

# **COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

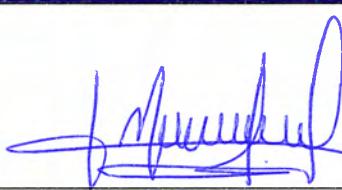


**CONSOR**

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	1 DE 46

# COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
		
RAQUEL RAMÍREZ LÓPEZ SUPERVISOR DEL SAR	MÓNICA LÓPEZ SANDOVAL DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	CARLOS MAXIMILIANO HUITRÓN ESCAMILLA COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	2 DE 46



### Solicitud de Actualización del Manual de Organización Específico

Para ser llenado por Representante de la CGAyTI	FOLIO No: FECHA:29 de junio de 2018
--	--

#### DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:

Código: MOE / CGATI	Sección o Área: Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Administración
Título: Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información	

MOTIVO:  ACTUALIZACIÓN  CREACIÓN  BAJA:

#### DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:

Actualización del Manual de Organización Específico por cambios en la estructura interna

#### SOLICITANTE:

Nombre: Mónica López Sandoval	Firma:
Puesto: Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Organización	Fecha: 29/06/2018

#### RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Nombre: Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla	Firma:
Puesto: Coordinador General de Administración y Tecnologías de la Información	Fecha: 29/06/2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	3 DE 46

### Contenido

Descripción	Página
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
ATRIBUCIONES	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
CONTROL DE CAMBIOS	46





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	4 DE 46

### INTRODUCCIÓN.

La Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, en atención a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al artículo 15 fracción XX del Reglamento Interior de la CONSAR, emite el presente Manual de Organización Específico a fin de dar a conocer la estructura y funcionamiento de la Coordinación, brindando información ordenada y sistemática para el desarrollo de las tareas administrativas y de tecnologías de la Información que desempeña, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales señalados para la CONSAR, así como de brindar una eficaz comunicación con el personal que la conforma, facilitar el adiestramiento, integración y orientación del personal de nuevo ingreso.

El presente Manual muestra la organización de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la información, precisando las funciones de cada área que la integran y delimitando sus responsabilidades para evitar duplicidades.

Este documento está integrado por las atribuciones, el organigrama de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, y los objetivos y funciones encomendados a cada una de sus áreas.

Por último, es importante señalar que la utilidad de este documento radica en la validez de la información que contiene, por tal motivo, deberá mantenerse actualizado conforme se realicen movimientos organizacionales en el área, o bien, se lleven a cabo cambios en las atribuciones del Reglamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	5 DE 46

### OBJETIVO

Orientar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, delimitar las responsabilidades en el ámbito de competencia de las distintas áreas que conforman la Coordinación, así como servir de apoyo para dar a conocer las funciones de las diferentes áreas al personal de nuevo ingreso.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	6 DE 46

### ATRIBUCIONES

#### **Reglamento Interior de la CONSOR publicado el 17 de noviembre de 2016**

**Artículo 15.-** Corresponde a la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, además de las facultades previstas en el artículo 10 de este Reglamento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Expedir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las normas, lineamientos y procedimientos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Comisión para realizar los procesos internos de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación presupuestal y la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información a cargo de la Comisión, así como difundir dichas disposiciones;
- II. Elaborar y someter anualmente a consideración del Presidente de la Comisión, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión, así como controlar el ejercicio presupuestario;
- III. Programar y efectuar las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios para proporcionarlos a las unidades administrativas de la Comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y efectuar su pago, así como registrar y controlar el almacenaje, entrada y salida de los bienes de la Comisión;
- IV. Supervisar los arrendamientos, adquisiciones y la prestación de servicios que la Comisión contrate en materia de presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales y mensajería; lo anterior, sin perjuicio de la supervisión y ejecución del contrato o convenio correspondiente, la cual será responsabilidad de la unidad administrativa de la Comisión que solicitó la adquisición, arrendamiento o prestación del servicio;
- V. Representar legalmente a la Comisión en la celebración de toda clase de contratos y convenios en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes, servicios y de obra pública; llevar a cabo los procedimientos de contratación en dichas materias y ejercer las facultades que le atribuyen al Presidente de la Comisión, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley General de Bienes Nacionales y sus Reglamentos, así como representar a la Comisión ante las instancias competentes de la Administración Pública Federal, en lo relativo a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Protección Civil y los ordenamientos fiscales federales y locales;
- VI. Establecer, dirigir, controlar y evaluar el programa interno de protección civil de la Comisión, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Protección Civil y su Reglamento, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia;
- VII. Operar los sistemas de contabilidad necesarios para el control de las inversiones que realice la Comisión, así como de sus ingresos y egresos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VIII. Hacer del conocimiento de las Administradoras, los indicadores o los elementos necesarios para que puedan determinar los pagos a que están obligadas de conformidad con la Ley Federal de Derechos;

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'P' or a similar character.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	7 DE 46

- IX. Administrar los ingresos que correspondan a la Comisión, provenientes del pago de las cuotas, comisiones, derechos u otros ingresos, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos y, en su caso, solicitar a la Secretaría hacerlos efectivos mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- X. Proporcionar y controlar los servicios de correspondencia, archivo de concentración, mantenimiento y distribución de espacios, coordinación logística de eventos y traslado de bienes, así como llevar el control, seguridad, conservación, mantenimiento y, en su caso, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.  
Adicionalmente, proveer lo necesario para salvaguardar la seguridad de las instalaciones de la Comisión y de sus servidores públicos;
- XI. Representar a la Comisión ante las instituciones de seguridad social, entidades y organismos correspondientes para la obtención de prestaciones al personal de la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Dirigir el reclutamiento, selección, y contratación, del personal requerido por las unidades administrativas de la Comisión para cubrir vacantes de las plazas autorizadas, según proceda, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; ejecutar el programa de inducción institucional, así como expedir los nombramientos y credenciales de identificación y, en su caso, remover o notificar cambios de adscripción del personal de la Comisión. Asimismo, cesar y suscribir convenios de terminación de la relación laboral al personal de la Comisión;
- XIII. Coordinar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables al servicio profesional de carrera de la Comisión, la aplicación de las políticas de operación de dicho servicio, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- XIV. Instrumentar las políticas y mecanismos para la evaluación del desempeño del personal y coordinar el proceso de evaluación con las unidades administrativas de la Comisión;
- XV. Elaborar y coordinar la ejecución del programa anual de capacitación derivado de la detección y análisis de las necesidades de las unidades administrativas de la Comisión y supervisar el desarrollo de los cursos, así como el otorgamiento y control de becas;
- XVI. Dictaminar y proponer al Presidente de la Comisión, la estructura organizacional de la Comisión, así como de sus modificaciones, y una vez aprobadas éstas, gestionar su autorización y registro ante las autoridades competentes. Asimismo, mantener un control actualizado de la estructura y plazas, relativo al catálogo de puestos de la Comisión;
- XVII. Aplicar o, en su caso, proponer los lineamientos y disposiciones en materia laboral y de seguridad social, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Imponer y notificar sanciones al personal de la Comisión, en caso de que contravengan las disposiciones aplicables en materia de recursos humanos;
- XIX. Presidir, integrar, coordinar y supervisar los grupos de trabajo creados en el ámbito de su competencia;
- XX. Dirigir, participar y apoyar a las unidades administrativas de la Comisión en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Comisión, así como llevar a cabo su registro y supervisar su actualización;
- XXI. Coordinar los proyectos estratégicos en materia de programación, presupuesto, tecnologías de la información y recursos humanos y materiales, así como reportar a las unidades administrativas de la Comisión los resultados de su operación;

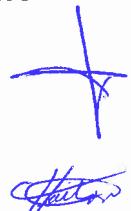


R  
S  
Eduardo

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	8 DE 46

- XXII. Planear la infraestructura informática de la Comisión, tanto en sus equipos centrales y personales, como en sus redes y equipos de transmisión remota; proponer, para aprobación del Presidente de la Comisión, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Comisión y, una vez aprobado, realizar los trámites para su autorización por las instancias competentes, así como llevar a cabo su ejecución;
- XXIII. Definir y autorizar el equipo y programas o paquetes de cómputo para ser usados por las unidades administrativas de la Comisión; desarrollar y mantener los sistemas automatizados necesarios, así como mantener en operación los servicios informáticos de la misma;
- XXIV. Coordinar con las unidades administrativas de la Comisión, el diseño de los sistemas informáticos, su programación y los mecanismos de mantenimiento permanente o periódico, así como la documentación e instructivos de operación correspondientes, además de su implementación y servicio;
- XXV. Recibir la información que le remitan las direcciones generales de Supervisión Operativa, de Regulación e Inclusión Financiera, de Inteligencia Operativa, de Planeación Financiera y Estudios Económicos, de Supervisión Financiera y de Administración de Riesgos, que de forma periódica están obligadas a entregar a la Comisión los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a fin de integrar las bases de datos y generar oportunamente la información requerida para el adecuado desempeño de las atribuciones de las unidades administrativas de la Comisión;
- XXVI. Establecer, en los aspectos relacionados con las atribuciones de transmisión y acopio de información y de comunicación remota de la Comisión, una coordinación estrecha y permanente con las unidades administrativas de ésta, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los Institutos de Seguridad Social y los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y otras fuentes, para hacer más eficiente la recepción y entrega de información requerida o producida por la unidad administrativa de la Comisión que corresponda, así como para mantener actualizadas las bases de datos que se deriven de dicha recopilación de información;
- XXVII. Identificar oportunidades de mejora para la Comisión, con base en los avances en materia de tecnologías de la información, así como mantener en operación los bienes informáticos de la Comisión y llevar el control del inventario de los mismos;
- XXVIII. Controlar y administrar la infraestructura para generar respaldos de toda la información almacenada en los servidores que utiliza la Comisión para sus actividades, así como definir, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión que generarán dicha información, la frecuencia de los respaldos de los datos;
- XXIX. Administrar desde el punto de vista tecnológico la página electrónica de la Comisión;
- XXX. Definir, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, los mecanismos de seguridad para proteger toda la información de la misma, ya sea que se encuentre almacenada en servidores o equipos de cómputo personal;
- XXXI. Turnar a las direcciones generales de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera, según corresponda, aquellos asuntos en los que detecte o sean de su conocimiento, posibles incumplimientos a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los Participantes en dichos Sistemas o del contralor normativo;
- XXXII. Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia, a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con el artículo 113 de la Ley;



A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'F' or a similar character.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'F' or a similar character.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	9 DE 46

XXXIII. Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

XXXIV. Llevar a cabo las demás actividades que conforme a la competencia establecida en el presente artículo se deriven de otras disposiciones jurídicas, así como las que le hayan sido delegadas.

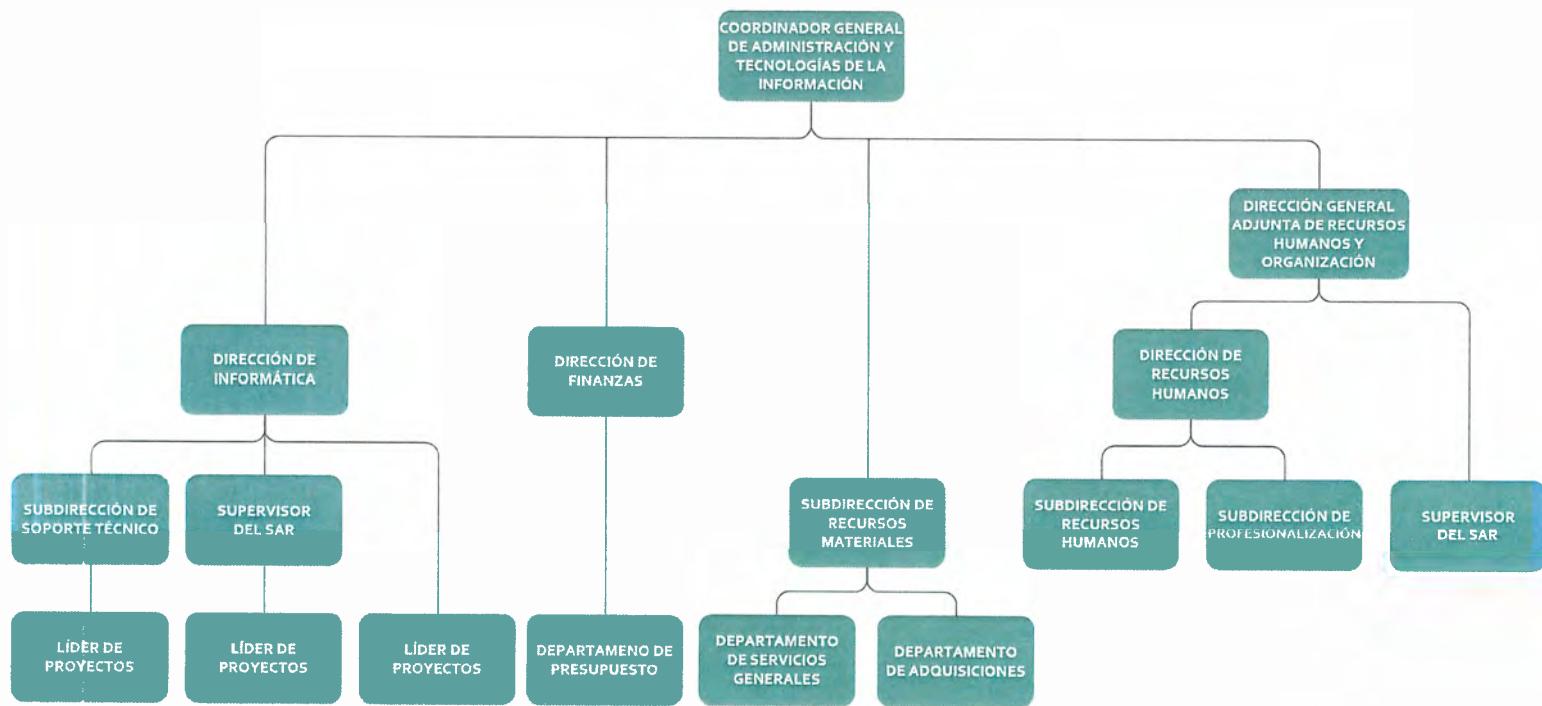


R J  
Gutierrez

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	10 DE 46

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



R.

J.  
Santos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	11 DE 46

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

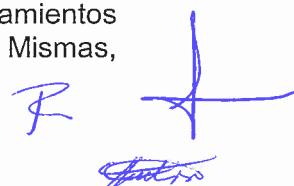
### Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información

#### Objetivo

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnologías de la información de la Comisión con el fin de coadyuvar en la realización y cumplimiento de las metas y objetivos con base en el ejercicio de las atribuciones que le han sido conferidas, en el marco de las políticas, normas y disposiciones establecidas en la materia.

#### Funciones

1. Expedir, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos a los que deben sujetarse las distintas unidades administrativas de la Comisión, con relación al proceso interno para la programación, presupuestación, seguimiento y autoevaluación, así como para el uso y aprovechamiento de los recursos financieros y materiales con que cuenta la Comisión.
2. Planear, coordinar y supervisar la integración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión; y someterlos a la aprobación del Presidente de la Comisión, e informar periódicamente sobre el estado que guarda su ejercicio.
3. Coordinar la elaboración, actualización y trámite de los indicadores de gestión y aquellos que se requieran para la evaluación del desempeño.
4. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para la adquisición y el arrendamiento de bienes y servicios que requieran las diferentes unidades administrativas de la Comisión, conforme a las políticas internas y a las normas establecidas por la Administración Pública Federal.
5. Planear programar y efectuar el pago de bienes y servicios contratados, así como registrar y controlar el almacenaje y la entrada y salida de los bienes de la Comisión.
6. Administrar los arrendamientos y adquisiciones que lleve a cabo la Comisión, así como la prestación de servicios que contrate en materia de su competencia. Apoyar a las unidades administrativas en sus procesos de supervisión, ejecución y liberación del pago del contrato o convenio correspondiente, derivado de la adquisición o prestación del servicio.
7. Representar legalmente a la Comisión en la celebración de toda clase de contratos y convenios, así como para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios y ejercer las facultades que le atribuyen al Presidente de la Comisión, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	12 DE 46

la Ley General de Bienes Nacionales así como los reglamentos respectivos; igualmente, ante las instancias competentes de la Administración Pública Federal, en lo relativo a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a la Ley General de Protección Civil; así como, los ordenamientos fiscales, federales y locales.

8. Implementar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones de la Comisión, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia.
9. Coordinar la operar los sistemas de contabilidad y presupuesto necesarios para el control de las operaciones que realice la Comisión.
10. Informar a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro los elementos necesarios para que cubran las cantidades a que están obligados, de conformidad con la Ley Federal de Derechos.
11. Administrar los ingresos que correspondan a la Comisión, provenientes del pago de las cuotas, comisiones, derechos u otros ingresos, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos y verificar que los montos pagados por los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro se hayan efectuado conforme lo establecido en dicho ordenamiento, y en su caso, turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones aquellos asuntos en los que detecte o sean de su conocimiento, posibles incumplimientos a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los Participantes en dichos sistemas y en su caso, solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público hacerlos efectivos mediante los procedimientos establecidos.
12. Solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las ampliaciones presupuestales que la Comisión requiera, considerando los ingresos captados derivados de la Ley Federal de Derechos.
13. Proporcionar los servicios de correspondencia, archivo, mantenimiento y distribución de espacios, coordinación logística de eventos, traslado de bienes, así como llevar el control, seguridad, aseguramiento y protección de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
14. Establecer y controlar los sistemas de custodia de bienes muebles e inmuebles de la Comisión así como proveer lo necesario para garantizar la seguridad de las instalaciones de la Comisión y de sus servidores públicos.
15. Representar a la Comisión ante las instituciones de seguridad social, entidades y organismos correspondientes, para la obtención de prestaciones al personal, de conformidad con las disposiciones vigentes.
16. Elaborar y coordinar los programas de reclutamiento, selección, evaluación, separación, capacitación, desarrollo y estímulos del personal, así como el otorgamiento y control de becas.




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	13 DE 46

**17.** Coordinar, en términos de las disposiciones aplicables al servicio profesional de carrera, la aplicación de las políticas de operación de dicho servicio, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**18.** Dictaminar y registrar ante la autoridad competente, la estructura organizacional de la Comisión, así como proponer al Presidente de la Comisión las modificaciones que se requieran.

**19.** Aplicar o, en su caso, proponer los lineamientos y disposiciones en materia laboral y de seguridad social, de conformidad con lo que al efecto autorice y señale la normatividad en la materia.

**20.** Imponer y notificar sanciones a los empleados de la Comisión, en caso de que contravengan las disposiciones aplicables en materia de recursos humanos.

**21.** Expedir los nombramientos y credenciales de identificación del personal de la Comisión, y en su caso remover o notificar cambios de adscripción así como cesar y suscribir convenios de terminación de la relación laboral del personal de la Comisión.

**22.** Presidir, integrar, coordinar y supervisar los comités creados en el ámbito de su competencia.

**23.** Expedir los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Comisión, así como llevar a cabo su registro y supervisar su actualización.

**24.** Proponer para aprobación superior, la estrategia en materia tecnológica, así como el programa anual de informática de la Comisión y llevar a cabo su ejecución.

**25.** Planear, implantar y administrar la infraestructura informática de la Comisión, tanto en sus periféricos, equipos centrales y personales, como en sus redes y equipos de comunicación.

**26.** Administrar la seguridad de la información.

**27.** Mantener en operación los bienes y servicios informáticos de la Comisión y llevar el inventario y administración de los mismos.

**28.** Definir y autorizar el equipo y paquetes de cómputo que utilicen las unidades administrativas de la Comisión, según sus necesidades y de acuerdo a la estrategia tecnológica institucional.

**29.** Emitir dictámenes técnicos sobre software y hardware que tenga la Comisión en operación o durante la evaluación de nuevas tecnologías para definir su posible implementación.

**30.** Definir y coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Comisión, la recepción, validación y registro de la información proveniente de los participantes y de las entidades



A handwritten signature consisting of two parts: a stylized 'P' followed by a more traditional signature, with a small blue mark at the bottom right.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	14 DE 46

relacionadas con los sistemas de ahorro para el retiro, así como los demás sujetos que deban enviar la información requerida para apoyar las funciones de supervisión de la Comisión.

**31.** Coadyuvar, con las diferentes unidades administrativas de la Comisión, en la definición de los formatos y el tipo de información que deberán enviar los participantes y las entidades relacionadas con los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como los demás sujetos que envíen información para apoyar en las funciones de supervisión de la Comisión.

**32.** Identificar oportunidades de mejora para la Comisión, con base en los avances en materia de tecnologías de la información.

**33.** Dar apoyo y asesoría, dentro del ámbito de tecnologías de la información y comunicaciones, a las diferentes unidades administrativas de la Comisión para el ejercicio de sus funciones.

**34.** Contratar, administrar o realizar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas automatizados requeridos por las unidades administrativas.

**35.** Establecer con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los institutos de seguridad social y los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, los mecanismos necesarios para hacer más eficiente la recepción y entrega de información requerida o producida por el área que corresponda.

**36.** Diseñar y administrar las bases de datos de la Comisión, en coordinación con las demás unidades administrativas y conforme a la Política de Administración de Bases de Datos de la Comisión.

**37.** Administrar, actualizar y respaldar las bases de datos de los sistemas informáticos en servidores institucionales de la Comisión; garantizar y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se produzca o proporcione a las diferentes unidades administrativas de la Comisión, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los institutos de seguridad social, los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de otras fuentes.

**38.** Definir y autorizar los mecanismos de seguridad informática que se deben implementar en la infraestructura de la Comisión, incluyendo los equipos de escritorio asignados a los usuarios y sus equipos personales si es que requieren ser operados con conexión a la red institucional.

**39.** Colaborar en los procesos de los estándares que se implementen en la Comisión (ISO 9001, ISO 27001 y los que adopte la Comisión), a fin de que dichos estándares se mantenga vigentes y cumplan los requerimientos de cada una de las normas que los originan.

**40.** Participar en la definición de los mecanismos de comunicación tecnológica con otras instituciones o empresas privadas que tengan que hacer intercambio de información con la





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	15 DE 46

Comisión, de modo que el intercambio de datos sea eficiente y con los niveles de seguridad acordes al tipo de información que se transmita.

41. Administrar desde el punto de vista tecnológico la página web de la Comisión.
42. Establecer los mecanismos para publicar información en la página web de la Comisión que produzcan las diferentes unidades administrativas de la Comisión.
43. Definir y administrar los procesos de Tecnologías de Información y Comunicaciones que se utilizarán en la Comisión referentes a esta materia; conforme a las mejores prácticas establecidas por la Secretaría de la Función Pública a través de los Manuales respectivos.
44. Enviar a las Direcciones Generales de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera aquellos asuntos en los que se detecte algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los participantes en dichos sistemas.
45. Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con lo establecido por el artículo 113 de la Ley del SAR.
46. Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia.
47. Llevar a cabo las demás actividades en materia de programación, presupuesto, tecnologías de la información y comunicaciones, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, y todas aquellas que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

R.  


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	16 DE 46

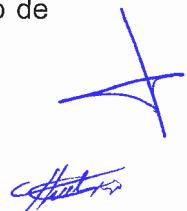
### Dirección de Informática

#### Objetivo

Proporcionar los servicios de desarrollo de sistemas, infraestructura informática, tecnologías de la comunicación y seguridad informática requeridos por cada una de las áreas de la Comisión; manteniendo una revisión continua de sus requerimientos , mediante la búsqueda de la solución más adecuada conforme las tecnologías disponibles, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.

#### Funciones

1. Elaborar la propuesta de integración, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura informática de la Comisión para que pueda ser presentada para autorización del Grupo de Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), por el Coordinador General de Administración y Tecnologías de la Información.
2. Implementar y administrar la infraestructura informática de la Comisión conforme a la planeación estratégica y las disposiciones establecidas.
3. Administrar los contratos de tecnologías de la información y comunicaciones que celebre la Comisión.
4. Apoyar a las unidades administrativas en la definición y validación de los formatos de intercambio de información con los participantes del SAR y en los requerimientos, uso y explotación de las tecnologías de la información.
5. Definir y acordar, conjuntamente con las demás instituciones públicas y privadas, el alcance de sus responsabilidades en la provisión de servicios digitales integrados y de servicios de intercambio de información.
6. Coordinar el estudio e investigación de los avances tecnológicos en la materia de su competencia, para implementarlos en caso de viabilidad y factibilidad favorables.
7. Coordinar la administración, actualización y mantenimiento de los servidores institucionales de la Comisión y de los servicios de actualización del portal institucional.
8. Participar en la planeación, elaboración e instrumentación del Plan de Continuidad de Operaciones de la Comisión y coordinar los procesos del sistema de seguridad en el ámbito de tecnologías de la información.


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	17 DE 46

**9.** Coordinar las acciones para el ejercicio del presupuesto destinado a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**10.** Elaborar el listado de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a contratar en cada ejercicio fiscal y presentar los estudios de factibilidad para dictamen ante las dependencias normativas de la Administración Pública Federal.

**11.** Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	18 DE 46

### Subdirección de Soporte Técnico

#### Objetivo

Coordinar el desarrollo e implantación de los sistemas de cómputo, garantizando y manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los procesos en el Sistema de Ahorro para el Retiro.

#### Funciones

1. Elaborar las iniciativas de proyectos y proponer su integración al Plan Estratégico de TIC, incluyendo sus métricas e indicadores.
2. Supervisar que los contratos que corresponda a las funciones de su ámbito de competencia, cumplan con los requerimientos, especificaciones, entregables, métricas y niveles de servicio establecidos en los anexos técnicos.
3. Supervisar y evaluar de manera continua el estado que guarda cada uno de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, de acuerdo a sus hitos y puntos de control, cumplimientos de especificaciones y funcionalidad y actualizar el tablero de control de proyectos.
4. Apoyar a las unidades administrativas en la definición y validación de los formatos de intercambio de información con los participantes del SAR.
5. Supervisar que la recepción y validación de los datos que se reciben de los participantes del SAR se integren a las bases de datos institucionales de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
6. Participar en la definición y diseño de aplicaciones, servicios y procesos de interoperabilidad y datos abiertos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
7. Investigar y estudiar los desarrollos tecnológicos y software que le sean solicitados por el Director de Informática.
8. Participar en el diseño de construcción y administración de las bases de datos de la Comisión, en coordinación con la con las demás áreas de la Dirección de Informática y los usuarios de las aplicaciones.
9. Supervisar los procesos de actualización correcta y oportuna de la página web de la Comisión.

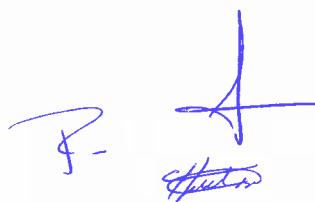
R-

J  
Gutierrez

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	19 DE 46

10. Participar en la planeación, elaboración e instrumentación del Plan de Continuidad de Operaciones de la Comisión y supervisar que los procesos del sistema de seguridad en el ámbito de su competencia, se cumplan.
11. Supervisar que se realice el análisis de riesgos de los procesos críticos de la Comisión y que correspondan al ámbito de su competencia.
12. Proporcionar el anexo técnico en los procedimientos de contratación de TIC que le corresponda al ámbito de su competencia.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	20 DE 46

## Líder de Proyectos

### Objetivo

Dar seguimiento al desarrollo de soluciones tecnológicas de TIC, considerando la especificación de los requerimientos, el diseño, el desarrollo, la verificación, validación e integración de los componentes o productos necesarios para su entrega.

### Funciones

1. Integrar con usuarios y fábrica de software, los requerimientos, reglas de negocio y especificaciones de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para generar el programa de trabajo, estimación, entregables y niveles de servicio.
2. Revisar y en su caso, validar los entregables de la fábrica de software, reportar desviaciones, riesgos e incidentes.
3. Preparar e implementar los ambientes de calidad y producción, inducir y apoyar a los usuarios en la operación de las aplicaciones y validar su calidad, reportando los defectos y garantías aplicables.
4. Recibir, validar e integrar la información que envían los participantes del SAR, con base las especificaciones de la normatividad, políticas y procedimientos aplicables.
5. Aplicar en tiempo y forma las modificaciones y adiciones al portal institucional de la Comisión que soliciten las unidades administrativas autorizadas para ello.
6. Elaborar el análisis de riesgos de las aplicaciones que le correspondan, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	21 DE 46

## Supervisor del SAR

### Objetivo

Diseñar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica de la Comisión, para apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de los usuarios.

### Funciones

1. Elaborar las iniciativas de proyectos de infraestructura informática y proponer su integración al Plan Estratégico de TIC, incluyendo sus métricas e indicadores.
2. Supervisar la administración de la infraestructura informática de la Comisión y la administración y operación de las bases de datos.
3. Supervisar que los contratos que corresponda a las funciones de su ámbito de competencia, cumplan con los requerimientos, especificaciones, entregables, métricas y niveles de servicio establecidos en los anexos técnicos.
4. Emitir dictámenes técnicos sobre software y hardware que se encuentre en operación en la Comisión o durante la evaluación de nuevas tecnologías para definir su posible implementación.
5. Apoyar a las unidades administrativas en la identificación de los requerimientos, uso y explotación de las tecnologías de la información y comunicaciones.
6. Participar en la definición y diseño de aplicaciones, servicios y procesos de interoperabilidad y datos abiertos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
7. Investigar y estudiar los desarrollos tecnológicos, software y equipo que le sean solicitados por el Director de Informática.
8. Administrar las bases de datos de la Comisión, en coordinación con las demás unidades administrativas y conforme a la Política de Administración de Bases de Datos de la Comisión.
9. Supervisar los procesos de seguridad, acceso y disponibilidad del portal institucional.
10. Participar en la planeación, elaboración e instrumentación del Plan de Continuidad de Operaciones de la Comisión y supervisar que los procesos del sistema de seguridad en el ámbito de su competencia, se cumplan.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	22 DE 46

11. Implementar y supervisar los mecanismos de seguridad informática que se deben implementar en la infraestructura de la Comisión, incluyendo los equipos de escritorio asignados a los usuarios y sus equipos personales si es que requieren ser operados con conexión a la red institucional.

12. Proporcionar el anexo técnico en los procedimientos de contratación de TIC que le corresponda al ámbito de su competencia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	23 DE 46

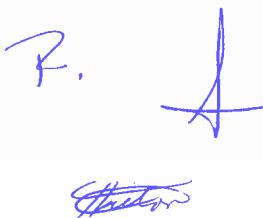
## Líder de Proyectos

### Objetivo

Mantener en buen estado la infraestructura de la Comisión, con base en el mantenimiento preventivo y correctivo de servidores, sistemas de almacenamiento, sistemas de respaldos de datos, bases de datos, comunicación de voz y datos, equipo de soporte electrónico y electromecánico, entre otros.

### Funciones

1. Registrar y controlar los accesos de los usuarios a la infraestructura tecnológica de la Comisión y mantener actualizado el registro de licencias de software asignado a los usuarios.
2. Verificar que el mantenimiento al equipo auxiliar y de apoyo a la operación del centro de cómputo (aire acondicionado, planta de emergencia y sistema de energía eléctrica ininterrumpible, etc), se realice de acuerdo a las especificaciones y niveles de servicio establecidos.
3. Administrar la realización y registro de los respaldos de la información de los servidores y bases de datos.
4. Verificar que los procesos de comunicación de los diferentes servicios de información se realicen de acuerdo con las políticas y procedimientos aplicables a cada uno de ellos.
5. Verificar que el proveedor del centro de datos proporcione el servicio de acuerdo a las especificaciones y niveles de servicio establecidos.
6. Realizar la configuración, operación y administración de los dispositivos de seguridad de la Comisión: Firewall, IPS, antivirus, filtrados de contenido, antispam, antispywares, entre otros.
7. Revisar que la seguridad de la infraestructura informática del centro de cómputo y equipos de cómputo de usuarios y proveedores cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos y notificar inmediatamente a su superior cualquier anomalía detectada.
8. Verificar el envío de medios a la bóveda externa y asegurarse de que ésta contenga los respaldos de datos y bases de datos de servidores y sistemas que estén establecidos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	24 DE 46

### Líder de Proyectos

#### Objetivo

Llevar a cabo las acciones para el ejercicio del presupuesto y de las contrataciones, a fin de realizar la aplicación reglamentaria en función de las contrataciones de TIC requeridas por la Comisión, así como efectuar el acompañamiento necesario a las unidades facultadas para realizar los procedimientos de contrataciones en la Institución.

#### Funciones

1. Realizar los estudios de mercado para la adquisición y renovación de las licencias de software, servicios y equipos de TIC para el ejercicio correspondiente.
2. Elaborar los estudios de factibilidad y justificaciones técnicas de las licencias de software y soporte técnico que se requieran para su renovación.
3. Controlar y dar seguimiento a los contratos o convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de TIC, notificando en su caso, la aplicación de deductivas por penalización en los servicios contratados no proporcionados conforme a los términos pactados.
4. Apoyar en la emisión de los dictámenes técnicos sobre hardware y software en los procedimientos de adquisición o durante la evaluación de nuevas tecnologías para definir su posible implementación.
5. Participar en el establecimiento de prioridades del presupuesto de TIC.
6. Establecer el listado de bienes y servicios de TIC a contratar por la UTIC en cada ejercicio fiscal.
7. Apoyo para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los contratos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	25 DE 46

## Dirección de Finanzas

### Objetivo:

Programar, integrar, coordinar y supervisar la gestión de los recursos financieros para la operación administrativa de la Comisión para el logro de los objetivos y metas establecidos, así como planear, dirigir y proponer medidas para apoyar en el mejoramiento de la organización de la Comisión en congruencia con las atribuciones, funciones, programas y recursos asignados.

### Funciones:

1. Coordinar y supervisar la integración del proceso de programación-presupuestación de la Comisión identificando las necesidades de operación de las unidades administrativas de la Comisión, determinando los recursos financieros requeridos para el logro de los objetivos y metas.
2. Supervisar la obtención de los recursos fiscales asignados a la Comisión y vigilar el registro y control de las operaciones financieras de la misma, así como implementar la estrategia financiera de la Comisión, con el objeto de estar en posibilidades de solicitar adecuaciones presupuestales al presupuesto autorizado en el ejercicio correspondiente.
3. Controlar que el ejercicio del presupuesto se lleve a cabo de acuerdo a las metas y montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, al calendario de gasto autorizado por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las disposiciones normativas que regulan el mismo.
4. Vigilar que el pago de bienes y servicios a proveedores, así como de sueldos y prestaciones al personal de la Comisión, se realice conforme al presupuesto y calendario asignado y normatividad establecida en la materia.
5. Coordinar la elaboración e integración de los informes sobre el avance físico y financiero del presupuesto de egresos, el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, y demás informes que permitan dar seguimiento y cumplimiento al proceso programático presupuestal, así como al ejercicio del presupuesto asignado a la Comisión.
6. Coordinar la elaboración e integración de la información que requieren los auditores externos.
7. Administrar los ingresos que correspondan a la comisión, provenientes del pago de las cuotas, comisiones, derechos u otros ingresos, conforme a lo establecido en la ley federal de derechos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	26 DE 46

8. Programar y solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las ampliaciones presupuestales que la comisión requiera, considerando los recursos captados derivados de la ley federal de derechos.
  
9. Participar como enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	27 DE 46

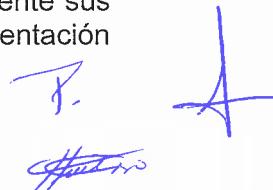
## Departamento de Presupuesto

### Objetivo:

Llevar a cabo las etapas del proceso de programación, presupuestación, registro, seguimiento, análisis, evaluación y control del gasto asignado a la Comisión, vigilando que su ejercicio cumpla con las disposiciones normativas aplicables; registrar la operación y gestión de los recursos presupuestarios, financieros y patrimoniales de la Comisión para la integración periódica y oportuna de los informes requeridos por las normas y legislación establecidas para tal efecto.

### Funciones:

1. Cumplir con el proceso de programación, presupuestación, ejercicio y registro de los recursos presupuestales de la Comisión en apego a los tiempos y normatividad establecida.
2. Adecuar el presupuesto de acuerdo a los montos autorizados y a los lineamientos emitidos por las áreas normativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que rigen la materia; así como a los requerimientos presupuestales que se generen por las propias necesidades de la Comisión.
3. Analizar y revisar la información presupuestaria en relación a los resultados contables que se obtengan de las operaciones de la Comisión, para la elaboración de los informes correspondientes que se remiten a las autoridades que regulan el ejercicio del gasto.
4. Integrar y procesar la información solicitada en los diferentes sistemas informáticos instrumentados para el registro y control del presupuesto tales como el Sistema Integral de Información (SII), el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Módulo de Presupuesto Comprometido (PCOM), Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) entre otros.
5. Integrar y controlar los registros de los fondos federales, recibidos por parte de la Tesorería de la Federación correspondientes al Presupuesto autorizado a la Comisión.
6. Integrar y controlar los registros de los recursos provenientes de entidades u organismos internacionales con destino específico, así como de donativos y cualquier otro recurso recibido, conforme a la normatividad vigente.
7. Analizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto del presupuesto autorizado a la Comisión, así como de los compromisos presupuestales, para determinar oportunamente sus desviaciones y realizar los ajustes necesarios al presupuesto, elaborando la documentación



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	28 DE 46

pertinente para el trámite de las adecuaciones ante las instancias correspondientes y los sistemas informáticos para tal efecto establecidos.

**8.** Registrar y controlar los compromisos presupuestales establecidos en el Programa Anual de Adquisiciones, así como los requerimientos extraordinarios no programados por parte de las Unidades Administrativas.

**9.** Realizar el pago de bienes y servicios autorizados por las Unidades Administrativas de la Comisión, así como llevar el registro presupuestal de las operaciones correspondientes.

**10.** Cumplir y dar seguimiento a los programas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que tengan como fin generar ahorros presupuestarios en el ejercicio fiscal vigente.

**11.** Integrar y controlar los archivos que contienen la documentación que amparan los movimientos contables-presupuestales, así como proporcionar los mismos a las autoridades y auditores internos y externos que lo soliciten, verificando que la integración de las operaciones se encuentren debidamente registradas y presentadas en los estados financieros.

**12.** Conciliar con la Subdirección de Recursos Humanos los egresos que por los diferentes conceptos del gasto del capítulo de servicios personales, se generen.

**13.** Conciliar con el Departamento de Servicios Generales los inventarios de activos fijos de la Comisión

**14.** Verificar que los trámites de pago de bienes y servicios adquiridos, así como por servicios personales contengan toda la documentación soporte para sustentar la erogación de los mismos y elaborar la información periódica sobre el ejercicio del gasto y los reportes solicitados en la materia.

**15.** Observar las disposiciones fiscales en la aplicación y tratamiento de pagos de bienes y servicios.

**16.** Realizar el entero de las obligaciones fiscales.

**17.** Elaborar el informe de los gastos generados por el concepto de comunicación social, y coordinar su revisión con las áreas involucradas de la Comisión, para su envío a las autoridades competentes a través del sistema establecido para tal efecto.

**18.** Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información realizados por terceros en materia de transparencia y acceso a la información conforme a las normas establecidas.




CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	29 DE 46

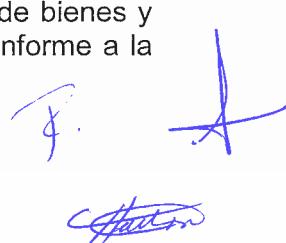
## Subdirección de Recursos Materiales

### Objetivo:

Organizar, programar y controlar los recursos materiales y servicios generales, garantizando la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de las Unidades Administrativas de la Comisión, cumpliendo la normatividad vigente en materia de adquisiciones de bienes y servicios y obra pública, procurando la obtención de los mayores beneficios en calidad, precio y financiamiento en las etapas de contratación, recepción, control y suministro de los bienes y servicios adquiridos.

### Funciones:

1. Proponer y aplicar políticas para la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales.
2. Integrar, modificar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Comisión, conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas y de acuerdo al presupuesto de operación autorizado.
3. Integrar, conjuntamente con la Dirección de Finanzas, el presupuesto anual del capítulo de materiales y suministros y de servicios generales, así como de inversión, en función de las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Comisión.
4. Integrar y ejecutar el Programa Anual para el Destino Final de Bienes, conforme al estado físico de los mismos y atendiendo la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados a las unidades administrativas, conforme su programa anual de adquisiciones.
6. Dirigir y supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Comisión, se efectúen de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y políticas que rigen la materia y cumplan con las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad y supervisar la integración y custodia de la memoria documental de los procesos.
7. Supervisar la preparación de las Convocatorias de licitación, y programación de eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores, para la adquisición de bienes y servicios; y supervisar que la integración de las Bases y los procesos se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	30 DE 46

8. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité de Bienes Muebles de la Comisión y supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos.
9. Programar, supervisar y controlar que las instalaciones y los bienes muebles de la Comisión, se conserven en buen estado físico, ejecutando el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, equipos, parque vehicular e instalaciones de la Comisión, para su óptimo funcionamiento.
10. Garantizar y supervisar que las Unidades Administrativas de la Comisión cuenten con los espacios físicos y servicios básicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades y establecer y coordinar la ejecución del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipos, parque vehicular e instalaciones de la Comisión.
11. Dirigir y supervisar el suministro de artículos de consumo para oficinas y control de inventarios y almacenes y supervisar los sistemas de control para la asignación, resguardo y control de inventarios de bienes muebles, equipos y parque vehicular.
12. Coordinar el desarrollo del Programa de Protección Civil y de Seguridad y Vigilancia que garanticen la integridad física del personal y bienes de la Comisión.
13. Realizar y controlar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles al servicio de la Comisión
14. Proponer y vigilar la aplicación de normas y lineamientos para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales.
15. Contratar y coordinar los servicios de vigilancia y seguridad de los inmuebles.

R.

X

Signature



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	31 DE 46

## Departamento de Servicios Generales

### Objetivo:

Organizar, dirigir y supervisar los trabajos necesarios para proporcionar los servicios generales, por si o mediante la contratación de terceros especializados, que se requieran y establecer los mecanismos de control que apoyen la transparencia, oportunidad y calidad de los servicios proporcionados a la Comisión y que coadyuven a la consecución de sus metas y objetivos.

### Funciones:

1. Establecer los controles necesarios para verificar el cumplimiento, de acuerdo a las condiciones pactadas, de los contratos de limpieza de oficinas, vigilancia, mensajería, mantenimiento menor a las instalaciones y mobiliario, y servicios generales que se requieran.
2. Integrar el programa de servicios preventivos y correctivos al parque vehicular, a los sistemas y equipos de seguridad y contra incendios, y a las instalaciones de la Comisión, verificando su cumplimiento.
3. Atender, concentrar y resolver las órdenes de servicio de las Unidades Administrativas de la Comisión con la oportunidad que se requiera en apego a las políticas establecidas.
4. Instrumentar y supervisar la recepción de la documentación emitida por las Unidades Administrativas de la Comisión que deberá ser remitida vía mensajeros a las diferentes dependencias y/o domicilios particulares en la ciudad de México o tramitar el envío al interior del país o al extranjero mediante alguna empresa dedicada a prestar este servicio y establecer los controles necesarios para la recepción de los documentos que ingresen a la Comisión a través de la Oficialía de Partes y efectuar su distribución interna a las Unidades Administrativas destinatarias
5. Mantener en óptimas condiciones de operación, eficiencia y seguridad, las oficinas del inmueble que utilicen las Unidades Administrativas de la Comisión.
6. Definir, establecer y dar seguimiento a los mecanismos de seguridad, protección civil y señalización para salvaguardar la integridad física del personal y bienes de la Comisión, así como, participar en el Comité de Protección Civil de la Comisión y en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea de Condóminos y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven.
7. Realizar y documentar los distintos inventarios que se especifiquen acorde a la normatividad aplicable en la materia, así como operar y supervisar los sistemas para el Control de Inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como de suministros de consumo de la CONSOR y

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	32 DE 46

mantenerlos permanentemente actualizados.

8. Mantener actualizada la póliza de seguros que protege los bienes muebles e inmuebles, de la Comisión así como las obras de arte asignadas.
9. Controlar y calendarizar el suministro de bienes de consumo que requieran las Unidades Administrativas de la Comisión, y verificar que reúnan la calidad y cantidad establecidas en los pedidos y contratos respectivos e integrar el cuadro básico anual de materiales y suministros de bienes de consumo y realizar inventarios físicos semestrales para verificar la existencia y estado de los artículos
10. Efectuar la recepción de los bienes informáticos en coordinación con la Dirección General de Informática, verificando que la cantidad y características de los equipos de cómputo y periféricos entregados por los proveedores correspondan con lo pactado en los pedidos y contratos respectivos.
11. Elaborar las convocatorias a los miembros del Subcomité de Bienes Muebles de la Comisión, a las sesiones que se requieran, integrar la documentación de los asuntos a tratar, levantar las actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.
12. Controlar el uso y racionalización de los servicios de energía eléctrica y agua potable que utilicen las Unidades Administrativas de la Comisión, así como supervisar la prestación del servicio de vigilancia y realizar el monitoreo de las instalaciones a través del sistema de circuito cerrado de televisión (cctv).
13. Realizar las gestiones correspondientes en materia de impuestos, derechos y otros que se tengan que realizar ante las autoridades locales.
14. Elaborar el Programa anual de Protección Civil que garanticen la integridad física del personal y bienes de la Comisión.


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	33 DE 46

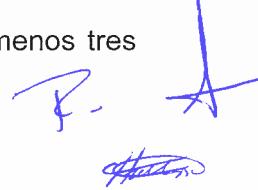
## Departamento de Adquisiciones

### Objetivo:

Efectuar los procesos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación normal de las Unidades Administrativas de la Comisión, en apego a la normatividad vigente, lineamientos jurídicos administrativos y políticas internas, que aseguren la obtención de mayores beneficios en calidad, precio, financiamiento y oportunidad requerida.

### Funciones:

1. Instrumentar los procedimientos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios en apego a la normatividad vigente, políticas y presupuesto anual autorizado.
2. Integrar y realizar los procesos para el desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Comisión.
3. Define y elabora las Convocatorias y calendarización para la realización de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas o compras directas conforme a la normatividad establecida al efecto.
4. Elaborar, en su ámbito de competencia, el análisis de las ofertas económicas y apoyar cuando se solicite al análisis cuantitativo y cualitativo de las propuestas técnicas de proveedores de bienes y servicios, para determinar y proponer la que ofrezca las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad.
5. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Servicios Generales, la recepción de los bienes y servicios, y proporcionar el apoyo al área requirente en la revisión del cumplimiento con las condiciones establecidas en los contratos, convenios o pedidos y, en su caso, aplicar las sanciones y penas convencionales estipuladas de conformidad con la normatividad establecida.
6. Elaborar las convocatorias a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se requieran, integrar la documentación de los asuntos a tratar, levantar las actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.
7. Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la Comisión.
8. Elaborar los dictámenes de los procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	34 DE 46

proveedores para la adjudicación de contratos e integrar, la documentación necesaria para solicitar al área jurídica la elaboración de los contratos con proveedores de bienes y servicios; e integrar y conservar la memoria y soporte documental de los procesos.

8. Custodia, resguardar e integrar correctamente con la documentación soporte los expedientes que se deriven de los distintos procesos de adquisiciones.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	35 DE 46

## Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización

### Objetivo:

Administrar los recursos humanos y la organización de la CONSOR, con la calidad, oportunidad para coadyuvar a la operación eficiente de las Unidades Administrativas de la Comisión, conforme a la normatividad establecida en la materia; y fomentar el cambio del servicio público, hacia la innovación y la calidad.

### Funciones:

1. Coordinar, controlar y supervisar que la estructura orgánica de la Comisión sea congruente con las atribuciones, funciones, programas y recursos presupuestales autorizados para la Comisión y dirigir y supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal operativo así como la implantación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
2. Dirigir y controlar la integración y aplicación del Programa Institucional de Capacitación de los servidores públicos, de conformidad con los objetivos y metas de las Unidades Administrativas de la Comisión.
3. Coordinar, supervisar y controlar la administración del sistema de nóminas, remuneraciones y prestaciones del personal; y expedir la documentación para el ejercicio de servicios personales.
4. Supervisar la conformación de sueldos y prestaciones de los servidores públicos de la Comisión para la integración del presupuesto anual de servicios personales, y someterlos a las autorizaciones correspondientes, en su ámbito de competencia.
5. Planear, coordinar y supervisar la integración y ejecución de los programas anuales de necesidades de recursos humanos, de las Unidades Administrativas de la Comisión para apoyar en su ámbito de competencia, la integración del proyecto de presupuesto de la Comisión.
6. Fomentar un clima laboral favorable, la identidad institucional y el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, así como determinar y supervisar las acciones del Programa de Cultura Institucional que regirá al interior de la Comisión.
7. Elaborar la imposición y notificar las sanciones a los empleados de la Comisión, en caso de que contravengan las disposiciones aplicables en la materia y coordinar, en su ámbito de competencia, con las Unidades Administrativas competentes, la atención de las controversias



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	36 DE 46

laborales entre la Comisión y sus servidores públicos.

8. Proponer la aplicación de los lineamientos y disposiciones en materia de seguridad social de conformidad con lo que al efecto autorice y señale la normatividad en la materia.

9. Coordinar la operación del Comité Técnico de Profesionalización, los Comités Técnicos de Selección, el Comité de Ética, vigilando que los asuntos de su competencia se presenten con la oportunidad requerida, y se realice el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en cada uno de ellos.

10. Determinar con las áreas involucradas, coordinar y supervisar los programas de mejora de la gestión que se desarrollen al interior de la Unidades Administrativas de la Comisión, así como en los Sistemas de Calidad en los cuales se certifiquen procesos.

11. Coordinar y definir el uso de sistemas y programas que coadyuven a la modernización administrativa de la CONSOR, en materia de organización, archivo de información y digitalización de documentos, evaluando su operación y proporcionando asesoría y apoyo técnico en la materia.

12. Analizar el impacto organizacional que se presente derivado de modificaciones al reglamento interior, con el fin de adecuar la estructura orgánicas.

13. Formular para su aprobación, los lineamientos y metodologías que permitan a las Unidades Administrativas de la Comisión, integrar sus manuales de organización, de políticas y procedimientos, y demás documentos administrativos que les faciliten el cumplimiento de sus actividades y supervisar que se mantengan actualizados, registrando las modificaciones a dichos procesos.


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	37 DE 46

## Dirección de Recursos Humanos

### Objetivo:

Coordinar los procesos de administración de los recursos humanos en apego a la normatividad vigente, así como el establecimiento del Servicio Profesional de Carrera, el Programa Institucional de Capacitación, y el sistema de remuneraciones y prestaciones al personal, procurando que sean acordes a la estructura orgánica y en apoyo a las políticas y objetivos institucionales de la Comisión.

### Funciones:

1. Planear y supervisar que la estructura orgánica de la CONSOR sea congruente con las atribuciones, funciones, programas y recursos presupuestales autorizados.
2. Diseñar la integración y aplicación del Programa Institucional de Capacitación de los servidores públicos de la CONSOR, de conformidad con los objetivos y metas de las unidades administrativas.
3. Supervisar y controlar la administración del Sistema de Nóminas, Remuneraciones y Prestaciones del Personal; y expedir la documentación para el ejercicio de servicios personales.
4. Determinar la conformación de sueldos y prestaciones de los servidores públicos de la CONSOR para la integración del presupuesto anual de servicios personales, y someterlos a las autorizaciones correspondientes, en su ámbito de competencia.
5. Planear, y asegurar la integración y ejecución de los programas anuales de necesidades de recursos humanos y personal de servicio social de las unidades administrativas de la CONSOR para apoyar en su ámbito de competencia, la integración del proyecto de presupuesto.
6. Fomentar un clima laboral que fomente la identidad institucional y el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia laboral, y coordinar, en su ámbito de competencia, con las unidades administrativas competentes, la atención de las controversias laborales entre la CONSOR y sus servidores públicos.
7. Colaborar en la elaboración de propuestas técnicas, en apego a los procesos de adquisición de bienes y servicios establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el fin de llevar a cabo la contratación de seguros de vida, de gastos médicos, de separación individualizado y de retiro.
8. Diseñar, conjuntamente con la Dirección de Finanzas el presupuesto anual del capítulo de servicios personales, paquete de prestaciones, Programa de Honorarios y Programa de Servicio Social, así como los conceptos que de ello se deriven, a fin de contar con los recursos financieros para cubrir las necesidades de la CONSOR.
9. Supervisar y controlar la actualización de la estructura orgánica de la CONSOR, considerando todos los movimientos relacionados con los mismos, conforme a los objetivos de la CONSOR y atendiendo la normatividad en la materia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	38 DE 46

**10.** Coordinar, con las áreas involucradas, la atención a las controversias laborales entre la CONSOR y sus servidores públicos.

**11.** Controlar, conjuntamente con las áreas competentes de la CONSOR, el uso de sistemas y programas que coadyuven a la modernización administrativa de la CONSOR, en materia de organización, archivo de información y digitalización de documentos, evaluando su operación y proporcionando asesoría y apoyo técnico en la materia.

**12.** Dirigir y supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal de los puestos de nivel operativo, para cubrir los requerimientos de personal de las distintas áreas de la CONSOR.

**13.** Supervisar que el cálculo de impuestos y retenciones laborales se realicen de conformidad con la normatividad vigente y que los enteros a las instancias correspondientes se hagan en tiempo y forma.

**14.** Coordinar la operación del Comité Técnico de Profesionalización, los comités técnicos de selección y de Ética, entre otros vigilando que los asuntos de su competencia se presenten con la oportunidad requerida, y se realice el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en cada uno de ellos.

**15.** Coordinar las estrategias de operación y evaluación de los distintos subsistemas que integran el servicio profesional de carrera, a fin de contribuir a la profesionalización de los servidores públicos de la CONSOR.

**16.** Supervisar la implementación de los instrumentos y los procedimientos para promover el ejercicio del derecho de opción entre sus trabajadores. Dicho ejercicio debe ocurrir en un contexto de información suficiente y objetiva sobre las opciones disponibles (cuentas individuales o sistema de reparto), para propiciar que los trabajadores tomen decisiones informadas, acordes con sus respectivas circunstancias y planes de vida.

**17.** Coordinar el diseño y elaboración de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades para los procesos de ocupación de los puestos sujetos al servicio profesional de carrera autorizadas por el Comité Técnico de Profesionalización.

**18.** Coordinar el proceso para realizar los movimientos laterales de los servidores públicos de carrera, autorizados por el Comité Técnico de Selección, en los términos de la normatividad aplicable, así como notificar a la Secretaría de la Función Pública.

**19.** Coordinar las acciones necesarias para la identificación y descripción de las capacidades profesionales consideradas para desarrollo administrativo y calidad de los puestos, así como de las herramientas que permitan a los servidores públicos la certificación de dichas capacidades.

**20.** Comunicar las sanciones a los empleados de la CONSOR, en caso de que contravengan las disposiciones aplicables en materia laboral.

**21.** Coordinar el diseño y elaboración de las herramientas que permitan realizar la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito, aplicables a los procesos para la ocupación de plazas.

**22.** Coordinar la actualización, difusión y evaluación del grado de conocimiento y apego del personal al código de conducta de la CONSOR, en su caso, dar seguimiento a las sanciones aplicables por su inobservancia.

R.-

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	39 DE 46

**23.** Coordinar la aplicación, levantamiento y análisis de información que permita conocer la opinión de los trámites y servicios proporcionados por la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información.

**24.** Desarrollar acciones encaminadas a promover la equidad en la CONSOR, para que los hombres y las mujeres cuenten con las mismas oportunidades para su desarrollo integral como personas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	40 DE 46

### Subdirección de Recursos Humanos

#### Objetivo:

Coordinar y supervisar el proceso del pago de sueldos y prestaciones, la aplicación de movimientos de personal, así como el registro de éstos ante las instituciones correspondientes, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

#### Funciones:

1. Integrar y validar los movimientos del personal de la Comisión, considerando desde el ingreso hasta la terminación de la relación laboral correspondiente.
2. Calcular y solicitar quincenalmente, la asignación de recursos presupuestales para el pago de nómina, retenciones de impuestos, ISSSTE, seguro de vida y pago de aportaciones de seguridad social; elaborar las nóminas quincenales correspondientes; y emitir los productos de nómina que se requieran para la comprobación contable y presupuestal.
3. Integrar y aplicar las deducciones al personal de la Comisión, por concepto de incidencias, prestaciones y obligaciones legales, manteniendo un control de saldos y vencimientos; así como la comprobación de reembolsos que por concepto de prestaciones efectúen los servidores públicos de la Comisión.
4. Integrar y conformar las nóminas de los servidores públicos de estructura, programa de honorarios y programa de servicio social, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por las instancias competentes, así como efectuar los pagos correspondientes al personal que deje de laborar en la Comisión.
5. Integrar, controlar y supervisar que el control de asistencia, las prestaciones sociales y económicas, se realice de conformidad con las políticas y normas establecidas en la materia, así como emitir las constancias anuales de percepciones y retenciones para las declaraciones físicas y patrimoniales de los servidores públicos de la Comisión.
6. Elaborar y remitir los informes sobre personal y pagos al mismo que requieren los terceros institucionales, tales como ISSSTE, FOVISSSTE, Aseguradoras, Secretaría de la Función Pública, Servicio de Administración Tributaria, etc.
7. Gestionar las altas, cambios y bajas de servidores públicos ante el ISSSTE el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), la Cédula Única de Registro de Población (CURP), así como llevar a cabo el control y expedición de credenciales de los servidores públicos de la Comisión.
8. Expedir las Hojas Únicas de Servicios, de conformidad a lo establecido por el ISSSTE.

R.

  
Hector

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	41 DE 46

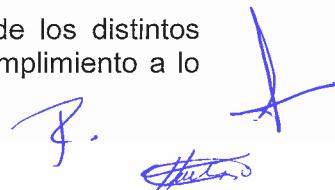
## Subdirección de Profesionalización

### Objetivo:

Planejar y supervisar las estrategias para la operación de los distintos subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, en apego a la Ley del SPC, su reglamento, así como los Lineamientos y demás normatividad aplicable, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos de la CONSOR y apoyar el logro de los objetivos institucionales.

### Funciones:

1. Supervisar y operar la aplicación de los procesos de ingreso, a través de convocatorias públicas y abiertas para la ocupación de las plazas vacantes y de nueva creación de los puestos sujetos al servicio profesional de carrera, que faciliten a las distintas áreas de la CONSOR el cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Supervisar la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de la CONSOR, así como la aplicación y evaluación de los exámenes de admisión para ocupar las plazas de nivel operativo de las distintas áreas de la comisión.
3. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Comisión, el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que permita la integración del Programa Anual de Capacitación.
4. Integrar el Programa Anual de Capacitación y dar seguimiento a los procesos de capacitación de los Servidores Públicos y de los Servidores Públicos de Carrera sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, que les permitan adquirir, reforzar o actualizar las capacidades requeridas para la realización de las funciones asignadas a su puesto, así como realizar los informes y reportes periódicos correspondientes.
5. Coordinar y dar seguimiento a los procesos para la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos y Servidores Públicos de Carrera, en apego a la normatividad aplicable, para identificar las áreas de mejora que permitan eficientar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
6. Coordinar la aplicación de los procedimientos para la evaluación de las Capacidades Gerenciales, Técnicas Específicas y Técnicas Transversales de los Servidores Públicos en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, que les permitan lograr la certificación de dichas capacidades.
7. Apoyar las acciones que permitan evaluar y dar seguimiento a los procesos de los distintos subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera, a través de dar cumplimiento a lo

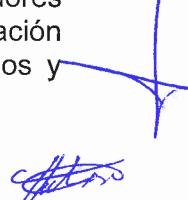


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	42 DE 46

establecido en el programa operativo anual.

8. Supervisar y verificar la aplicación de los procedimientos y mecanismos, que permitan a los Servidores Públicos de Carrera ocupar plazas de igual o mayor jerarquía dentro de la CONSOR o en las instituciones con las que se establezca convenio, a fin de facilitar la creación de cuadros de reemplazo de puestos clave en la organización.
9. Programar, conjuntamente con las áreas responsables y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el otorgamiento de estímulos, reconocimientos, e incentivos al desempeño destacado, tomando como base las disposiciones en la materia, a fin de reforzar el desempeño deseado de los servidores públicos en la institución.
10. Revisar la actualización de los procesos que regulan el funcionamiento de los distintos subsistemas del servicio profesional de carrera, en apego a la normatividad vigente, a fin de que respondan a los requerimientos del sistema con un enfoque de mejora continua.
11. Revisar la actualización del catálogo de puestos de la Comisión, a fin de que las descripciones perfiles y valuación de los puestos sean acordes a las necesidades de las distintas áreas de la CONSOR y estén alineadas a los objetivos institucionales.
12. Supervisar la aplicación de las encuestas de clima laboral de las distintas áreas de la CONSOR e integrar la información, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad, que permitan crear las condiciones laborales y de seguridad que faciliten el desempeño de las funciones de los servidores públicos.
13. Participar con las áreas sustantivas de la CONSOR en la implementación de los sistemas de gestión de la calidad u otros sistemas, a través de la aplicación y seguimiento de los procesos de Recursos Humanos, que contribuyan eficientar la labor de las distintas áreas.
14. Supervisar la integración, actualización y resguardo de los expedientes del personal, a fin de verificar que contengan los documentos necesarios que permitan otorgar los servicios y prestaciones de manera oportuna.
15. Participar en la actualización de las estructuras orgánicas de la comisión, conforme a las leyes, reglamentos, políticas, normas y demás disposiciones que en la materia expidan las áreas normativas competentes y mantenerla actualizada de acuerdo a las atribuciones, funciones, programas y recursos presupuestales autorizados.
16. Supervisar la gestión para la apertura de cuentas bancarias para el pago de nómina a los servidores públicos de nuevo ingreso; así como tramitar su inclusión en los seguros de separación individualizado; de Gastos Médicos Mayores y de retiro, a fin de que otorgar los servicios y prestaciones de manera oportuna.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	43 DE 46

17. Facilitar la celebración de convenios con instituciones educativas, centros de investigación, asociaciones educativas y personas físicas y morales que permitan la integración y actualización del catálogo de proveedores de servicios en materia capacitación.
18. Organizar actividades sociales y culturales que propicien la integración de los servidores públicos al ambiente laboral y fomenten la identidad institucional.
19. Apoyar la participación de los servidores públicos de la CONSOR en proyectos de innovación, que fomenten la calidad del servicio y la modernización administrativa de la Comisión, con el propósito de asegurar su vinculación con las políticas institucionales, así como participar en foros y eventos en materia de capacitación e innovación gubernamental.
20. Supervisar la integración, conformación y difusión del programa de inducción a la CONSOR para el personal de nuevo ingreso, para facilitar su integración al ambiente laboral de la CONSOR.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	44 DE 46

## Supervisor del SAR

### Objetivo:

Coordinar la actualización de los manuales de organización general, específicos y de procedimientos de las diferentes áreas administrativas de la CONSOR, Controlar la información relacionada con los ingresos que percibe la CONSOR de las Administradoras de Fondos para el Retiro y demás participantes del Sistema, así como dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los programas establecidos por las áreas normativas.

### Funciones:

1. Proponer los lineamientos y metodologías que permitan a las Unidades Administrativas de la Comisión, integrar sus manuales de organización, de políticas y procedimientos, y demás documentos administrativos que les faciliten el cumplimiento de sus actividades y supervisar que se mantengan actualizados, registrando las modificaciones a dichos procesos.
2. Brindar apoyo a las unidades administrativas en la integración y elaboración de los manuales de organización general, específico y de procedimientos.
3. Participar en la revisión del impacto organizacional por modificaciones al Reglamento Interior así como en la actualización de estructuras orgánicas.
4. Verificar que se integre el Manual de Organización de la CONSOR en los casos de restructuración generados por modificaciones en las atribuciones que se le confieren a las diferentes unidades administrativas, así como o cambios en su estructura u objetivos y funciones.
5. Coadyuvar en la elaboración de manuales de procedimientos aplicables a las administradoras de fondos para el retiro, en lo concerniente al pago de derechos.
6. Coadyuvar con las unidades administrativas responsables, seguimiento y evaluación de los programas establecidos por las áreas normativas.
7. Notificar a las Administradoras de Fondos para el Retiro y a la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR, la obligación de los pagos que deberá efectuar por concepto de cuotas, comisiones, derechos u otros ingresos que correspondan a la Comisión, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos.
8. Analizar y determinar si la información que recibe la CONSOR de parte de las administradoras de fondos para el retiro es la correcta, conforme a la normatividad vigente para integrar y dar seguimiento a los expedientes correspondientes.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	45 DE 46

9. Elaborar los registros necesarios para el control de los ingresos que reciba la CONSAR de parte de participantes de los sistemas de ahorro para el retiro, en términos de la Ley Federal de Derechos.

10. Realizar las estimaciones de ingreso por concepto de comisiones y pagos aplicables a las administradoras de fondos para el retiro y demás participantes del sistema.

11. Verificar que las Administradoras de Fondos para el Retiro y a la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR, realicen el pago por concepto de cuotas, comisiones, derechos u otros ingresos, en tiempo y forma, en caso contrario, informar a la Vicepresidencia Jurídica sobre las irregularidades detectadas, a fin de que proceda a realizar las acciones correspondientes.

12. Verificar la información proporcionada por la fiduciaria relativa a las operaciones del fideicomiso establecido en la Comisión, así como elaborar los informes correspondientes.

13. Integrar, procesar e informar el avance de los indicadores del Presupuesto basado en Resultados ante las instancias correspondientes, con base en la información proporcionada por la Unidades Administrativas de la Comisión.

14. Participar como enlace del Comité de Administración de Riesgos.

15. Revisar e integrar la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la CONSAR para la elaboración de la propuesta de la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucional.

16. Integrar y reportar los avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos conforme a la información proporcionada por las Unidades Administrativas.

17. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información realizados por terceros en materia de transparencia y acceso a la información conforme a las normas establecidas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ CGATI	JUNIO / 2018	04	46 DE 46

### CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
04	2018	Reorganización interna de la CGATI, la Dirección General Adjunta Recursos Humanos y Materiales cambia de nombre a Dirección General Adjunta Recursos Humanos y Organización y la Dirección de Desarrollo de Sistemas por la Dirección de Informática.
03	2015	Se actualizan las funciones de la Dirección de Desarrollo de Sistemas y de la Dirección de Finanzas.
02	2012	Publicación del nuevo Reglamento Interior de la CONSOR que modifica la estructura organizacional e incorpora facultades. La Dirección General de Administración cambia de denominación por Coordinación General de Información y Vinculación. Se incorporan las todas las facultades específicas que antes correspondían a la Dirección General de Informática.

R:

X  
Hector