de que se trate.

**Violencia:**

El uso deliberado del poder o de la fuerza física, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones. Quedan incluidas las diversas manifestaciones que tienen la violencia como la de género, la juvenil, la delictiva, la institucional y la social, entre otras.




## XI. Firmas de Revisión

La Estructura Orgánica, Organigramas y Descripción de Funciones, incluidos en el presente Manual de Organización han sido validados y tienen el visto bueno de los responsables de cada área involucrada y también han sido verificados por el Titular del Órgano Interno de Control en la ASERCA. Asimismo, con oficio No. CGOVC/113/E-184/2017 del 6 de septiembre del 2017, el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, fracción XIII y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, hizo del conocimiento del Director en Jefe de la ASERCA la opinión favorable de la citada Coordinación General, a la Estructura del Órgano Interno de Control en la ASERCA.

**Mtro. José Antonio García Villalobos Bilbao**  
Titular del Órgano Interno de Control en la ASERCA

**Lic. Ana Irene Galván Sánchez**  
Titular del Área de Responsabilidades

**L. C. Claudia Méndez Juárez**  
Titular del Área de Auditoría Interna



**Lic. Carlos Benito Peralta Espino**  
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la  
Gestión Pública




**Lic. Víctor Manuel Carballo Leyva**  
Titular del Área de Quejas



## XII. Firma de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 5°, Fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se expide el presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, el cual contiene información referente a la estructura orgánica y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta.

La emisión del presente manual será a partir del mes de septiembre del 2018.



**Lic. Baltazar Hinojosa Ochoa**  
El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo  
Rural, Pesca y Alimentación