COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACUERDO por el que se da a conocer el Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

MARIO ALBERTO DI COSTANZO ARMENTA, Presidente de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 y 26, fracción I, de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como 10, primer párrafo, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, y

CONSIDERANDO

I. Que la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo prioritario es procurar la equidad en las relaciones entre los Usuarios y las Instituciones Financieras, otorgando a los primeros elementos para fortalecer la seguridad jurídica en las operaciones que realicen y en las relaciones que establezcan con las segundas.

II. Que, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros contará con un Órgano de Control Interno que será parte integrante de su estructura orgánica.

III. Que el Órgano Interno de Control en la CONDUSEF elaboró el Manual de Organización objeto del presente Acuerdo, al identificar que una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades era el alinear el desarrollo de sus funciones y procedimientos a las nuevas atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

IV. Que la Secretaría de la Función Pública ha solicitado la formalización y publicación de los manuales de organización de los órganos internos de control de la Administración Pública Federal.

V. Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo regula los actos emitidos por los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal paraestatal, estableciendo en su artículo 4, entre otras, la obligación de que los actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos.

VI. Que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, mediante acuerdo CONDUSEF/JG/116/06 del 1 de noviembre de 2018, con fundamento en el artículo 22, fracción XII, de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, aprobó el Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF, el cual prevé la estructura orgánica y los niveles, objetivos, funciones y atribuciones de cada una de las áreas que conforma el Órgano Interno de Control en dicha Comisión Nacional.

VII. Que con fundamento en el artículo 26, fracción I, de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, corresponde al Presidente de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros la representación legal de este Organismo.

Por lo expuesto y fundado se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA CONDUSEF

PRIMERO. El Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF puede ser consultado en las siguientes ligas electrónicas:

https://www.gob.mx/condusef/documentos/marco-legal-26548

http://www.dof.gob.mx/2018/CONDUSEF/manual-organizacion-OIC-2018.pdf

SEGUNDO. El Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos referidos en el mismo.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente,

Ciudad de México, a 15 de noviembre de 2018.- El Presidente de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, **Mario Alberto Di Costanzo Armenta**.- Rúbrica.

(R.- 475904)

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONDUSEF

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA CONDUSEF

SEPTIEMBRE 2018

ÍNDICE

		Página
INTRODUCCIÓN		2
I.	ANTECEDENTES	4
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III.	ACRÓNIMOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	11
IV.	MISIÓN Y VISIÓN	18
V.	FACULTADES Y ATRIBUCIONES	19
VI.	ORGANIGRAMAS	20
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	23
VIII.	ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	24
IX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA	25
FIRMAS DE VALIDACIÓN		65
TRANSITORIOS		67

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización fue creado con base a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referente a la elaboración, actualización y expedición de los Manuales necesarios para su funcionamiento, ya que se identificó que una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, era alinear el desarrollo de sus funciones y procedimientos, considerando las nuevas atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

Por ello, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control coordino los trabajos para la integración de Manuales de Organización y Procedimientos "Tipo" donde se recabaron comentarios, propuestas y criterios formulados por integrantes de diversos Órganos Internos de Control, quienes conjuntaron esfuerzos, para desarrollar el proyecto denominado Manual de Organización Tipo de los Órganos Internos de Control.

En este sentido, el Órgano Interno de Control en la CONDUSEF considerando las atribuciones que le son conferidas a la Secretaría de la Función Pública en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, se dio a la tarea de elaborar el **"Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF"**.

Para tales efectos, este Manual tiene por objeto estandarizar y homologar la definición de los objetivos y funciones del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF, 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 requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), en el ámbito de su competencia, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de este modo la CONDUSEF no discrimina por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las

preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Por ello, el lenguaje empleado en este Manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones a los sujetos en género masculino representan siempre a hombres y mujeres.

I. ANTECEDENTES

Durante 2009, el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 15 de abril de 2009, en el cual 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 sufrió modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en fechas 24 de agosto de 2009 y 03 de agosto de 2011, enfocadas a la eliminación de unidades administrativas y la transformación de las existentes.

El 20 de octubre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación 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 dicha Secretaría, dando indicaciones al mismo, para "reforzar los procesos de control, fiscalización y auditoría del Gobierno de la República y de vigilar que los servidores públicos se apeguen a la ley y a la ética".

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

En ese sentido, las facultades de los Órgano Interno de Control y sus áreas de responsabilidades, auditoría interna y de 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 encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Con lo cual, los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades deberán dar cumplimiento mediante la separación de las áreas de substanciación (responsabilidades) de aquellos encargados de la investigación (quejas);

Por lo anterior, se vio en la necesidad de adaptar su estructura orgánica básica para afrontar los nuevos retos del Gobierno Federal para combatir y prevenir la corrupción y establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento de este Sistema, en este sentido la Secretaría deberá colaborar en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitieron 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.

Por lo anterior, el 12 de enero de 2017, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

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 y en observancia al artículo Tercero Transitorio, 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, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se ajustaron las atribuciones de las unidades administrativas señaladas en el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, facultándolas como Autoridades investigadoras, sustanciadoras y resolutoras.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ordenamientos de tipo legislativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Códigos

- Código Civil Federal.

- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Distrito Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Ordenamientos de Alcance General

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Estatutos

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

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.
- Acuerdo por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

- 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.

- Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.

- Acuerdo por el que se señalan los días en los que la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros cerrará sus puertas y suspenderá operaciones.

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

Lineamientos

- Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado.

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

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

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

- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la administración pública federal a las entidades federativas, mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- 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.
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Otros

- Clasificación Funcional del Gasto.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Normas Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
- Guía para la elaboración de informes de irregularidades detectadas e integración de expedientes.
- Guía General de Auditoría Pública.

- Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos.
- Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada.
- Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo.
- Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
- Guía de auditoría a resultado de programas mediante la revisión al desempeño.
- Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

III. ACRÓNIMOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de riesgos

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 capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.

Auditoría (pública)

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

Autoridad Resolutora

El TOIC, y el Titular del Área de Responsabilidades adscrito a éste OIC en la CONDUSEF. En el procedimiento de responsabilidad administrativa inherente a faltas

	administrativas no graves, es el Titular del Área de Responsabilidades designado en el OIC en la CONDUSEF. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será la Sala o la instancia competente del Tribunal Federal de Justicas Administrativa.
Autoridad Substanciadora	TOIC, y el Titular del Área de Responsabilidades adscrito a éste, en la CONDUSEF. El Titular del Área de Responsabilidades del OIC quien dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial.
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.
Comisión Nacional ó CONDUSEF	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
Conflicto de Interés	La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
Denuncia	Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.
Denunciante	La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar

actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

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

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 quienes integran el OIC en la CONDUSEF a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Faltas Administrativas — Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales 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 auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que la actividad del equipo auditor participante se apegue a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

Licitante — Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas, a cargo de la CONDUSEF.

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

Normativa — Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

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

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

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

OIC — Órgano Interno de Control.

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 OIC.

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a Servidores Públicos que hayan incurrido en faltas administrativas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones o a particulares vinculados con aquellas.

Proveedor

Aquella persona física o moral que celebra contratos con la CONDUSEF.

Recomendaciones

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

Recurso de Inconformidad

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

Recurso de Revisión

Medio que tiene un licitante para impugnar la resolución que resuelva una instancia de la inconformidad o el proveedor o contratista sancionado por infringir la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Recurso de Revocación

Medio que, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, tiene un Servidor Público declarado responsable de la comisión de una falta administrativa, para impugnar la resolución correspondiente ante la autoridad que la emitió.

Resoluciones

Acuerdos, cuando se traten de simples resoluciones de trámite; Autos provisionales, los que se refieren a determinaciones que se ejecuten provisionalmente; autos preparatorios, que son resoluciones por las que se prepara

	el conocimiento y decisión del asunto, se ordena la admisión, la preparación de pruebas o su desahogo; sentencias interlocutorias, que son aquellas que resuelven un incidente, y sentencias definitivas, que son las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa.
Responsabilidades administrativas	En la que incurren los Servidores Públicos con motivo de actos u omisiones con los que incumplen sus obligaciones, así como aquellas que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deba observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y, las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves.
Resolución	Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.
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.
SFP	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	Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la CONDUSEF, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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.
SIA	Sistema Integral de Auditoría
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.
TAI	Titular del Área de Auditoría Interna.
TAQ	Titular del Área de Quejas.
TAR	Titular del Área de Responsabilidades.
TOIC	Titular del OIC.
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 TOIC, los Despachos de Auditores Externos, así como al TAI en la CONDUSEF.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir con la CONDUSEF al cumplimiento de sus metas y objetivos, vigilando y promoviendo la legalidad, honradez y transparencia en la gestión, así como el uso eficaz y eficiente de sus recursos de conformidad con los lineamientos que emita la SFP, y la normativa que regula el actuar del órgano y de sus Áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y Quejas.

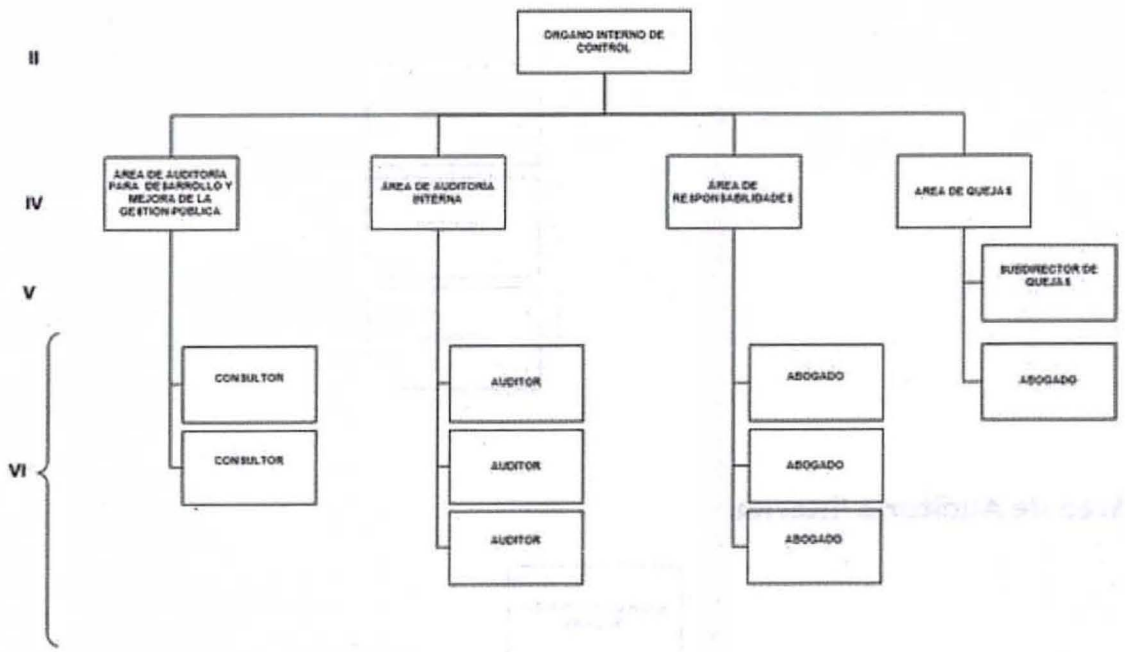
VISIÓN

Ser un OIC con enfoque preventivo que contribuya al abatimiento de la corrupción y al desempeño de un buen gobierno, fortaleciendo la confianza en la sociedad, y dirigir con eficacia y eficiencia acciones de investigación, corrección y sanción en el ámbito de su competencia.

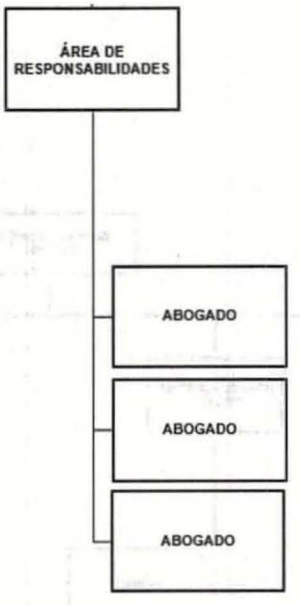
V. FACULTADES Y ATRIBUCIONES.

Las contenidas en la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros y en las disposiciones del apartado II. "Marco Jurídico Administrativo" del presente Manual.

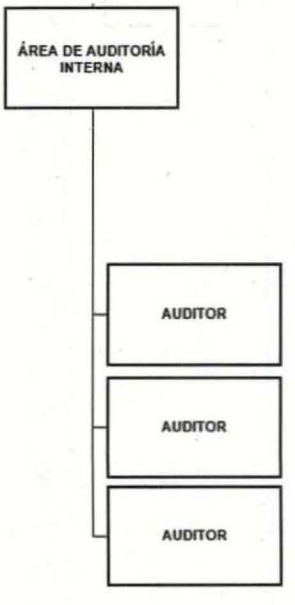
VI. ORGANIGRAMAS



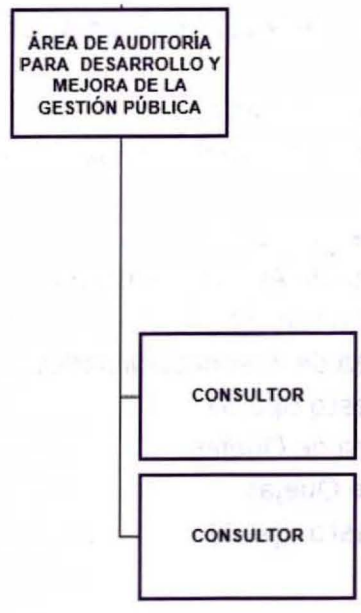
Área de Responsabilidades.



Área de Auditoría Interna.



Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.



Área de Quejas.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Clave	Unidad Administrativa
2600000	Órgano Interno de Control.
2601000	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
	Consultor (Puesto tipo 2)
2602000	Titular del Área de Auditoría Interna
	Auditor (Puesto tipo 3)
2603000	Titular del Área de Responsabilidades
	Abogado (Puesto tipo 3)
2604000	Titular del Área de Quejas
2604020	Subdirector de Quejas
	Abogado (Puesto tipo 1)

VIII. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES

El contenido del presente documento es de observancia obligatoria para el Órgano Interno de Control en la CONDUSEF, en términos de La Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, en el ámbito de actuación que les corresponda.

Los titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control involucradas, serán responsables de su aplicación y difusión entre el personal a su cargo, así como de llevar a cabo revisiones periódicas para que su contenido corresponda a su operación y normatividad vigentes, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.

La Dirección General de Planeación y Organización, a través de la Dirección de Organización, será la responsable de la actualización y mejoramiento de este manual, con base en las propuestas y requerimientos que formulen las áreas responsables de los procedimientos.

Su difusión en la CONDURED se realizará a través del responsable de administrar y operar la Normateca Interna.

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

1.- TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC).

Objetivo

Supervisar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones, auditorías y resoluciones que emitan los servidores públicos asignados a los Órganos Internos de Control, cumplan con lo previsto en la normativa 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 CONDUSEF, con objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos; apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo con la CONDUSEF, 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 de los Servidores Públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los Servidores Públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, dependiente de la Secretaría de la Función Pública; 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. Evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la Secretaría determine.

IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a la CONDUSEF; 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 los Servidores Públicos.

V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.

VI. Atender la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.

VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los Recursos de Revocación que interpongan los Servidores Públicos 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 y de obra pública y

servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Titular de la Secretaría 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 Secretario y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del OIC

XI. Brindar asesoría a la CONDUSEF sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental.

XII. 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 órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

XIII. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de la CONDUSEF.

XIV. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

XV. Programar y ordenar las auditorías y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al Presidente y Vicepresidentes de la CONDUSEF, cuando corresponda, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

XVI. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del OIC y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del PAT.

XVII. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso,

instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.

XVIII. Requerir a las unidades administrativas que integran a la CONDUSEF la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.

XIX. Proporcionar a las unidades administrativas de la CONDUSEF, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.

XX. Atender a solicitud de la Dirección General de Trasparencia los datos requeridos, 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 el OIC.

XXI. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de la CONDUSEF, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

XXII. Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

XXIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.

XXIV. 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 Comisario o a través de los Subsecretarios.

XXV. Instruir la participación de los Servidores Públicos que integran Órganos Internos de Control en los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los y las Servidores(as) Públicos(as) de la CONDUSEF, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.

XXVI. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los Servidores Públicos de la CONDUSEF a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.

XXVII. Colaborar con la CONDUSEF en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.

XXVIII. 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.

XXIX. 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 los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por los órganos internos de control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.

XXX. 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.

XXXI. Coordinar, junto con los titulares de las áreas de auditoría interna, quejas y responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

XXXII. Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación General 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 para su autorización.

XXXIII. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, de la CONDUSEF.

XXXIV. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los Servidores Públicos de la CONDUSEF.

XXXV. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la SFP.

XXXVI. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que le sean solicitados por la CONDUSEF.

XXXVII. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el OIC, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.

XXXVIII. Evaluar el registro de Servidores Públicos de la CONDUSEF, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.

XXXIX. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de transparencia de la CONDUSEF.

XL. Evaluar la información y veracidad de los datos que la CONDUSEF reporte en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realizan.

XLI. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la SFP (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (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 Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA) etc., así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.

XLII. Instruir al TAQ a efecto de que, en coordinación con el Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, se implementen acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la CONDUSEF.

XLIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la SFP y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

2. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR).

Objetivo

Coordinar la substanciación del procedimiento de: i) responsabilidad administrativa contra Servidores Públicos o particulares; ii) instancia de inconformidad presentada por un licitante y iii) sanción a proveedores, y contratistas de la CONDUSEF, emitiendo las resoluciones, acuerdos, requerimientos, oficios y demás comunicaciones que se requieran, efectuar las actividades necesarias para dar curso a los procedimientos, en términos de la normativa aplicable, realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

Funciones

I. Coordinar la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa a partir del Turno a Responsabilidades que le envíe la TAQ o bien el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le envíe el TAI, efectuando las actuaciones administrativas a que haya lugar en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

II. Coordinar la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dictando los acuerdos, resoluciones y efectuando las actuaciones administrativas a que haya lugar en el procedimiento que se esté substanciado, sancionando la comisión de faltas administrativas no graves y remitiendo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución, los expedientes de responsabilidad administrativa de Servidores Públicos y de particulares por la comisión de faltas graves

III. Dirigir las actuaciones necesarias para la atención de asuntos en materia de responsabilidades, efectuado, entre otros actos, requerimientos de documentación e información a las unidades administrativas de las CONDUSEF que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.

IV. Dirigir las actuaciones para determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un Servidor Público o ex Servidor Público de la CONDUSEF, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades;

V. Ordenar la recepción y tramitación del Recurso de Inconformidad presentado por el denunciante o la Autoridad Investigadora contra la determinación de abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones, de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VI. 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.

VII. Dirigir los registros de los asuntos de su competencia, así como controlar las actuaciones del directorio de proveedores y contratistas sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo y ordenar y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

VIII. Ordenar la recepción tramitación y emisión de la resolución del Recurso de Revocación interpuesto por Servidores Públicos contra la resolución en la que se les imponga sanciones administrativas. representando al Secretario de la Función Pública.

IX. Dirigir la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales;

X. Ordenar la recepción instrucción y emisión de la resolución de la instancia de inconformidad presentada contra actos u omisiones que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.

XI. 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.

XII. Dirigir el trámite, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.

XIII. Dirigir el trámite de los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la CONDUSEF, en los casos en que por acuerdo del Secretario de la Función Pública así se determine, ordenando para ello todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

XIV. Dirigir la tramitación del Recurso de Revisión promovido contra la resolución que se haya emitido: i) en la instancia de inconformidad; ii) en la intervención de oficio, o iii) 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, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del TOIC.

XV. Verificar los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador a que se refiere la Ley General 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.

XVI. Verificar la elaboración de respuesta a solicitudes de acceso a la información que se formulen al Área de responsabilidades ajustándose para ello a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en la Ley General

de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.

XVII. Dirigir la elaboración de acuerdos, oficios y resoluciones para comunicar a las partes, terceros e interesados que intervienen en los diversos procedimientos que se desahoguen en la citada Área de Responsabilidades, las determinaciones y resoluciones adoptadas en los mismos, así como verificar la práctica de las diligencias para efectuar emplazamientos, citaciones, notificaciones y requerimientos a que haya lugar.

XVIII. Coordinar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la SFP, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XIX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría y el TOIC.

El TAR, para el ejercicio de las facultades que le corresponde, se auxiliará de los abogados con nivel de jefe de departamento, adscritos a dicha Área.

2.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (ABOGADO).

Corresponde a los "Abogados" homologados a Jefes de Departamento adscritos al Área de Responsabilidades, lo siguiente:

Objetivo

Auxiliar en la substanciación de procedimientos de: i) responsabilidad administrativa de servidores públicos o particulares; ii) instancia de inconformidad presentada por un licitante y iii) sanción a proveedores, y contratistas de la CONDUSEF, mediante el análisis de los asuntos que se le encomienden y la emisión de los proyectos de resoluciones, acuerdos, requerimientos, oficios y demás comunicaciones que se requieran, así como efectuar las actividades necesarias para dar curso a los procedimientos, en términos de la normatividad aplicable, así como auxiliar en las actuaciones administrativas para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el TAR, así como auxiliar en la atención de los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador, de las solicitudes de acceso a la información o cualquier otra solicitud de información y de documentación que le sea planteada al Área de Responsabilidades del OIC de la CONDUSEF.

Funciones

I. Auxiliar al TAR, en la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, formulando para su consideración el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, así como la citación a las demás partes en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; formular y proponer los acuerdos y resoluciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa, con la finalidad de sancionar las conductas administrativas no graves y realizar las diligencias para su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

II. Auxiliar al TAR en el análisis de los requisitos que debe cumplir el informe de presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la Autoridad Investigadora y, en su caso, señalarle la necesidad de prevenir a dicha autoridad

para que subsane las omisiones que se advierta o aclare los hechos narrados en dicho informe.

III. Formular y proponer el acuerdo de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público de la CONDUSEF, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IV. Auxiliar al TAR, en la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del Recurso de Inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones.

V. Elaborar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refieren las leyes Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las correspondientes a la celebración de la audiencia inicial, elaborar el acuerdo y las comunicaciones oficiales para citar a las demás partes del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como intervenir en las actuaciones para el desahogo de pruebas tratándose de Faltas Administrativas no Graves y las que deriven de las comparecencias de las partes en dicho procedimiento; emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del referido procedimiento, con excepción de aquéllos que sean competencia del TAR del OIC de la Secretaría.

VI. Formular y proponer al TAR, los acuerdos provisionales y preparatorios, así como los proyectos de resoluciones interlocutorias y de las resoluciones al procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves.

VII. Auxiliar al TAR, mediante la formulación y propuesta de los acuerdos y oficios, en la remisión del expediente al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuando se trate de faltas graves de Servidores Públicos y de Faltas de Particulares, así como efectuar la notificación a las partes de la fecha de su remisión, señalando el domicilio de la instancia correspondiente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, encargada de la resolución del asunto.

VIII. Auxiliar al TAR, en el trámite de aclaración de los acuerdos, autos y sentencias que se hayan dictado en procedimientos de responsabilidades administrativas, y someter a su consideración el proyecto de resolución correspondiente.

IX. Formular y proponer al TAR los acuerdos de acumulación, así como de improcedencia y sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa.

X. Auxiliar al TAR mediante la formulación de proyectos de acuerdos de trámite y resoluciones, así como intervenir en las actuaciones y diligencias que se requieran para la tramitación de incidentes, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, llevar a cabo las audiencias incidentales.

XI. Auxiliar al TAR en la elaboración de acuerdos de trámite que deba emitir, y participar en las actuaciones y diligencias que requiera la tramitación de los incidentes y, en su caso, participar en las audiencias incidentales.

XII. Auxiliar en el trámite de las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidad administrativa, así como en los requerimientos a las unidades administrativas de la CONDUSEF la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.

XIII. Auxiliar al TOIC o al TAR, en el trámite de los Recursos de Revocación que interpongan los Servidores Públicos de la CONDUSEF, para impugnar la resolución en la que se les impongan sanciones administrativas, y auxiliar en el seguimiento del cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;

XIV. Auxiliar al TOIC en la CONDUSEF o al TAR de dicho Órgano, en las actuaciones relacionadas con el conocimiento previo a la presentación de una instancia de inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en los de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la CONDUSEF, a efecto de que las irregularidades se corrijan o subsanen, cuando así proceda.

XV. Auxiliar al TOIC en el trámite del Recurso de Revisión interpuesto para impugnar la resolución dictada por el TAR, en la instancia de inconformidad que se promueva en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del

Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como aquéllos otros que le correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Auxiliar al TAR, en la substanciación del recurso de reclamación y proponer el acuerdo que ordene correr traslado y dar cuenta a la instancia correspondiente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para la resolución de dicho recurso.

XVII. Auxiliar al TAR, en la recepción instrucción y resolución de la instancia de inconformidad que presenten particulares para impugnar actos derivados de los procedimientos de contratación realizados por la CONDUSEF, así como en el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervención de oficio a que haya lugar por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, elaborando los proyectos de acuerdos, diligencias, requerimientos, oficios, citaciones, notificaciones, prevenciones y resoluciones que someterá a consideración de esa autoridad, así como efectuar las demás actuaciones que procedan en términos de las disposiciones aplicables.

XVIII. Auxiliar el TAR en el trámite y substanciación de procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, elaborando los proyectos de acuerdos, diligencias, requerimientos, oficios, citaciones, notificaciones, prevenciones y resoluciones que someterá a consideración de esa autoridad, así como efectuar las demás actuaciones que procedan en términos de las disposiciones aplicables. Elaborar y someter a la consideración y firma de la citada autoridad el informe a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.

XIX. Efectuar y actualizar los registros de los asuntos a cargo del Área de Responsabilidades, que le sean encomendados en los sistemas informáticos con que cuente dicha Área, entre otros, SPAR – RSPS (Interconexión entre Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades y el Registro de Servidores Públicos Sancionados); SANC (Sistema de Sanción a Proveedores, Licitantes y Contratistas) y SIINC (Sistema Integral de Inconformidades), así como del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración

Pública Federal y realizar la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.

XX. Preparar en su caso, la información correspondiente al Área de Responsabilidades que se publica en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), de conformidad con el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXI. Realizar en su caso, las acciones para el registro y control de los expedientes a cargo del Área de Responsabilidades en el Sistema de Organización de Archivos (SOA).

XXII. Auxiliar al TAR, en la expedición de copias certificadas de documentos que se encuentran en los archivos de dicha Área que le sean solicitadas o bien que se requieran para la debida integración de los expedientes que se encuentran en los archivos de esa Área, mediante la obtención de las copias correspondientes, su debido foliado, entresellado y cotejo correspondiente.

XXIII. Auxiliar al TAR en la elaboración de los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador, solicite al TOIC sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

XXIV. Auxiliar en la elaboración de respuesta a solicitudes de acceso a la información que se formulen al Área de responsabilidades ajustándose para ello a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.

XXV. Auxiliar al TAR en la realización del informe a la Secretaria de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones impuestas las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y

a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XXVI. Auxiliar al TAR, en la elaboración de acuerdos y oficios para comunicar a las partes, terceros e interesados que intervienen en los diversos procedimientos que se desahoguen en la citada Área de Responsabilidades las determinaciones y resoluciones adoptadas en los mismos, así como practicar las diligencias para efectuar emplazamientos, citaciones notificaciones y requerimientos a que haya lugar, dando cuenta con las constancias respectivas de la realización de las correspondientes actuaciones administrativas.

XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el TOIC y el TAR.

3. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA (TAI).

Objetivos

Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP u otras instancias externas que constituyen el 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, revisiones y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas, preventivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

Funciones

I. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del OIC, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al TOIC, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.

II. Validar 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. 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.

IV. Requerir la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

V. Proponer al TOIC las intervenciones que en la materia se deban incorporar al PAT.

VI. Participar y validar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el PAT del Área de Auditoria Interna, reportadas a la SFP a través del Sistema Integral de Auditorías (SIA).

VII. Coordinar y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la SFP.

VIII. Validar la información correspondiente a la fracción XXIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la SFP.

IX. Validar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la SFP (COMSOC), que se reporta mensualmente.

X. Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA).

XI. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.

XII. Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los Servidores Públicos del Área de Auditoría Interna.

XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.

XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

XV. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XVI. Participar con las Áreas de Responsabilidades y Quejas, en la elaboración de los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

XVII. Solicitar información al Área de Quejas para la elaboración del Programa Anual de Auditorías y en su caso, a petición del TAQ, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.

XVIII. Participar en representación del TOIC en los diferentes Comités de la CONDUSEF.

XIX. Validar mensualmente los resultados de verificación de las contrataciones reportadas a la SFP a través de la Plataforma de Coordinación Integral de Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC).

XX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el TOIC correspondiente.

3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA (AUDITOR).

Corresponde a los "Auditores" homologados a Jefes de Departamento del Área de Auditoria Interna, lo siguiente:

Objetivo

Supervisar en campo y, en su caso, ejecutar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que le sean asignadas, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

Funciones

I. Supervisar y, en su caso ejecutar, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que le sean asignadas, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

II. 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. Realizar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.

IV. Elaborar en su caso, los proyectos de informe de auditoría y de seguimiento; así como, los requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del TAI.

V. Recopilar, clasificar y ordenar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el PAT.

VI. Preparar en su caso, la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el PAT del Área de Auditoría Interna, reportadas a la SFP a través del SIA.

VII. Preparar, en su caso, la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el SIA de la SFP.

VIII. Preparar, en su caso, la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), correspondiente al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IX. Revisar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social (COMSOC), que se reporta mensualmente.

X. Realizar, en su caso, las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA).

XI. Proponer acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y habilidades.

XII. Proponer, en su caso, las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.

XIII. Preparar, en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.

XIV. Integrar 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.

XV. Preparar la información que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

XVI. Proponer la solicitud de información para el Área de Quejas, para la elaboración del Programa Anual de Auditorías y en su caso, a petición del TAQ, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.

XVII. Participar en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y demás eventos de contratación de bienes y/o servicios.

XVIII. Verificar la información que sustente los datos que la entidad reporta en el Sistema CompraNet.

XIX. Las demás funciones que le encomiende el TAI.

4. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (TAADMGP).

Objetivo

Planear, dirigir, coordinar 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 CONDUSEF, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

Funciones

I. Coordinar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la SFP, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.

II. Acreditar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.

III. Colaborar con la CONDUSEF de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos.

IV. Fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la CONDUSEF, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.

V. Contribuir al proceso de planeación que desarrolle la CONDUSEF, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la SFP.

VI. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la CONDUSEF en temas como:

a. Planeación estratégica;
b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
c. Participación ciudadana;
d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
e. Gobierno digital;
f. Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
g. Austeridad y disciplina del gasto, y
h. Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de esta función, el titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la CONDUSEF en los temas señalados.

VII. Fomentar en el ámbito de CONDUSEF 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.

VIII. Proponer al TOIC, las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al PAT y de evaluación.

IX. 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.

X. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implemente la CONDUSEF para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.

XI. Colaborar en los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

XII. Contribuir al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la CONDUSEF, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.

XIII. Autorizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

XIV. Autorizar los requerimientos de información que se requieran a las unidades administrativas que integran a la CONDUSEF, para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.

XV. 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 CONDUSEF.

XVI. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la CONDUSEF, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.

XVII. 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.

XVIII. Verificar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaria de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XIX. Establecer, en coordinación con el TAQ acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno en la CONDUSEF.

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el TOIC correspondiente

4.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (CONSULTOR).

Corresponde a los "Consultores" homologados a Jefes de Departamento adscritos al Área de Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, lo siguiente:

Objetivo

Determinar, contribuir y desarrollar la implantación de estrategias en materia de control interno, así como la elaboración de propuestas de mejora, con base en la normativa vigente, a fin de impulsar el desarrollo administrativo en la CONDUSEF.

Funciones

I. Promover el cumplimiento de las normas de Control Interno en la institución y la evaluación de la gestión pública que emita la SFP.

II. Participar en la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional.

III. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional de la CONDUSEF en materia de Control Interno y fortalecimiento institucional.

IV. Apoyar el ejercicio de evaluación del control interno de la CONDUSEF, elaborando los proyectos de los resultados obtenidos del estado que guarda.

V. Participar en la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para y por la CONDUSEF.

VI. Verificar el cumplimiento del proceso de administración de riesgos, revisar los informes de resultados y presentar para aprobación del superior inmediato.

VII. Proponer acciones para el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la CONDUSEF.

VIII. Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras para el proceso de planeación en colaboración con las unidades administrativas que integran la CONDUSEF en el ejercicio de planeación que desarrollen.

IX. Asesorar a las unidades administrativas en materia de mejora y modernización de la gestión de la CONDUSEF, así como en los temas: acceso a la información pública, archivos, trámites, participación ciudadana, mejora regulatoria, administración de riesgos, Control Interno, Mejora de Procesos, gobierno digital y recursos humanos.

X. Elaborar, en su caso, investigaciones, estudios y análisis para asesorar a la CONDUSEF en los temas de mejora y modernización de la gestión.

XI. Supervisar la aplicación de encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios en la CONDUSEF, a fin de determinar acciones para reducir requisitos administrativos y optimizar su otorgamiento.

XII. Elaborar propuestas en materia de mejora y modernización de la gestión de la CONDUSEF, así como en los temas: trámites, participación ciudadana, mejora regulatoria, gobierno digital y recursos humanos.

XIII. Proponer pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.

XIV. Participar en la determinación de las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al PAT del OIC con el resultado del análisis de la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas, etc.

XV. Supervisar 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.

XVI. Supervisar la verificación del cumplimiento de las Disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto.

XVII. Supervisar a la CONDUSEF en la mejora de sus procesos para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.

XVIII. Proponer acciones para el cumplimiento de los programas de trabajo de la CONDUSEF.

XIX. Supervisar la realización de diagnósticos sobre el grado de avance y estado que guarda la CONDUSEF en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

XX. Dar seguimiento a las acciones comprometidas para la mejora de la gestión, y realizar, en su caso el registro de los asuntos de la competencia del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

XXI. Revisar la correcta integración del archivo correspondiente en la materia y su inclusión en los registros con base a la normatividad vigente.

XXII. Elaborar y proponer los requerimientos a las unidades administrativas que integran a la CONDUSEF, para obtener la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.

XXIII. Promover la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la CONDUSEF.

XXIV. Proponer acciones para apoyar la atención de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a la CONDUSEF, con el objeto de autorizar y supervisar la implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.

XXV. Revisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

XXVI. Revisar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaria de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario, el TOIC, y el Titular del Área.

5. TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS (TAQ).

Objetivo

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.

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 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. Ordenar la práctica de visitas de verificación sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso 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 TOIC 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.

V. Establecer las medidas cautelares que se requieran para la mejor conducción de las investigaciones y en su caso solicitar, a la autoridad substanciadora o resolutora 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 proceda, así como el Informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa

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 lleven a cabo la CONDUSEF, 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 se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.

IX. Conducir el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de 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.

X. Dirigir la promoción de los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XI. 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.

XII. Conducir la coadyuvancia que realice el TOIC con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.

XIII. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XIV. Proponer al TOIC la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los Servidores Públicos y propicien su integridad.

XV. Dirigir el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

XVI. Proponer 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.

XVII. 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.

XVIII. 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.

XIX. Establecer, en coordinación con el Titular del Área Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la CONDUSEF.

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el TOIC.

5.1 SUBDIRECTOR DEL ÁREA DE QUEJAS.

Objetivo

Supervisar 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.

Funciones

I. Supervisar 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. Proponer, efectuar y supervisar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.

III. Vigilar la práctica de visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; 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, así como revisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes respectivos.

IV. Supervisar 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. Supervisar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordenen 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. Verificar la elaboración de 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. Implementar 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 CONDUSEF, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.

VIII. Verificar los documentos y actos que se generen para la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al TAQ en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.

IX. Supervisar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Servidores Públicos y comprobar que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal. Supervisar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como la propuesta de la certificación, en caso de no detectarse anomalías o proponer la realización de una investigación al detectarlas.

X. Verificar la promoción de los recursos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la autoridad investigadora.

XI. Supervisar la elaboración del informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el Recurso de Inconformidad ante la autoridad correspondiente.

XII. Organizar la coadyuvancia que realice el TOIC con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.

XIII. Supervisar la elaboración 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.

XIV. Organizar las acciones para solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley de General Responsabilidades Administrativas.

XV. Supervisar la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los Servidores Públicos y propicien su integridad.

XVI. Organizar los asuntos a cargo del Área de Quejas y revisar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.

XVII. Analizar 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.

XVIII. Proponer 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.

XIX. Supervisar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, con la finalidad de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.

XX. Organizar el informe estadístico que se rinda al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral.

XXI. Colaborar en la elaboración 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.

XXII. Revisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

XXIII. Las demás que le instruya el TOIC, el TAQ y su superior.

5.1.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ÁREA DE QUEJAS.

Corresponde a los "Abogados" homologados a Jefes de Departamento adscritos al Área de Quejas, lo siguiente:

Objetivo

Atender e investigar 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.

Funciones

I. Atender 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. Proponer y efectuar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;

III. Sugerir y realizar visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; 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, efectuar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como integrar, controlar y resguardar los expedientes a su cargo.

IV. Realizar y tramitar 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. Elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene 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. Elaborar 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. Ejecutar 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 CONDUSEF, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.

VIII. Proyectar y recabar los documentos que se generen para la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al TAQ en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.

IX. Efectuar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Servidores Públicos y comprobar que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como los actos necesarios para su certificación, en caso de no detectarse anomalías o efectuar la investigación al detectarlas.

X. Realizar los acuerdos y demás actos que correspondan a la promoción de los recursos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la Autoridad Investigadora.

XI. Elaborar el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el Recurso de Inconformidad ante la autoridad correspondiente.

XII. Ejecutar la coadyuvancia que realice el TOIC con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.

XIII. Proyectar el Recurso de Inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público.

XIV. Realizar las acciones para solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XV. Implementar las acciones que favorezcan el comportamiento ético de los Servidores Públicos y propicien su integridad.

XVI. Registrar los asuntos a cargo del Área de Quejas; y elaborar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.

XVII. Preparar 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.

XVIII. Elaborar las 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.

XIX. Realizar 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.

XX. Elaborar el informe estadístico que se rinda al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral.

XXI. Elaborar el 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.

XXII. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

XXIII. Las demás que le instruyan el TOIC, el TAQ y sus superiores.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

Nombre y puesto	Firma y rúbrica
• **Área Responsable**	
Emmanuel Cardoso Blanno, Titular del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF.	
• **Áreas Involucradas y/o que Participan en el Desarrollo del Proceso**	
Federico Carlos Chávez Osnaya, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF.	
Seferina Sofía Rojas Pérez, Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF.	
Francisco Saúl de la Fuente López, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF.	
Eva Colín Flores, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF.	

• **Área Jurídica**	
María Guadalupe Rivera Zarur, Directora General de Servicios Legales.	
• **Área de Organización**	
Rodrigo Juventino García Islas Leal, Director General de Planeación y Organización.	
María Felicitas López Pesquera, Directora de Organización.	

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- A la entrada en vigor del presente Manual, quedará sin efecto el apartado correspondiente al Órgano Interno de Control, 2600000 del Manual de Organización General de la CONDUSEF, fechado en noviembre de 2017.

TERCERO.- El presente Manual refleja la estructura real funcional de las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF.