



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 1 de 58      |

## CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**AGOSTO 2017**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NUM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  | 2 de 58      |
| 10                   | 08  | 2017 |              |

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DR. MAGDALENO DÍAZ BARRIOS

ELABORÓ

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

LIC. IRMA CALZADA LEZAMA

COORDINÓ

OFICIAL MAYOR

MTRO. DAVID GARCÍA JUNCO MACHADO

EXPIDIÓ

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. MIGUEL GÓMEZ BRAVO TOPETE

VALIDÓ Y EXPIDIÓ



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL

| FECHA DE PUBLICACION |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 3 de 58      |

## ÍNDICE

|                           | No.<br>Pág. |
|---------------------------|-------------|
| I. INTRODUCCIÓN           | 4           |
| II. ANTECEDENTES          | 7           |
| III. BASE LEGAL           | 12          |
| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA   | 15          |
| V. ORGANIGRAMA GENERAL    | 18          |
| VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES | 20          |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 4 de 58      |

## I.- INTRODUCCIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 5 de 58      |

## I.- INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, en su Artículo 9 Fracción XIII, en el que se establece que el Director General tiene la facultad de elaborar y presentar para aprobación de la Junta de Gobierno, el Estatuto Orgánico, las reglas de operación y la reglamentación interna de los programas sustantivos, así como sus modificaciones y expedir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del CONACYT; al Artículo 33 Fracción XI del Estatuto Orgánico del Consejo, que señala que corresponde a la Oficialía Mayor, "Autorizar las solicitudes de registro y actualización de la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades de operación del CONACYT y conforme a la normativa aplicable" y Fracción XII "Coordinar la integración y expedir, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, previa aprobación del Director General, el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización así como los demás manuales necesarios para la operación y funcionamiento del CONACYT", y, con el fin de establecer y documentar la estructura orgánica funcional de la Oficialía Mayor (OM), personal de la Dirección de Recursos Humanos conjuntamente con los titulares de las áreas del Órgano Interno de Control, y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, se abocaron a la tarea de elaborar el presente Manual, que tiene como propósito fundamental servir como un instrumento de comunicación y coordinación que oriente el funcionamiento del Órgano Interno de Control, el cual pretende alcanzar los objetivos siguientes:

- ◆ Evitar duplicidad de funciones por medio de deslindar y precisar responsabilidades entre las unidades administrativas que integran el OIC.
- ◆ Precisar de manera gráfica los niveles jerárquicos y los canales de comunicación entre las áreas que integran el OIC.
- ◆ Establecer de manera precisa los niveles jerárquicos con el fin de evitar confusión de los canales de comunicación entre las áreas que integran el OIC.
- ◆ Propiciar la coordinación en el trabajo, mediante el establecimiento de objetivos y funciones que permitan orientar al personal del OIC, en cuanto a la ejecución de sus funciones.
- ◆ Servir como una guía en el proceso de Inducción al personal de nuevo ingreso para que conozca los objetivos y funciones, a fin de adaptarlo y orientarlo en cuanto al funcionamiento de la estructura orgánica funcional del OIC.
- ◆ Servir como instrumento de orientación al personal encargado de practicar auditorías internas y externas en cuanto a la organización y funciones del OIC.

El documento de referencia se conforma de seis apartados en el primero se incluye esta Introducción, en el segundo se describe los Antecedentes Históricos más relevantes por los que ha atravesado el Órgano Interno de Control (OIC), en el tercero se muestra la Base Legal en la que se establecen los principales ordenamientos legales que regulan el funcionamiento y operación del OIC, en el cuarto apartado se muestra la Estructura Orgánica funcional bajo la cual se determina la codificación ordenada de las unidades administrativas que la integran; en el quinto se representa de manera gráfica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 6 de 58      |

el Organograma del Órgano Interno de Control en el que se visualizan las Direcciones de Área que la integran, asimismo se presentan los Organigramas Específicos en los que se precisa de manera gráfica y detallada las unidades administrativas de las Direcciones que integran al Órgano Interno de Control en el último apartado, mencionando además, los Objetivos y Funciones que establecen las directrices que deben mantener cada una de las áreas.

Es importante destacar que el Manual Específico de Organización del Órgano Interno de Control, es parte complementaria del Manual General de Organización del CONACYT, el cual se deberá considerar como un instrumento esencialmente normativo, debido a que tiene que elaborarse o actualizarse en estricto apego a la estructura orgánica funcional autorizada por el Oficial Mayor del Consejo, lo anterior no impide su alto grado de flexibilidad, en tanto que tendrá que adecuarse y actualizarse, de conformidad a los cambios y modificaciones que se vayan generando al interior de su estructura de organización, misma que deberá ser presentada por el titular del OIC, para su aprobación a la Oficialía Mayor, previa revisión y validación de la Dirección de Recursos Humanos (Subdirección de Desarrollo Organizacional) quien a su vez solicitará el registro ante la Secretaría de la Función Pública y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de mantenerla permanentemente actualizada, al igual que los Manuales de Organización General y Específico.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 7 de 58      |

## II.- ANTECEDENTES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 8 de 58      |

## II.- ANTECEDENTES

Desde el inicio de las operaciones del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, se contempló que para el adecuado funcionamiento de su organización era necesario crear un área que vigilara y evaluara constantemente la administración de los recursos. Por tal razón, en 1971 se establece el área de Auditoría Interna como un órgano independiente de la Dirección Administrativa.

A partir de 1974, se modifica su nomenclatura por la de Auditoría General, quedando adscrita directamente a la Dirección General.

Posteriormente, en 1977 se crea la Unidad de Contraloría la cual coordinaba sus funciones con la Dirección de Auditoría General Interna, cabe destacar que estas áreas pertenecían al Sistema de Mantenimiento, la cual era encargada de coordinar los Sistemas Operativos y Regulatorios diseñados para el adecuado funcionamiento del Consejo.

Es hasta 1983 cuando las funciones de auditoría y contraloría se fusionan para integrar el área de la Contraloría Interna, tomando como base los lineamientos y el marco de actuación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por la entonces Secretaría de la Contraloría General de la Federación, actualmente Secretaría de la Función Pública, mediante las cuales se determinó la necesidad de establecer unidades específicas, en las que el público tuviera fácil acceso para presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.

A partir de 1984, con base al Programa de Modernización Administrativa, la Contraloría Interna, asume las funciones como: llevar el seguimiento de las normas, procedimientos, mecanismos e instrumentos de control; procurar la racionalización en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como prevenir y combatir la corrupción en sus diversas manifestaciones, promoviendo las acciones necesarias para evitar su recurrencia y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.

En febrero de 1988 desaparece la Unidad de Quejas y Denuncias; cambian de nomenclatura y de nivel las Direcciones de Auditoría Interna y la de Control, por las Subdirecciones de Auditoría Interna





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 9 de 58      |

y de Control, respectivamente. En marzo del mismo año las Subdirecciones mencionadas cambian de nomenclatura quedando como Subcontraloría de Auditoría y Supervisión y Subcontraloría de Evaluación y Control.

Con fundamento en el artículo 31, fracciones XV11 y XX11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se procedió al análisis y dictamen de la reestructuración del CONACYT para el ejercicio 1993, quedando integrada la Contraloría Interna con dos Subcontralorías: la de Auditoría con dos Departamentos: el de Auditoría Financiera y el de Auditoría a Centros y Delegaciones Regionales; y la Subcontraloría de Evaluación y Control de la cual dependen dos Departamentos: el de Evaluación de Sistemas Operativos y el de Diseño de Sistemas.

El 24 de diciembre de 1996, se publica en el Diario Oficial de la Federación el decreto que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Ley Federal de Entidades Paraestatales y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en su artículo 37, fracción XXII, en la que se le da la facultad a la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para designar y remover a los Contralores, así como a las áreas de Auditorías, Quejas, Denuncias y Responsabilidades que pasan a depender directamente de la SECODAM.

El 1° de enero de 1998 por acuerdo de la SECODAM, entra en funciones la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Responsabilidades con dos Departamentos: el de Atención de Quejas y Denuncias, y el de Fincamiento de Responsabilidades.

El 25 de mayo de 1999, mediante oficio núm. 109/185/99 emitido por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo se autoriza la estructura orgánica de la Contraloría Interna a partir del 1° de enero de 1999.

La reestructuración orgánica del OIC, consistió en la incorporación de la Subcontraloría de Atención a Quejas y Denuncias y Responsabilidades y 2 Jefaturas de Departamento (Atención a Quejas y Denuncias y Fincamiento de Responsabilidades), así como el puesto de Asesor Legal con nivel IV dependiendo del Contralor.

Asimismo, se presenta el cambio de denominación del Departamento de Auditoría a Centros y Delegaciones por Auditoría Operacional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 10 de 58     |

Por otra parte, mediante Oficio OGOVC/985/02, de fecha 19 de diciembre de 2002, el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control de la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, informa al Director General del CONACYT que con fundamento en el artículo 9º, Fracción V del Reglamento Interior de esa Dependencia y habiendo obtenido el acuerdo del C. Secretario del Ramo, envía la modificación a la Estructura Orgánica y Ocupacional del Órgano Interno de Control en el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Los cambios se derivan en la creación de las plazas de un Supervisor de Seguimiento y Fondos y un Supervisor de Tecnología de Información, las dos plazas a nivel subdirección. Sin embargo, la Subdirección de Supervisor de Tecnología de Información nunca se pudo implementar. Asimismo, el cambio de denominación de la plaza de Asesor por la de Coordinación de Gestión, actualmente con el nombre de Subdirección de Coordinación e Información Estratégica.

En mayo del 2005, el Oficial Mayor y el Coordinador de Órganos de Vigilancia y Control, ambos de la Secretaría de la Función Pública, autorizaron la estructura funcional del Órgano Interno de Control, que es con la que está operando el OIC, con el fin de realizar las gestiones correspondientes antes las autoridades para su autorización y registro.

La última estructura autorizada por la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio número CGOVC/113/343/2012, de fecha 14 de junio de 2012, queda conformada por 30 plazas que incluye 3 de plazas eventuales y cambio de denominación de 17 puestos conforme al puesto funcional y al área a la cual se encuentran adscritos.

Con motivo de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se realizaron algunos ajustes en la redacción del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

El 19 de julio de 2017, con la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se establece que la función de Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora, lo que obliga a la separación de las Áreas que se concentraban en una sola persona, quedando divididas las Áreas de Responsabilidades y el Área de Quejas. Por lo anterior, la plaza Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACION |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DIA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 11 de 58     |

cambia de denominación como Titular del Área de Responsabilidades; y se crea una Plaza a nivel Dirección de Área para la Titularidad del Área de Quejas. La plaza a nivel Jefatura de Departamento, Abogado de Quejas y Responsabilidades cambia su denominación por Abogado de Responsabilidades adscrita al Área de Responsabilidades. Finalmente, una de las dos plazas de nivel Enlace Abogado se transfiere al Área de Quejas, con dependencia directa del titular de la misma.

*Pin*

*B.*

*g*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 12 de 58     |

**III.- BASE LEGAL**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACION |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 13 de 58     |

### III.- BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (última reforma publicada en el DOF el 24 de febrero de 2017)

Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y su Reglamento, (última reforma publicada en el DOF el 18 de diciembre de 2015), Reglamento: Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 1990 Última reforma publicada DOF 23 de noviembre de 2010.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, (última reforma publicada DOF 18 de diciembre de 2015. Ley abrogada a partir del 19 de julio de 2017 por Decreto DOF 18 de julio de 2016

Ley General de Responsabilidades Administrativas, (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, vigente a partir del 19 de julio de 2017).

Código Federal de Procedimientos Civiles, (última publicación en el DOF el el 09 de abril de 2012).

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (última reforma publicada en el DOF el 19 de mayo de 2017).

Ley que Crea el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, (publicado el 29 de diciembre de 1970).

Ley de Ciencia y Tecnología, (última reforma del 8 de diciembre de 2015).

Ley Orgánica del CONACYT, (última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2014).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2014).

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: (última reforma publicada DOF el 30 de marzo de 2016).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (última reforma publicada en el DOF el 10 de noviembre de 2014).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Diario Oficial de la Federación (28 de julio de 2010).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, (última reforma publicada en el DOF el 13-de enero de-2016).

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, (última reforma publicada en el DOF el 28 de julio de 2010).

Ley Federal de Procedimiento Administrativo, (última publicación en el DOF el 02 de mayo de 2017).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 14 de 58     |

Estatuto Orgánico del CONACYT, (última publicación en el DOF el 24 de febrero de 2016).

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. (última reforma del 19 de julio de 2017).

Boletines sobre las Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control, expedidos por la Secretaría de la Función Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 15 de 58     |

## IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

B. N.  
d  
P. 17



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 16 de 58     |

#### IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.11 **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**
- 1.11.1 Secretaria Asistente
- 1.11.10 Coordinación de Información Estratégica
- 1.11.1 **ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA**
- 1.11.1.1 **Supervisión de Auditoría y Seguimiento**
- 1.11.1.1.1 Auditor
- 1.11.1.1.2 Auditor
- 1.11.1.2 Supervisión de Auditoría Financiera
- 1.11.1.2.1 Auditor
- 1.11.1.2.2 Auditor
- 1.11.1.2.3 Auditor
- 1.11.1.3 Supervisión de Auditoría a Fondos
- 1.11.1.3.1 Auditor





MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 17 de 58     |

1.11.1.3.2 Auditor

1.11.2 **ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

1.11.2.1 Consultor en Procesos Específicos

1.11.2.1.1 Consultor

1.11.2.2 Consultor en Procesos Estándar

1.11.2.2.1 Consultor

1.11.2.2.2 Consultor

1.11.2.2.3 Consultor

1.11.2.3 Consultor en TIC's

1.11.2.3.1 Consultor

1.11.3 **ÁREA DE RESPONSABILIDADES**

1.11.3.1 Abogado de Responsabilidades

1.1.1.3.2 Abogado

1.11.4 **AREA DE QUEJAS**

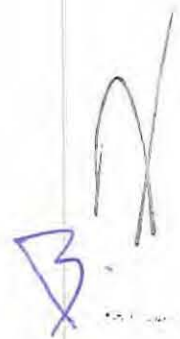

1.11.4.1 Abogado



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 18 de 58     |

**V.- ORGANIGRAMA GENERAL**

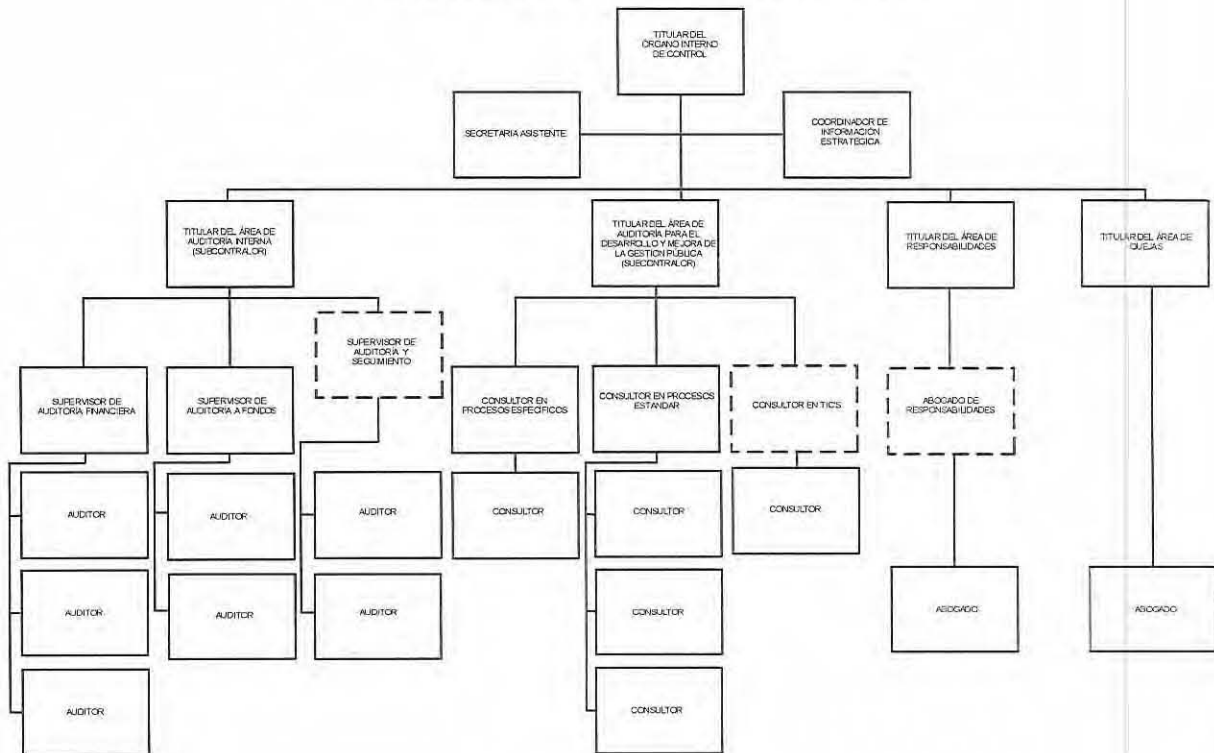


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACION |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 19 de 58     |

**V. ORGANIGRAMA GENERAL**

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 20 de 58     |

## VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 21 de 58     |

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 22 de 58     |

## TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### OBJETIVO

Ser un órgano de vigilancia y de control que promueva el proceso de evaluación y seguimiento institucional con un enfoque preventivo de control y ser gente de cambio en el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para el logro de resultados integrales que garanticen la probidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos asignados al Consejo.

### FUNCIONES:

Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley.

Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.

Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas.

Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine.

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

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

Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 23 de 58     |

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

Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas; de dicha dependencia.

Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control; en el CONACYT.

Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

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

Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.

Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.

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

Requerir a las unidades administrativas, del CONACYT, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 24 de 58     |

Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.

Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.

Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

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

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

## SECRETARÍA ASISTENTE

### OBJETIVO

Realizar actividades secretariales como son elaborar oficios y documentos, atender y canalizar llamadas telefónicas, así mismo recibir, registrar y turnar la correspondencia que llega al Órgano Interno de Control. Tramitar, elaborar y comprobar viáticos y pasajes. Programar la agenda y organizar reuniones del Titular del OIC. Elaborar el stock de papelería y proporcionar al personal del área.

### FUNCIONES:

Realizar el registro en el sistema de capacitación de la Secretaría de la Función Pública, de los servidores públicos a capacitarse, así como dar el respectivo seguimiento hasta haber concluido con la inscripción.

Realizar el control eficiente del archivo de concentración del OIC, para su adecuada organización e identificación.

Programar la agenda y las reuniones de trabajo en las que participe el Titular del Órgano Interno de Control con Titulares del OIC de otras dependencias y entidades, Directores Adjuntos del CONACYT y personal de la Secretaría de la Función Pública, para que se lleven conforme a lo programado y dar cumplimiento a los compromisos contraídos.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACION |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 25 de 58     |

Registrar en el sistema de control de gestión del OIC la documentación de la oficina del Titular, con el objeto de tener identificada la información que se recibe y que se genera por parte del OIC.

Elaborar el stock de papelería y proporcionar a las áreas del OIC conforme a las necesidades de cada área.

Elaborar los oficios y formatos para la solicitud y comprobación de viáticos y pasajes aéreos y/o terrestres del Titular del OIC, la Coordinación de Información Estratégica y personal del área.

Atender y canalizar las llamadas recibidas.

Recibir y registrar la documentación, una vez turnada por el titular, proporcionar a las áreas correspondientes.

Las demás que sean afines y que solicite el Titular del Órgano Interno de Control, así como el personal del OIC tales como la elaboración de oficios de designación, solicitudes de servicios generales, entre otras.

## COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

### OBJETIVO

Coordinar y estandarizar los diferentes requerimientos de información, que permiten coadyuvar a las funciones encomendadas al Órgano Interno de Control (OIC), así como revisar y validar la información presupuestal del OIC. Coordinar la Agenda del Titular del OIC, así como diseñar los Acuerdos y notas que el Titular del OIC tiene con el Director General y con las diferentes áreas de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

### FUNCIONES:

Consolidar la información de las áreas del OIC, de tipo administrativo, presupuestal, estructural, etc. a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de información por parte de las áreas del Conacyt y de instancias externas.

Representar al OIC ante el Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO) que controla y opera la SFP.

Facilitar y verificar las inscripciones de los cursos del Titular del OIC, así como su seguimiento, con el fin de que cumpla con los créditos correspondientes en su Programa Personalizado de Capacitación que solicita la SFP. Asimismo, representar al OIC ante la SFP en lo relativo a archivo en trámite y de concentración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL

| FECHA DE PUBLICACION |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 26 de 58     |

Coordinar la agenda del Titular del OIC, así como proporcionarle la información necesaria para sus reuniones. Diseñar los Acuerdos y notas del Titular del OIC con el Director General del CONACYT, con las diferentes áreas de la SFP, y de algunas otras reuniones en las que participa el Titular del OIC.

Planear y proporcionar la información necesaria para integrar el anteproyecto de presupuesto, así como validar el seguimiento del presupuesto autorizado y ejercido del OIC con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas del OIC. Revisar las comprobaciones de las comisiones del personal del OIC.

Consolidar la información documental y electrónica que se presenta en las reuniones de Fondos Mixtos, Sectoriales e Institucionales del CONACYT, para la consulta de los que asisten por parte del OIC.

Planear y coordinar la reunión del Comité de Control y Desempeño Institucional, con el fin de cumplir con el objetivo planteado y elaborar el acta de la reunión, así como dar el seguimiento a los acuerdos determinados.

Consolidar la captura del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en el sistema que a efecto determine la Secretaría de la Función Pública, así como de los seguimientos respectivos.

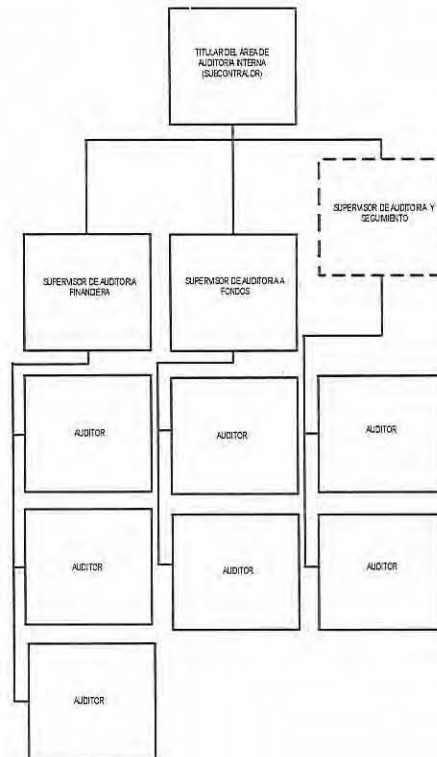
Atender las demás funciones y tareas que sean afines y que encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 27 de 58     |

**ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 28 de 58     |

## ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

### OBJETIVO

Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías que se requieran para verificar la operación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), la razonabilidad de su información financiera y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

### FUNCIONES:

Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.

Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el CONACYT, cumple con las normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.

Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

Requerir a las unidades administrativas del CONACYT la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.

Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación.

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

Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el titular del Órgano Interno de Control en el CONACYT.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 29 de 58     |

## SUPERVISOR DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO

### OBJETIVO

Supervisar las auditorías asignadas conforme al Programa Anual de Auditorías, para comprobar conforme al objetivo de la revisión que el CONACYT cumpla con la normatividad, programas y metas establecidas, para el caso del seguimiento de observaciones, promover y verificar la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas por el OIC y las diferentes instancias de fiscalización.

### FUNCIONES:

Participar en la planeación y elaboración del PAA.

Capturar el PAA en el sistema que al efecto determine la SFP.

Supervisar la ejecución de las auditorías asignadas, verificando que se cumpla con los objetivos y metas establecidos en el PAA.

Supervisar la integración de los papeles de trabajo y los resultados plasmados en los mismos, revisando las propuestas de observaciones, para que con base en éstas, emita las recomendaciones correctivas y preventivas que subsanen la problemática detectada, mejoren el control interno o se instrumenten controles de carácter preventivo.

Supervisar el seguimiento de observaciones llevado a cabo por los auditores, para verificar la implantación de las medidas correctivas y preventivas, por parte de los responsables de las áreas.

Presentar al Titular del Área de Auditoría Interna (TAI) para revisión, los resultados de los hallazgos determinados y las propuestas de observaciones y recomendaciones que subsanen la problemática detectada, así como los resultados del seguimiento de observaciones realizado.

En coordinación con el TAI, presentar a las áreas revisadas, los resultados de las auditorías llevadas a cabo.

Elaborar el proyecto de Informe de Resultados de las auditorías asignadas y/o del seguimiento de observaciones, y presentarlos al TAI para revisión.

Enviar el Informe de Resultados de las auditorías y de seguimiento de observaciones a las áreas revisadas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 30 de 58     |

Supervisar la captura de las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización; así como los resultados del seguimiento de observaciones y demás información que se requiera en el sistema que al efecto determine la SFP.

En coordinación con el TAI, determinar los casos de presunta responsabilidad; elaborar el informe conforme a la normatividad vigente, pudiéndose apoyar de los auditores y presentarlo al TAI para revisión. Una vez que se cuente con el sello de recibido del área de responsabilidades, realizar su captura en el sistema que al efecto determine la SFP.

Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías asignadas y del seguimiento de observaciones, conforme a la normatividad vigente, remitiendo los expedientes de las auditorías al TAI para su resguardo.

Atender las demás indicaciones que le señalen las disposiciones legales y administrativas y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUDITOR 1 y 2

### OBJETIVO

Verificar que las áreas del CONACYT implementen las recomendaciones correctivas y preventivas propuestas por las distintas instancias de fiscalización, con el objeto de erradicar la problemática detectada, así como analizar y revisar el cumplimiento de programas y metas mediante la ejecución de auditorías.

### FUNCIONES:

Realizar el seguimiento de las observaciones para comprobar la atención de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las diferentes instancias de fiscalización, que subsanen la recurrencia de las deficiencias detectadas.

Integrar y mantener actualizados los expedientes de seguimiento de cada observación, con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, que soporte las acciones instrumentadas por las áreas responsables de su solventación, en apego a las normas establecidas.

Capturar en el sistema interno de seguimiento, las acciones llevadas a cabo por las áreas para la solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas, emitiendo las cédulas correspondientes y presentarlas al Supervisor de Auditoría y Seguimiento para su aprobación.

Capturar las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización; así como los resultados del seguimiento de observaciones y demás información que se requiera en el sistema que al efecto determine la SFP.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACION |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 31 de 58     |

En los casos que proceda, elaborar en conjunto con el Supervisor de Auditoría y Seguimiento, el informe de presunta responsabilidad, integrando el expediente correspondiente, conforme a la normatividad vigente.

Participar en el desarrollo de las auditorías en que sea asignado, para verificar que se cumple con la normatividad, programas y metas establecidas, elaborando los papeles de trabajo, acompañados de la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, que soporte las conclusiones de los hallazgos determinados, para su integración al expediente de la revisión respectiva. Todo en apego a las normas establecidas.

Cuando se detecte una irregularidad, elaborar las propuestas de observaciones y presentarlas al supervisor de la auditoría, para su revisión.

Atender las demás indicaciones que le señalen las disposiciones legales y administrativas y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **SUPERVISOR DE AUDITORÍA FINANCIERA**

### **OBJETIVO**

Supervisar las auditorías asignadas conforme al Programa Anual de Auditorías, las cuales pueden ser de evaluación de desempeño, programas y de tipo contable-financiero, para comprobar conforme al objetivo de la revisión si se cumple con la normatividad, programas y metas establecidas, para evaluar la eficiencia y eficacia del CONACYT.

### **FUNCIONES:**

Participar en la planeación y elaboración del PAA.

Supervisar la ejecución de las auditorías asignadas, verificando que se cumpla con los objetivos y metas establecidos en el PAA.

Supervisar la integración de los papeles de trabajo y los resultados plasmados en los mismos, revisando las propuestas de observaciones, para que, con base en éstas, emita las recomendaciones correctivas y preventivas que subsanen la problemática detectada, mejoren el control interno o se instrumenten controles de carácter preventivo.

Presentar al TAI para revisión, los resultados de los hallazgos determinados y las propuestas de observaciones y recomendaciones que subsanen la problemática detectada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 32 de 58     |

En coordinación con el TAI, presentar a las áreas revisadas, los resultados de las auditorías llevadas a cabo.

Elaborar el proyecto de Informe de Resultados de las auditorías asignadas, para presentarlo a revisión del TAI.

Enviar el Informe de Resultados de las auditorías a las áreas revisadas.

Proporcionar al Supervisor de Auditoría y Seguimiento la información necesaria de las auditorías realizadas para su captura en el sistema que al efecto determine la SFP.

En coordinación con el TAI, determinar los casos de presunta responsabilidad; elaborar el informe conforme a la normatividad vigente, pudiéndose apoyar de los auditores y presentarlo al TAI para revisión. Una vez que se cuente con el sello de recibido del área de responsabilidades, proporcionar la información necesaria al Supervisor de Auditoría y Seguimiento para que realice su captura en el sistema que al efecto determine la SFP.

Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías asignadas, conforme a las normas vigentes, remitiéndolos al TAI para su resguardo.

Atender las demás indicaciones que le señalen las disposiciones legales y administrativas y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### AUDITOR 1, 2 y 3

#### OBJETIVO

Analizar y revisar el cumplimiento de los documentos normativos mediante la ejecución de auditorías de programas, de evaluación de desempeño y de tipo contable-financiero conforme a los lineamientos aplicables, con la finalidad de comprobar de acuerdo al objetivo de la revisión, si el CONACYT cumple con la normatividad, programas y metas establecidas.

#### FUNCIONES:

Ejecutar auditorías de programas, de evaluación de desempeño y de tipo contable-financiero, para verificar que se cumple con la normatividad, programas y metas establecidas.

Elaborar los papeles de trabajo, acompañados de la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, que soporte las conclusiones de los hallazgos determinados, e integrar el expediente de la revisión respectiva. Todo en apego a las normas establecidas.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 33 de 58     |

Cuando se detecte una irregularidad, elaborar las propuestas de observaciones y presentarlas al supervisor de la auditoría, para su revisión.

En los casos que proceda, elaborar en conjunto con el supervisor de la auditoría, el informe de presunta responsabilidad, integrando el expediente respectivo conforme a la normatividad vigente.

Atender las demás indicaciones que le señalen las disposiciones legales y administrativas y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SUPERVISOR DE AUDITORÍA A FONDOS

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar las auditorías establecidas en el Programa Anual de Auditorías, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los fondos y de los apoyos otorgados a través de los programas del CONACYT, así como analizar el marco normativo que rige los rubros o programas auditados.

### FUNCIONES:

Participar en la planeación y elaboración del PAA.

Supervisar la ejecución de las auditorías asignadas, verificando que se cumpla con los objetivos y metas establecidos en el PAA.

Analizar en coordinación con el supervisor responsable de la auditoría, el marco normativo de los rubros o programas a revisar, a efecto de comprobar el apego a la legalidad.

Supervisar la integración de los papeles de trabajo y los resultados plasmados en los mismos, revisando las propuestas de observaciones, para que, con base en éstas, emita las recomendaciones correctivas y preventivas que subsanen la problemática detectada, mejoren el control interno o se instrumenten controles de carácter preventivo.

Presentar a la TAI para revisión, los resultados de los hallazgos determinados y las propuestas de observaciones y recomendaciones que subsanen la problemática detectada.

En coordinación con el TAI, presentar a las áreas revisadas, los resultados de las auditorías llevadas a cabo.

Elaborar el proyecto de Informe de Resultados de las auditorías asignadas, para presentarlo a revisión del TAI.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACION |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DIA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 34 de 58     |

Enviar el Informe de Resultados de las auditorías a las áreas revisadas.

Proporcionar al Supervisor de Auditoría y Seguimiento la información necesaria de las auditorías realizadas para su captura en el sistema que al efecto determine la SFP.

En coordinación con el TAI, determinar los casos de presunta responsabilidad; elaborar el informe conforme a la normatividad vigente, pudiéndose apoyar de los auditores y presentarlo al TAI para revisión. Una vez que se cuente con el sello de recibido del área de responsabilidades, proporcionar la información necesaria al Supervisor de Auditoría y Seguimiento para que realice su captura en el sistema que al efecto determine la SFP.

Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías asignadas, conforme a las normas vigentes, remitiéndolos al TAI para su resguardo.

Atender las demás indicaciones que le señalen las disposiciones legales y administrativas y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUDITOR 1

### OBJETIVO

Analizar y revisar el cumplimiento de los objetivos y metas de los fondos y de los apoyos otorgados a través de los programas del CONACYT, mediante la ejecución de auditorías, conforme a los lineamientos aplicables, con la finalidad de comprobar de conformidad con el objetivo de la revisión, si se cumple con la normatividad, programas y metas establecidas.

### FUNCIONES:

Ejecutar auditorías a Fondos y programas del CONACYT, para verificar que se cumple con la normatividad, programas y metas establecidas.

Elaborar los papeles de trabajo, acompañados de la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, que soporte las conclusiones de los hallazgos determinados, e integrar el expediente de la revisión respectiva. Todo en apego a las normas establecidas.

Cuando se detecte una irregularidad, elaborar las propuestas de observaciones y presentarlas al supervisor de la auditoría, para su revisión.

En los casos que proceda, elaborar en conjunto con el supervisor de la auditoría, el informe de presunta responsabilidad, integrando el expediente respectivo conforme a la normatividad vigente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 35 de 58     |

Atender las demás indicaciones que le señalen las disposiciones legales y administrativas y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUDITOR 2

### OBJETIVO

Analizar y revisar el marco normativo de los rubros o programas revisados y de las actividades que se lleven a cabo en el Área de Auditoría Interna, con la finalidad comprobar el apego a la legalidad en los Fondos y Programas del CONACYT.

### FUNCIONES:

Participar en las auditorías que se lleven a cabo en el Área de Auditoría Interna, revisando el marco jurídico de los programas o rubros a revisar.

Elaborar los papeles de trabajo, acompañados de la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, que soporte las conclusiones de los hallazgos determinados en su participación en las auditorías, e integrarlos al expediente de la revisión respectiva. Todo en apego a las normas establecidas.

Cuando se detecte una irregularidad, elaborar las propuestas de observaciones y presentarlas al supervisor de la auditoría, para su revisión.

Como resultado de los hallazgos determinados en el desarrollo de las auditorías, verificar que las observaciones resultantes se encuentren fundadas en el marco normativo aplicable.

Orientar normativamente al TAI, a los supervisores y a los auditores que así lo requieran, proporcionándoles los fundamentos legales y/o normativos para emitir una opinión.

Presentar por escrito, la valoración de la procedencia o no en la formulación e integración de expedientes de presunta responsabilidad administrativa.

De manera conjunta con el supervisor responsable de la auditoría, participar en la formulación e integración de informes y expedientes de presuntas responsabilidades administrativas.

Atender las demás indicaciones que le señalen las disposiciones legales y administrativas y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

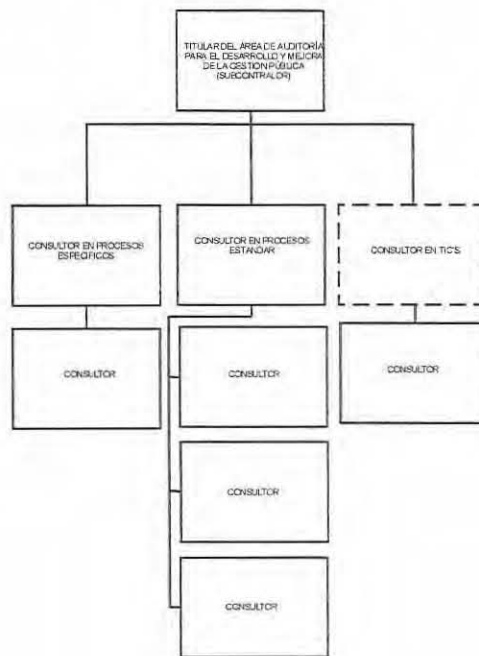
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 36 de 58     |

**ÁREA DE AUDITORÍA PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA**



*B. J.*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 37 de 58     |

**ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO  
Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

**OBJETIVO**

Impulsar y asesorar la planeación, desarrollo y cumplimiento de las acciones, estrategias y proyectos que en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública determine la Secretaría de la Función Pública.

**FUNCIONES:**

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

Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido.

Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos, del CONACYT.

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

Participar en el proceso de planeación que desarrolle, el CONACYT para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la SFP.

Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en el CONACYT, en temas como:

- Planeación estratégica;
- Trámites, servicios y procesos de calidad;
- Participación ciudadana;
- Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
- Gobierno digital;
- Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
- Austeridad y disciplina del gasto, y
- Transparencia y rendición de cuentas.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 38 de 58     |

Para efectos de este numeral, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar al CONACYT.

Promover 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.

Proponer al Titular del Órgano Interno de Control en el CONACYT, las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.

Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.

Dar seguimiento a las acciones que implementen en el CONACYT, 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.

Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan el CONACYT, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

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

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

Requerir a las unidades administrativas, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.

Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, de la SFP.

Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, y

Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control en el CONACYT.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACION |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 39 de 58     |

## CONSULTOR EN PROCESOS ESPECÍFICOS

### OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento de la Mejora de la Gestión del CONACYT, a través de coordinar y supervisar la ejecución de diagnósticos, proyectos de mejora y seguimiento al cumplimiento de la institución a los compromisos suscritos en las Bases de Colaboración, las cuales deberán atender las líneas de acción del Programa de un Gobierno Cercano y Moderno. Así como el seguimiento de la implementación del Control Interno Institucional.

### FUNCIONES:

Fomentar y evaluar los resultados de la implementación de las acciones y compromisos suscritos en las bases de colaboración, identificando posibles riesgos que limiten su desarrollo, y en su caso, asesorar a las unidades administrativas en el diseño de propuestas para resolverlos, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.

Participar en el proceso de planeación del Programa Anual de Trabajo, de conformidad a la evaluación de riesgos identificados.

Planear y supervisar la ejecución de los diagnósticos, que permita identificar problemáticas y proponer acciones y compromisos de mejora de la gestión.

Formular comentarios en las reuniones de trabajo sobre los compromisos suscritos por el CONACYT, con el fin de estandarizar la calidad y relevancia de las acciones.

Elaborar el Informe de resultados de la Evaluación del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional del CONACYT y el informe de verificación al Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno del CONAYT.

Revisar e informar los resultados de los estudios de Factibilidad.

Revisar y enviar los comentarios realizados a los proyectos de Actas de Entrega-Recepción.

Atender las demás indicaciones que señalen las disposiciones legales y las encomendadas por su superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACION |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 40 de 58     |

## CONSULTOR

### OBJETIVO

Impulsar, verificar, asesorar y dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las acciones comprometidas por la institución, las cuales deberán atender las líneas de acción del Programa de un Gobierno Cercano y Moderno, así como la mejora de la gestión pública.

### FUNCIONES:

Realizar diagnósticos a los diferentes procesos o programas del CONACYT, ya sean instruidos por la Secretaría de Función Pública o emanados del Órgano Interno de Control, con el fin de identificar problemáticas y encontrar soluciones que conlleven a acciones de mejora.

Verificar los avances de los compromisos suscritos por el CONACYT, referente a los temas de Política de Transparencia, Participación Ciudadana y Acceso a la Información. Así como el seguimiento a los Lineamientos en materia de Integridad y Ética.

Verificar y evaluar los resultados reportados por la Institución en el Informe Anual de Control Interno Institucional y del Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.

Apoyar en la verificación del apego a la normatividad y la congruencia de los estudios de Factibilidad.

Verificar en el Diario Oficial de la Federación la publicación de asuntos que tiene que acatar tanto el CONACYT, como el Órgano Interno de Control, para informar a los responsables de las áreas.

Realizar los comentarios a los proyectos de Actas Entrega-Recepción, de conformidad a la normatividad y su congruencia.

Atender las demás indicaciones que señalen las disposiciones legales y las encomendadas por su superior jerárquico.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACION |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 41 de 58     |

## CONSULTOR EN PROCESOS ESTANDAR

### OBJETIVO

Coordinar, supervisar y realizar el desarrollo de las actividades planteadas del Programa Anual de Trabajo, de conformidad a las fechas comprometidas y verificar el cumplimiento de la normatividad publicada por la Secretaría de la Función Pública. Asesorar y supervisar a las áreas del CONACYT en los temas en materia de mejora y modernización de la gestión como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; Contrataciones Públicas, Mejora Regulatoria Interna, Recursos Humanos, Racionalización de Estructuras, Austeridad y disciplina del gasto; así como, asesorar y verificar el cumplimiento del establecimiento de pronunciamientos de carácter ético; así como, promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno al interior del CONACYT, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.

### FUNCIONES:

Fomentar y evaluar la aplicación del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM); para promover un gobierno eficiente, eficaz y transparente, identificando posibles riesgos que limiten su desarrollo y en su caso, asesorar a las Unidades Administrativas en el diseño de propuestas a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.

Participar en el proceso de planeación del Programa Anual de Trabajo, de conformidad a la evaluación de riesgos identificados.

Planear y supervisar la ejecución de los diagnósticos para identificar y proponer al CONACYT temas de interés, que deriven en proyectos de mejora.

Asesorar y acompañar a los actores en la definición de iniciativas y en la ejecución de proyectos de mejora.

Coordinar y verificar las acciones que implementen las áreas del CONACYT para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.

Participar en los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios del Consejo como asesor en representación del OIC a fin de observar el cumplimiento de las normas y lineamientos existentes en la materia.

Atender las demás indicaciones que señalen las disposiciones legales y las encomendadas por su superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 42 de 58     |

## CONSULTOR

### OBJETIVO

Impulsar y asesorar la planeación, desarrollo y cumplimiento de las acciones, estrategias y proyectos que en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública determine el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

### FUNCIONES:

Promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las unidades administrativas del CONACYT.

Brindar consultoría en modernización y mejora de la gestión mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas aplicables en temas como:

- ✓ Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
- ✓ Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
- ✓ Recursos Humanos y Racionalización de Estructuras;
- ✓ Austeridad y disciplina del gasto, y
- ✓ Transparencia y rendición de cuentas.

Dar seguimiento a las acciones que implemente el CONACYT para la mejora de sus procesos, asesorando y acompañando a las unidades administrativas en el análisis de sus procesos, a fin de apoyarlos en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.

Realizar diagnósticos que fundamenten la opinión del Área sobre el grado de avance y estado que guardan las áreas del CONACYT en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública; así como para proponer al CONACYT temas de interés, que deriven en proyectos de mejora.

Asesorar a los actores del PGCM en el CONACYT sobre la operación del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, apoyando y acompañando en la definición de iniciativas y en la ejecución de los compromisos pactados.

Dar seguimiento a las obligaciones del Consejo encomendadas por la SFP (CONUEE, INDAABIN, entre otras).

Atender las demás indicaciones que señalen las disposiciones legales y las encomendadas por su superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACION |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DIA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 43 de 58     |

**CONSULTOR**

**OBJETIVO**

Impulsar y asesorar la planeación, desarrollo y cumplimiento de las acciones, estrategias y proyectos que en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública determine el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

**FUNCIONES:**

Promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las unidades administrativas del CONACYT.

Brindar consultoría en modernización y mejora de la gestión mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas aplicables en temas como:

- ✓ Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
- ✓ Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
- ✓ Recursos Humanos y Racionalización de Estructuras;
- ✓ Austeridad y disciplina del gasto, y
- ✓ Transparencia y rendición de cuentas.

Dar seguimiento a las acciones que implemente el CONACYT para la mejora de sus procesos, asesorando y acompañando a las unidades administrativas en el análisis de sus procesos, a fin de apoyarlos en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.

Realizar diagnósticos que fundamenten la opinión del Área sobre el grado de avance y estado que guardan las áreas del CONACYT en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública; así como para proponer al CONACYT temas de interés, que deriven en proyectos de mejora.

Asesorar a los actores del PGCM en el CONACYT sobre la operación del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, apoyando y acompañando en la definición de iniciativas y en la ejecución de los compromisos pactados.

Dar seguimiento a las obligaciones del Consejo encomendadas por la SFP (CONUEE, INDAABIN, entre otras).

Atender las demás indicaciones que señalen las disposiciones legales y las encomendadas por su superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 44 de 58     |

**CONSULTOR**

**OBJETIVO**

Impulsar y asesorar la planeación, desarrollo y cumplimiento de las acciones, estrategias y proyectos que, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública determine el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

**FUNCIONES:**

Promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las unidades administrativas del CONACYT.

Brindar consultoría en modernización y mejora de la gestión mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas aplicables en temas como:

- ✓ Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
- ✓ Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
- ✓ Recursos Humanos y Racionalización de Estructuras;
- ✓ Austeridad y disciplina del gasto, y
- ✓ Transparencia y rendición de cuentas.

Dar seguimiento a las acciones que implemente el CONACYT para la mejora de sus procesos, asesorando y acompañando a las unidades administrativas en el análisis de sus procesos, a fin de apoyarlos en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.

Realizar diagnósticos que fundamenten la opinión del Área sobre el grado de avance y estado que guardan las áreas del CONACYT en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública; así como para proponer al CONACYT temas de interés, que deriven en proyectos de mejora.

Asesorar a los actores del PGCM en el CONACYT sobre la operación del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, apoyando y acompañando en la definición de iniciativas y en la ejecución de los compromisos pactados.

Dar seguimiento a las obligaciones del Consejo encomendadas por la SFP (CONUEE, INDAABIN, entre otras).

Atender las demás indicaciones que señalen las disposiciones legales y las encomendadas por su superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 45 de 58     |

## CONSULTOR EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### OBJETIVO

Promover el desarrollo, modernización y mejora de la gestión, asesoramiento en la realización de programas para el mejoramiento de la gestión administrativa y la simplificación y automatización de procesos, trámites y servicios, así como, coordinarse con el CONACYT, para la implementación de los proyectos estratégicos de gobierno digital, basados en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones para el intercambio de información, soluciones tecnológicas, estándares y servicios.

### FUNCIONES:

Asesorar a la Institución en la Integración y seguimiento del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) y de la Estrategia Digital Nacional (EDN).

Participar en el proceso de planeación del Programa Anual de Trabajo, de conformidad a la evaluación de riesgos identificados.

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

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

Proponer el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el CONACYT, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.

Asesorar que el proceso de planeación desarrollado en el CONACYT, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, se lleve a cabo conforme a las estrategias que establezca la Secretaría de la Función Pública.

Supervisar y asesorar a las diferentes unidades administrativas y sustantivas del CONACYT en la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del CONACYT.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 46 de 58     |

Asesorar en materia de mejora y modernización de la gestión en el CONACYT, en temas como Planeación estratégica, Trámites, Servicios y Procesos de Calidad, Atención y Participación Ciudadana, Gobierno Digital, Austeridad y Transparencia.

Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría de la Función Pública.

Supervisar el cumplimiento de la implementación de los proyectos estratégicos del CONACYT y de gobierno digital.

Asesorar a las diferentes áreas de la UTIC para elevar el grado de madurez de las Tecnologías de Información de Gobierno Digital Institucional de acuerdo a las recomendaciones proporcionadas por la UGD de la Secretaría de la Función Pública, y con ello, elevar el nivel de competitividad del CONACYT.

Proporcionar 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.

Supervisar y verificar que el CONACYT de cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Austeridad en materia de TIC's.

Supervisar el seguimiento al PETIC, mediante la herramienta definida por la UGD que la UTIC haya actualizado los datos de sus proyectos en el PETIC, verificando los entregables de cada proyecto.

Supervisar la realización de ejercicios de verificación respecto de temas específicos de Gobierno Digital, instruidos por las Unidades de la Secretaría de la Función Pública.

Atender las demás indicaciones que señalen las disposiciones legales y las encomendadas por su superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACION |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 47 de 58     |

## CONSULTOR

### OBJETIVO

Asesorar, identificar e investigar problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos, implementación y métodos. Brindar asesoría al CONACYT en modernización y mejora de la Gestión mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas aplicables.

### FUNCIONES:

Apoyar a la Institución en la Integración y seguimiento del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) y de la Estrategia Digital Nacional (EDN).

Realizar diagnósticos en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

Proporcionar seguimiento a las acciones que implemente el CONACYT para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.

Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido mediante el seguimiento de los planes de trabajo.

Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del CONACYT.

Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en el CONACYT, en temas como Trámites, Servicios y Procesos de Calidad, Atención y Participación Ciudadana.

Verificar el cumplimiento de las normas de control dentro del CONACYT, que emita la Secretaría de la Función Pública.

Apoyar a la institución en la integración y seguimiento de proyectos de mejora gubernamental.

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría de la Función Pública.

Atender las demás indicaciones que señalen las disposiciones legales y las encomendadas por su superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACION |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 48 de 58     |

**ÁREA DE RESPONSABILIDADES**







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 49 de 58     |

## TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

### OBJETIVO

Dirigir y coordinar la integración de expedientes en materia de responsabilidades mediante el estudio, investigación, integración, y resolución de denuncias e irregularidades en los procesos de contratación que le sean turnadas por las Áreas de Quejas y de Auditoría Interna, en los que se presuman incumplimientos o conductas ilícitas, por parte de los servidores públicos, la Institución, los licitantes, proveedores o contratistas, aplicando las Leyes correspondientes, con el propósito de lograr un adecuado y transparente funcionamiento de la Institución, inhibiendo la corrupción y cualquier acto ilícito en los procesos de la misma para finalmente atender la defensa jurídica frente a los recursos que interpongan los afectados.

### FUNCIONES:

Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves.

Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;

Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.

Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACION |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 50 de 58     |

Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas.

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

Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública.

Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario de la Función Pública.

Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.

Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo.

Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control, y



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACION |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 51 de 58     |

Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control.

Las anteriores disposiciones legales y administrativas podrá realizarlas el Área de Responsabilidades, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

## **ABOGADO DE RESPONSABILIDADES**

### **OBJETIVO**

Integrar, gestionar, dar seguimiento y proponer la solución de cada uno de los asuntos en los que se instruya un procedimiento administrativo, de los procedimientos de sanción a proveedores e inconformidades y determinar las responsabilidades sobre las denuncias y/o quejas de servidores públicos del Consejo, en caso de no acatar lo que se establece en la normatividad vigente para tal efecto, a fin de eficientar los procedimientos y transparentar la gestión pública.

### **FUNCIONES:**

Supervisar y revisar los expedientes que son turnados por las Áreas de Auditoría Interna y Quejas para la instauración del procedimiento disciplinario, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable.

Revisar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de citar a los servidores públicos involucrados, ajustados a las formalidades esenciales del procedimiento.

Auxiliar en las audiencias de ley se lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores.

Supervisar la actualización del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), verificando además la captura de las sanciones en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (SRSPS).

Supervisar que los expedientes instruidos con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, estén debidamente integrados, verificando que se desahoguen todas las diligencias necesarias para estar en condiciones de resolver conforme a derecho.

Verificar la clasificación y desclasificación de los expedientes, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 52 de 58     |

Supervisar que los proyectos de resolución estén debidamente fundados y motivados, así como, un análisis lógico jurídico de los elementos de probatorios para acreditar la responsabilidad administrativa de los involucrados, conteniendo los argumentos y pruebas ofrecidas por los servidores públicos, a efecto de que se les imponga la sanción administrativa correspondiente y/o se determine la falta de elementos para sancionar.

Supervisar que se lleven a cabo todos los actos necesarios para la debida notificación de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades.

Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones previstas en el reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública, y observar aquellas que se les encomienden el Titular del Órgano Interno de Control.

Revisar las propuestas de las sanciones a proveedores y contratistas y analizar las inconformidades que se presenten respecto de los procedimientos contenidos en la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas.

Atender las demás indicaciones que le señalen las disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ABOGADO

### OBJETIVO

Recabar, integrar y analizar la documentación e información necesaria que respalde y sustente el procedimiento de determinación de responsabilidades, (esto viene al final del propósito) con la finalidad de integrar los expedientes administrativos de Responsabilidades en apego a los criterios que para tal efecto han sido emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

### FUNCIONES:

Elaborar los acuerdos de inicio de responsabilidades y los oficios citatorios para audiencia de ley en materia de procedimiento administrativo de responsabilidades y proponerlos para su validación al abogado de quejas y responsabilidades.

Apoyar en la logística e información necesaria para la celebración de las audiencias de Ley y de todas las diligencias que sean necesarias a efecto de dar cumplimiento a los preceptos normativos en los procedimientos administrativos de responsabilidades.

Elaborar los proyectos de resolución que se emitan en cada caso debidamente fundados y motivados, así como, con el análisis lógico jurídico de los elementos probatorios para acreditar la



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACION |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 53 de 58     |

responsabilidad administrativa de los involucrados, conteniendo los argumentos y pruebas ofrecidas por los servidores públicos, a fin de que sean revisados por el abogado de quejas y responsabilidades, para ser autorizados por el Titular del Área de Responsabilidades.

Practicar las notificaciones, de los oficios citatorios para audiencia de ley y de las resoluciones que ponen fin a los procedimientos instaurados en el Área de Responsabilidades.

Elaborar las propuestas de proyectos concernientes a los acuerdos de radicación y resolución de los expedientes relacionados con los Procedimientos Administrativos de Sanción a Proveedores y Contratistas, así como también y analizar y proyectar la resolución administrativa de los los Procedimientos Administrativos de inconformidades que se presenten respecto de los procedimientos contenidos en la con fundamento en la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas.

Mantener actualizado los siguientes sistemas: el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), El sistema de Inconformidades, (SIINC), Sistema de Procedimientos Administrativos de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC), y elaborar los reportes con la periodicidad que corresponda a la Secretaría de la Función Pública sobre el estado que guardan los procedimientos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores con objeto de cumplimentar los requerimientos de esa Secretaría.

Atender las demás indicaciones que le señalen las disposiciones legales y las que le sean encomendadas por superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 54 de 58     |

**AREA DE QUEJAS**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACION |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 55 de 58     |

## TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

### OBJETIVO

Dirigir y coordinar la recepción, atención, análisis e investigación de las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, investigando detalladamente mediante la revisión de procesos, con la finalidad de prevenir, detectar y corregir problemas, procurando así un desempeño transparente y libre de corrupción en la institución.

### FUNCIONES:

Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.

Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas.

Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 56 de 58     |

Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.

Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.

Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.

Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos.

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

Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |              |
| 10                   | 08  | 2017 | 57 de 58     |

Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.

Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos del CONACYT.

Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.

Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos del CONACYT, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas.

En relación con el párrafo anterior, solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, y

Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.

Las anteriores disposiciones legales y administrativas podrá realizarlas el Área de Quejas, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

**ABOGADO**

**OBJETIVO**

Recabar, integrar y analizar la documentación e información de los expedientes formados con motivo de los procedimientos administrativos de investigación a fin de desarrollar las investigaciones en materia de quejas y denuncias de los servidores públicos o usuarios, en apego a los criterios que para tal efecto han sido emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

**FUNCIONES:**

Elaborar y presentar al abogado de quejas y responsabilidades, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas,

MÉXICO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

| FECHA DE PUBLICACIÓN |     |      | NÚM. DE PAG. |
|----------------------|-----|------|--------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  | 58 de 58     |
| 10                   | 08  | 2017 |              |

denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos del Consejo, para continuar con el procedimiento correspondiente.

Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su Jefe inmediato, que con lleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas.

Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación debidamente fundados y motivados a su Jefe inmediato para determinar, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente al área de responsabilidades.

Mantener actualizadas las actuaciones en los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con las disposiciones en la materia.

Registrar en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, (SIDECA) el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas y denuncias, de conformidad con base de datos del referido sistema.

Atender las demás indicaciones que le señalen las disposiciones legales y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.