

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



**CONSOR**

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	1 DE 52

# ORGANO INTERNO DE CONTROL

ELABORÓ:	ELABORÓ:	APROBÓ:
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y TITULAR DEL ÁREA RESPONSABILIDADES.	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS.	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	2 DE 52

MOE/OIC/001



## Solicitud de Actualización del Manual de Organización Específico

Para ser llenado por  
Representante de la CGAyTI

FOLIO No: MOE/OIC/01-18  
FECHA: 12-Jul-18

### DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:

Código: MOE / OIC

Sección o Área: Órgano Interno de Control en la CONSTAR

Título: Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control

MOTIVO:

ACTUALIZACIÓN

CREACIÓN

BAJA:

### DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:

Actualización del Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en la CONSTAR, en virtud de la aprobación de su reestructura orgánica en el mes de octubre de 2017 y con la finalidad de alinear las facultades a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública que entraron en vigor a partir del 19 de julio de 2017.

### SOLICITANTES:

Nombre: Lic. Juan Francisco Guzmán Olvera	Firma:
Puesto: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de Responsabilidades.	Fecha: 10/07/2018

Nombre: Mtro. Eduardo Rafael Cruz León.	Firma:
Puesto: Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Quejas.	Fecha: 10/07/2018

### RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Nombre: Mtro. Porfirio Ugalde Reséndiz	Firma:
Puesto: Titular del Órgano Interno de Control	Fecha: 10/07/2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	3 DE 52

**CONTENIDO DEL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.**

Descripción	Página
I. INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVO	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. ATRIBUCIONES	13
V. MARCO JURÍDICO	14
VI. MISIÓN Y VISIÓN	19
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS	20
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	26
IX. ORGANIGRAMA	27
X. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
OBJETIVO	29
FUNCIONES	
XI. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	






## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	4 DE 52

OBJETIVO	35
FUNCIONES	
XII. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS	
OBJETIVO	43
FUNCIONES	
XIII. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	52

Tuy

←

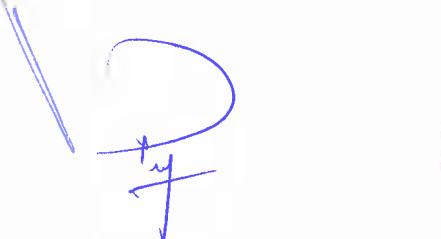
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	5 DE 52

## I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual se actualiza con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 98 y 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en relación con los artículos 2, penúltimo párrafo y 27 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSOR), con el propósito de alinear el desarrollo de las funciones del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (OIC en la CONSOR), considerando las nuevas atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

La finalidad de actualizar el presente Manual consiste en estandarizar y homologar la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieran para cumplir con la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	6 DE 52

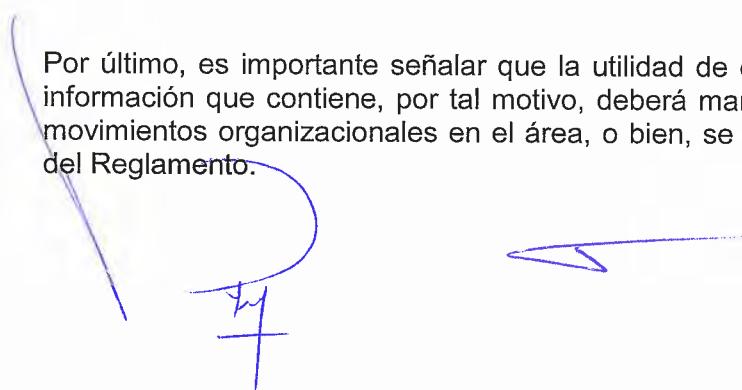
### II. OBJETIVO

Delimitar las responsabilidades del OIC en la CONSTAR y su ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, considerando la nueva estructura orgánica aprobada y registrada mediante oficio número SSFP/408/1321/2017 y SSFP/408/DGOR/1639/2017 del 20 de octubre de 2017 previa opinión favorable de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública, contenida en el oficio CGOVC/113/E-172/2017 del 21 de agosto de 2017.

El presente Manual muestra la estructura orgánica y ocupacional del Órgano Interno de Control, 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 del Órgano Interno de Control 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/ OIC	JULIO/ 2018	04	7 DE 52

### III. ANTECEDENTES

La CONSOR fue creada el 22 de julio de 1994 a partir de la publicación del Decreto para la coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, el cual, en su ARTÍCULO PRIMERO contempla la Ley para la Coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, constituyéndose así como la autoridad reguladora y supervisora de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

La Ley para la Coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, fue abrogada por el Artículo Segundo Transitorio del Decreto de Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de Reformas y Adiciones a las leyes General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, para Regular las Agrupaciones Financieras, de Instituciones de Crédito, del Mercado de Valores y Federal de Protección al Consumidor, expidiéndose así en su ARTÍCULO PRIMERO la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

El OIC en la CONSOR ha estado sujeto a diversos cambios conforme a la evolución del Sistema de Control Interno para la Administración Pública Federal y de conformidad con las actuales atribuciones de la Secretaría de la Función Pública de quien depende jerárquicamente.

La anterior estructura orgánica aprobada y registrada ante la Secretaría de la Función Pública data de 2012. En efecto, mediante oficio CGOVC/DGADO/113/007/2012 del 31 de enero de 2012 se emitió la opinión favorable para modificar la estructura orgánica y ocupacional del OIC en la CONSOR, que en ese entonces operaba con: Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Auditoría Interna y el Titular de Área para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, además de una Secretaria, un Abogado, un Auditor y un Mensajero.

El 19 de enero de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primer Reglamento Interior de la entonces Secretaría de Contraloría General de la Federación, el cual fue reformado por Decreto Presidencial publicado en el citado órgano oficial el 30 de julio de 1985.

Con fecha 16 de enero de 1989 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento Interior para dicha dependencia, el cual abrogó al ordenamiento citado en el párrafo anterior. Este reglamento fue reformado y adicionado mediante decretos presidenciales publicados en el órgano informativo oficial los días 26 de febrero de 1991 (Fe de Erratas el 27 de febrero de 1991), 27 de julio de 1993 (Fe de Erratas el 5 de agosto de 1993) y el 19 de abril de 1994.

El reglamento y las reformas aludidas determinaron, desde luego, las atribuciones de las diversas unidades administrativas que conformaron a la dependencia y modificaron su estructura orgánica atendiendo a criterios de racionalidad, austeridad y de eficiencia en el ejercicio de las atribuciones que a la propia Secretaría otorgaba el marco legal aplicable a la Administración Pública Federal.

Mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de diciembre de 1994, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con el propósito fundamental de que el Estado dispusiera de mejores instrumentos para llevar a cabo sus tareas

 <b>CON SAR</b> Comisión Nacional de Seguridad de Recursos para el Desarrollo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>		
<b>CÓDIGO</b> <b>MOE/ OIC</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>JULIO/ 2018</b>	<b>No. DE REVISIÓN</b> <b>04</b>	<b>PÁGINA</b> <b>8 DE 52</b>

de gobierno con oportunidad y eficiencia, bajo un esquema de organización que evitara duplicidad de funciones y precisara responsabilidades.

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

De esta forma, para la debida consecución del propósito apuntado, el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dispuso para la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), entre otros, el despacho en el orden administrativo, de los asuntos siguientes: desarrollo administrativo integral en dependencias y entidades; normatividad en materia de adquisiciones, servicios, obra pública y bienes muebles; conducción de la política inmobiliaria federal, administración de los bienes inmuebles federales y normatividad para la conservación de dichos bienes. Así, las atribuciones entonces conferidas a la SECODAM le permitieron diseñar lineamientos bajo un criterio de modernización administrativa para mejorar la prestación de los servicios públicos y la atención a la ciudadanía, así como fortalecer las funciones normativas que orientan el manejo transparente de los recursos del Estado, y la operación de los sistemas de control y vigilancia para prevenir conductas indebidas e imponer sanciones en los casos que así se amerite.

A fin de responder cabalmente a las nuevas responsabilidades que la ley otorgó a la Secretaría, el Ejecutivo Federal expidió el Reglamento Interior de la SECODAM mediante su publicación en el DOF el 12 de abril de 1995, el cual modifica la estructura orgánica de la dependencia y distribuye su competencia entre sus unidades administrativas, conforme a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En otro orden de ideas, el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 se adoptó como línea de acción de las actividades del Ejecutivo Federal en materia de control, promover la probidad y rendición de cuentas como elemento esencial del proceso de reforma del Estado, donde los órganos internos de control juegan un papel preponderante.

Con base en la normativa entonces vigente, se determinó la existencia de limitaciones legales que dificultaban el funcionamiento de los órganos internos de control de las dependencias y entidades, instrumentos fundamentales para propiciar el adecuado desempeño de la función pública y que se reflejaban en la oportunidad y eficacia con que debía actuarse ante eventuales conductas que vulneraban los principios que regían el quehacer público.

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

Facultar a la SECODAM, para designar y remover directamente a los contralores internos de las dependencias y entidades, así como de la Procuraduría General de la República, y con ello reforzar el vínculo funcional de éstos respecto del órgano rector, y así sustraerlo de la línea de mando del órgano fiscalizador.

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	9 DE 52

Conferir atribuciones directas a los órganos internos de control de las entidades paraestatales para iniciar el procedimiento administrativo a los servidores públicos de éstas, en los casos en que se presumiera la necesidad de fincar responsabilidades en los términos de Ley, así como precisar las correspondientes a los órganos internos de control de las dependencias y de la Procuraduría General de la República, en este sentido.

Dotar del carácter expreso de órganos de autoridad a las contralorías internas, con mención específica de su estructura básica, a partir de la atención de quejas y denuncias, la auditoría y la competencia integral en materia de responsabilidades.

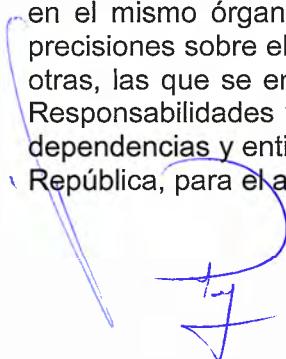
Unificar la potestad sancionadora, en materia de responsabilidades a efecto de que los órganos internos de control al tiempo que fincaran sanciones disciplinarias, sin distinción de la cuantía, impusieran las sanciones económicas.

Estas reformas legales dieron origen a la modificación del Reglamento Interior de la SECODAM (DOF del 29 de septiembre de 1997) la cual no es únicamente la expresión de la facultad reglamentaria del Ejecutivo de la Unión, sino de la enérgica voluntad de reestructurar el sistema de control interno en la Administración Pública Federal.

Con esas reformas al Reglamento, se apoyó e impulsó este propósito; se dotó del andamiaje jurídico indispensable para que las atribuciones de las contralorías internas, como órganos de autoridad se ejercieran plenamente en el ámbito de competencia de la SECODAM.

El propio Reglamento Interior fue objeto de otra reforma (DOF del 4 de septiembre de 2000) motivada, entre otras razones, por la entrada en vigor de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; como consecuencia de lo anterior y a efecto de dar mayor certeza jurídica a los actos de autoridad que correspondía ejercer a la SECODAM, también se actualizaron las referencias que el Reglamento Interior hacía de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas por las de los nuevos ordenamientos. Dentro de las actualizaciones, se precisó la competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y de los Titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y en la Procuraduría General de la República, para calificar pliegos preventivos de responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 previó como uno de sus objetivos rectores abatir los niveles de corrupción en el país y otorgar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la Administración Pública Federal, por lo que el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la SECODAM. De esta manera, el Ejecutivo Federal expidió el nuevo Reglamento Interior de esta Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2001, el cual abrogó al publicado en el mismo órgano informativo el 12 de abril de 1995. Fue así que se efectuaron algunas precisiones sobre el funcionamiento de diversas unidades administrativas de la Secretaría, entre otras, las que se encuentran la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Procuraduría General de la República, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	10 DE 52

Con fecha 7 de septiembre de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo mediante el cual se adscribieron orgánicamente las unidades administrativas de la SECODAM y se establecía la subordinación jerárquica de los servidores públicos, señalando en el artículo segundo que los Titulares de los Órganos Internos de Control dependerían jerárquicamente del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, en cuanto a los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de los OIC, el artículo cuarto señalaba que dependerían jerárquica y funcionalmente de los titulares de los OIC y estarían adscritas al respectivo OIC.

Mediante decreto publicado en el DOF el 29 de noviembre de 2001 se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de 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 de sus respectivas Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, precisando sus atribuciones y funciones en el artículo 47 del citado ordenamiento. Con fecha 13 de marzo de 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal.

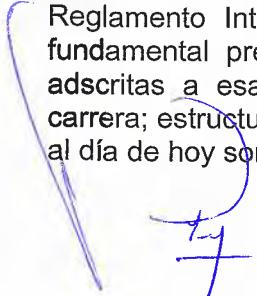
La nueva ley precisó en su artículo 4 que los Contralores Internos y los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, serían autoridades competentes para la investigación, tramitación y sustanciación y resolución de los procedimientos y recursos establecidos en dicha ley.

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

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

En ese contexto, el artículo 60 de su Reglamento Interior, estableció como atribución del Titular de la Secretaría, el designar a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y fideicomisos públicos, así como a los de las áreas de auditoría interna, de auditoría de control y evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos.

Con fecha 27 de mayo de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tuvo como propósito fundamental precisar y redistribuir entre las distintas unidades administrativas que estarán adscritas a esa Dependencia, diversas atribuciones en materia de servicio profesional de carrera; estructuras orgánicas y ocupacionales y de planeación y administración de personal que al día de hoy son competencia de esta Secretaría.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "T. F. J."



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "J. G."

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	11 DE 52

Entre las adecuaciones efectuadas destacaron, la reestructuración de diversas unidades administrativas con motivo de la compactación de estructuras que se llevó a cabo en cumplimiento a lo previsto por el Artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004. Se modificaron las atribuciones de la Contraloría Interna y de sus unidades administrativas para alinearlas a las funciones que correspondían a los órganos internos de control y se realizaron algunas precisiones a las facultades de la Dirección General de Información e Integración con el fin de mejorar y facilitar el ejercicio de estas.

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

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

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

Ahora bien, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016 quedaron definidas las facultades de la Secretaría de la Función Pública y en ese sentido, el artículo 37, fracción XII establece que corresponde a dicha Dependencia designar y remover a los titulares de los órganos internos de control quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de dicha Secretaría, asimismo, podrá nombrar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades.

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	12 DE 52

Considerando que el pasado 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y en observancia al artículo Tercero Transitorio, el 19 de julio de 2017 entró en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con lo cual las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría, se modificaron, para dar atención al marco normativo aplicable a la materia de responsabilidades administrativas.

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se ajustaron, entre otras, las atribuciones de las unidades administrativas señaladas en el artículo 5 del Reglamento Interior, facultándolas como Autoridades investigadoras, sustanciadoras y resolutorias.

En ese sentido, las facultades del OIC en la CONSAR y sus áreas de responsabilidades, auditoría interna, auditoría para desarrollo y mejora de la gestión, así como de quejas; se encuentran establecidas en los artículos 98 y 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Adicionalmente, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 115 establece: que la autoridad a quien se encomienda la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Con lo cual, los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades deberán dar cumplimiento mediante la separación de las áreas de substanciación (responsabilidades) de aquellos encargados de la investigación (quejas);

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	13 DE 52

### IV. ATRIBUCIONES

#### Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Los artículos 98 y 99 establecen las facultades del Titular del Órgano Interno de Control, así como de los Titulares de las Áreas que integran el OIC en la CONSAR, conforme a su estructura autorizada, y que a continuación se citan:

- A).- Titular del Órgano Interno de Control
- B).- Titular del Área de Responsabilidades, y  
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
- C).- Titular del Área de Auditoría Interna, y  
Titular del Área de Quejas.

#### Reglamento Interior de la CONSAR publicado el 17 de noviembre de 2015.

**Artículo 27.-** Al frente del Órgano Interno de Control habrá un Titular designado en 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, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

Dichos servidores públicos ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control, así como de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, serán suplidas conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

La Comisión proporcionará al Titular del Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Comisión estarán obligados a proporcionarle el auxilio que requiera para el desempeño de sus facultades.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	14 DE 52

### V. MARCO JURÍDICO

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

#### LEYES.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
*D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas*

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
*D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas*

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
*D.O.F. 4-V-2015*

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
*D.O.F. 9-V-2016 y sus reformas*

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
*D.O.F. 26-I-2017.*

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
*D.O.F. 18-VII-2016.*

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
*D.O.F. 18-VII-2016.*

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
*D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.*

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
*D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.*

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
*D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.*

Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
*D.O.F. 11-I-2012.*

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
*D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas*

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
*D.O.F. 01-I-2009 y sus reformas.*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	15 DE 52

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
*D.O.F. 18-VII-2016.*

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
*D.O.F. 6-IX-2007*

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
*D.O.F. 19-VII-2017*

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
*D.O.F. 11-VI-2003*

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público..  
*D.O.F. 28-VII-2010.*

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
*D.O.F. 28-VII-2010.*

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
*D.O.F. 24-VIII-2009.*

## ACUERDOS

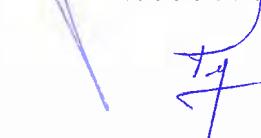
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
*D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas.*

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.  
*D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas.*

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.  
*D.O.F. 28-VIII-2017.*

Acuerdo por el que se encomienda la atención de diversos asuntos a servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública.  
*D.O.F. 11-X-2017.*

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los



 <b>CON SAR</b> Comisión Nacional del Sistema de Afore para el Retiro	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>No. DE REVISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
MOE / OIC	JULIO/ 2018	04	16 DE 52

servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 06-VII-2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017 y su reforma.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-05-2017

Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control vigente.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016.

Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

D.O.F. 21-XI-2006.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

D.O.F. 15-XII-2005.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

D.O.F. 03-VII-2015.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-I-2013.

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

D.O.F. 25-IV-2016 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	17 DE 52

### OTROS.

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, sub función)

*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010.*

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.*

*Última reforma publicada DOF 15-08-2016.*

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

*Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.*

Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B.

*Normas Generales de Auditoría Pública.*

*Última reforma publicada DOF 15-02-13.*

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

*Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.*

Guía General de Auditoría Pública

*Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.*

Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos.

*Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.*

Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

*Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.*

Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada.

*Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.*

Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo.

*Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.*

Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

*Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.*

Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.

*Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	18 DE 52

Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

*Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.*

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	19 DE 52

## VI. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente.

### VISIÓN

La ciudadanía participa y confía en la función pública.

 <b>CONSOR</b> <small>Comisión Nacional del Sistema de Audos para el Régimen</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	20 DE 52

## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

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

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

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

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

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

**Autoridad investigadora:** La autoridad del OIC en la CONSOR encargada de la investigación de faltas administrativas.

**Autoridad Resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo serán el Titular del Órgano Interno de Control o el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de Responsabilidades. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

**Autoridad Substanciadora:** La autoridad en el OIC en la CONSOR que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por la Autoridad investigadora.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	21 DE 52

**CGOVC:** Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

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

**Comité de Ética:** Los Comités de ética y de prevención de conflictos de interés, conformados en cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

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

**CONSOR:** Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

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

**Denuncia:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que se hacen del conocimiento del OIC en la CONSOR por un tercero.

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

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

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

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

**Estructura Orgánica:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas del OIC en la CONSOR, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos; es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones y el orden jerárquico-funcional de conformidad con las atribuciones que la normativa les otorga.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE / OIC	JULIO/ 2018	04	22 DE 52

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

**Faltas Administrativas:** Se trata de conductas por acción u omisión que vulneran el ordenamiento jurídico y están previstas como infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

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

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

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

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

**Notificación:** Acto a través del cual se da a conocer, de manera indubitable, a los interesados una determinación emitida por el OIC en la CONSOR o por alguno de sus Titulares de Área.

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

**Observaciones:** Documento donde se hace constar los principales resultados que determinan presuntas irregularidades, incumplimientos normativos o áreas de oportunidad de mejora.

**OIC en la CONSOR:** Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

**Orden de Auditoría:** Documento con el que se inician de los trabajos de auditoría en una unidad administrativa.

*[Handwritten signature]*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	23 DE 52

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

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

**Procedimiento Administrativo:** Secuencia de acciones por etapas reguladas por una norma. Es también aplicable a las acciones mediante las cuales se pueden determinar infracciones administrativas e imponer sanciones administrativas a las y los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

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

**Queja:** Al igual que la denuncia puede constituir una manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se pudieran encontrar involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento del OIC en la CONSOR.

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

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

**Recurso de Revisión:** Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.

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

**Rendición de Cuentas:** Obligación de las y los servidores públicos de cumplir con la generación de informes que establece la normativa, atender los requerimientos de información de alguna autoridad competente y generar y proporcionar la información a solicitud de particulares. Son también las condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de las y los servidores públicos, demandar la

*Ty*

*AS*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	24 DE 52

responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.

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

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

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

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

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

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

**SFP:** Secretaría de la Función Pública

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

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

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

**TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.






## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	25 DE 52

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

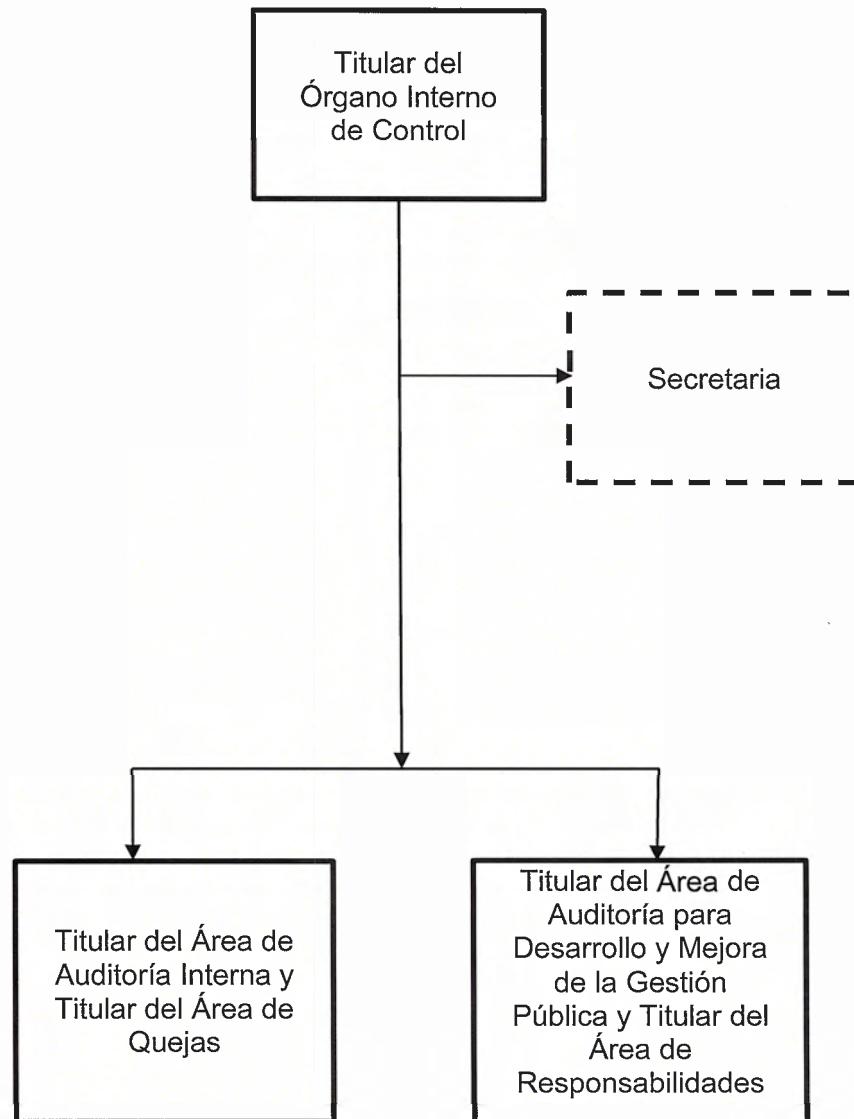
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	26 DE 52

### VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular del Órgano Interno de Control.
  2. Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de Responsabilidades (Nivel 2)
    - 2.1 Nivel 3 Jefe de Departamento
  3. Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del área de Quejas (Nivel 2)
    - 3.1 Nivel 3 Jefe de Departamento
    - 3.2 Nivel 3 Analista
- ✓
- ↑  
Tay

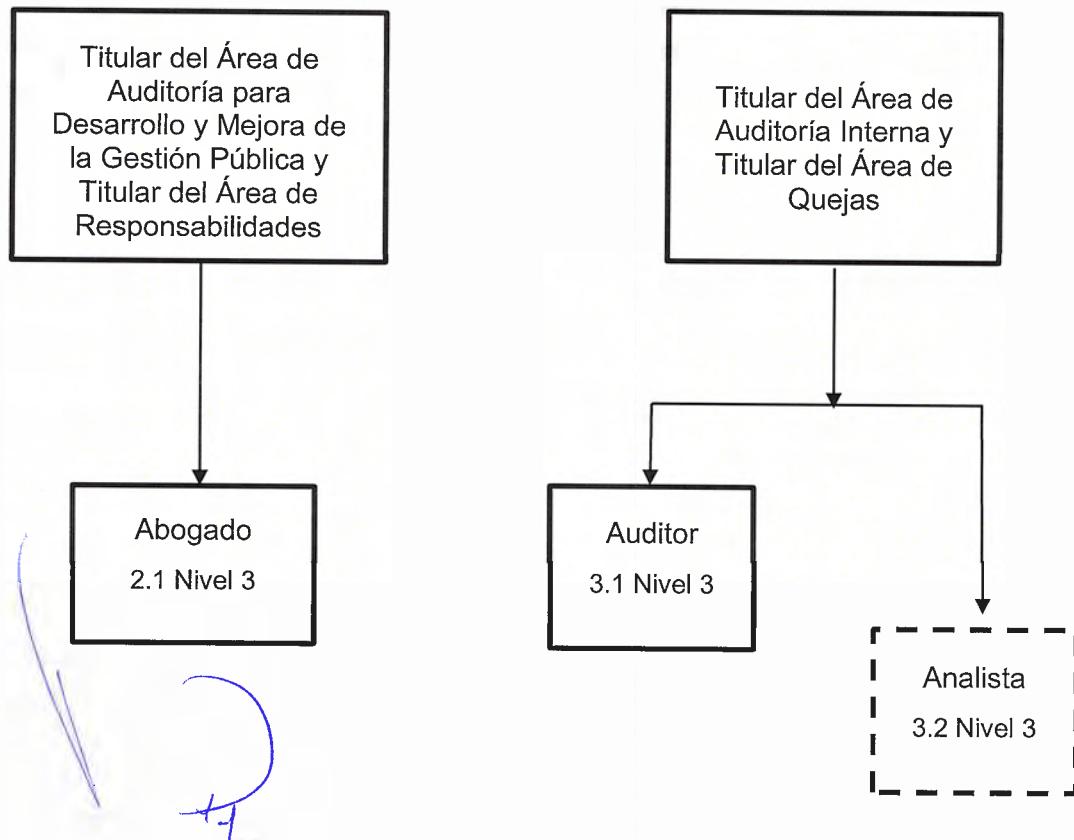
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	27 DE 52

## IX. ORGANIGRAMA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	28 DE 52



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	29 DE 52

### **X. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

#### **OBJETIVO**

Promover en la CONSOR la cultura de la legalidad y el aprecio por la rendición de cuentas; ampliar la cobertura, impacto y efecto preventivo de la fiscalización a la gestión pública; inhibir y en su caso sancionar prácticas de corrupción y coadyuvar en la mejora continua del control de gestión y de sus procesos internos.

Supervisar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de las y los servidores públicos asignados a los Órganos Internos de Control, vigilando que cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

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

#### **FUNCIONES**

- I. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones y de hechos constitutivos de faltas administrativas a cargo de las y los Servidores Públicos o de los Particulares; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.
- II. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley.
- III. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las y los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, iniciar la



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	30 DE 52

investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la SFP determine.

- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la SFP a la CONSAR en los casos en que así se determine; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la información y los datos que permitan confirmar la debida atención a las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos.
- V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas
- VI. Atender y proporcionar la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás unidades administrativas competentes de la SFP, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan las y los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.
- VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IX. Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Titular de la SFP así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.
- X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el TAR y el TAQ ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al titular de la SFP y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la SFP, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y de la CONSAR, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	31 DE 52

- XII. Verificar que se cumplan las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como que se atiendan los requerimientos y se proporcione la información que en su caso soliciten los Entes Públicos en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción
  
- XIII. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la SFP, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al titular de la CONSOR, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
  

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección podrán realizarse por el propio TOIC o por conducto del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Quejas, o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la SFP u otras instancias externas de fiscalización.

  
- XIV. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del OIC en la CONSOR y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo.
  
- XV. Presentar las denuncias por los hechos que puedan constituir delitos conforme a las leyes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o ante la instancia competente, y en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP a que formule las querellas respectivas .
  
- XVI. Requerir a las unidades administrativas de la CONSOR, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que le sea requerida en el ámbito de su competencia.
  
- XVII. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.
  
- XVIII. Llevar a cabo programas específicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las y los Servidores Públicos de la CONSOR, conforme a los lineamientos emitidos por la SFP.
  
- XIX. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y conforme a los lineamientos que emita la SFP o el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
  
- XX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.

 <b>CON SAR</b> Comisión Nacional del Sistema de Aprovechamiento de los Recursos Hídricos	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>No. DE REVISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	32 DE 52

- XXI. 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.
- XXII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Delegado y Comisario del Sector Hacienda o a través de los Subsecretarios.
- XXIII. Supervisar la recepción y atención que se brinde a través del Titular del Área de Quejas a las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección en la CONSAR por infracciones a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y procedimientos derivados de ella; ordenar la supervisión de la substanciación de las mismas; así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de la normativa en este rubro.
- XXIV. Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen las y los servidores públicos de la CONSAR, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.
- XXV. Vigilar y verificar la participación del OIC en la CONSAR en los actos administrativos de las y los servidores públicos de la CONSAR a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- XXVI. Colaborar con la CONSAR, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.
- XXVII. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que le encomiende el titular de la SFP, el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control o el Delegado y Comisario del Sector Hacienda.
- XXVIII. Ejercer las atribuciones que le correspondan conforme a la normatividad aplicable.

#### Funciones Adicionales

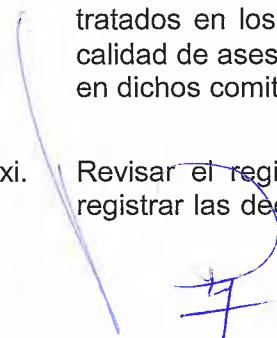
- i. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, y los relativos a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- ii. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al titular de la SFP, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por el TOIC; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	33 DE 52

presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por el OIC en la CONSTAR que culminaron con una sanción firme y, en su caso, a cuánto ascienden, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.

- iii. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al titular de la SFP durante los meses de mayo y noviembre.
- iv. Coordinar junto con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- v. Coordinar la realización del taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el plan anual de trabajo y de evaluaciones del OIC en la CONSTAR para su autorización.
- vi. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, los Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general del control de gestión, de la CONSTAR.
- vii. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar las y los servidores públicos.
- viii. Conducir y supervisar las investigaciones a cargo del Titular del Área de Quejas que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la SFP.
- ix. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por la CONSTAR.
- x. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el OIC en la CONSTAR, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.
- xi. Revisar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar






## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	34 DE 52

su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.

- xii. Vigilar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de Transparencia.
- xiii. Verificar la información y veracidad de los datos que la CONSOR reporte en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública.
- xiv. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la SFP como el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC), Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), Sistema COMPRANET, así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.
- xv. Instruir al Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la captación y atención de peticiones ciudadanas, así como de la radicación, investigación y resolución de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la CONSOR.

*[Handwritten signature]*

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	35 DE 52

## XI. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y TITULAR DE ÁREA DE RESPONSABILIDADES

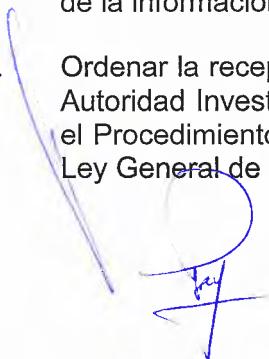
### OBJETIVO

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

Realizar la substanciación y en su caso la resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas; así como los de inconformidades interpuestos por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones y; de sanción a proveedores; instrumentados en contra de particulares, proveedores y contratistas, emitiendo las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, y atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción

### FUNCIONES

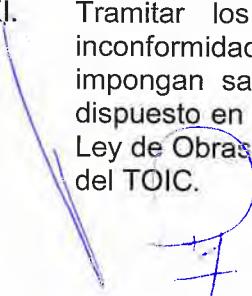
- I. Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dictar los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado; sancionar las conductas Administrativas No Graves y remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Dirigir los actos necesarios para atender los asuntos en materia de responsabilidades administrativas, y autorizar los requerimientos a las unidades administrativas de la CONSTAR de la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades en dicha materia.
- III. Ordenar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	36 DE 52

- IV. Ordenar la imposición de los medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Integrar los registros de los asuntos de la competencia del Área de Responsabilidades, así como los que resulten procedentes en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, y ordenar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Responsabilidades.
- VI. Someter a consideración del TOIC las resoluciones de los Recursos de Revocación interpuestos por las y los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.
- VII. Ordenar la recepción, instrucción y emisión a las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.
- VIII. Dirigir el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IX. Coordinar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; y demás disposiciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.
- X. Llevar a cabo los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la CON SAR en los casos en que por acuerdo del titular de la SFP así se determine y en su caso, emitir acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
- XI. Tramitar los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, o en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la Resolución del TOIC.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be a name, is written over a blue oval shape at the bottom left of the page.

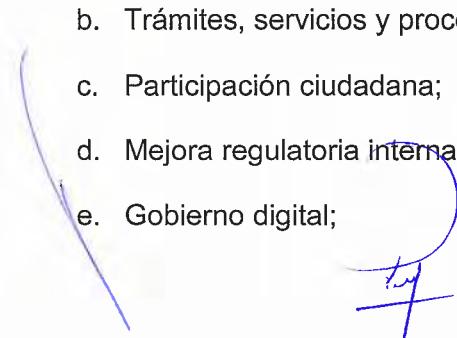


A handwritten signature in blue ink, appearing to be initials, is written at the bottom right of the page.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	37 DE 52

- XII. Verificar los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información y realizar las versiones públicas de los documentos que se generen en el Área de Responsabilidades, así como mantener actualizada la información que en dicha materia le corresponda en el portal de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XIV. Dar vista de la resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa a las partes que conforme a derecho corresponda.
- XV. Apoyar al TOIC en preparar y coordinar la elaboración del informe a la SFP a que se refiere el quinto párrafo del artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, durante los meses de mayo y noviembre.
- XVI. Coordinar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la SFP así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- XVII. Acreditar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- XVIII. Colaborar con la CONSAR de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos.
- XIX. Fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la CONSAR, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- XX. Contribuir al proceso de planeación que desarrolle la CONSAR, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la SFP.
- XXI. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la CONSAR, en temas como:
  - a. Planeación estratégica;
  - b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
  - c. Participación ciudadana;
  - d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
  - e. Gobierno digital;

 <b>CONSOR</b> <small>Comisión Nacional de Sistemas de Ahorro para el Retiro</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO		
<b>CÓDIGO</b> <b>MOE/ OIC</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>JULIO/ 2018</b>	<b>No. DE REVISIÓN</b> <b>04</b>	<b>PÁGINA</b> <b>38 DE 52</b>

- f. Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
- g. Austeridad y disciplina del gasto, y
- h. Transparencia y rendición de cuentas.

En su caso, realizarán o encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la CONSOR en los temas señalados.

- XXII. Participar en el Comité Técnico de Selección de la CONSOR en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- XXIII. Fomentar en la CONSOR el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- XXIV. Proponer al TOIC, las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.
- XXV. Fomentar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- XXVI. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implemente la CONSOR para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarle asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- XXVII. Colaborar en los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la CONSOR en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- XXVIII. Contribuir al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la CONSOR, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- XXIX. Integrar los registros de los asuntos competencia del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de dicha área.
- XXX. Solicitar a las unidades administrativas de la CONSOR, la información que se requiera para la atención de los asuntos en materia de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
- XXXI. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la SFP.

Tyf

AS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	39 DE 52

- XXXII. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la CONSOR, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- XXXIII. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información y realizar de las versiones públicas de los documentos que se generen en el Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, así como mantener actualizada la información que en dicha materia le corresponda en el portal de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XXXIV. Verificar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la SFP, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y del Área de Responsabilidades de conformidad con lo señalado en el quinto párrafo del artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del OIC en la CONSOR.

## **2.1 NIVEL 3. Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Responsabilidades Administrativas.**

### **OBJETIVO**

Aplicar y controlar acciones que contribuyan a la mejora de la gestión, al establecimiento de una cultura de control y a la transparencia y combate a la corrupción, a través del desarrollo de herramientas administrativas que faciliten a la CONSOR, el logro de sus objetivos y metas, con un enfoque preventivo.

### **FUNCIONES**

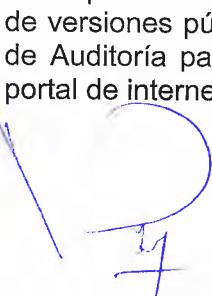
- I. Participar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, elaborar los proyectos de sanción por conductas Administrativas No Graves y preparar los expedientes para su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Elaborar proyectos de acuerdos y los requerimientos de información a las unidades administrativas de la CONSOR que se requiera, para el cumplimiento de las facultades del Titular del Área de Responsabilidades.
- III. Apoyar en la tramitación y sustanciación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Tuy

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	40 DE 52

- IV. Ayudar en la preparación de los medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Someter a consideración de su superior los proyectos a las resoluciones que atiendan los Recursos de Revocación interpuestos por las y los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como apoyar en la defensa jurídica de las resoluciones que emitan las diversas instancias jurisdiccionales.
- VI. Colaborar en la recepción, instrucción y elaboración de los proyectos de resolución a las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, preparar los proyectos de sanciones correspondientes.
- VII. Apoyar en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; y demás disposiciones correspondientes.
- VIII. Colaborar en los procedimientos de conciliación con los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la CONSOR en los casos en que por acuerdo del titular de la SFP así se determine y en su caso, preparar acuerdos, así como apoyar las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
- IX. Apoyar en la atención a los recursos de revisión en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, y de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, o en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- X. Colaborar en la integración de los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que concluyan con sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XI. Participar en la atención de las solicitudes de acceso a la información y realizar los proyectos de versiones públicas de la información que se genere en las Áreas de Responsabilidades y de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública así como la publicación en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	41 DE 52

- XII. Apoyar las acciones para cumplir con las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la SFP y colaborar con los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- XIII. Colaborar en la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- XIV. Ayudar en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional en materia de Control Interno y fortalecimiento institucional.
- XV. Apoyar en la evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecida, participando en la validación de los informes correspondientes.
- XVI. Coordinar en el análisis de acciones para evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría.
- XVII. Colaborar en el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública mediante el seguimiento a la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- XVIII. Apoyar al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de Gestión Pública en el proceso de planeación de la CONSOR, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
- XIX. Participar en el otorgamiento de asesorías en materia de mejora y modernización de la gestión en temas como:
  - a. Planeación estratégica;
  - b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
  - c. Participación ciudadana;
  - d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
  - e. Gobierno digital;
  - f. Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
  - g. Austeridad y disciplina del gasto, y
  - h. Transparencia y rendición de cuentas.
- XX. Apoyar en la revisión de los trabajos de los Comités Técnicos de Selección en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	42 DE 52

- XXI. Colaborar en la difusión de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- XXII. Participar en el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- XXIII. Apoyar en las acciones para fomentar que se cumpla con las disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto.
- XXIV. Participar en el seguimiento de las acciones que se implementen para la mejora de procesos, cumplimiento de objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- XXV. Participar en el análisis a los diagnósticos y al grado de avance del estado que guarda la CONSOR materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- XXVI. Proponer acciones para fortalecer una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la CONSOR a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- XXVII. Participar de la actualización y registro de los asuntos competencia de las Áreas de Responsabilidades y de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y preparar la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de dichas áreas .
- XXVIII. Integrar y mantener actualizado el archivo de las Áreas de Responsabilidades y de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y su inclusión en los registros oficiales con base en la normatividad vigente.
- XXIX. Preparar los proyectos de solicitudes de información, a las unidades administrativas que se requiera, para atender los asuntos en materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
- XXX. Participar del análisis a las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la SFP.
- XXXI. Participar, durante los meses de mayo y noviembre en la elaboración del informe al Titular de la SFP, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con lo señalado en el párrafo quinto del artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario, el TOIC y sus superiores.

(F)

(F)



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	43 DE 52

## XII. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS.

### OBJETIVO

Ejecutar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías establecidas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas.

Coordinar las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la debida aplicación de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

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

### FUNCIONES

- I. Conducir la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.
- II. Dirigir las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de las y los Servidores Pùblicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Pùblicas;
- III. Ordenar la práctica de visitas de verificación sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como citar a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, solicitándoles de ser el caso, el aporte de elementos, datos o indicios, y en general, practicar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación.
- IV. Determinar por sí y en auxilio del Titular del Órgano Interno de Control los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, incluyendo la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial, imponiendo de ser el caso, las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

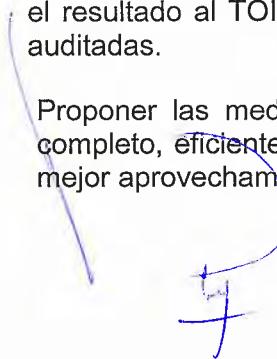
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	44 DE 52

- V. Establecer las medidas cautelares que se requieran para la mejor conducción de las investigaciones y en su caso solicitar, a la autoridad substancial o resolutoria que las decrete.
- VI. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substancial en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- VII. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la CONSOR, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- VIII. Determinar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
- IX. Determinar la procedencia de las inconformidades que se reciban en contra de actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, así como evaluar la calificación previa que formulen las dependencias sobre las faltas en el cumplimiento de las obligaciones de las y los Servidores Públicos de Carrera.
- X. Conducir el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de las y los servidores públicos y dirigir la comprobación que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal; así como disponer una verificación aleatoria de dichas declaraciones y de su evolución patrimonial, generando una certificación, en caso de no detectarse anomalías o realizando una investigación al detectarlas.
- XI. Dirigir la promoción de los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XII. Rendir el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.
- XIII. Conducir la coadyuvancia que realice el Titular del Órgano Interno de Control con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.
- XIV. Determinar la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	45 DE 52

- XV. Solicitar a la autoridad substancial o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XVI. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de las y los servidores públicos y propicien su integridad.
- XVII. Dirigir el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XVIII. Proponer la información que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el quinto párrafo del Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XIX. Emitir recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares.
- XX. Conducir la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.
- XXI. Rendir un informe estadístico al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral.
- XXII. Informar a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo.
- XXIII. Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XXV. Planear y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías registradas y autorizadas en el Programa Anual de Auditorías y Visitas de Inspección que les instruya el TOIC; así como, elaborar las actas de inicio y de conclusión; suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al TOIC, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- XXVI. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.



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



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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	46 DE 52

- XXVII. Vigilar la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- XXVIII. Vigilar la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- XXIX. Requerir la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones
- XXX. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo.
- XXXI. Participar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.
- XXXII. Conducir y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.
- XXXIII. Validar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.
- XXXIV. Validar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.
- XXXV. Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
- XXXVI. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- XXXVII. Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de las y los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
- XXXVIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XXXIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	47 DE 52

- XL. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XLI. En coordinación con el Área de Responsabilidades, proveer de los insumos correspondientes para la elaboración de los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XLII. Elaborar el proyecto de su programa de trabajo y, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XLIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiendan el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

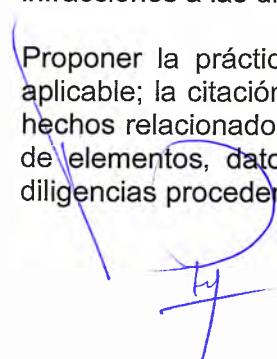
### 3.1 NIVEL 3. QUEJAS

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

- I. Coordinar la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por Servidores Públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de Responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.
- II. Coordinar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de las y los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir Faltas Administrativas en términos de la normativa en materia de Responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.
- III. Proponer la práctica de visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la normativa aplicable; la citación a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, coadyuvar en todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación.




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

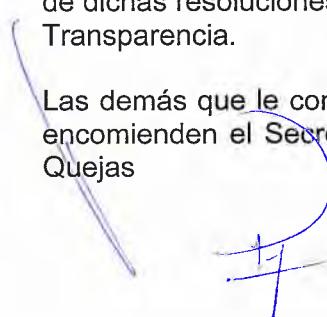
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	48 DE 52

- IV. Plantear los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.
- V. Proponer las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.
- VI. Proponer los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el Informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de la falta administrativa.
- VII. Coordinar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la CONSOR, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- VIII. Proponer la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al Titular del Área de Quejas en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
- IX. Plantear la procedencia de las inconformidades que se reciban en contra de actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y coadyuvar en la sustanciación de su desahogo, así como auxiliar al Titular del Área de Quejas en la evaluación de la calificación previa que formulen las dependencias sobre las faltas en el cumplimiento de las obligaciones de las y los Servidores Públicos de Carrera.
- X. Coordinar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de las y los servidores públicos y comprobar que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal. Organizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, proponiendo una certificación, en caso de no detectarse anomalías o coadyuvando en la realización de una investigación al detectarlas.
- XI. Proponer la promoción de los recursos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la Autoridad Investigadora.
- XII. Coordinar la elaboración del informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.
- XIII. Supervisar la coadyuvancia que realice el Titular del Órgano Interno de Control con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	49 DE 52

- XIV. Proponer la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- XV. Coordinar las acciones para solicitar a la autoridad substancial o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- XVI. Conducir la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de las y los servidores públicos y propicien su integridad.
- XVII. Coordinar el registro de los asuntos de competencia del Área de Quejas y preparar la emisión de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
- XVIII. Supervisar la información que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XIX. Plantear recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares.
- XX. Coordinar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.
- XXI. Proponer al Titular del Área de Quejas el informe estadístico que se rinde al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral.
- XXII. Coordinar la preparación del informe que se rinde a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo.
- XXIII. Supervisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiendan el Secretario, el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Quejas



A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'H' or a similar character, is written over the bottom left portion of the page, overlapping the list items XXIII and XXIV.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'S' or a similar character, is written in the bottom right corner of the page.

 <b>CON SAR</b> Consultoría de Sistemas de Ahorro para el Retiro	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>		
<b>CÓDIGO</b> <b>MOE/ OIC</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>JULIO/ 2018</b>	<b>No. DE REVISIÓN</b> <b>04</b>	<b>PÁGINA</b> <b>50 DE 52</b>

### 3.1 NIVEL 3. Auditoría Interna

#### OBJETIVO

Coordinar, supervisar y en su caso realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran, e informar los resultados de las mismas.

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

#### FUNCIONES

- I. Coordinar, supervisar y, en su caso realizar, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran, y elaborar los informes de resultados de las mismas.
- II. Supervisar y proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- III. Supervisar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- IV. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Analizar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo.
- VI. Preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.
- VII. Supervisar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.
- VIII. Revisar y, en su caso, preparar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

TJ

✓

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	51 DE 52

- IX. Revisar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.
- X. Supervisar y, en su caso, realizar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
- XI. Participar, en su caso, en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- XII. Proponer las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de las y los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XIV. Preparar la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.
- XV. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVI. Elaborar un proyecto del Programa Anual de Auditorías y, en su caso, a petición del Titular, proponer auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XVII. Las demás funciones que le encomiende el titular del Área de Auditoría Interna.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MOE/ OIC	JULIO/ 2018	04	52 DE 52

### XIII. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
00		Modificación del Reglamento Interior de la CONSTAR.	2005
01		Modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	Abril 2009
02		Modificación del Reglamento Interior de la CONSTAR.	Agosto 2012
03		Modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	Septiembre 2017
04	Todo el documento	Actualización integral en virtud de la aprobación de la reestructura orgánica del OIC en la CONSTAR, en el mes de octubre de 2017 y con la finalidad de alinear sus facultades a las disposiciones del Sistema Nacional Anticorrupción y a las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública que entraron en vigor a partir del 19 de julio de 2017.	Julio 2018

tuy

AG