

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

ELABORÓ:

C.P. RUBEN CERVERA NAVARRO
AUDITOR

AUTORIZO:

LIC. MARIO CÉSAR ORELLANA
RAMÍREZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL EN LA CONAVI

Octubre 2012

Nivel de Rev. 02

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

1.- ANTECEDENTES.....	3
2.- INTRODUCCIÓN.....	6
2.1.-MISIÓN.....	6
2.2.-VISIÓN	6
3.- GLOSARIO.....	7
4.- ATRIBUCIONES.....	8
5.- MARCO LEGAL.....	11
6.- ORGANIZACIÓN INTERNA.....	12
7.- OBJETIVOS Y FUNCIONES	13

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.- ANTECEDENTES

- A. Con motivo del decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 24 de Diciembre de 1996 por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se llevó a cabo la adecuación en lo conducente a las funciones de las contralorías.
- B. El Titular del Ejecutivo Federal expidió el Reglamento Interior de la SECODAM, Publicado en el D.O.F. el 16 de Julio del 2001, con el propósito organizar a la dependencia de acuerdo con sus nuevas prioridades; fortalecer su función preventiva y asegurar la legitimidad de los actos que le corresponde realizar en el orden administrativo, así como precisar diversos aspectos jurídico procesales para la adecuada aplicación de los ordenamientos legales que son de su competencia.
- C. Con fecha 7 de Septiembre de 2001 se publica en el D.O.F. el acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la SECODAM y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos, señalando en el artículo segundo que los Titulares de los Órganos Internos de Control dependerán 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 señala que dependerán jerárquica y funcionalmente de los Titulares de los OIC y estarán adscritas al respectivo OIC.
- D. Mediante decreto publicado en el Diario Oficial el 29 de Noviembre de 2001 se reforma el Reglamento Interior de la en ese entonces Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, con el propósito fundamental de incorporar dentro de la Estructura orgánica de la Dependencia, a la Subsecretaría de Desarrollo y Simplificación Administrativa contemplándose también en el artículo 2 Fracción XXV-E, a los Titulares de los Órganos Internos de Control y sus respectivas áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, precisando sus atribuciones y funciones en el artículo 47 del citado ordenamiento.
- E. Con fecha 13 de Marzo del 2002 se publica en el D.O.F. 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 precisa en su artículo 4 que los Contralores Internos y los Titulares de las Áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades de los OIC, serán autoridades competentes para la investigación, tramitación sustanciación y resolución de los procedimientos y recursos establecidos en dicha ley.
- F. El 12 de Diciembre de 2003 se publicó en el D.O.F. el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, quien como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables en la materia; la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; la Ley General de Bienes Nacionales; la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y otras leyes, reglamentos, decretos acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

- G. El Reglamento también se refiere a las áreas que forman parte del Órgano Interno de Control: Responsabilidades; Auditoría Interna; Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Quejas; así como sus respectivas competencias.
- H. Asimismo, el 22 de abril de 2002 se publicó el decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006, que contienen los objetivos, estrategias, líneas de acción, procesos responsables e indicadores de evaluación, para organizar los esfuerzos gubernamentales que permitan tanto prevenir como sancionar la corrupción en las Instituciones Públicas, mejorar su eficacia, eficiencia y honestidad, hacer obligatoria la rendición de cuentas, así como propiciar la participación activa de la población.
- I. Con este cambio se reafirma el enfoque preventivo que la Secretaría durante los tres años anteriores a la fecha ha venido trabajando, lo cual ha permitido marcar énfasis en las áreas de control y el desarrollo de un sistema de intervenciones de control en apoyo a la Función Pública. De tal forma que se publican durante 2003 las primeras 12 guías de trabajo para las intervenciones de control con definitivo sentido de prevención.
- J. Con fecha 27 de Mayo del 2005 se publicó en D.O.F. una actualización en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública, que entre otros aspectos contiene: la creación de unidades administrativas vinculadas con servicios legales de profesionalización control y evaluación y apoyo al buen gobierno; planeación; organización y compensaciones de la Administración Pública Federal; ingreso capacitación y certificación; atención a instituciones Públicas en Recursos Humanos; Servidores Públicos Sancionados; y Responsabilidades. También la conjunción de funciones de quejas, denuncias e investigaciones, y verificación y evolución patrimonial, antes separadas; y la reducción de áreas vinculadas con auditoría gubernamental, y estructura de puestos.
- K. El 15 de Abril del 2009 se publica el decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en el cual se contempla la creación del área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión, el cual incluye aspectos para asesorar a las dependencias y entidades en materia de mejora y modernización de la gestión en la cual se encuentran designados, aunado a lo anterior en esta reforma se amplían las facultades al Titular del Órgano Interno de Control para determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso las sanciones aplicables en los términos de los ordenamientos legales. Teniendo su última reforma el día 3 de agosto de 2009
- L. Mediante oficio No. HDB.3-0416/2008 de la Comisión Nacional de Vivienda, se autoriza la estructura por parte de la Secretaría de la Función Pública, misma que se encuentra integrada por el Titular del Órgano Interno de Control, tres auditores, dos consultores y el apoyo secretarial.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

M. Con fecha 16 de Julio 2009 el C. Secretario de la Función Pública designa al Titular del Órgano Interno de Control, en términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, dando con esto apertura a la creación del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Vivienda.

1.1 Autorización

El presente Manual fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI **003-3ORD-11102012** en la Tercera Sesión Ordinaria 2012 celebrada el pasado 11 de octubre 2012.

La presente emisión se autoriza por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, mediante Acuerdo número **JG-25-241012-300**, de fecha 24 de Octubre de 2012, en su Vigésima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada en esa misma fecha. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.- INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende servir de herramienta administrativa formal para asistir tanto al Órgano Interno de Control, como al personal que integra la Comisión Nacional de Vivienda para dar a conocer las áreas que integran la contraloría interna así como sus funciones y responsabilidades de cada una de ellas.

2.1.- MISIÓN

Contribuir al abatimiento de la corrupción y dar absoluta transparencia a la gestión, así como promover el desempeño honesto y eficaz de los servidores públicos adscritos a Comisión Nacional de Vivienda.

2.2.- VISIÓN

Consolidar el cumplimiento preventivo a la normatividad, la racionalidad presupuestaria, la transparencia y el combate a la corrupción en la Comisión Nacional de Vivienda.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.- GLOSARIO

AUDITORIA:	La Auditoría Gubernamental comprende el examen de las operaciones cualquiera que sea su naturaleza de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de opinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si los objetivos y metas efectivamente han sido alcanzados, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se ha cumplido con las disposiciones legales aplicables.
BUZÓN:	Es la recepción a través de este medio de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios.
CONAVI (COMISION NACIONAL DE VIVIENDA)	Es la Instancia Federal encargada de coordinar la función de promoción habitacional, así como de aplicar y cuidar que se cumplan los objetivos y metas del Gobierno Federal en materia de vivienda
DENUNCIA:	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 por un tercero
OIC: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)	Representan a la Secretaría de la Función Pública ante las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal con el propósito de conocer la forma en que realizan su gestión midiendo el grado de eficiencia, eficacia y economía con el que han administrado los recursos humanos, materiales y presupuestarios, así como el cumplimiento de sus metas a través de auditorías.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES	Medio para sancionar a los servidores públicos que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
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.
RECONOCIMIENTO:	El que se expresa respecto de uno ó varios servidores públicos ó de un área administrativa de la Administración Pública Federal por la calidad de la atención brindada o del servicio prestado.
SEGUIMIENTO DE IRREGULARIDAD:	Manifestación con relación a deficiencias, anomalías ó irregularidades, en la realización de trámites o en la prestación de un servicio por parte de la Administración Pública Federal, que requieran la instrumentación de acciones preventivas para evitar situaciones similares.
SOLICITUD:	La que se realiza con el propósito de requerir la prestación o ampliación en la cobertura de un servicio, ó atención de alguna necesidad en particular.
SUGERENCIA:	Propuesta que se presenta con el fin de corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios públicos y trámites federales.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4.- ATRIBUCIONES

CAPITULO QUINTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISION NACIONAL DE VIVIENDA:

Artículo 22.- La Comisión Contará con un Órgano de Vigilancia el cual estará integrado por un Comisario Publico Propietario y un suplente, designados por la Secretaria de la Función Pública, quienes ejercerán sus funciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. El Comisario asistirá con voz pero sin voto, a la sesiones de la Junta de Gobierno de la Comisión.

Artículo 23.- La Comisión contará, asimismo, con un Órgano Interno de Control cuyo titular será designado en los términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los Titulares de las áreas de auditoría responsabilidades y quejas designados en los mismos términos.

Artículo 24.- Los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, La Ley Federal de Entidades Paraestatales, La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales administrativos aplicables, conforme lo disponga el Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA.

Artículo 79.- Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría, las siguientes facultades:

- I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a las que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- III. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y situación Patrimonial;

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Emitir las resoluciones que procedan respecto a los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
- V. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de la áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VI. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así los determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;
- VII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- VIII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
- IX. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- X. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- XI. Denunciar ante las autoridades competentes, por si o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- XII. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Vigilancia y Control.

Artículo 82.- Para la atención de los asuntos y la sustentación de los procedimientos a su cargo, los titulares de los órganos internos de control, así como los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades se auxiliaran del personal adscrito a los propios órganos internos de control.

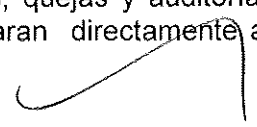
Para la instrucción y sustanciación de los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, el órgano interno de control en la Procuraduría contará específicamente con Direcciones de Responsabilidades A y B, Subdirecciones de Responsabilidades A y B, Jefes de Departamento de Proyectos y Jefes de Departamento de Instrucción, cuyos Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, respectivamente tendrán facultades para iniciar, instruir y substanciar los procedimientos de responsabilidades, incluidas la citación, celebración de audiencia de ley, admisión y desahogo de pruebas y demás diligencias pertinentes, según el turno que determine su titular o el del área de responsabilidades del mismo.

El incumplimiento de las obligaciones previstas para el personal adscrito a los órganos internos de control mencionado en los párrafos anteriores, dará lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas de conformidad con las disposiciones aplicables.

La función de delegado, comisario público y titular del órgano interno de control podrá concentrarse en cualquiera de sus modalidades en un mismo servidor público, el que será, en este caso, el titular del órgano interno de control, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.

La función de titular de área de responsabilidades, auditoría y quejas podrá concentrarse en un mismo servidor público, el cual contará con las facultades propias de cada una de las áreas para efectos del ejercicio de las atribuciones que les confiere este Reglamento.

El Secretario podrá encargar el despacho de los asuntos de un órgano interno de control en una entidad paraestatal, al titular del órgano interno de control en otra entidad paraestatal del mismo sector. En su caso, los titulares de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría del órgano interno de control en la entidad paraestatal correspondiente, reportaran directamente al respectivo encargado del despacho.



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

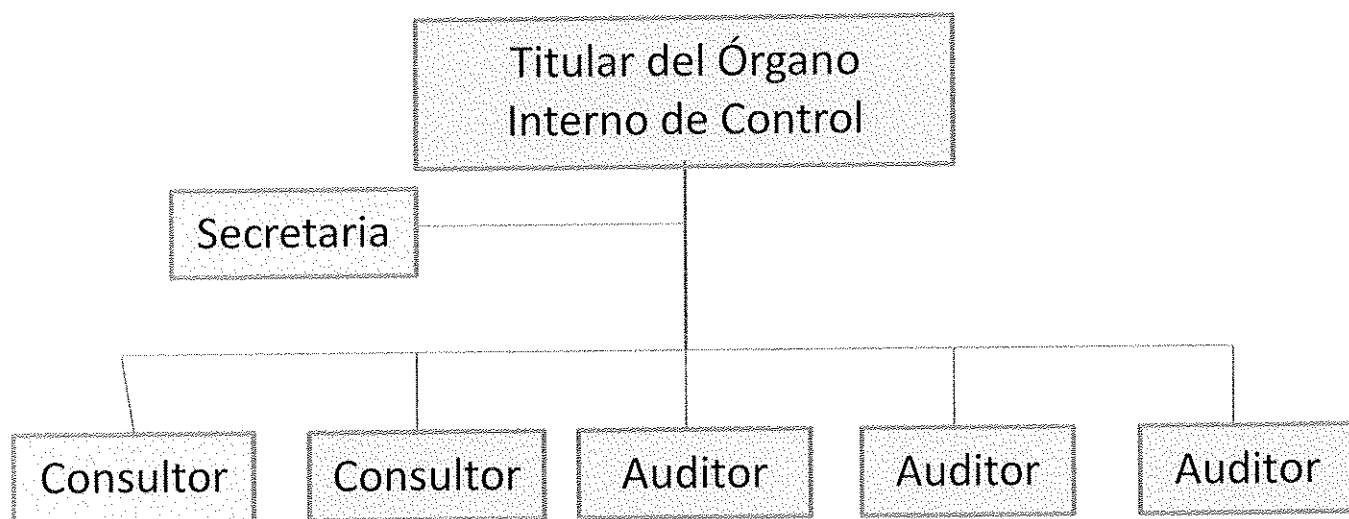
5. MARCO LEGAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- ESTATUTO ORGANICO DE COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- LEY DE VIVIENDA
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
- LEY DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
- LEY DE AMPARO
- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
- CODIGO FEDERAL FISCAL
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN
- 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.
- LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN CIUDADANA
- ACUERDOS

Las Normas, guías, oficios, circulares, oficios-circulares y demás disposiciones aplicables que emitan la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás autoridades competentes.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. ORGANIZACIÓN INTERNA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. OBJETIVOS Y FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo:

Apoyar a la función directiva de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), a través de la fiscalización de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; el control, seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos en los programas de trabajo, a fin de promover el mejoramiento de la gestión de la misma coadyuvando a la elevación de sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad.

Funciones:

- a) Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento.
- b) Investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos de ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- c) Determinar la suspensión temporal del supuesto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- d) Coordinar y supervisar la programación, y realización de las auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo.
- e) Informar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública sobre el resultado de las acciones de fiscalización y control que se hayan realizado en la Comisión Nacional de Vivienda.
- f) Proporcionar a las entidades fiscalizadoras la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de la Comisión Nacional de Vivienda para alcanzar los logros propios del Gobierno Federal y mejora gubernamental.
- g) Vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que permitan subsanar las observaciones detectadas, así como el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública y de aquellas que regulan el funcionamiento de la Comisión Nacional de Vivienda.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- h) Requerir a las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que le soliciten en el ámbito de su competencia.
- i) Expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- j) Someter a consideración de la Secretaría de la Función Pública el Programa Anual de Auditoría de Trabajo (PAT) para obtener su autorización y registro, apegados a los Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y presentación del PAT.
- k) Promover ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el Titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
- l) Asesorar a las diversas áreas de la entidad en materia de normatividad y opinar sobre las consultas que le formulen, con un enfoque preventivo y propositivo.
- m) Informar periódicamente al Director General y a las diversas instancias de la Comisión Nacional de Vivienda sobre el resultado de la supervisión y evaluación de las áreas, así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización y lo referente al Programa de Mejora Gubernamental.
- n) Participar con el Comisario Público designado por la Secretaría de la Función Pública, a fin de evaluar el desempeño general y por funciones específicas de la Comisión Nacional de Vivienda.
- o) Notificar a la Secretaría de la Función Pública respecto de las quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades recibidas, atendidas y pendientes, a través de los mecanismos establecidos por dicha dependencia.
- p) Coordinar los lineamientos operativos que regulen su estructura y funcionamiento, considerando su ámbito de cobertura y control, así como difundir los manuales de organización, políticas y procedimientos, del Órgano Interno de Control e impulsar el desarrollo de programas de capacitación y adiestramiento coordinados con la Secretaría de la Función Pública y los complementarios con otras instancias para el mejor desempeño de las funciones encomendadas.
- q) Promover la correcta implantación de las medidas consideradas en el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y los referentes a la Mejora Gubernamental conforme a los lineamientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública y verificar su cumplimiento.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- r) Coordinar y supervisar la formulación de sus anteproyectos de programas y presupuesto, y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del mismo.
- s) Participar en el ámbito de su competencia en los distintos Comités, Comisiones Técnicas Institucionales y Juntas de Gobierno, a fin de coadyuvar en los planteamientos y solución de los asuntos que se traten.
- t) Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- u) Participar en los Órganos Colegiados conforme a las funciones conferidas por las normatividades internas de cada comité como son: Junta de Gobierno, Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), Comité de Adquisiciones entre otros.
- v) Las demás disposiciones legales y administrativas conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

CONSULTOR

Objetivo:

Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Órgano Interno de Control, mediante la recepción, atención e investigación hasta su conclusión de las peticiones ciudadanas, así como en aquellas que por su naturaleza impliquen alguna presunta responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos; coadyuvando con el Titular en el proceso de sanción a las conductas indebidas de los mismos, promover el resarcimiento a la institución por daños y perjuicios ocasionados.

Funciones:

- a) Tramitar y atender quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Comisión Nacional de Vivienda, para determinar su procedencia y acciones a tomar y dar cumplimiento a los criterios técnicos y operativos que emita la Secretaría de la Función Pública en materia de atención ciudadana.
- b) Instaurar cuando así proceda, los expedientes de quejas y denuncias, para que el Titular del Órgano Interno de Control inicie el procedimiento disciplinario correspondiente.
- c) Coadyuvar en la implantación del procedimiento administrativo disciplinario para determinar la existencia o no de presuntas responsabilidades e imponer, en su caso, las sanciones en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- d) Implementar, controlar, documentar y remitir a las instancias correspondientes, los registros, manuales y bitácoras electrónicas de los asuntos de su competencia
- e) Emitir el proyecto de acuerdo respectivo conforme a la atención de las solicitudes o peticiones recibidas en el Órgano Interno de Control.
- f) Revisar los proyectos de informe de presunta responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos derivados de las auditorías, a fin de que cumplan con los requisitos de legalidad para el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades.
- g) Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

AUDITOR

Objetivo:

Coadyuvar al cumplimiento de objetivos y funciones del Órgano Interno de Control, mediante la realización de las auditorías y revisiones de control programadas y la presentación de las observaciones y acciones de mejora respectivamente, fiscalizando que la ejecución de sus programas y ejercicio presupuestal se ajusten a las normas y procedimientos establecidos en las leyes, políticas y lineamientos que regulan su operación; promover recomendaciones tendientes a corregir deficiencias y desviaciones e instrumentar mecanismos que eviten su recurrencia y que las metas y objetivos se cumplan en los tiempos y términos programados.

Realizar la evaluación y auxiliar en la implantación, seguimiento y control del Programa Institucional de Mejora de la Gestión, orientando las acciones de la entidad hacia resultados efectivos, con un enfoque que permita agregar valor a las funciones encomendadas a la entidad.

Funciones:

- a) Realizar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, las auditorías y revisiones de control que se requieran de acuerdo al calendario previamente establecido.
- b) Proponer y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas, recomendaciones preventivas, y las acciones de mejora que correspondan.
- c) Participar en la planeación, coordinación y elaboración del Programa Anual de Trabajo, en lo correspondiente al ámbito del área, observando la normatividad establecida, y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control, para su visto bueno e integración.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- d) Coadyuvar en el cumplimiento de las auditorías y revisiones de control a la CONAVI, así como a las revisiones especiales y actos de fiscalización, a fin de que estas se desarrollen de conformidad con el marco normativo establecido.
- e) Contar con un sistema de control y archivo eficiente que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes.
- f) Notificar al Titular del Órgano Interno de Control, de aquellos hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión, que por su importancia requieran de su atención inmediata.
- g) Turnar los asuntos de presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos, que deriven de las auditorías y actos de fiscalización practicados, a fin de determinar las acciones procedentes.
- h) Preparar la información solicitada por el Titular para dar a conocer oportunamente a las diferentes instancias internas y externas, autorizadas para ello, el resultado de sus intervenciones y la emisión de sugerencias y recomendaciones conjuntas y específicas a las áreas auditadas, respecto de las acciones que deban instrumentar para corregir las deficiencias detectadas y prevenir su recurrencia.
- i) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones y acciones de mejora planteadas, respecto a las observaciones emitidas, como resultado de las auditorías y revisiones de control, practicadas por el Órgano Interno de Control o por las diferentes instancias externas de fiscalización para su atención en los términos y plazo establecido.
- j) Verificar que el ejercicio del presupuesto, así como el manejo de los recursos asignados a las diversas unidades administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda, se realicen con apego a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- k) Integrar los expedientes de auditoría, para el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades, vigilando que estén correctamente integrados y se envíen en tiempo y forma, para evitar su prescripción.
- l) Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- m) Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de metas y objetivos de la Comisión Nacional de Vivienda, así como promover y verificar el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión, conforme a las líneas estratégicas que emita la Secretaría de la Función Pública en materia de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servidor público y el incremento de la productividad.
- n) Informar a través del Sistema de Información Periódica (SIP), de la Secretaría de la Función Pública las auditorías y revisiones de control terminadas y en proceso en cada trimestre, conforme al Programa Anual de Trabajo.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- o) Coadyuvar en la integración de la carpeta electrónica del Sistema de Administración del Comité de Control y Desempeño Institucional "COCODI", la cual permita cumplir en tiempo y forma con la emisión de la convocatoria.
- p) Realizar el seguimiento y control documental en el Órgano Colegiado (COCODI), que permitan atender en forma ágil los compromisos adoptados.
- q) Impulsar el cumplimiento en las disposiciones establecidas en el Programa Integral de Mejora de la Gestión, verificando la orientación de acciones hacia resultados efectivos, con un enfoque de valor agregado a las funciones encomendadas a la Comisión Nacional de Vivienda.
- r) Realizar el seguimiento mediante los sistemas establecidos por la Secretaría de la Función Pública referente al Programa Integral de Mejora de la Gestión.
- s) Elaborar los requerimientos de información que sean solicitados por el Titular del Órgano Interno de Control para las diversas unidades administrativas de la entidad.
- t) Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.