

SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

Manual de Organización  
Órgano Interno de Control  
SENER Y CONUEE

COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS  
DE VIGILANCIA Y CONTROL

---

## ÍNDICE

<b>HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>4</b>
<b>I.- ANTECEDENTES.....</b>	<b>5</b>
<b>II.- MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>7</b>
<b>III- MISIÓN Y VISIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS.....</b>	<b>15</b>
<b>V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>20</b>
<b>VI.- ORGANIGRAMA.....</b>	<b>21</b>
<b>VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.....</b>	<b>26</b>
<b>1. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....</b>	<b>26</b>
<b>2. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES. Nivel 2. ....</b>	<b>31</b>
<b>2.1. SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES. Nivel 4.....</b>	<b>34</b>
<b>2.2. ABOGADO. Nivel 5.....</b>	<b>37</b>
<b>2.3. ABOGADO. Nivel 6.....</b>	<b>38</b>
<b>3. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA. Nivel 2 .....</b>	<b>40</b>
<b>3.1. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA. Nivel 3. ....</b>	<b>43</b>
<b>3.2. AUDITOR. Nivel 4.....</b>	<b>45</b>
<b>3.3. AUDITOR. Nivel 4.....</b>	<b>47</b>
<b>3.4. AUDITOR . Nivel 4 .....</b>	<b>49</b>
<b>3.5. AUDITOR . Nivel 4 .....</b>	<b>51</b>
<b>3.6. AUDITOR. Nivel 5.....</b>	<b>53</b>
<b>4. TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS. Nivel 2 .....</b>	<b>55</b>
<b>4.1. SUBDIRECTOR DE QUEJAS. Nivel 4 .....</b>	<b>57</b>
<b>4.2. ABOGADO. Nivel 6.....</b>	<b>59</b>
<b>5. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA. Nivel 2.....</b>	<b>62</b>
<b>5.1. DIRECTOR DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA. Nivel 3 .....</b>	<b>65</b>
<b>5.2. CONSULTOR. Nivel 4 .....</b>	<b>67</b>
<b>5.3. CONSULTOR. Nivel 4 .....</b>	<b>69</b>
<b>5.4. CONSULTOR JEFE DE DEPARTAMENTO. Nivel 5.....</b>	<b>71</b>

---

<b>5.5. CONSULTOR ENLACE. Nivel 6</b> .....	73
<b>6. COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y CONTROL DE GESTIÓN.</b>	
<b>Nivel3</b> .....	75
<b>6.1. ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN. Nivel 5</b> .....	77

---

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

<b>No. Rev.</b>	<b>Páginas Afectadas</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha de Emisión</b>

## I.- ANTECEDENTES

El Órgano Interno de Control (OIC) es una unidad administrativa fiscalizadora que depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública y está adscrita orgánicamente a la Secretaría de Energía.

El ámbito de competencia del OIC actualmente incluye a la Secretaría de Energía (SENER) y la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE)

Su objetivo principal es que los procesos de quejas y responsabilidades, de auditoría y control interno en la SENER y la CONUEE, se realicen bajo principios de eficacia, eficiencia, honestidad, rendición de cuentas y transparencia, para promover el estricto cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de la gestión administrativa, a través de la ejecución de acciones de inspección y vigilancia con un enfoque preventivo de control, que garantice a las y los usuarios la atención, protección y defensa de sus intereses.

Con la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal el 29 de diciembre de 1982, se formalizó la creación de las secretarías de Energía, Minas e Industrias Paraestatales (SEMIP) y de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Con la entrada en vigor de dicha Ley se da la pauta para la designación de Titulares de Órganos Internos de Control, por parte de los titulares de la dependencia, como fue el caso de la entonces SEMIP, a la cual estaría adscrito, así como de Comisarios y Delegados por parte de la SECOGEF.

El 28 de septiembre de 1989 se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la creación de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía (CONAE), como un órgano técnico de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de los estados y municipios; así como de particulares, cuando lo soliciten, en materia de ahorro y uso eficiente de energía.

A partir del año de 1999, se inicia la reestructuración de la CONAE al dejar de ser una Comisión Intersecretarial; el 20 de septiembre de 1999, se publica en el DOF, el Decreto por el que se crea la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía (CONUEE), como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Energía, por lo que ambas instituciones desde su creación se han encontrado dentro de las atribuciones del OIC en la SENER.

El 4 de octubre de 1993 se da la creación de la Comisión Reguladora de Energía, como un órgano administrativo desconcentrado de la entonces Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal, el cual en un principio contó con su propio Órgano Interno de Control, sin embargo, en el año 2005, paso a ser parte de los órganos bajo jurisdicción del OIC en SENER.

El 28 de diciembre de 1994, se publica el decreto que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el cual se publica el cambio de nombre y de estructura de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación a Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, (SECODAM) y la SEMIP se transforma en Secretaría de Energía (SENER).

---

A partir del 24 de diciembre de 1996, se determina la dependencia jerárquica de los Órganos Internos de Control de la SECODAM.

A partir del año 2005, se realiza la fusión de los Órganos Internos de la Secretaría de Energía y Comisión Reguladora de Energía.

Con nuevos ajustes en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las instituciones bajo las atribuciones del OIC en SENER, se vuelven 4:

1. Secretaría de Energía,
2. Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), antes CONAE,
3. Comisión Reguladora de Energía, y
4. Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH) de reciente creación.

El 11 de agosto de 2014, con la publicación de La Ley de Órganos Reguladores, la CRE y la CNH, iniciaron sus actividades con Órganos Internos de Control independientes.

---

## **II.- MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917

### **LEYES.**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976.

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.  
D.O.F. 18-VII-2016

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

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-V-2016.

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

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

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01 -II- 2017.

Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.  
D.O.F. 07-XII-2016.

Ley del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.  
D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley General de Deuda Pública.  
D.O.F. 31-XII-1976.

Ley de la Industria Eléctrica.  
D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley de la Energía Geotérmica.

---

D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.

D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley de Hidrocarburos.

D.O.F. 15-XI-2016.

Ley de Petróleos Mexicanos.

D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2015.

Ley de Transición Energética.

D.O.F. 24-XII-2015.

Ley de Energía Geotérmica.

D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-IV-2013.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-VII-1992.

Ley de la Comisión Federal de Electricidad.

D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006.

---

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 29-V-2009.

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981.

Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 23-I-2012.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 10-XI-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-I-2000.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 -II- 1943.

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 -XII- 1981.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 -V- 1928.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20 -VIII- 2015.

Código de Conducta de la Secretaria de Energía.  
D.O.F. 26 -X- 2016

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06-IX-2007.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990.

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.  
D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.  
D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley de la Energía Geotérmica.  
D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.  
D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos.  
D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad.  
D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.  
D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.  
D.O.F. 31-X-2014.

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

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28/07/2010.

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

Reglamento de la Ley de Transición Energética.  
D.O.F. 04 -X- 2017.

Reglamento de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.  
D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley de Energía Geotérmica.  
D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14 -I- 1999.

## **ACUERDOS**

---

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

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

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

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 09-VIII-2010.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  
D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.  
D.O.F. 16-VII-2010.

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas Materias.  
D.O.F. 08-V-2014.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.  
D.O.F. 03-III-2016.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 03-XI-2016.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.  
D.O.F. 23-X-2017.

ACUERDO por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 28-II-2017.

ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015.

Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 10-VIII-2010.

Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15- VII-2010.

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de Sujetos Obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las Instituciones del Gobierno Federal.

D.O.F. 14 -XII- 2010

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

D.O.F. 09 -XII- 2015

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 14 -VI- 2017

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del gobierno federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflicto de intereses.

D.O.F. 20 -VIII- 2015

## **OTRAS DISPOSICIONES**

Guía General de Auditoría Pública.

Guía para la Elaboración de Informes de Irregularidades Detectadas e Integración de Expedientes.

Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.

Normas Generales de Auditoría Pública.

Manual de Organización de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.

---

Términos Generales de Referencia para Auditorías a Proyectos Financiados por el Banco Mundial aplicables a Órganos Internos de Control en Dependencias que auditan Proyectos del Banco Mundial.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM 2013-2018).

Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

Manual de Usuario del Sistema Informático del Comité de Control y Desempeño Institucional (SICOCODI).

Manual del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG).

Guía de Gobierno Abierto 2018.

Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Lineamientos para la Clasificación y Protección de Datos Personales.

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

Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

---

### **III- MISIÓN Y VISIÓN**

#### **VISIÓN**

Ser un órgano modelo que mejora tanto los procesos como los resultados de la administración pública, garantizando la transparencia y combatiendo la corrupción, con acciones y estrategias tendentes a contribuir con un contexto gubernamental en el que se salvaguarden los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

#### **MISIÓN**

Coadyuvar con las instituciones para detectar sus áreas de oportunidad y vigilar el buen desempeño de las y los servidores públicos, optimizando así la conducción energética del país.

#### IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

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

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

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

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

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

**Autoridad investigadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de faltas administrativas.

**Autoridad Resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

**Autoridad Substanciadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la

audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

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

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

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

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

**Control Interno:** Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

**Denuncia:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

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

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

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

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

**Estructura Orgánica:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones. Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

**Faltas Administrativas:** Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

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

**Licitante:** Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de

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

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

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

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

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

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**Orden de Auditoría:** Documento que protocoliza el inicio de los trabajos de auditoría en una unidad auditada.

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

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

**Procedimiento Administrativo:** Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

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

**Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

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

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

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

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

**Rendición de Cuentas:** Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.

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

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

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

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

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

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

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

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

**TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control.

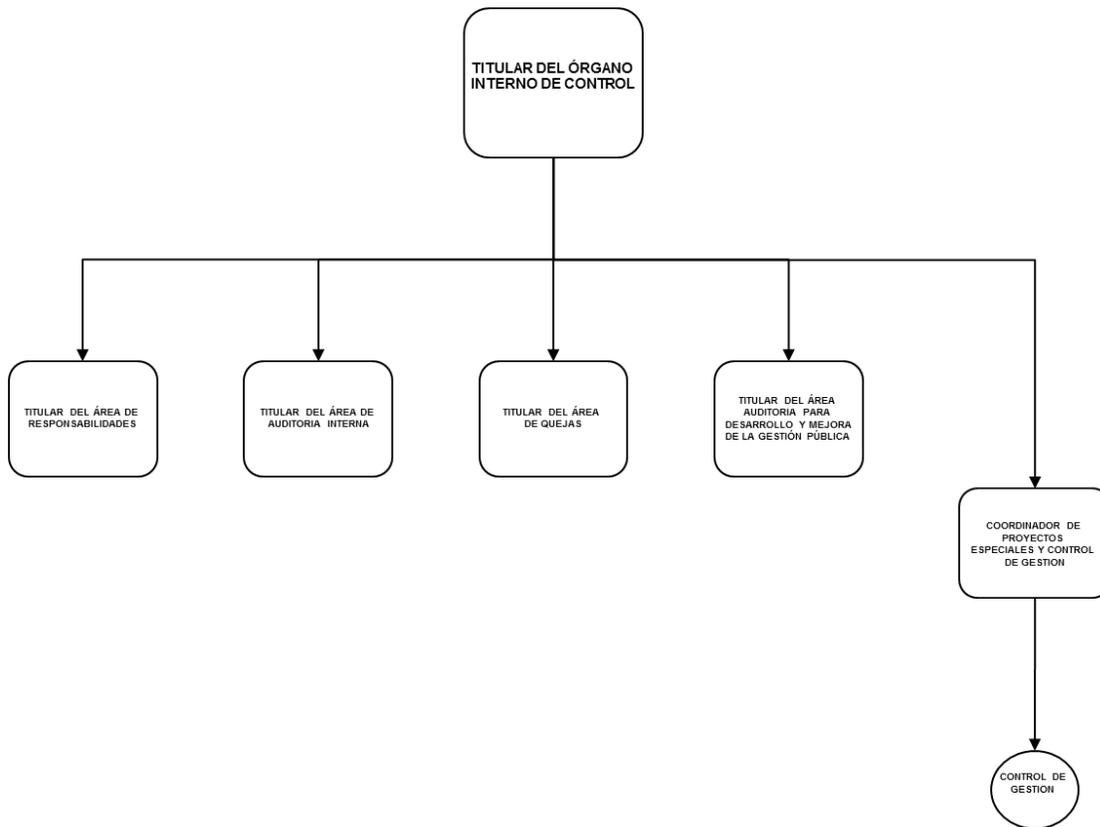
**Unidad (es) fiscalizadora(s):** A los entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; el Titular del Órgano Interno de Control, los Despachos de Auditores Externos, así como al Titular del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

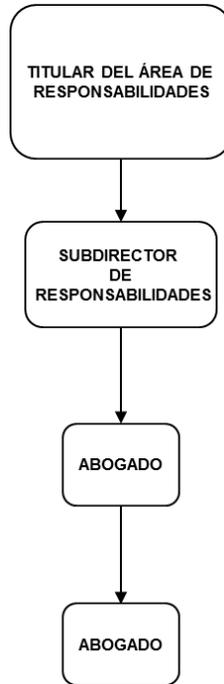
---

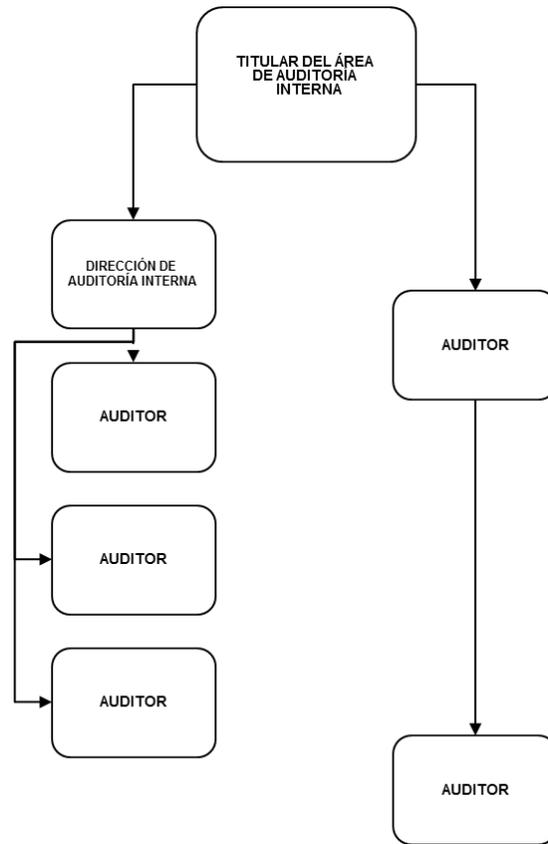
## **V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1. Titular del Órgano Interno de Control.**
  - 2. Titular del Área de Responsabilidades. Nivel 2**
    - 2.1. Subdirector de Responsabilidades. Nivel 4**
    - 2.2. Abogado. Nivel 5**
    - 2.3. Abogado. Nivel 6**
  - 3. Titular del Área de Auditoría Interna. Nivel 2**
    - 3.1. Director de Auditoría Interna. Nivel 3**
    - 3.2. Auditor. Nivel 4**
    - 3.3. Auditor. Nivel 4**
    - 3.4. Auditor. Nivel 4**
    - 3.5. Auditor. Nivel 4**
    - 3.6. Auditor. Nivel 5**
  - 4. Titular del Área de Quejas. Nivel 2**
    - 4.1. Subdirector de Quejas. Nivel 4**
    - 4.2. Abogado. Nivel 6**
  - 5. Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. Nivel 2**
    - 5.1. Director de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. Nivel 3**
    - 5.2. Consultor. Nivel 4**
    - 5.3. Consultor. Nivel 5**
    - 5.4. Consultor. Nivel 5**
    - 5.5. Consultor. Nivel 6**
  - 6. Coordinador de Proyectos Especiales y Control de Gestión. Nivel 3**
    - 6.1. Enlace de control de gestión. Nivel 6**
-

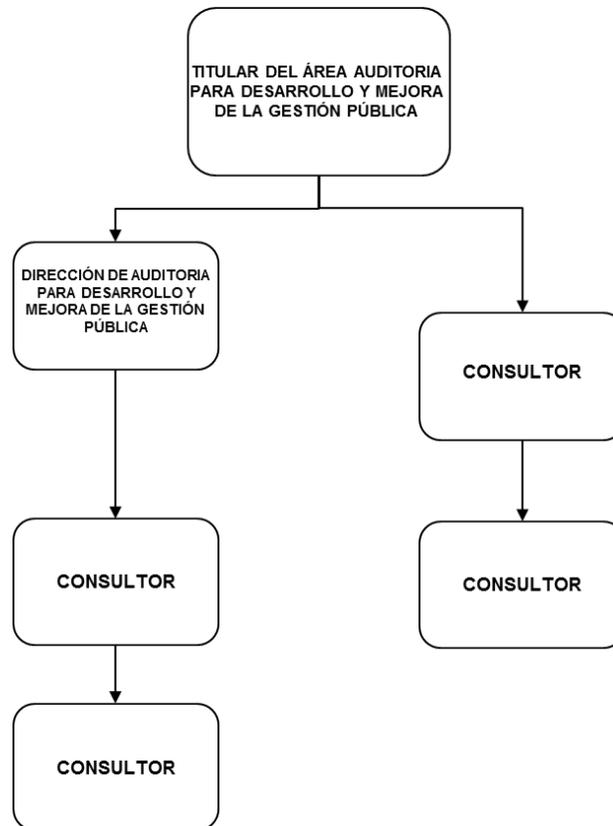
## VI.- ORGANIGRAMA











## **VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES**

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

#### **OBJETIVO**

Coordinar y dirigir los procesos de quejas y responsabilidades, de auditoría y control interno en la Secretaría de Energía y CONUEE, realizados bajo principios de eficacia, eficiencia, honestidad, rendición de cuentas y transparencia, para promover el estricto cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de la gestión administrativa, a través de la ejecución de acciones de inspección y vigilancia con un enfoque preventivo de control, que garantice a los usuarios la atención, protección y defensa de sus intereses.

#### **FUNCIONES**

- I. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- II. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, entidades y la procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto dispensar de dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y situación Patrimonial.
- III. Emitir las Resoluciones que proceden respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
- IV. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de 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, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- V. Llevar a cabo los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios

---

relacionados con la mismo, en los casos en que el secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría.

- VI. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- VII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias y entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las Instituciones en las que se encuentran designados.
- VIII. 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 áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría para el desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.
- IX. 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.
- X. Denunciar ante las autoridades competentes, por si o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control, que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, o entidades o la procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
- XI. Requerir a las unidades administrativas de la dependencias o entidad que corresponda o a la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
- XII. 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.
- XIII. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
- XIV. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

- 
- XV. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
  - XVI. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
  - XVII. Proporcionar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, en la que se encuentran designados, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
  - XVIII. Atender a solicitud de la Dirección General de Transparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.
  - XIX. Implementar 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 o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
  - XX. Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
  - XXI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
  - XXII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.
  - XXIII. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; ordenar la supervisión de la substanciación de las mismas; así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho sistema.
  - XXIV. Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los y las servidores(as) públicos(as) de la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control en Dependencias, Entidades y Procuraduría General de la República, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.
-

- XXV. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores públicos de la Dependencia, la Entidad y la Procuraduría a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- XXVI. Colaborar con las Dependencias, Entidades y Procuraduría en la que se encuentre designado, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.

### **Funciones Adicionales**

- i. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por los órganos internos de control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.
- ii. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre.
- iii. Coordinar junto con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- iv. Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el plan anual de trabajo y de evaluaciones del OIC para su autorización.
- v. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, de la Dependencia o Entidad a la que se encuentre designado.
- vi. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.

- 
- vii. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la Secretaría de la Función Pública.
  - viii. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por la Dependencia, Entidad o Procuraduría a la que se encuentre adscrito.
  - ix. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.
  - x. Evaluar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
  - xi. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de transparencia.
  - xii. Evaluar la información y veracidad de los datos que las Dependencias, Entidades o Procuraduría reporten en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realizan.
  - xiii. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.
  - xiv. El Titular del Órgano Interno de Control instruirá al Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución.
  - xv. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

## **2. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES. Nivel 2.**

### **OBJETIVO**

Coordinar la substanciación y en su caso la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, emitiendo las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

### **FUNCIONES**

- I. Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades, dictando los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, sancionando las conductas Administrativas No Graves y remitiendo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades.
- II. Dirigir los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, autorizando los requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- III. Ordenar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Ordenar la imposición de los medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Dirigir los registros de los asuntos de su competencia, así como controlar las actuaciones del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo y ordenar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

- 
- VI. Emitir las resoluciones de 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.
  - VII. Ordenar la recepción, instrucción y emisión de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.
  - VIII. Dirigir el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
  - IX. Coordinar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; y demás disposiciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.
  - X. Organizar el trámite de los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.
  - XI. Para efectos de lo anterior, ordenar 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.
  - XII. Dirigir la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la Resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
  - XIII. Verificar los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
-

- 
- XIV. Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
  - XV. Dar vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.
  - XVI. Coordinar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  - XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría y el Titular del Órgano Interno de Control.

## **2.1. SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES. Nivel 4.**

### **OBJETIVO**

Asesorar, apoyar y colaborar con el titular del área de responsabilidades en el inicio e instrucción de los procedimientos disciplinarios de conformidad con la ley que rija el procedimiento administrativo de responsabilidades, a fin de determinar la existencia de responsabilidades e imponer en su caso las sanciones aplicables conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o la Ley General de Responsabilidades Administrativas; elaborar los dictámenes jurídicos y proyectos de resolución en los procedimientos de responsabilidad administrativa; elaborar los proyectos de resolución en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos en contra de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades; asesorar al superior jerárquico en la defensa jurídica de las resoluciones emitidas, ante las diversas instancias jurisdiccionales; colaborar con el Titular del Área de Responsabilidades en la substanciación y resolución de las inconformidades por actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; y emitir dictámenes jurídicos en los procedimientos administrativos de sanción a proveedores.

### **FUNCIONES**

- I. Auxiliar en el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Energía en términos del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 112 de la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Apoyar en los procedimientos de emplazamiento a presuntos responsables de irregularidades administrativas en la Secretaría de Energía y órganos administrativos desconcentrados, para que comparezcan al desahogo de la audiencia de ley.
- III. Colaborar en el desahogo de la audiencia de ley y la audiencia inicial establecidas en los artículos 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 208 de la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de garantizar los derechos de defensa de los presuntos responsables.
- IV. Elaborar los proyectos de resolución de los incidentes que se promuevan en el procedimiento de responsabilidades, en términos de la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Revisar y mantener el cumplimiento de las formalidades procesales en los procedimientos administrativos de responsabilidades, para que, en su caso, el titular de responsabilidades ordene el dictado de la resolución correspondiente.

- VI. Elaborar los proyectos de resoluciones en los procedimientos administrativos de responsabilidades y en los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los que se resolverá sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad, se impondrá al infractor las sanciones administrativas correspondientes o, en su caso, en los que se turnará el expediente al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- VII. Elaborar las resoluciones de los recursos de revocación presentados por parte de los servidores públicos sancionados, analizando sus argumentos de defensa y valorando las pruebas aportadas, a fin de corroborar el adecuado desarrollo de los procedimientos disciplinarios y las sanciones impuestas.
- VIII. Colaborar con el Titular del Área de Responsabilidades en la instrucción de los recursos de revisión presentados en contra de las resoluciones de inconformidades y de sanciones emitidas en materia de adquisiciones y obras públicas, elaborando los acuerdos de admisión, suspensión del acto impugnado y de pruebas, a fin de turnar el recurso instruido para su resolución por parte del titular del OIC.
- IX. Apoyar en la substanciación de los recursos de reclamación derivados de las resoluciones que emita el Titular del Área de Responsabilidades en términos del artículo 214 de la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- X. Coordinar la aplicación de los procedimientos administrativos en contra de licitantes, proveedores y contratistas por posible incumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para revisar que dichos actos se realizaron conforme a las normas y en caso contrario se impongan las sanciones que correspondan.
- XI. Asistir al superior jerárquico en los procedimientos administrativos sobre la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infringieron las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para emitir los emplazamientos correspondientes y desahogar las pruebas ofrecidas.
- XII. Elaborar los dictámenes jurídicos que le sean requeridos por el Titular del Área de Responsabilidades, para resolver las inconformidades presentadas en materia de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública, para decretar la nulidad o validez de los actos de los procedimientos licitatorios que garanticen el cumplimiento de las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- XIII. Asesorar en la defensa jurídica de los actos y resoluciones, en la contestación de las demandas de nulidad ante el tribunal federal de justicia administrativa, en la interposición de los recursos de queja y reclamación en contra de los acuerdos y

- 
- determinaciones del magistrado instructor o la sala correspondiente, con el propósito de asegurar su legalidad.
- XIV. Colaborar en la instrucción y en la elaboración de los proyectos de resolución, en los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones de contratación pública, para imponer las sanciones correspondientes.
- XV. Apoyar al Titular del Área de Responsabilidades en la instrucción de los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con los mismos derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por la Secretaría de Energía.
- XVI. Coordinar y ejecutar las demás actividades que en su caso le encomiende el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

## **2.2. ABOGADO. Nivel 5.**

### **OBJETIVO**

Coordinar los procedimientos a cargo del Titular del área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, a fin de que éstos se desahoguen en estricto apego a las disposiciones normativas que los regulan

### **FUNCIONES**

- I. Registrar los informes de presunta responsabilidad administrativa, en la forma y plazos establecidos por la ley de la materia, para establecer las sanciones que en su caso sean aplicables a las faltas administrativas no graves, así como los procedimientos para su aplicación.
- II. Analizar mediante razonamiento lógico jurídico las pruebas recabadas durante la etapa de investigación de las quejas y denuncias, así como de los asuntos turnados por la SFP, para determinar la suficiencia de elementos y el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y, en su caso, acreditar la presunta responsabilidad administrativa.
- III. Proyectar los acuerdos, oficios y resoluciones del procedimiento administrativo de responsabilidades, mediante el análisis del expediente de presunta responsabilidad de la normatividad infringida y de la conducta irregular atribuible, para firma del titular del área de responsabilidades en términos de la ley en la materia.
- IV. Proyectar los oficios de notificaciones en términos de ley sobre el inicio y la conclusión del procedimiento, a efecto de que el servidor público tenga conocimiento de la presunta irregularidad que se le atribuye, así como de la resolución dictada por el titular del área de responsabilidades, para los efectos legales correspondientes.
- V. Auxiliar en la instrucción de procedimientos administrativos de inconformidad en tiempo y forma, así como la captura de los mismos en el sistema integral de inconformidades, elaborando proyectos de requerimiento de informes y acuerdos fundados y motivados, para firma del titular del área de responsabilidades.
- VI. Elaborar proyectos de resolución de los procedimientos administrativos de inconformidades, fundadas y motivadas, mediante análisis lógico jurídico de los argumentos de defensa y pruebas recabadas, para firma del titular del área de responsabilidades.
- VII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría, el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Responsabilidades y/o su superior jerárquico.

### **2.3. ABOGADO. Nivel 6**

#### **OBJETIVO**

Apoyar en el proceso de atención de las quejas y denuncias; que las investigaciones se realicen de conformidad con la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, una vez agotada la investigación analizar la procedencia o no de remitir el asunto al área de responsabilidades.

#### **FUNCIONES**

- I. Apoyar en el registro de las peticiones ciudadanas en el sistema electrónico de quejas y denuncias ciudadanas en la forma y plazos establecidos por los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- II. Elaborar proyectos de acuerdos de inicio de investigación, trámite y de conclusión con motivo de las peticiones ciudadanas, con el fin de recabar los elementos de convicción, para firma del titular del área de quejas.
- III. Coadyuvar en la elaboración de notificaciones dirigidas a los peticionarios de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, con relación al inicio y, en su caso, la conclusión de la investigación, para que tengan conocimiento del estado procesal que guarda su petición.
- IV. Analizar los expedientes en investigación, a fin de determinar el turno al área de responsabilidades o, en su caso, el acuerdo de archivo por falta de elementos.
- V. Participar en la gestión y asesoría, promoción y seguimiento de las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía.
- VI. Actualizar constantemente los sistemas electrónicos y los archivos que se llevan en el área de quejas.
- VII. Auxiliar al superior jerárquico en la elaboración de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- VIII. Atender y analizar el proceso de investigación derivado de la inconformidad relativa al servicio profesional de carrera informando al superior jerárquico los requerimientos de informe y acuerdos.

- 
- IX. Proponer al superior jerárquico medidas adecuadas de operación sobre el sistema del servicio profesional de carrera y, en su caso, para aquellos asuntos en los que deba seguirse investigación a los servidores públicos, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios establecidos en la LSPCAPF y su reglamento.
  
  - X. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

### **3. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA. Nivel 2**

#### **OBJETIVOS**

Vigilar que las estrategias, mecanismos y líneas de acción relacionadas con los programas de auditoría interna de la Secretaría de Energía, se efectúen bajo principios de integridad, objetividad y confiabilidad, así como en apego a la normatividad establecida en la materia, para asegurar la transparencia de los recursos públicos relacionados con los objetivos institucionales.

#### **FUNCIONES**

- I. Establecer líneas específicas de acción para la realización de auditorías a partir del análisis de las áreas o rubros sujetos a revisión, con base en los objetivos consignados en el programa anual de trabajo (PAT) en materia de auditoría y control, para garantizar que los objetivos planteados se cumplan a cabalidad.
- II. Autorizar la carta de planeación y el cronograma de trabajo de conformidad con las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como con la guía general de auditoría pública, para garantizar la concordancia de la ejecución con los objetivos de la auditoría.
- III. Avalar e informar los resultados de hallazgos obtenidos en las auditorías internas realizadas a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la secretaría de energía que no cuenten con OIC, para determinar las observaciones administrativas y operativas de conformidad con el riesgo que presenten, así como informar al titular del OIC.
- IV. Emitir los requerimientos de información a las áreas responsables de atender las observaciones pendientes, de acuerdo con la información contenida en el sistema de información que establezca la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a los registros del área de auditoría, en concordancia con las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como con la guía general de auditoría pública, para determinar la solventación.
- V. Dictar con base en el seguimiento realizado la procedencia de la solventación de las observaciones, con el propósito de garantizar que las áreas auditadas realicen sus actividades en pleno cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- VI. Proponer al titular del OIC el envío de los informes de seguimiento de conformidad con las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como con la guía general de auditoría pública y demás lineamientos aplicables en la materia, para dar a conocer al superior jerárquico del área auditada la actuación de los servidores públicos encargados de atenderla.
- VII. Conducir la aplicación del enfoque estratégico con base en las disposiciones emitidas por la SFP, para identificar las áreas de mayor vulnerabilidad y de alto impacto negativo, en caso de que los riesgos se materialicen.

- VIII. Disponer la elaboración del PAT en materia de auditoría y control, aplicando los lineamientos respectivos, para que las auditorías contengan objetivos claros, precisos y con orientación a los riesgos de atención inmediata. Impuestos.
- IX. Informar los resultados del ejercicio de identificación de riesgos, con enfoque estratégico, y de la integración del PAT en materia de auditoría y control al titular del OIC y proponer a éste, el envío a la SFP por medio de su registro en el sistema de información que, para tal efecto, determine la SFP, con el propósito de que esa dependencia globalizadora este en posibilidad de dar seguimiento durante el año a los trabajos del OIC en la materia.
- X. Establecer estrategias de asesoría con respecto a la información que será sometida al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios (CAAS); al comité de bienes muebles (CBM); al subcomité de bienes muebles (SBM) respecto a normatividad aplicable en la materia, por medio de trabajos previos de análisis e investigación. Magistrado instructor o la sala correspondiente, con el propósito de asegurar su legalidad.
- XI. Representar al OIC, cuando el titular lo estime conveniente, en las etapas de los procesos de contratación por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, para asegurar la correcta aplicación e interpretación de la ley de adquisiciones y su reglamento.
- XII. Participar en las sesiones de los subcomités de revisión de convocatorias, a partir del estudio previo de los proyectos y del análisis e investigación de cada caso, con la finalidad de que dichos instrumentos contengan los requisitos legales y reglamentarios que regulan la materia, evitando al máximo la presentación de inconformidades por parte de los participantes de los procesos.
- XIII. Disponer lo necesario para que el área de auditoría interna cumpla en tiempo y forma con el PAT en materia de auditoría y control, a través del establecimiento de normas generales de actuación, la jerarquización y ordenamiento de las diferentes actividades y la evaluación de sus resultados, para garantizar un efectivo combate a la corrupción.
- XIV. Proponer al titular del OIC y a la SFP las adecuaciones al PAT en materia de auditoría y control en función de las necesidades detectadas durante el ejercicio fiscal, para garantizar un mayor grado de eficacia y eficiencia en los trabajos presentados por parte de área de auditoría interna.
- XV. Rendir informes trimestrales y cuando la SFP lo solicite sobre los avances, alcances, resultados y seguimientos del PAT en materia de auditoría y control, por conducto del sistema informático que establezca la SFP y de los formatos que en cada caso estime conveniente, para que esa dependencia globalizadora cuente con los elementos necesarios para establecer las estrategias y políticas de fiscalización de la administración pública federal.
- XVI. Coordinar la implementación en la secretaría de energía y en sus órganos desconcentrados que no cuenten con OIC del "protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones".

- XVII. Atender las labores encomendadas por las demás disposiciones normativas aplicables, por el titular del Órgano Interno de Control y el Secretario de la Función Pública.

---

### **3.1. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA. Nivel 3.**

#### **OBJETIVO**

Vigilar que los procesos de realización y coordinación de auditorías en la Secretaría de Energía y órganos desconcentrados que no disponen de órgano interno de control, se realicen bajo las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, en concordancia y apego al marco legal, reglamentario y normativo que regula el uso de los recursos públicos federales, las disposiciones particulares emitidas por la secretaría de energía y siguiendo las líneas estratégicas definidas por la SFP, para contribuir en el diagnóstico de las debilidades del control interno de las áreas auditadas, promover las acciones correctivas y preventivas y, definir los términos de los informes respectivos.

#### **FUNCIONES**

- I. Dirigir la realización de las auditorías con base en los objetivos consignados en el PAT en materia de auditoría y control, para garantizar que los objetivos planteados se cumplan en el plazo determinado en dicho programa.
- II. Supervisar los papeles de trabajo específicos, para garantizar la concordancia de la ejecución con los objetivos de la auditoría establecidos en el PAT en materia de auditoría y control.
- III. Conducir la elaboración de las observaciones, recomendaciones y del informe de auditoría de acuerdo con las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como con la guía general de auditoría pública, en que se plasmen de manera objetiva los resultados de la revisión.
- IV. Definir los requerimientos de información a las áreas responsables de atender las observaciones pendientes, de acuerdo con la información contenida en el sistema de información que para este fin establezca la Secretaría de la Función Pública, y a los registros del área de auditoría, en concordancia con las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como con la guía general de auditoría pública, para determinar la solventación.
- V. Supervisar, en coordinación con el auditor responsable, la documentación soporte presentada por las áreas auditadas, para proponer la procedencia de la solventación de las observaciones, mediante la aplicación de los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los reportes del sistema de información que para este fin establezca la secretaría de la función pública, a efecto de garantizar que las áreas auditadas realicen sus actividades en pleno cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- VI. Conducir la elaboración de los informes de seguimiento de conformidad con las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, la guía general de auditoría pública y demás lineamientos aplicables, para que sus resultados sean del conocimiento de las autoridades superiores de la SENER y

órganos desconcentrados que no cuenten con OIC y se adopten las acciones que permitan corregir y prevenir la recurrencia de las irregularidades determinadas.

- VII. Definir las variables a utilizar en la determinación de los riesgos a partir del enfoque estratégico, con base en las disposiciones de la SFP, para que se identifiquen las áreas de mayor vulnerabilidad y potencialmente de mayor impacto negativo en el caso de que los riesgos se materialicen.
- VIII. Coordinar, con base en el inventario de riesgos y del mapa de riesgos, la elaboración del proyecto de PAT en materia de auditoría y control aplicando los lineamientos respectivos, para que las auditorías contengan objetivos claros, precisos y con orientación a los riesgos de atención inmediata.
- IX. Poner a consideración del titular del área de auditoría interna el inventario de riesgos, mapa de riesgos y el proyecto del PAT en materia de auditoría y control.
- X. Asesorar al CAAS en la correcta aplicación e interpretación de las disposiciones de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, su reglamento y demás ordenamientos aplicables, para garantizar las mejores condiciones en las adquisiciones de bienes o servicios.
- XI. Participar en las sesiones de los subcomités de revisión de convocatorias, a partir del estudio previo de los proyectos y del análisis e investigación de cada caso, con la finalidad de que esos instrumentos contengan todos los requisitos legales y reglamentarios que regulan la materia, evitando al máximo la presentación de inconformidades por parte de los participantes en esos procesos.
- XII. Representar al OIC, cuando así lo determine el titular, en las etapas de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, asesorando a los servidores públicos responsables de conducir los actos en la correcta aplicación e interpretación de la ley de adquisiciones y su reglamento, contribuyendo con ello a dar transparencia y confianza a los participantes.
- XIII. Consolidar la información y documentación necesaria para la carga del SIP, así como organizar y supervisar la captura a cargo de los auditores responsables de cada auditoría.
- XIV. Requerir a las áreas de la Secretaría de Energía la información sobre costos del OIC, así como a las áreas del propio OIC la relativa a la fuerza de trabajo utilizada durante el trimestre que se reporta, para llevar el control y análisis de la misma.
- XV. Consolidar los resultados del SIP para ponerlos a consideración del titular del área de auditoría interna.
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

### **3.2. AUDITOR. Nivel 4**

#### **OBJETIVO**

Revisar que el proceso de elaboración de auditorías en la SENER y en sus órganos desconcentrados que no disponen de OIC, se realice en apego a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, en concordancia al marco legal, reglamentario y normativo que regula el uso de los recursos públicos federales, las disposiciones particulares emitidas por la dependencia y siguiendo las líneas estratégicas definidas por la SFP, con el propósito de diagnosticar las debilidades del control interno en las áreas auditadas, promover las acciones correctivas y preventivas y definir los términos de los informes respectivos.

#### **FUNCIONES**

- I. Revisar que los documentos que integran las auditorías (planeación general y detallada, cédulas sumarias y analítica, cédulas de observación e informe de auditoría) se elaboren conforme a lo estipulado en la guía general de auditoría pública.
- II. Revisar las observaciones y recomendaciones que deriven de las revisiones de acuerdo con las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como con la guía general de auditoría pública.
- III. Elaborar los requerimientos de información a las áreas responsables de atender las observaciones pendientes, de acuerdo con la información contenida en el sistema de información que para este fin establezca la Secretaría de la Función Pública, y a los registros del área de auditoría, en apego a las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como con la guía general de auditoría pública, para determinar, en su caso, la solventación.
- IV. Integrar la información y documentación necesaria para la carga del sistema de información que para el caso habilite la secretaría de la función pública, así como verificar la captura en coordinación con los auditores responsables de cada auditoría.
- V. Integrar los resultados del sistema de información que para el caso habilite la Secretaría de la Función Pública para ponerlos a consideración del director de auditoría.
- VI. Revisar en coordinación con el auditor responsable de elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa derivados de observaciones en las que se identificaron infracciones contempladas en la ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- 
- VII. Verificar que la captura de los datos contenidos en los informes de auditoría y de seguimiento, así como en las cédulas de observaciones, recomendaciones y de seguimiento se efectúe en los sistemas informáticos establecidos por la SFP, atendiendo a la normativa vigente aplicable.
  
  - VIII. Verificar la integración de los expedientes de auditorías y seguimientos atendiendo los estándares establecidos por la SFP, los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF y la ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
  
  - IX. Analizar la información que será sometida al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios (CAAS), al comité de bienes muebles (CBM) y al subcomité de bienes muebles (SBM), en apego a la normatividad aplicable, en la SENER y en sus órganos desconcentrados que no cuenten con OIC.
  
  - X. Asistir como representante del OIC a las reuniones de trabajo que celebren las diversas unidades responsables de la SENER y/o sus órganos desconcentrados que no cuenten con OIC, que les sea aplicable el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias permisos, autorizaciones y concesiones.
  
  - XI. Revisar que la información en materia de contrataciones públicas y sus órganos desconcentrados sea registrada en tiempo y forma en el sistema que para ello habilite la SFP en apego a la normativa aplicable.
  
  - XII. Analizar la actualización de la información capturada en el registro único de servidores públicos (RUSP), por parte de las áreas responsables de la SENER y/o sus órganos desconcentrados que no cuenten con OIC.
  
  - XIII. Poner a consideración del director de auditoría, la fuerza de trabajo anual, así como la utilizada durante los trimestres del ejercicio por parte de la plantilla que integra el área de auditoría interna.
  
  - XIV. Atender las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el jefe inmediato superior.
  
  - XV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

### **3.3. AUDITOR. Nivel 4**

#### **OBJETIVO**

Realizar el proceso de elaboración de auditorías en la SENER y en sus órganos desconcentrados que no disponen de OIC, en apego a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, en concordancia al marco legal, reglamentario y normativo que regula el uso de los recursos públicos federales, las disposiciones particulares emitidas por la dependencia y siguiendo las líneas estratégicas definidas por la SFP, con el propósito de diagnosticar las debilidades del control interno en las áreas auditadas, promover las acciones correctivas y preventivas, y definir los términos de los informes respectivos.

#### **FUNCIONES**

- I. Elaborar los documentos que integran las auditorías (planeación general y detallada, cédulas sumarias y analíticas, cédulas de observaciones e informe de auditoría), a fin de comprobar que las operaciones realizadas por las áreas auditadas, se hayan efectuado conforme al marco legal aplicable y se cuente con el sustento documental que avale estas operaciones.
- II. Elaborar las observaciones y recomendaciones que deriven de las revisiones efectuadas de acuerdo con las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como con la guía general de auditoría pública.
- III. Elaborar los requerimientos de información a las áreas responsables de atender las observaciones pendientes, de acuerdo con la información contenida en el sistema de información que para este fin establezca la secretaría de la función pública, y a los registros del área de auditoría, en apego a las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como con la guía general de auditoría pública, para determinar, en su caso, la solventación.
- IV. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa derivados de observaciones en las que se identificaron infracciones contempladas en la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- V. Efectuar la captura de los datos contenidos en los informes de auditoría y de seguimiento, así como en las cédulas de observaciones, recomendaciones y de seguimiento en los sistemas informáticos establecidos por la SFP, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos.
- VI. Generar los reportes específicos en materia de auditoría del sistema de información que para el caso habilite la secretaría de la función pública durante los periodos que establezca para este fin.
- VII. Integrar los expedientes de auditorías y seguimientos atendiendo los estándares establecidos por la SFP, los lineamientos generales para la organización y

---

conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF y la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

- VIII. Analizar la información que será sometida al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios (CAAS); al comité de bienes muebles (CBM) y al subcomité de bienes muebles (SBM), en apego a la normatividad aplicable, en SENER y sus órganos desconcentrados que no disponen de OIC.
- IX. Analizar la información que será sometida al subcomité revisor de convocatorias de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas (surco) y las preconvocatorias de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas en SENER y sus órganos desconcentrados que no disponen de OIC.
- X. Asistir como representante del OIC a las reuniones de trabajo que celebren las diversas unidades responsables de la SENER y/o sus órganos desconcentrados que no cuenten con OIC que les sea aplicable el "protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones".
- XI. Revisar que la información en materia de contrataciones públicas, de la SENER y sus órganos desconcentrados sea registrada en tiempo y forma en el sistema que para ello habilite la SFP en apego a la normatividad aplicable.
- XII. Analizar la actualización de la información capturada en el registro único de servidores públicos (RUSP), por parte de las áreas responsables de la SENER y/o sus órganos desconcentrados que no cuenten con OIC.
- XIII. Atender las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el jefe inmediato superior.
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

### **3.4. AUDITOR . Nivel 4**

#### **OBJETIVO**

Realizar el proceso de elaboración de auditorías en la SENER y en sus órganos desconcentrados que no disponen de OIC, en apego a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, en concordancia al marco legal, reglamentario y normativo que regula el uso de los recursos públicos federales, las disposiciones particulares emitidas por la dependencia y siguiendo las líneas estratégicas definidas por la SFP, con el propósito de diagnosticar las debilidades del control interno en las áreas auditadas, promover las acciones correctivas y preventivas, y definir los términos de los informes respectivos.

#### **FUNCIONES**

- I. Elaborar los documentos que integran las auditorías (planeación general y detallada, cédulas sumarias y analíticas, cédulas de observaciones e informe de auditoría), a fin de comprobar que las operaciones realizadas por las áreas auditadas, se hayan efectuado conforme al marco legal aplicable y se cuente con el sustento documental que avale estas operaciones.
- II. Elaborar las observaciones y recomendaciones que deriven de las revisiones efectuadas de acuerdo con las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como con la guía general de auditoría pública.
- III. Elaborar los requerimientos de información a las áreas responsables de atender las observaciones pendientes, de acuerdo con la información contenida en el sistema de información que para este fin establezca la secretaría de la función pública, y a los registros del área de auditoría, en apego a las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como con la guía general de auditoría pública, para determinar, en su caso, la solventación.
- IV. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa derivados de observaciones en las que se identificaron infracciones contempladas en la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- V. Efectuar la captura de los datos contenidos en los informes de auditoría y de seguimiento, así como en las cédulas de observaciones, recomendaciones y de seguimiento en los sistemas informáticos establecidos por la SFP, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos.
- VI. Generar los reportes específicos en materia de auditoría del sistema de información que para el caso habilite la secretaría de la función pública durante los periodos que establezca para este fin.
- VII. Integrar los expedientes de auditorías y seguimientos atendiendo los estándares establecidos por la SFP, los lineamientos generales para la organización y

---

conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF y la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

- VIII. Analizar la información que será sometida al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios (CAAS); al comité de bienes muebles (CBM) y al subcomité de bienes muebles (SBM), en apego a la normatividad aplicable, en SENER y sus órganos desconcentrados que no disponen de OIC.
- IX. Analizar la información que será sometida al subcomité revisor de convocatorias de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas (surco) y las preconvocatorias de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas en SENER y sus órganos desconcentrados que no disponen de OIC.
- X. Asistir como representante del OIC a las reuniones de trabajo que celebren las diversas unidades responsables de la SENER y/o sus órganos desconcentrados que no cuenten con OIC que les sea aplicable el "protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones".
- XI. Revisar que la información en materia de contrataciones públicas, de la SENER y sus órganos desconcentrados sea registrada en tiempo y forma en el sistema que para ello habilite la SFP en apego a la normatividad aplicable.
- XII. Analizar la actualización de la información capturada en el registro único de servidores públicos (RUSP), por parte de las áreas responsables de la SENER y/o sus órganos desconcentrados que no cuenten con OIC.
- XIII. Atender las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el jefe inmediato superior.
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

### **3.5. AUDITOR . Nivel 4**

#### **OBJETIVO**

Realizar el proceso de elaboración de auditorías en la SENER y en sus órganos desconcentrados que no disponen de OIC, en apego a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, en concordancia al marco legal, reglamentario y normativo que regula el uso de los recursos públicos federales, las disposiciones particulares emitidas por la dependencia y siguiendo las líneas estratégicas definidas por la SFP, con el propósito de diagnosticar las debilidades del control interno en las áreas auditadas, promover las acciones correctivas y preventivas, y definir los términos de los informes respectivos.

#### **FUNCIONES**

- I. Elaborar los documentos que integran las auditorías (planeación general y detallada, cédulas sumarias y analíticas, cédulas de observaciones e informe de auditoría), a fin de comprobar que las operaciones realizadas por las áreas auditadas, se hayan efectuado conforme al marco legal aplicable y se cuente con el sustento documental que avale estas operaciones.
- II. Elaborar las observaciones y recomendaciones que deriven de las revisiones efectuadas de acuerdo con las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como con la guía general de auditoría pública.
- III. Elaborar los requerimientos de información a las áreas responsables de atender las observaciones pendientes, de acuerdo con la información contenida en el sistema de información que para este fin establezca la secretaría de la función pública, y a los registros del área de auditoría, en apego a las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como con la guía general de auditoría pública, para determinar, en su caso, la solventación.
- IV. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa derivados de observaciones en las que se identificaron infracciones contempladas en la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- V. Efectuar la captura de los datos contenidos en los informes de auditoría y de seguimiento, así como en las cédulas de observaciones, recomendaciones y de seguimiento en los sistemas informáticos establecidos por la SFP, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos.
- VI. Generar los reportes específicos en materia de auditoría del sistema de información que para el caso habilite la secretaría de la función pública durante los periodos que establezca para este fin.
- VII. Integrar los expedientes de auditorías y seguimientos atendiendo los estándares establecidos por la SFP, los lineamientos generales para la organización y

---

conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF y la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

- VIII. Analizar la información que será sometida al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios (CAAS); al comité de bienes muebles (CBM) y al subcomité de bienes muebles (SBM), en apego a la normatividad aplicable, en SENER y sus órganos desconcentrados que no disponen de OIC.
- IX. Analizar la información que será sometida al subcomité revisor de convocatorias de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas (surco) y las preconvocatorias de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas en SENER y sus órganos desconcentrados que no disponen de OIC.
- X. Asistir como representante del OIC a las reuniones de trabajo que celebren las diversas unidades responsables de la SENER y/o sus órganos desconcentrados que no cuenten con OIC que les sea aplicable el "protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones".
- XI. Revisar que la información en materia de contrataciones públicas, de la SENER y sus órganos desconcentrados sea registrada en tiempo y forma en el sistema que para ello habilite la SFP en apego a la normatividad aplicable.
- XII. Analizar la actualización de la información capturada en el registro único de servidores públicos (RUSP), por parte de las áreas responsables de la SENER y/o sus órganos desconcentrados que no cuenten con OIC.
- XIII. Atender las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el jefe inmediato superior.
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

### **3.6. AUDITOR. Nivel 5**

#### **OBJETIVO**

Apoyar en el proceso de elaboración de auditorías en la SENER y en sus órganos desconcentrados que no disponen de OIC, en apego a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, en concordancia al marco legal, reglamentario y normativo que regula el uso de los recursos públicos federales, las disposiciones particulares emitidas por la dependencia y siguiendo las líneas estratégicas definidas por la SFP, con el propósito de diagnosticar las debilidades del control interno en las áreas auditadas, promover las acciones correctivas y preventivas, y definir los términos de los informes respectivos.

#### **FUNCIONES**

- I. Colaborar en la elaboración de los documentos que integran las auditorías (planeación general y detallada, cédulas sumarias y analíticas, cédulas de observaciones e informe de auditoría), a fin de comprobar que las operaciones realizadas por las áreas auditadas, se hayan efectuado conforme al marco legal aplicable y se cuente con el sustento documental que avale estas operaciones.
- II. Proporcionar elementos documentales a los auditores responsables de practicar las auditorías correspondientes, para la conformación de las observaciones y recomendaciones.
- III. Realizar el análisis de la información proporcionada por las áreas responsables de atender las medidas correctivas y preventivas determinadas en las auditorías, para que los auditores responsables cuenten con los elementos documentales suficientes para determinar en su caso, la solventación de las observaciones.
- IV. Capturar los datos contenidos en los informes de auditoría y de seguimiento, así como en las cédulas de observaciones, recomendaciones y de seguimiento en los sistemas informáticos establecidos por la SFP, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos.
- V. Generar los reportes específicos en materia de auditoría del sistema de información que para el caso habilite la secretaría de la función pública durante los periodos que establezca para este fin.
- VI. Coadyuvar en la integración de los expedientes de auditorías y seguimientos atendiendo los estándares establecidos por la SFP, los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF y la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- VII. Apoyar en el análisis la información que será sometida al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios (CAAS); al comité de bienes muebles (CBM) y al subcomité de

---

bienes muebles (SBM), en apego a la normatividad aplicable, en SENER y sus órganos desconcentrados que no disponen de OIC.

- VIII. Apoyar en el análisis de la información que será sometida al subcomité revisor de convocatorias de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas (SURCO) y las preconvocatorias de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas en SENER y sus órganos desconcentrados que no disponen de OIC.
- IX. Atender las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el jefe inmediato superior.
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

#### **4. TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS. Nivel 2**

##### **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**

- I. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- II. Recibir las quejas y denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública.
- III. Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia 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.
- IV. Practicar de oficio o a partir de queja o denuncia, las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública, 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 lo cual, podrá emitir todo tipo de acuerdo y llevar a cabo toda clase de diligencias.
- V. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos 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 del servidor público.
- VI. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

- VII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades.
- VIII. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita.
- IX. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda.
- X. 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 la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- XI. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades, o la procuraduría conforme a la política que emita la secretaría.
- XII. 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 la información que se requiera.
- XIII. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones que resulten aplicables.
- XIV. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal y su reglamento.
- XV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

#### **4.1. SUBDIRECTOR DE QUEJAS. Nivel 4**

##### **OBJETIVO**

Cuidar que el proceso de atención de quejas y denuncias se realice de conformidad con la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y con los lineamientos emitidos por la secretaría de la función pública, una vez agotada la investigación determinar la procedencia o no de remitir el asunto al área de responsabilidades, a fin de que ésta inicie los procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de servidores públicos adscritos a la secretaría de energía, asimismo auxiliar en el trámite y resolución de las inconformidades del servicio profesional de carrera.

##### **FUNCIONES**

- I. Estudiar y registrar las quejas y denuncias en el sistema electrónico de quejas y denuncias ciudadanas, en la forma y plazos establecidos por los lineamientos emitidos por la secretaría de la función pública.
- II. Elaborar los proyectos de los acuerdos de inicio de investigación; proponer las líneas de investigación a seguir, y elaborar los oficios a través de los cuales el titular del área de quejas requiere información a las diferentes áreas de la secretaría de energía, a fin de integrar debidamente los expedientes que se encuentren en investigación.
- III. Elaborar los oficios a través de los cuales el titular del área de quejas comunica a los quejosos o denunciantes el inicio y conclusión de sus quejas y denuncias, a fin de que conozcan el estado en que se encuentran.
- IV. Analizar mediante razonamiento lógico jurídico la documentación y demás pruebas recabadas de las quejas y denuncias, así como de los asuntos turnados por la SFP, para proponer al titular del área de quejas el turno del expediente al área de responsabilidades o, en su caso, el archivo del mismo.
- V. Apoyar al titular del área de quejas en la gestión y asesoría, promoción y seguimiento de las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía.
- VI. Actualizar constantemente los sistemas electrónicos y los archivos que se llevan en el área de quejas.
- VII. Auxiliar al titular del área de quejas en la elaboración de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- VIII. Supervisar el proceso de investigación derivado de la inconformidad relativa al servicio profesional de carrera proyectando los requerimientos de informe y acuerdos, para firma del titular del área de quejas.

- 
- IX. Proponer conjuntamente con el titular del área de quejas medidas adecuadas de operación sobre el sistema del servicio profesional de carrera y, en su caso, para aquellos asuntos en los que deba seguirse investigación a los servidores públicos, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios establecidos en la LSPCAPF y su reglamento.
  
  - X. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

## **4.2. ABOGADO. Nivel 6**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- I. Supervisar la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.
- II. Proponer, efectuar y supervisar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los servidores públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.
- III. Vigilar la práctica de visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; la citación a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, coadyuvar en todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como revisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes respectivos.
- IV. Supervisar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.
- V. Supervisar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.
- VI. Verificar la elaboración de los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el Informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de la falta administrativa.

- VII. Implementar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- VIII. Verificar los documentos y actos que se generen para la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al Titular del Área de Quejas en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
- IX. Analizar la procedencia de las inconformidades que se reciban en contra de actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y auxiliar en la sustanciación de su desahogo, así como apoyar en la evaluación de la calificación previa que formulan las dependencias sobre las faltas en el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera.
- X. Supervisar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y comprobar que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal. Supervisar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como la propuesta de la certificación, en caso de no detectarse anomalías o proponer la realización de una investigación al detectarlas.
- XI. Verificar la promoción de los recursos que la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la autoridad investigadora.
- XII. Supervisar la elaboración del informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.
- XIII. Organizar la coadyuvancia que realice el Titular del Órgano Interno de Control con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.
- XIV. Supervisar la elaboración del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- XV. Organizar las acciones para solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley de Responsabilidades.
- XVI. Supervisar la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.

- 
- XVII. Organizar los asuntos a cargo del Área de Quejas y revisar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
  - XVIII. Analizar la información que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  - XIX. Proponer recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares.
  - XX. Supervisar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, con la finalidad de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.
  - XXI. Organizar el informe estadístico que se rinda al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral.
  - XXII. Colaborar en la elaboración del informe que se rinde a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo.
  - XXIII. Revisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
  - XXIV. Las demás que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Quejas y su superior.

## **5. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA. Nivel 2**

### **OBJETIVO**

Planear y vigilar el desarrollo de las acciones de vigilancia y acompañamiento para la correcta ejecución de los programas de desarrollo y mejora de la gestión, el sistema de control interno institucional, y las acciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción al interior de las instituciones que se encuentren bajo fiscalización del órgano interno de control, a fin de promover y asegurar el desarrollo administrativo y la modernización y mejora de la gestión pública para cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales.

### **FUNCIONES**

- I. Supervisar el proceso de planeación anual del área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública, en materia de control y de desarrollo administrativo integral, y de modernización y mejora de la gestión pública, para asegurar que su desarrollo se efectúe conforme a los lineamientos generales establecidos por la SFP.
- II. Someter a consideración del titular del OIC para su revisión y autorización, la propuesta de prioridades, estrategias y proyectos de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública a incluirse en el programa anual de trabajo del área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública, a fin de promover su implementación.
- III. Valorar, aprobar y vigilar las estrategias respecto de la integración y participación de los equipos de trabajo mediante la identificación y análisis de iniciativas de proyecto, considerando su impacto, factibilidad, costo, facilidad de ejecución, clasificación, selección de indicadores y etapas de los planes de trabajo y su articulación en función de los objetivos de los programas transversales de mejora de la gestión en la APF, registrando sus avances a través de los sistemas informáticos correspondientes.
- IV. Programar y dirigir la celebración del comité de control y desempeño institucional, validar la información correspondiente y garantizar su disponibilidad para los miembros que lo integran a través del sistema informático que, para tal fin, establezca la SFP, vigilando que se atienda a lo dispuesto en el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno.
- V. Supervisar y dirigir el plan de trabajo de control interno y su correspondiente seguimiento en las instituciones a cargo del OIC, en apego al manual administrativo de aplicación general en materia de control interno, así como las actualizaciones que emita la SFP, a fin de formular recomendaciones y propuestas de acciones de mejora que contribuyan y fundamenten la opinión del titular del órgano interno de control sobre el informe anual del estado que guarda el control interno institucional.

- VI. Coordinar y supervisar el seguimiento e instrumentación de las acciones de mejora determinadas por las instituciones a cargo del OIC, para informar al titular del órgano interno de control el grado de atención en las mismas.
- VII. Asignar y supervisar los análisis, técnicas y herramientas necesarias para la identificación, exploración y el estado actual en temas específicos para involucrar a las instituciones en el fortalecimiento de su cartera de proyectos de mejora.
- VIII. Someter a consideración del titular del órgano interno de control, el informe de resultados de los diagnósticos propuestos en el ámbito de las instituciones a cargo del OIC, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión.
- IX. Dirigir, coordinar y autorizar los programas de trabajo para la ejecución de los diagnósticos instruidos por la SFP y los determinados por el propio OIC, con el propósito de orientarlos a la promoción e impulso de programas de desarrollo administrativo integral, modernización y mejoramiento de la gestión pública, transparencia y rendición de cuentas, evaluación de riesgos y fortalecimiento del sistema de control en el ámbito de las instituciones a cargo del OIC.
- X. Supervisar el seguimiento derivado de las acciones identificadas con motivo del informe de resultados de los diagnósticos propuestos en el ámbito de las instituciones a cargo del OIC, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión.
- XI. Supervisar el seguimiento de los acuerdos de las sesiones del COCODI, a fin de asegurar que se cumplan en los tiempos originalmente establecidos y con la calidad requerida a fin de administrar los riesgos y factores de riesgo que pueden incidir en el cumplimiento de metas y objetivos de las instituciones a cargo del órgano interno de control en la Secretaría de Energía.
- XII. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno instrumentadas por las instituciones a cargo del órgano interno de control, así como contribuir a su fortalecimiento.
- XIII. Participar en los comités técnicos de selección del servicio profesional de carrera de la Secretaría de Energía en representación de la SFP vigilando que en los procesos de selección imperen los principios del sistema, así como ejercer las atribuciones que le confiere la ley del servicio profesional de carrera y su reglamento.
- XIV. Supervisar y asesorar a las instituciones bajo fiscalización del OIC, respecto a la planeación y operación de sus procesos en materia de recursos humanos.
- XV. Supervisar y acompañar a las instituciones a cargo del OIC en la implementación de mecanismos de participación ciudadana en la APF, sustentados en los valores de la transparencia y rendición de cuentas y servicio público para promover una cultura de la legalidad entre la sociedad.
- XVI. Supervisar el seguimiento a los compromisos establecidos en materia de planeación estratégica, transparencia focalizada, trámites y servicios, cultura institucional, programas sectoriales, mejora de sitios web institucionales, blindaje electoral y participación

---

ciudadana, para asegurar el cumplimiento constante y documentar evidencias de las acciones en los expedientes integrados.

- XVII. Supervisar y evaluar a las instituciones en la implementación de líneas de acción específicas que emanan en materia de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción para su ejecución y logro de objetivos.
- XVIII. Atender las labores encomendadas por las demás disposiciones normativas aplicables, por el titular del órgano interno de control y el Secretario de la Función Pública.
- XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

## **5.1. DIRECTOR DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA. Nivel 3**

### **OBJETIVO**

Planear y dirigir las acciones de vigilancia y acompañamiento para la correcta ejecución de los programas de desarrollo y mejora de la gestión, el sistema de control interno institucional, y las acciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción en la SENER y sus órganos desconcentrados que no cuenten con órgano interno de control, a fin de promover y asegurar el desarrollo administrativo y la modernización y mejora de la gestión pública para cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales.

### **FUNCIONES**

- I. Dirigir, supervisar, verificar y evaluar las intervenciones y diagnósticos en la SENER y sus órganos desconcentrados que no cuenten con órgano interno de control; así como informar y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la institución, en materia de desarrollo administrativo integral para la modernización y mejora de la gestión pública.
- II. Dirigir y controlar las evaluaciones y revisiones de control interno a las unidades que integran la secretaría de energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con órgano interno de control, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión y operaciones; evitar la recurrencia de observaciones e impulsar la administración y control de riesgos.
- III. Dirigir y supervisar la evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno en la SENER y sus órganos desconcentrados que no cuenten con órgano interno de control, informando periódicamente el estado que guarda, para impulsar el ambiente de control.
- IV. Impulsar la realización de la evaluación de los riesgos que pudiera obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la secretaría de energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con órgano interno de control, a fin de contribuir a una adecuada administración de riesgos institucional.
- V. Vigilar y coordinar el seguimiento al mapa, matriz y programa de trabajo anual en materia de administración de riesgos de la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con órgano interno de control, a fin contribuir a fortalecer las herramientas de gestión de riesgos institucionales.
- VI. Dirigir y supervisar el seguimiento a las acciones de mejora y proyectos que se deriven de las intervenciones y diagnósticos, y asesorar a las unidades administrativas de la SENER y sus órganos desconcentrados que no cuenten con órgano interno de control, en su implementación, para contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión de las instituciones.

- 
- VII. Apoyar los procesos de planeación que desarrolle la SENER y sus órganos desconcentrados que no cuenten con órgano interno de control, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones en materia de mejora de la gestión o desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias aplicables; así como dirigir y validar las acciones que se deriven de su seguimiento.
  - VIII. Dirigir, controlar el seguimiento y asesoría a las unidades administrativas de la SENER y sus órganos desconcentrados que no cuenten con órgano interno de control, en materia de simplificación, mejora regulatoria interna, trámites y servicios, gobierno electrónico, servicio profesional de carrera, austeridad y disciplina del gasto, y el incremento de la productividad, a fin de coadyuvar al mejoramiento, modernización y desarrollo de la gestión pública.
  - IX. Asesorar y verificar que la Secretaría de Energía cumpla con la normatividad establecida para el sistema profesional de carrera o en su caso la norma determinada para los servicios profesionales existentes en sus órganos desconcentrados que no cuenten con órgano interno de control.
  - X. Dirigir y controlar la evaluación y seguimiento del cumplimiento, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con órgano interno de control, de los programas gubernamentales, sectoriales y especiales a su cargo, así como de la normativa aplicable respecto a la transparencia de la información y combate a la corrupción.
  - XI. Colaborar y en su caso asesorar a la secretaría de energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con órgano interno de control en las acciones y proyectos de mejora de la gestión, para promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública, a fin de contribuir a la conformación de un gobierno cercano y moderno.
  - XII. Asesorar a la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con órgano interno de control, en relación a las acciones preventivas y de transformación institucional; a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias en materia de mejora de la gestión, establecidas por las instancias reguladores correspondientes.
-

## **5.2. CONSULTOR. Nivel 4**

### **OBJETIVO**

Coordinar y participar en la ejecución de las acciones encaminadas a la promoción del desarrollo y la modernización administrativas de la SENER y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control mediante la ejecución de diagnósticos, proyectos de mejora y atención a disposiciones normativas en materia de control interno, administración de riesgos, optimización de procesos, transparencia, trámites y servicios, participación ciudadana, mejora regulatoria, recursos humanos y demás intervenciones necesarias.

### **FUNCIONES**

- I. Coordinar y participar en la ejecución de diagnósticos, estudios y análisis que le sean encomendados, conforme al programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control, así como dar seguimiento a las acciones de mejora que de él se deriven y asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Energía, en su implementación a fin de contribuir a la eficacia y eficiencia institucional.
- II. Realizar la evaluación de la estructura de control interno institucional de la Secretaría de Energía y órganos desconcentrados, en apego a la normatividad aplicable al respecto en materia de control interno, a fin de impulsar un ambiente de control.
- III. Efectuar la evaluación e informes relativos al resultado de la estructura de control interno institucional, a fin de fortalecer los mecanismos de control y de administración de riesgos de la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control.
- IV. Efectuar el seguimiento al programa de trabajo de control interno y al relativo a la administración de riesgos, verificación al reporte de avance realizado por la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, a fin de efectuar su debida presentación a las instancias correspondientes.
- V. Asesorar y brindar el apoyo técnico a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, para la implementación de las acciones que se deriven de programas relativos al desarrollo y mejora de la gestión pública, y con ello contribuir al logro de los objetivos y líneas de acción de planeación nacional.
- VI. Colaborar y en su caso asesorar a la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, en las acciones y proyectos de mejora de la gestión para promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública a fin de contribuir a la conformación de un gobierno cercano y moderno.
- VII. Diseñar, proponer y dar seguimiento a la implementación de acciones de desarrollo administrativo en la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten

con Órgano Interno de Control, con base en los lineamientos y disposiciones emitidas en la materia.

- VIII. Coordinar y participar en el seguimiento y la evaluación del avance los programas sectoriales y gubernamentales, así como de las actividades, metas e indicadores comprometidos por la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, a fin de fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia.
- IX. Realizar el análisis y proponer la mejora de los procesos conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de maximizar la calidad de bienes y servicio, incrementar la efectividad y minimizar los costos de la operación y administración de la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control.
- X. Coordinar el seguimiento del establecimiento de pronunciamientos de carácter ético y de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y la impunidad en la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control.
- XI. Efectuar el seguimiento de las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias en materia de mejora de la gestión.
- XII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control en el análisis de la normatividad a fin de simplificar y agilizar los procesos internos en operación y aquellos que se encuentren en planeación.
- XIII. Efectuar la evaluación y seguimiento a los indicadores de desempeño de la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados, a fin de identificar desviaciones y proponer acciones conducentes para el debido cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- XIV. Efectuar la integración y análisis de la información inherente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de control interno de la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control.
- XV. Atender las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas se le confieran y las que le encomiende el jefe inmediato superior.
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

### 5.3. CONSULTOR. Nivel 4

#### OBJETIVO

Coordinar y participar en la ejecución de las acciones encaminadas a la promoción del desarrollo y la modernización administrativas de la SENER y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control mediante la ejecución de diagnósticos, proyectos de mejora y atención a disposiciones normativas en materia de control interno, administración de riesgos, optimización de procesos, transparencia, trámites y servicios, participación ciudadana, mejora regulatoria, recursos humanos y demás intervenciones necesarias.

#### FUNCIONES

- I. Coordinar y participar en la ejecución de diagnósticos, estudios y análisis que le sean encomendados, conforme al programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control, así como dar seguimiento a las acciones de mejora que de él se deriven y asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Energía, en su implementación a fin de contribuir a la eficacia y eficiencia institucional.
- II. Realizar la evaluación de la estructura de control interno institucional de la Secretaría de Energía y órganos desconcentrados, en apego a la normatividad aplicable al respecto en materia de control interno, a fin de impulsar un ambiente de control.
- III. Efectuar la evaluación e informes relativos al resultado de la estructura de control interno institucional, a fin de fortalecer los mecanismos de control y de administración de riesgos de la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control.
- IV. Efectuar el seguimiento al programa de trabajo de control interno y al relativo a la administración de riesgos, verificación al reporte de avance realizado por la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, a fin de efectuar su debida presentación a las instancias correspondientes.
- V. Asesorar y brindar el apoyo técnico a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, para la implementación de las acciones que se deriven de programas relativos al desarrollo y mejora de la gestión pública, y con ello contribuir al logro de los objetivos y líneas de acción de planeación nacional.
- VI. Colaborar y en su caso asesorar a la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, en las acciones y proyectos de mejora de la gestión para promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública a fin de contribuir a la conformación de un gobierno cercano y moderno.
- VII. Diseñar, proponer y dar seguimiento a la implementación de acciones de desarrollo administrativo en la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten

con Órgano Interno de Control, con base en los lineamientos y disposiciones emitidas en la materia.

- VIII. Coordinar y participar en el seguimiento y la evaluación del avance los programas sectoriales y gubernamentales, así como de las actividades, metas e indicadores comprometidos por la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, a fin de fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia.
- IX. Realizar el análisis y proponer la mejora de los procesos conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de maximizar la calidad de bienes y servicio, incrementar la efectividad y minimizar los costos de la operación y administración de la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control.
- X. Coordinar el seguimiento del establecimiento de pronunciamientos de carácter ético y de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y la impunidad en la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control.
- XI. Efectuar el seguimiento de las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias en materia de mejora de la gestión.
- XII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control en el análisis de la normatividad a fin de simplificar y agilizar los procesos internos en operación y aquellos que se encuentren en planeación.
- XIII. Efectuar la evaluación y seguimiento a los indicadores de desempeño de la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados, a fin de identificar desviaciones y proponer acciones conducentes para el debido cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- XIV. Efectuar la integración y análisis de la información inherente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de control interno de la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control.
- XV. Atender las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas se le confieran y las que le encomiende el jefe inmediato superior.
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

#### 5.4. CONSULTOR JEFE DE DEPARTAMENTO. Nivel 5

##### OBJETIVO

Ejecutar y reportar las labores de colaboración con el desarrollo y la modernización administrativas en la SENER y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a través de la realización de diagnósticos, proyectos de mejora y acompañamientos en materia de procesos, transparencia, trámites y servicios, participación ciudadana, mejora regulatoria, recursos humanos, así como la implementación de sistema de control interno y sistema de administración de riesgos..

##### FUNCIONES

- I. Efectuar los diagnósticos, estudios, análisis que le sean encomendados, conforme al programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control, así como efectuar el seguimiento a las acciones de mejora que de él se deriven y asesorar a las unidades administrativas y/u órganos desconcentrados de la Secretaría de Energía, en su implementación a fin de contribuir a la eficiencia y eficacia institucional.
- II. Realizar la evaluación y los informes relativos al resultado de la estructura de control interno institucional, así como en su caso, proponer para análisis y revisión las acciones conducentes, a fin de fortalecer los mecanismos de control y de administración de riesgos de la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control.
- III. Efectuar la evaluación del sistema de control interno institucional de la Secretaría de Energía y órganos desconcentrados, en apego a la normatividad aplicable a fin de impulsar un ambiente de control.
- IV. Realizar el seguimiento al programa de trabajo de control interno y al relativo a la administración de riesgos y efectuar el informe de verificación al reporte de avance trimestral elaborado por la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados a fin de efectuar su debida presentación a las instancias correspondientes.
- V. Analizar y proponer la mejora de los procesos conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de maximizar la calidad de bienes y servicios, incrementar la efectividad institucional y minimizar los costos de operación y administración de la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control.
- VI. Ejecutar el seguimiento a los avances en la implementación de la política de gobierno digital en la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, contribuyendo a la conectividad, inclusión digital e interoperabilidad de la administración pública federal.
- VII. Efectuar el seguimiento a los sistemas inherentes al servicio profesional de carrera (SPC) de la Secretaría de Energía y aquellos servicios profesionales establecidos en sus órganos

---

desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades y la transparencia.

- VIII. Coordinar los procesos de certificación establecidos en la normativa aplicable al servicio profesional de carrera (SPC) en la Secretaría de Energía (SENER), a fin de garantizar que los procesos de selección se llevaron a cabo conforme a la normativa en la materia.
- IX. Realizar el seguimiento del establecimiento de pronunciamientos de carácter ético y de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y la impunidad en la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control.
- X. Efectuar el seguimiento a la implementación de acciones de desarrollo administrativo en las unidades administrativas de la Secretaría de Energía y órganos desconcentrados, con base en los lineamientos y disposiciones emitidas al respecto a fin de contribuir en la mejora de la gestión pública.
- XI. Atender las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el jefe inmediato superior.
- XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y la que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

## **5.5. CONSULTOR ENLACE. Nivel 6**

### **OBJETIVO**

Colaborar en las labores de acompañamiento a la SENER y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control realizadas por el área para promover el desarrollo y mejora de la gestión institucional en materia de procesos, trámites y servicios públicos, participación ciudadana, mejora regulatoria, uso de recursos, transparencia y rendición de cuentas, gobierno digital, recursos humanos y promoción y fortalecimiento de la operación de los programas federales, entre otros.

### **FUNCIONES**

- I. Participar en la ejecución de los diagnósticos que le sean encomendados, conforme al programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control, así como dar seguimiento a las acciones de mejora que de él se deriven y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía y de la Comisión Nacional para el uso Eficiente de la Energía, en su implementación a fin de contribuir a la eficacia y eficiencia institucional.
- II. Colaborar y en su caso asesorar a la Secretaría de energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, en las acciones y proyectos de mejora de la gestión administrativa, para promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública, a fin de contribuir a la conformación de un gobierno cercano y moderno.
- III. Efectuar el seguimiento al programa de trabajo de control interno y al relativo a la administración de riesgos elaborando el informe de verificación al reporte de avance correspondiente realizado por la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados, a fin de efectuar su debida presentación a las instancias correspondientes.
- IV. Dar seguimiento a la implementación de acciones de desarrollo administrativo en las unidades administrativas de la Secretaría de energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, con base en los lineamientos y disposiciones emitidas al respecto.
- V. Participar en el seguimiento y la evaluación del avance de los programas sectoriales y gubernamentales a su cargo, así como de las actividades, metas e indicadores de la normativa aplicable a la materia, comprometidas por la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control.
- VI. Asesorar y brindar el apoyo técnico a las unidades administrativas la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, para la implementación de las acciones que se deriven de la normativa aplicable a la materia y con ello contribuir al logro de los objetivos y líneas de acción de la planeación nacional.

- 
- VII. Realizar el análisis y proponer la mejora de los procesos, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por los organismos reguladores, a fin de maximizar la calidad de bienes y servicios, incrementar la efectividad institucional, y minimizar los costos de operación y administración de la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control.
  - VIII. Efectuar el seguimiento a los avances en la implementación de la estrategia digital nacional en la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, contribuyendo a la conectividad, inclusión digital e interoperabilidad de la Administración Pública Federal.
  - IX. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía y sus órganos desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, en el análisis de la normatividad a fin de simplificar y agilizar los procesos que se desarrollan y aquellos que se encuentran en planeación.
  - X. Realizar los procesos de certificación establecidos en la normativa aplicable al servicio profesional de carrera (SPC) en la Secretaría de Energía, a fin de garantizar que los procesos de selección se llevaron a cabo conforme a la normativa en la materia.
  - XI. Realizar los procesos de certificación establecidos en la normativa aplicable al servicio profesional de carrera (SDPC) en la Secretaría de Energía, a fin de garantizar que los procesos de selección se llevaron a cabo conforme a la normativa en la materia.
  - XII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables a las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

## **6. COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y CONTROL DE GESTIÓN. Nivel 3.**

### **OBJETIVO**

Coordinar la definición, dirección y seguimiento de las acciones necesarias para el control de la gestión administrativa; y dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados por la secretaría de energía (SENER) al Órgano Interno de Control (OIC) con apego a criterios de eficacia, calidad, transparencia y eficiencia, para contribuir al desarrollo y consecución del programa de trabajo del OIC.

### **FUNCIONES**

- I. Participar en representación del OIC en la SENER, en los actos que instruya el Titular del OIC, mediante intervenciones de revisión y análisis, para determinar áreas de oportunidad en los procesos administrativos y de servicios públicos, registro y validación de información en los sistemas correspondientes, así como fungir como asesor o miembro de los comités, para coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- II. Emitir puntos de vista respecto a los gastos de comunicación social, así como con relación a la información y reportes que genere la unidad de comunicación social, utilizando los sistemas que establezcan las instituciones correspondientes.
- III. Emitir puntos de vista respecto al sistema de compensación de adeudos (SICOM) y sistema de inventario del patrimonio federal y paraestatal (INDAABIN), utilizando los sistemas que establezcan las instituciones correspondientes.
- IV. Consolidar la información presupuestaria, sus afectaciones y gasto ejercido por el OIC en la SENER, a través de los sistemas de información habilitados por la dependencia, para la evaluación integral que realiza la secretaría de la función pública (SFP) de manera mensual y trimestral.
- V. Coordinar la elaboración y gestión del anteproyecto de presupuesto y programa anual de necesidades del OIC en la SENER, a través de los sistemas de información habilitados por la dependencia y con base en los lineamientos que den a conocer las instancias responsables de la dependencia, para asegurar la satisfacción de los requerimientos de operación.
- VI. Verificar, analizar y emitir puntos de vista respecto de los informes de avances de metas presupuestales que presenten las áreas responsables de la SENER y de los órganos desconcentrados que no cuenten con OIC, a fin de proponer acciones que permitan la mejora continua en los procesos administrativos y el cumplimiento de la normatividad presupuestaria.

- 
- VII. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados al OIC, mediante la implementación de acciones de gestoría, para asegurar los apoyos y suministros necesarios en la operación de las áreas que integran el OIC.
  - VIII. Difundir mediante herramientas electrónicas y reuniones periódicas con las áreas que integran el Órgano Interno de Control las instrucciones del titular y dar seguimiento hasta su total cumplimiento, con el objeto de asegurar su atención.
  - IX. Dictaminar mediante el estudio del caso concreto y proponer al Titular del Órgano Interno de Control el turno de los documentos que se reciben y dar seguimiento a su atención, asegurando que la conclusión de los mismos, se ajuste a las instrucciones del titular del órgano interno de control.
  - X. Coordinar la actualización del índice de expediente reservados en el sistema correspondiente, así como la coordinación del archivo documental del OIC, mediante los sistemas correspondientes.
  - XI. Implementar estrategias de revisión y análisis de la estructura organizacional y de los manuales respectivos, para mantenerlos alineados con las directrices que en la materia emita la secretaría de la función pública.
  - XII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los sistemas de información, para el envío de información que requieran las instancias de la SFP, SENER y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para asegurar su atención y/o cumplimiento.
  - XIII. Coordinar las representaciones del titular del OIC en la SENER cuando éste así lo determine y constituir el enlace del OIC ante las instancias normativas hacendarias y presupuestales de las diversas instancias.
  - XIV. Colaborar con las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el titular del órgano interno de control.

---

## **6.1. ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN. Nivel 5**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar a que el proceso de control de gestión se efectúe en apego a los lineamientos establecidos en la materia y apoyado en los mecanismos informáticos y de manejo del archivo documental de la información oficial que ingresa y se genera en el órgano interno de control, para asegurar su atención, seguimiento y desahogo.

### **FUNCIONES**

- I. Recibir, registrar y controlar, mediante el uso de mecanismos informáticos, la documentación oficial que ingresa y se genera en el OIC, para asegurar la confidencialidad de la misma hasta su conclusión.
- II. Intercambiar con las áreas del OIC la documentación turnada por el titular de la misma, para su atención y seguimiento, recabando la firma de los responsables.
- III. Registrar los descargos de los asuntos atendidos por las áreas del OIC e integrar los expedientes respectivos para su archivo, a fin de mantener el control documental y de soporte al interior del OIC
- IV. Compilar el registro de atención de la documentación oficial que se recibe en el OIC y emitir el informe correspondiente, para mantener informado al titular del OIC sobre los asuntos de su competencia.
- V. Sugerir al titular del OIC, por conducto del coordinador de proyectos especiales y de control de gestión, mejoras al proceso de control de gestión de la documentación e información que se entrega y se genera en el OIC, para su implementación y mejora continua.
- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.